

บทที่ 5

การเขียนเค้าโครงและรายงานการประเมินโครงการ

เค้าโครงโครงการประเมินโครงการเปรียบเสมือนแปลนบ้านที่ก่อนสร้างนายช่างจะต้องเขียนแปลนก่อนเพื่อให้รู้ว่ารูปร่างหน้าตาของบ้านเป็นอย่างไร ถ้าจะสร้างบ้านตามแปลนนี้จะต้องใช้วัสดุอะไรบ้าง ใช้เวลาเท่าไร และค่าก่อสร้างเท่าไร เค้าโครงโครงการประเมินโครงการก็เหมือนกันก่อนที่จะประเมิน ผู้ประเมินจะต้องเขียนเค้าโครงโครงการประเมินไว้ก่อน เพื่อให้รู้ว่าสิ่งที่ประเมินนั้นคืออะไร จะประเมินอะไร จะใช้ข้อมูลอะไร จะใช้เกณฑ์อะไรในการตัดสิน และจะเขียนรายงานการประเมินโครงการอย่างไร เมื่อได้ลงมือทำการประเมินตามเค้าโครงแล้ว ผู้ประเมินก็ต้องเขียนรายงานการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้รับทราบโดยเขียนตามหัวข้อต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในเค้าโครงโครงการประเมิน

โครงร่างเนื้อหา

- 5.1 การเขียนเค้าโครงโครงการประเมินโครงการ
- 5.2 การเขียนรายงานการประเมินโครงการ

สาระสำคัญ

1. **เค้าโครงโครงการประเมินโครงการ** เป็นการวางแผนปฏิบัติในการประเมินไว้ล่วงหน้า เพื่อบอกให้ทราบว่าต้องทำอะไรบ้างในการประเมินโครงการนี้ เค้าโครงโครงการประเมินโครงการประกอบด้วยหัวข้อ ความเป็นมาของการประเมินโครงการ วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ โครงการที่ประเมิน รูปแบบการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การตัดสินคุณภาพของผลการประเมิน วิธีรายงานผลการประเมิน ข้อจำกัดของการประเมิน (ถ้ามี) งบประมาณสำหรับการประเมิน แผนปฏิบัติในการประเมิน และผู้รับผิดชอบ ในการประเมิน

2. **รายงานการประเมินโครงการ** เมื่อทำการประเมินโครงการแล้วผู้ประเมินจะต้องเขียนรายงานการประเมินโครงการตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในเค้าโครงโครงการประเมิน-

โครงการ โดยนำหัวข้อต่างๆ มาจัดเป็น 5 บท คือ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการ บทที่ 3 วิธีการประเมินโครงการ บทที่ 4 ผลการประเมิน บทที่ 5 สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อศึกษาบทนี้จบแล้วผู้อ่านจะสามารถ

1. เขียนเค้าโครงการประเมินโครงการได้
2. เขียนรายงานการประเมินโครงการได้

เนื้อหา 5.1

การเขียนเค้าโครงการประเมินโครงการ

การเขียนเค้าโครงการประเมินโครงการ เป็นการวางแผนการประเมินไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไรบ้าง เปรียบเสมือนการสร้างบ้านก่อนที่จะสร้างก็ต้องวางแผนหรือเขียนแปลนบ้านไว้ก่อนที่เราเรียกว่าพิมพ์เขียว ซึ่งในพิมพ์เขียวนั้นจะบอกถึงส่วนต่างๆ ของบ้านและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะนำมาสร้างบ้าน การเขียนเค้าโครงการประเมินโครงการก็เหมือนกัน แนวทางในการเขียนแต่ละหัวข้อของเค้าโครงการมีดังนี้

1. ความเป็นมาของการประเมินโครงการหรือหลักการและเหตุผล หัวข้อนี้ ผู้ประเมินจะต้องตอบคำถามนี้ให้ได้ว่า “ทำไมจึงต้องประเมินโครงการนี้ หรือมีความสำคัญอย่างไรจึงต้องมีการประเมินโครงการนี้” ผู้ประเมินจะต้องเขียนบรรยายมาให้ชัดเจน อาจกล่าวถึง ความเป็นมาของโครงการก่อนในช่วงแรกๆ พอมาช่วงท้ายๆ ค่อยมาตอบคำถามข้างต้นนี้ก็ได้

ตัวอย่าง โครงการการผลิตสื่อส่งเสริมคุณธรรม - จริยธรรมนักเรียน แนวทางเขียนความเป็นมาของการประเมินโครงการ มีดังนี้

นโยบายของกรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนในโรงเรียนกำหนดไว้ว่า ครูทุกคนไม่ใช่มุ่งสอนเนื้อหาวิชาเพียงอย่างเดียว ครูทุกคนจะต้องมุ่งส่งเสริมคุณธรรม - จริยธรรมให้กับนักเรียนด้วย ถ้าไม่สามารถที่จะสอนในเวลาได้เต็มที่ก็ควรหาวิธีการสอนในเรื่องนี้

นอกเวลาเรียน ซึ่ง แนวคิดนี้ ก็สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนที่มุ่งส่งเสริมคุณธรรม – จริยธรรมควบคู่ไปกับการสอนให้นักเรียนมีความรู้ดี จากการศึกษาผลงานวิจัยของ (อ้างอิงผลงานวิจัยถ้ามี).....พบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชา กับ พฤติกรรมทางด้านคุณธรรม - จริยธรรมของนักเรียนมีความสัมพันธ์กันในทางบวก นั่นคือ นักเรียนที่เรียนเก่งส่วนมากจะมีความประพฤติ ดีด้วย หรือนักเรียนที่มีความประพฤติดี ส่วนมากก็จะเรียนเก่งด้วย นอกจากนี้ยังมีผลการวิจัยของ (ที่ทำการศึกษาแนว เดียวกัน ข้อค้นพบก็ได้ในทำนองเดียวกัน อาจจะบอกผลการวิจัยด้วย และต่อยอด บทความในทำนองเดียวกันกับผลการวิจัย และต้องอ้างอิงชื่อเจ้าของบทความด้วย).....

โรงเรียน (ชื่อโรงเรียน) จึงได้จัดทำโครงการผลิต สื่อส่งเสริมคุณธรรม – จริยธรรมนักเรียนขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้ (ถ้ายาวมากก็สรุปเป็นข้อๆ) (รายละเอียดของโครงการใส่ใน ภาคผนวก)

การประเมินโครงการนี้ก็เพื่อจะหาข้อมูลให้บุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ โครงการได้ตัดสินใจได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวด คณะกรรมการโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ และครู – อาจารย์ที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการ โดยการตัดสินใจว่าโครงการ นี้จะดำเนินต่อไปในปีหน้าหรือจะยกเลิก ถ้ามีต่อควรจะปรับปรุงโครงการด้านใดบ้าง ด้วย เหตุผลดังกล่าวจึงได้ทำการประเมินโครงการนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ของการประเมิน โครงการดังนี้

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ ผู้ประเมินจะต้องตอบคำถามว่า “ประเมินโครงการเพื่ออะไร” หัวข้อนี้ผู้ประเมินจะเขียนได้ก็ต้องรู้ว่าใครบ้างที่จะใช้ผลของ การประเมิน ดังนั้นผู้ประเมินควรคำนึงถึงหลักการดังนี้

2.1 มีบุคคลหรือองค์กรใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

2.2 บุคคลหรือองค์กรตามข้อ 2.1 นั้นต้องการข้อมูลสำหรับการตัดสินใจใน แ่งของการปรับปรุงหรือผลสรุป

2.3 การตัดสินใจตามข้อ 2.2 นั้นต้องการข้อมูลอะไรบ้าง

จากหลักการดังกล่าว ผู้ประเมินอาจทำเป็นตาราง ดังนี้

บุคคลหรือองค์กร	การตัดสินใจ	ข้อมูลที่ต้องการ
ผู้อำนวยการ	ผลรวมสรุป	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
หัวหน้าหมวด	ผลรวมสรุป และ การปรับปรุงโครงการ	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ปัญหา อุปสรรคและข้อดีของการจัด กิจกรรมต่างๆ
คณะกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร	ผลรวมสรุป และ การปรับปรุงโครงการ	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ปัญหา อุปสรรคและข้อดีของการจัด กิจกรรมต่างๆ ความคิดเห็นของ ผู้เข้าร่วมโครงการและ คณะกรรมการ
ครู – อาจารย์ที่ไม่ได้เข้าร่วม โครงการ	ผลรวมสรุป	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

การเขียนวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ เราควรเขียนเป็น 2 ระดับ คือ วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะ จากตารางข้างบนนี้ เราสามารถเขียนเป็น วัตถุประสงค์ของการประเมินได้ดังนี้ (ตัวอย่าง โครงการการผลิตสื่อส่งเสริมคุณธรรม - จริยธรรมนักเรียน และใช้รูปแบบการประเมิน CIPP)

วัตถุประสงค์ทั่วไปของการประเมินโครงการ

1. เพื่อหาข้อมูลที่จะช่วยให้คณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ หัวหน้าหมวด ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถตัดสินใจได้ว่าจะให้มีโครงการนี้อีกหรือไม่ใน ปีงบประมาณต่อไป ถ้าสมควรเพิ่มงบประมาณให้ หรือขยายโครงการให้ใหญ่ขึ้นและจะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงอะไรบ้าง เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. เพื่อหาข้อมูลให้คณะวิทยากรได้ทราบข้อดีและข้อบกพร่องในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อใช้ปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดีขึ้น

3. เพื่อหาข้อมูลให้คณะครู – อาจารย์ที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการประกอบในการตัดสินใจที่จะเข้าร่วมโครงการในปีต่อไป

วัตถุประสงค์เฉพาะของการประเมินโครงการ

1. เพื่อประเมินความสอดคล้องระหว่างเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโครงการ หลักการและเหตุผล นโยบายและความต้องการของครูที่มีต่อโครงการผลิตสื่อ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม - จริยธรรมนักเรียน

2. เพื่อประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของปัจจัยเบื้องต้นของโครงการ ด้าน งบประมาณ บุคลากร เวลาที่ใช้ หลักสูตรและเนื้อหา

3. เพื่อประเมินกระบวนการโดยจะศึกษาปัญหา อุปสรรค และข้อดีของกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ

4. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการผลิตสื่อส่งเสริมคุณธรรม - จริยธรรมนักเรียน

3. โครงการที่ประเมิน ถ้าตั้งเป็นคำถามในหัวข้อนี้ก็จะถามว่า “ประเมินอะไร” ผู้ประเมินจะต้องทำความรู้จักกับโครงการที่จะประเมินให้ดีเสียก่อน ตรงนี้อาจจะใส่ตัวโครงการลง ไปเลย ถ้าโครงการไม่ยาวมากนัก แต่ถ้ายาวมากก็ควรสรุปรายละเอียดไว้ในภาคผนวก

4. รูปแบบการประเมิน รูปแบบของการประเมินจะต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เฉพาะของการประเมิน จากตัวอย่างของวัตถุประสงค์เฉพาะในข้อ 2 ซึ่งเป็นการประเมินโดยใช้ CIPP สามารถกำหนดกรอบของการประเมินได้ดังนี้ (ตัวอย่าง)

ขั้นตอน การประเมิน	วัตถุประสงค์ของการ ประเมินโครงการ	ข้อมูลที่ต้องการ	การรวบรวมข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล	วิธีการตัดสินคุณภาพ
บริบท (Context)	1. เพื่อประเมินความ สอดคล้องระหว่าง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ของโครงการ หลักการ และเหตุผล นโยบาย และ ความต้องการของครู	ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วม โครงการ และคณะกรรมการ เกี่ยวกับความสอดคล้อง ระหว่างเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโครงการ หลักการและเหตุผล นโยบาย และความต้องการของครู	ใช้แบบสอบถามแบบ Rating scale 5 ช่อง คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และ น้อยที่สุด	ใช้สถิติ \bar{x} และ S.D.	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของ ความสอดคล้อง (\bar{x}) กับ เกณฑ์ ดังนี้ 4.50 – 5.00 มากที่สุด 3.50 – 4.49 มาก 2.50 – 3.49 ปานกลาง 1.50 – 2.49 น้อย 1.00 – 1.49 น้อยที่สุด
ปัจจัยเบื้องต้น (Input)	2. เพื่อประเมินความ เหมาะสมและเพียงพอ ของปัจจัยเบื้องต้น	จำนวนกรรมการที่ตอบว่า เหมาะสมและเพียงพอกับ ความต้องการของ คณะกรรมการโครงการ ทางด้านงบประมาณ บุคลากร เวลาที่ใช้ หลักสูตรและเนื้อหา	การสัมภาษณ์ คณะกรรมการ โครงการแบบมีโครง ร่างของคำถามพร้อม ขอตรวจสอบหลักฐาน	แจกแจงความถี่และ ร้อยละ	เปรียบเทียบร้อยละของ ข้อมูลด้านปัจจัยแต่ละด้าน กับร้อยละ 80 ที่เป็น เกณฑ์ความเหมาะสมของ ปัจจัย

ขั้นตอน การประเมิน	วัตถุประสงค์ของการ ประเมินโครงการ	ข้อมูลที่ต้องการ	การรวบรวมข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล	วิธีการตัดสินคุณภาพ
กระบวนการ (Process)	3. เพื่อประเมิน กระบวนการโดยจะศึกษา ปัญหา อุปสรรคและข้อดี ของกิจกรรมต่างๆ ของ โครงการ	ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วม โครงการ และ คณะกรรมการเกี่ยวกับ ปัญหาและอุปสรรคของ กิจกรรมต่างๆ และแต่ละ กิจกรรมมีข้อดีอะไรบ้าง	- ใช้แบบสอบถาม แบบ Rating scale 5 ช่อง คือ มาก ที่สุด มาก ปาน กลาง น้อย และ น้อยที่สุด - ใช้แบบสอบถาม ปลายเปิดถามข้อดี ของกิจกรรมต่างๆ ที่คิดว่าดีมีอะไรบ้าง	- ใช้สถิติ \bar{x} และ S.D. - ใช้สถิติร้อยละ	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของ ปัญหากับเกณฑ์ที่ กำหนดเหมือนในขั้นตอน การประเมินบริบท

ขั้นตอน การประเมิน	วัตถุประสงค์ของการ ประเมินโครงการ	ข้อมูลที่ต้องการ	การรวบรวมข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล	วิธีการตัดสินคุณภาพ
ผลผลิต (Product)	4. เพื่อประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ผลิตสื่อเพื่อส่งเสริม คุณธรรม-จริยธรรม นักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับการผลิต สื่อก่อนการอบรมกับ หลังการอบรมตาม โครงการ - จำนวนสื่อที่ครูผลิตขึ้น ภายในเวลา 1 ปี หลังจากโครงการสิ้นสุด 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบทดสอบความรู้ เกี่ยวกับการผลิต สื่อ - แบบตรวจสอบ รายการสื่อที่ครูผลิต ขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้สถิติ \bar{x} , S.D. และ t-test - ใช้สถิติร้อยละ 	<ul style="list-style-type: none"> - เปรียบเทียบความรู้ หลังอบรมกับก่อน อบรมด้วย t-test โดยที่ คะแนนหลังอบรมต้อง สูงกว่าก่อนอบรมอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .01 - เปรียบเทียบร้อยละ ของครูที่ผลิตสื่อกับ เกณฑ์ความพอใจที่ กำหนดไว้ร้อยละ 60

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล จากรูปแบบประเมินในข้อ 4 ผู้ประเมินจะเก็บรวบรวม ข้อมูลอย่างไร อาจจะมาตั้งคำถามต่างๆ ในการประเมินดังนี้

5.1 คำถามกว้างๆ ที่กำหนดขึ้นในการประเมินมีดังนี้ (ตัวอย่าง)

- 1) เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการกับหลักการและเหตุผล ความต้องการตลอดจนนโยบายมีความสอดคล้องกันหรือไม่อย่างไร
- 2) ปัจจัยเบื้องต้นมีความเหมาะสม และมีปริมาณเพียงพอหรือไม่อย่างไร
- 3) การจัดกิจกรรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมมีปัญหา อุปสรรค และข้อดีอะไรบ้าง
- 4) ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้หลังเสร็จสิ้นการอบรมและเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในลักษณะเพิ่มขึ้นหรือลดลง
- 5) ผู้เข้ารับการอบรมผลิตสื่อได้หลังจากการอบรมเสร็จภายในเวลา 1 ปี มีจำนวนกี่คน

5.2 วิธีการเก็บข้อมูล จากคำถามข้อ 5.1 มีวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้ (ตัวอย่าง)

- 1) คำถามข้อ 1 ใช้แบบสอบถามแบบ Rating scale 5 ช่อง ถามความสอดคล้องโดยให้ตอบว่า มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด
- 2) คำถามข้อ 2 ใช้แบบสัมภาษณ์มีโครงสร้างหรือข้อคำถาม พร้อมขอข้อมูลหลักฐานทางการเงิน คำสั่ง หน้าอนุมัติต่างๆ
- 3) คำถามข้อ 3 ใช้แบบสอบถามแบบ Rating scale 5 ช่อง ถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคโดยให้ตอบว่า มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ส่วนคำถามเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดมีข้อดีอะไรบ้าง เป็นคำถามปลายเปิด
- 4) คำถามข้อ 4 ใช้แบบทดสอบเลือกตอบจำนวน 20 ข้อ 4 ตัวเลือก วัดความรู้ เกี่ยวกับการผลิตสื่อ มีการทดสอบก่อน และหลังการอบรม
- 5) คำถามข้อ 5 ใช้แบบตรวจสอบรายการสื่อที่ครูผลิตขึ้น

5.3 กำหนดการจัดเก็บข้อมูล (ตัวอย่าง)

ข้อมูลที่ใช้แบบสอบถาม ความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเพียงพอ ปัญหาอุปสรรค ข้อดี และสอบวัดความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อ จะจัดเก็บในช่วงที่มีการ

อบรม ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนครูที่ผลิตสื่อสำเร็จจะจัดเก็บเมื่อสิ้นปีการศึกษา
.....

6. วิธีวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการกำหนดสถิติที่จะใช้ซึ่งจะต้องให้ถูกต้องกับลักษณะข้อมูลและสอดคล้องกับรูปแบบการประเมินในข้อ 4 (ตัวอย่าง)

6.1 หาค่า \bar{X} และ S.D. ของความสอดคล้องระหว่างเป้าหมาย วัตถุประสงค์
หลักการและเหตุผล นโยบาย และความต้องการของครู

6.2 ร้อยละของข้อมูลด้านปัจจัย

6.3 หาค่า \bar{X} และ S.D. ของปัญหา อุปสรรค

6.4 ร้อยละของข้อมูลเกี่ยวกับข้อดีของกิจกรรมที่จัดขึ้นในโครงการ

6.5 ใช้สถิติเปรียบเทียบ t – test ระหว่างความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อก่อนการ
อบรมกับหลังการอบรม

6.6 ร้อยละของจำนวนครูที่ผลิตสื่อได้

7. การตัดสินคุณภาพของผลการประเมิน การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสิน
คุณภาพของผลการประเมินจะต้องให้สอดคล้องกับรูปแบบการประเมินในข้อ 4 (ตัวอย่าง)

เกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินคุณภาพของผลการประเมิน ผู้ประเมินได้กำหนดขึ้น
ดังนี้

7.1 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ที่ได้จากแบบสอบถาม Rating scale 5 ช่อง เกณฑ์ในการ
ตัดสินคุณภาพคือ

4.50 – 5.00 มากที่สุด

3.50 – 4.49 มาก

2.50 – 3.49 ปานกลาง

1.50 – 2.49 น้อย

1.00 – 1.49 น้อยที่สุด

7.2 ค่าร้อยละ เกณฑ์ในการประเมินด้านปัจจัยใช้ค่าร้อยละ 80 ในการตัดสิน
คุณภาพว่ามีความเหมาะสม และเกณฑ์ในการประเมินด้านผลผลิตใช้ค่าร้อยละ 60 ของครู
ที่ผลิตสื่อ ในการตัดสินคุณภาพว่าอยู่ในระดับความพอใจ

7.3 สถิติ t – test โดยที่ผลการเปรียบเทียบจะต้องพบว่าคะแนนหลังอบรม
จะต้องสูงกว่าก่อนการอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .01

8. วิธีรายงานผลการประเมิน ในการเขียนเอกสารรายงานการประเมินโครงการ จะมีหัวข้อต่างๆ ที่สำคัญดังนี้

- 8.1 ความเป็นมาของการประเมินโครงการ หรือหลักการและเหตุผล
- 8.2 วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ ซึ่งจะมีทั้งวัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะ
- 8.3 ข้อจำกัดในการประเมินโครงการ (ถ้ามี)
- 8.4 การบรรยายโครงการที่ประเมิน
- 8.5 รูปแบบการประเมิน
- 8.6 การเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบด้วย
 - คำถามต่างๆ ที่กำหนดขึ้นในการประเมิน
 - วิธีการเก็บข้อมูล
 - กำหนดการจัดเก็บข้อมูล
- 8.7 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล
- 8.8 การตัดสินคุณภาพของผลการประเมิน
- 8.9 ผลการประเมิน
- 8.10 สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

9. ข้อจำกัดของการประเมิน (ถ้ามี) เป็นการบอกว่าผู้ประเมินมีข้อจำกัดในเรื่องอะไรบ้างที่ผู้ประเมินไม่สามารถจะควบคุมหรือจัดการเองได้ เช่น ข้อมูลที่ไม่ได้จัดเก็บเอง ต้องใช้ข้อมูลเก่าที่มีอยู่แล้วจึงไม่สามารถจะควบคุมคุณภาพของข้อมูลได้ หรือมีเวลาน้อย จึงไม่สามารถประเมินส่วนอื่นๆ ได้ครบถ้วน หรือผู้บังคับบัญชาต้องการประเมินด้านนี้ด้านเดียว เป็นต้น

10. งบประมาณสำหรับการประเมินโครงการ บรรยายค่าใช้จ่ายโดยแยกออกเป็นงวดๆ ดังนี้

- 10.1 หมวดค่าตอบแทน เป็นค่าที่ปรึกษาโครงการ ค่าวิทยากร จำนวนกี่คนๆ ละเท่าไรจ่ายรวมเป็นเงินเท่าไร
- 10.2 หมวดค่าใช้จ่าย จ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ จำนวนกี่คน กี่วัน รวมเป็นเงินเท่าไร

10.3 หมวดค่าวัสดุ จ่ายเป็นค่าอุปกรณ์ กระดาษ หมึก รวมเป็นเงินเท่าไร

11. กำหนดการประเมินโครงการ โดยจัดทำเป็นตารางแสดงกิจกรรมที่ทำ และระยะเวลาการประเมินโครงการดังนี้ (ตัวอย่าง)

กิจกรรม	ระยะเวลาการประเมินโครงการ												
	พ.ศ.			พ.ศ.									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
1. แต่งตั้งกรรมการประเมิน	→												
2. ศึกษาโครงการผลิตสื่อส่งเสริมคุณธรรม – จริยธรรมนักเรียน		→											
3. เขียนเค้าโครงการประเมินโครงการ		→											
4. สร้างเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลพร้อมทดลองหาคุณภาพเครื่องมือ													
5. เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับประเมินโครงการ						→							
6. วิเคราะห์ข้อมูล												→	
7. เขียนรายงานการประเมินโครงการและนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง													→

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ ประกอบด้วยใครบ้าง ระบุชื่อ หัวหน้าคณะประเมินโครงการ กรรมการ และเลขานุการ และอาจจะกำหนดบทบาทหรือหน้าที่ของแต่ละคนด้วยก็ได้

กิจกรรม 5.1

จงเขียนเค้าโครงการประเมินโครงการใดโครงการหนึ่งในโรงเรียนของท่านตามหัวข้อและตัวอย่างในเนื้อหา 5.1

เมื่อทำการประเมินโครงการตามเค้าโครงที่เขียนไว้แล้ว ผู้ประเมินจะต้องเขียนรายงานเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้นำผลไปตัดสินใจตามความรับผิดชอบของแต่ละคน การเขียนรายงานการประเมินนิยมเขียนตามรูปแบบของรายงานการวิจัย เพราะการประเมินโครงการเป็นการวิจัยประเภทหนึ่ง ดังนั้นในการรายงานจะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนหน้าและส่วนเนื้อหา ซึ่งในส่วนนี้จะมีเนื้อหา 5 บท คือ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการ บทที่ 3 วิธีการประเมินโครงการ บทที่ 4 ผลการประเมินโครงการ และบทที่ 5 สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ รายละเอียดมีดังนี้

1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก มีชื่อเรื่อง ผู้เขียน และที่ทำงาน
- 1.2 ปกใน มีชื่อเรื่อง ผู้เขียน และที่ทำงาน
- 1.3 บทคัดย่อ อาจมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.4 กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) เป็นการกล่าวคำขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงาน

ต่างๆ ที่ให้ความช่วยเหลือในการประเมินโครงการจนประสบความสำเร็จ

- 1.5 สารบัญ มีชื่อบทและหัวข้อในบท
- 1.6 สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 1.7 สารบัญภาพ (ถ้ามี)

2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย 5 บท คือ

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการ
- บทที่ 3 วิธีการประเมินโครงการ
- บทที่ 4 ผลการประเมินโครงการ
- บทที่ 5 สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

3. ส่วนท้าย ประกอบด้วย

1. ภาคผนวก

2. บรรณานุกรม

3. ประวัติผู้ประเมิน

ในเนื้อหา 5.2 จะเสนอรายละเอียดเฉพาะส่วนเนื้อหาซึ่งมี 5 บท ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ความเป็นมาของการประเมินโครงการ หรือใช้คำว่า หลักการและเหตุผล หัวข้อนี้การเขียนเหมือนกับที่เขียนไว้ในเค้าโครงการประเมิน ดังนั้นจึงเอามาใช้ได้เลยไม่ต้องเขียนใหม่ แต่ถ้าเขียนไว้ไม่ค่อยละเอียดเราสามารถเขียนบรรยายเพิ่มเติมอีกได้โดยเฉพาะตัวโครงการ ที่จะประเมิน ถ้าโครงการมีหลายหน้าเราอาจจะสรุป ส่วนรายละเอียดของโครงการนำไปไว้ใน ภาคผนวก

- วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ หัวข้อนี้เหมือนกับในเค้าโครงการประเมินโครงการ ในรายงานจะเขียนทั้งวัตถุประสงค์ทั่วไปกับวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้ ผู้ประเมินบางคนจะเขียนเฉพาะวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างเดียว ส่วนวัตถุประสงค์ทั่วไปจะใส่ไว้ในตอนท้ายของหัวข้อ ความเป็นมาของการประเมินโครงการ ดังตัวอย่างที่เขียนไว้ในหัวข้อความเป็นมาของการประเมินโครงการ เนื้อหา 5.1 การเขียนเค้าโครงการประเมินโครงการ

- ขอบเขตของการประเมิน เขียนบอกว่าประเมินโครงการอะไร ประเมินอะไรบ้าง และผู้ถูกประเมินเป็นใครบ้าง

- ข้อจำกัดในการประเมิน (ถ้ามี) เป็นการบอกว่าผู้ประเมินมีข้อจำกัดอะไรบ้าง ในการประเมินครั้งนี้ เช่น ใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วจึงไม่สามารถควบคุมการจัดเก็บให้มีคุณภาพได้ ถ้า ในเค้าโครงได้เขียนหัวข้อนี้ไว้ในรายงานก็ต้องมีเหมือนกัน

- คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการประเมิน คำศัพท์ที่จะนำมานิยามหรือให้ความหมายเอามาจากวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ หรือวัตถุประสงค์เฉพาะของการประเมินโครงการ การนิยามต้องนิยามเชิงปฏิบัติการ เช่น ความพร้อม หมายถึง การมีพอหรือไม่พอ ตามความคิดเห็นของคณะกรรมการโครงการ ความสอดคล้องหมายถึง วัตถุประสงค์ของโครงการ เขียนได้ตรงกับสภาพปัญหา นโยบายในหัวข้อหลักการและเหตุผลของโครงการ

- ประโยชน์ที่จะได้รับจากการประเมินโครงการ การเขียนหัวข้อนี้เพื่อตอบคำถามที่ว่า “ผลจากการประเมินโครงการนี้จะนำไปใช้อะไรได้บ้าง” เช่น ตัดสินใจในการปรับปรุงกิจกรรมของโครงการ หรือตัดสินใจว่าจะมีต่อหรือยกเลิกโครงการ เป็นต้น

บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการ

แนวการเขียนบทนี้ตอนแรกควรจะเป็นการเสนอความคิด ทฤษฎีหรือรูปแบบในการประเมินโครงการของคนอื่นๆ และทำๆ ของตอนควรมีการสรุปโดยผู้ประเมิน และในการประเมินโครงการนี้จะใช้รูปแบบการประเมินอย่างไร ตอนต่อมาจะเป็นเอกสารเกี่ยวกับรายงานการประเมินโครงการหรืองานวิจัยเชิงประเมินของคนอื่นๆ และตอนท้ายก็ควรสรุปผลรายงานการประเมินด้วยว่าส่วนใหญ่ประเมินโดยใช้รูปแบบการประเมินอะไร ผลการประเมินส่วนใหญ่เป็นอย่างไร สรุปแล้วในบทนี้อาจจะประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- แนวคิดทฤษฎีในการประเมินโครงการ
- รูปแบบในการประเมินโครงการ
- รายงานการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการประเมินโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้ (ก่อนที่จะเขียนหัวข้อแรกควรกล่าวนำว่า การประเมินโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไรบ้าง)

- ประชากรในการประเมิน เขียนบรรยายบอกว่ามีใครบ้างที่จะประเมินหรือเก็บข้อมูล มีจำนวนเท่าไร จะประเมินทั้งหมดหรือประเมินจากกลุ่มตัวอย่าง ถ้าใช้กลุ่มตัวอย่างก็ต้องบรรยายว่าใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบใด

- กลุ่มตัวอย่างในการประเมิน (ถ้ามี) บรรยายขั้นตอนในการสุ่ม โดยขั้นตอนแรกบอกที่กำหนดขนาดตัวอย่างแบบใดหรือใช้ที่เปอร์เซ็นต์ของประชากร ขั้นตอนต่อมาบอกวิธีการสุ่มว่าสุ่มแบบใด เช่น จับฉลาก สุ่มแบบแบ่งชั้น หรือสุ่มแบบหลายขั้นตอน (รายละเอียดหาอ่านได้ในหนังสือการวิจัยทางการศึกษาหรือการวิจัยทางสังคมศาสตร์)

- รูปแบบการประเมิน ใช้รูปแบบการประเมินของใคร หรือไม่ได้ใช้รูปแบบการประเมินของใคร ผู้ประเมินกำหนดรูปแบบการประเมินเองโดยการขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือยึดตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก ถ้าใช้รูปแบบ CIPP การ

เขียนบรรยายหัวข้อนี้เขียนแบบที่เขียนเป็นตัวอย่างในเค้าโครงการประเมินโครงการได้เลย

- เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ มีเครื่องมืออะไรบ้างที่ใช้ในการเก็บ ข้อมูล ซึ่งต้องสอดคล้องกับรูปแบบการประเมินถ้าไม่ได้สร้างเองใช้เครื่องมือของใคร ต้องเขียน อ้างอิงมาด้วย กรณีสร้างเองต้องบรรยายขั้นตอนการสร้างอย่างละเอียดของเครื่องมือแต่ละชนิด

- การเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อมูลแต่ละอย่างที่กำหนดไว้ในรูปแบบการประเมินเก็บอย่างไร หรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการใช้เก็บข้อมูลอย่างไร เก็บในช่วงเวลาใด ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่เขียนไว้ในเค้าโครงการประเมินโครงการ

- วิธีวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลแต่ละอย่างใช้สถิติอะไร บรรยายให้สอดคล้องกับที่เขียนไว้ในเค้าโครงการประเมินโครงการ

- การตัดสินคุณภาพของการประเมิน เป็นการบอกเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินข้อมูลต่างๆ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับรูปแบบการประเมินที่กำหนดไว้ และเกณฑ์ที่กำหนดก็ต้องตรงกับที่กำหนดไว้ในเค้าโครงการประเมินโครงการหัวข้อนี้บรรยายเหมือนกับที่เขียนไว้ในเค้าโครงได้เลย

บทที่ 4 ผลการประเมินโครงการ การเสนอผลการประเมินควรเสนอเรียงตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน หรือเป็นตอน ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน ถ้าข้อมูลของตอนใดเป็นปริมาณจะเสนอเป็นตารางดังที่กล่าวมาแล้วในเนื้อหาข้อ 4.3 การเสนอผลวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การเขียนบทที่ 5 ก่อนที่จะถึงหัวข้อสรุปผลการประเมิน ควรจะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการและสรุปวิธีการประเมินก่อน แล้วจึงเริ่มหัวข้อสรุปผลการประเมิน

- สรุปผลการประเมิน จะสรุปเป็นข้อ ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ หรือสรุปผลตามคำถามกว้าง ๆ ที่กำหนดขึ้นในการประเมินที่กำหนดไว้ในเค้าโครงการประเมิน

- อภิปรายผล เป็นการให้เหตุผลเพื่อสนับสนุนว่าทำไมผลการประเมินจึงเป็นอย่างไร ทำไมโครงการจึงประสบความสำเร็จ หรือไม่ประสบความสำเร็จ ซึ่งเหตุผลที่จะนำมาอธิบายตรงนี้อามาจากบทที่ 2 เกี่ยวกับแนวความคิด ทฤษฎี รายงานการประเมินโครงการของคนอื่น ๆ ที่ประเมินโครงการลักษณะเดียวกัน และเหตุผลของผู้ประเมินเอง

- ข้อเสนอแนะ อาจจะแบ่งออกเป็น 2 หัวข้อย่อยคือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการประเมินไปใช้ และข้อเสนอแนะในการประเมินโครงการ การเขียนข้อเสนอแนะในการนำ ผลการประเมินไปใช้ ให้ผู้ประเมินตั้งคำถามว่า ถ้าใครจะนำผลการประเมินครั้งนี้ไปใช้ควรจะต้องทำอย่างไรบ้าง หรือสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง เช่น จากการประเมิน-ผลโครงการนี้พบปัญหาในการจัดกิจกรรม ดังนั้นควรจะปรับหรือแก้ไขกิจกรรมของโครงการใหม่ โดยเพิ่มระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติให้มากขึ้นกว่าเดิม วิทยาลัยากรกลุ่มที่จะช่วยให้คำปรึกษา เป็นต้น ส่วนข้อเสนอแนะในการประเมินโครงการ เป็นการเสนอแนะว่าถ้าจะประเมินโครงการแบบนี้ควรจะทำอย่างไร หรือควรจะเพิ่มเติมส่วนใด เช่น ควรจะประเมินโครงการโดยใช้รูปแบบ CIPP หรือควรประเมินในแง่ของการติดตามผลหรือควรมีการประเมินที่เกิดขึ้นข้างเคียงด้วย หรือควรมีการประเมินกระทบของโครงการด้วย เป็นต้น การเขียนข้อเสนอแนะ ทั้งข้อเสนอแนะในการนำไปใช้และข้อเสนอแนะในการประเมินควรเขียนเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ในภาคผนวกจะเป็นตัวอย่างการประเมินโครงการ 3 เรื่อง เรื่องแรกใช้รูปแบบการประเมิน CIPP ซึ่งเป็นวิทยานิพนธ์ของ นายธนาคุณสรณ์ สารณะ ซึ่งผู้เขียนเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ ชื่อวิทยานิพนธ์ว่า “การประเมินโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในจังหวัดจันทบุรี” เป็นการประเมินโรงเรียนทั้งจังหวัด แต่เราสามารถใช้เป็นแนวทางในการประเมินโครงการในโรงเรียนได้ และจะขอแก้ไขชื่อเรื่องเป็น “การประเมินโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาในโรงเรียน.....” เรื่องที่สองเป็นการประเมินโดยไม่ยึดรูปแบบการประเมินของใคร แต่ยึดวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลักชื่อว่า “การประเมินโครงการนิเทศภายในโรงเรียนของโรงเรียนบ้านซอนเหล็กไฟ” เป็นของ นายจัด แก้วเกิด อาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้ เรื่องที่สามเป็นการประเมินโครงการเสริมสร้างวินัยนักเรียนโรงเรียน..... ของนายธรรมบุญ มงคลยง ซึ่งผู้เขียนเป็นที่ปรึกษา ทั้งสามเรื่อง บางหัวข้อ

ผู้เขียนจะตัดออกบ้างเพื่อไม่ให้ยืดเยื้อเกินไป และบางหัวข้อจะเติมลงไปบ้างเพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหา และจะเปลี่ยนสรรพนามในฉบับจากผู้วิจัยเป็นผู้ประเมิน การเปลี่ยนแปลงก็เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาในเล่มนี้ ซึ่งก็ไม่ได้ทำให้สาระสำคัญของเนื้อหาเสียหาย รายละเอียดของตัวอย่างการประเมินโครงการอยู่ในภาคผนวก

กิจกรรม 5.2

จงนำโครงการใดโครงการหนึ่งในโรงเรียนของท่านที่ทำเสร็จแล้วและมีข้อมูลที่จะนำมาประเมินได้ แล้วเขียนรายงานการประเมินโครงการตามแนวทางตัวอย่างในภาคผนวกจะใช้รูปแบบการประเมิน CIPP หรือไม่ใช้รูปแบบก็ได้