



คู่มือการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลโครงการ



ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล
สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำเรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานคณะทำงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
คณะทำงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
คณะทำงาน

ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม ประเมินผล จัดทำ รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการรัฐมนตรี รวมถึงรายงาน ผลงานประจำปีทั้งของรัฐบาล และของกรม ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย (คำสั่งกรมทรัพยากรน้ำ ที่ 442/2561 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561) โดยในการปฏิบัติงานจะมีขั้นตอนในการดำเนินงานที่ แตกต่างกันไป ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ ประโยชน์ร่วมกัน จำนวน 3 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1/3 คู่มือการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลโครงการ

เล่มที่ 2/3 คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปีของกรมทรัพยากรน้ำ

เล่มที่ 3/3 คู่มือระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ กรมทรัพยากรน้ำ

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้วางแนวทางการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประชาชนให้เกิดประโยชน์สุข ตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ อันจะส่งผลให้การบริหารงานของภาครัฐมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ คณะผู้จัดทำได้รวบรวม หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล รวมถึงขั้นตอนและรูปแบบการติดตามและประเมินผลในส่วนที่สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ กรมทรัพยากรน้ำ ได้ดำเนินการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์ต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานได้

ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล
สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
กรมทรัพยากรน้ำ
พฤษภาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
2. วงจรการดำเนินโครงการ	1
3. หลักการติดตามและประเมินผล	3
3.1 ความหมายของการติดตาม	3
3.2 ความหมายของการประเมินผล	3
3.3 ความสำคัญของการประเมินผล	4
3.4 ประโยชน์ของการประเมินผล	5
3.5 หลักของการประเมินผล	5
3.6 รูปแบบการประเมินผล	6
3.7 ประเภทการประเมินผล	7
3.8 ประเภทของผู้ประเมิน	8
4. ขั้นตอนการประเมินผลโครงการ	9
ขั้นตอน (Work Flow) การดำเนินการประเมินผลโครงการ	11
4.1 การวางแผนประเมินผลโครงการ	14
4.2 การดำเนินการประเมินผลโครงการ	17
4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลโครงการ	22
4.4 การจัดทำรายงานประเมินผลโครงการ	23
5. สรุป	27
บรรณานุกรม	28
ภาคผนวก	29
- ตัวอย่างข้อเสนอโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	30
- ตัวอย่างแบบสอบถามประชาชน แผนงานปี 2560 (เก็บข้อมูลปี2561)	37
- ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่	42

คู่มือการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลโครงการ

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานที่ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล สามารถใช้เป็นคู่มือเรียนรู้งานหรือเรียนรู้การปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

คำย่อในคู่มือ

กรมฯ	กรมทรัพยากรน้ำ
อทน.	อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
สนผ.	สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
สตป.	ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล

2. วงจรการดำเนินโครงการ

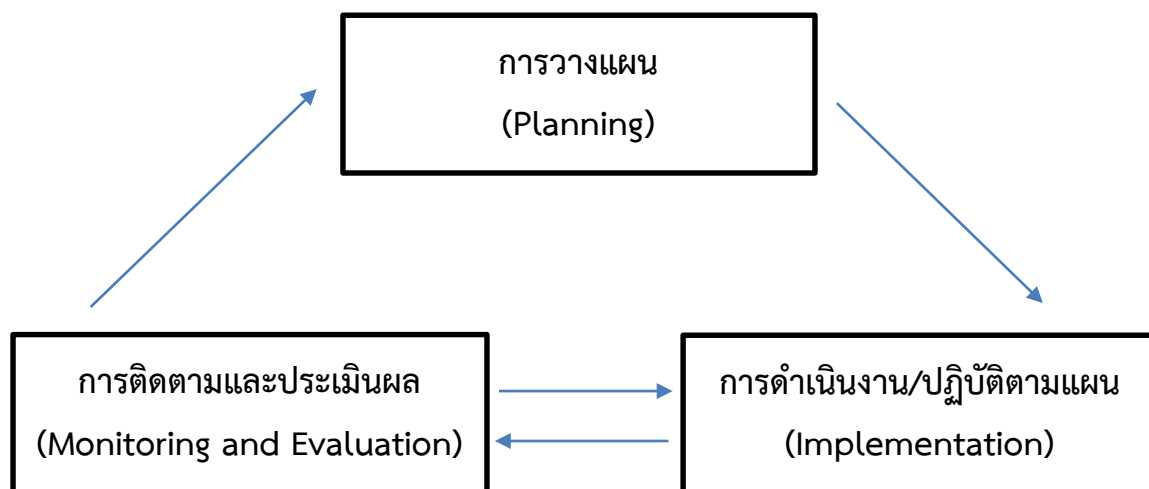
การดำเนินโครงการใดๆ ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐาน 3 ส่วน คือ

2.1 การวางแผน (Planning) เป็นการศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับโครงการ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์อันนำไปสู่การกำหนดรายละเอียดในแต่ละส่วนของโครงการ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.2 การดำเนินงาน (Implementation) เป็นขั้นตอนของการบริหารงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ ในส่วนของการวางแผนเป็นการบริหารจัดการทรัพยากรให้ไปสู่เป้าหมายของโครงการ

2.3 การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) เป็นขั้นตอนที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินโครงการ เพราะเป็นการติดตามกำกับกับการดำเนินงานโครงการ เพื่อปรับปรุงและเพื่อตรวจสอบผลสำเร็จของโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่

จากองค์ประกอบทั้ง 3 ส่วน สามารถเขียนเป็นวงจรการดำเนินโครงการได้ ดังนี้



ที่มา : ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากวงจรการดำเนินโครงการจะเห็นได้ว่า การติดตามและประเมินผลนับเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานและผลสำเร็จของแผนงานโครงการ เนื่องจากช่วยให้ทราบว่าโครงการที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น อีกทั้งเป็นการช่วยให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการนำไปใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการได้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ซึ่งการบริหารแผนงานและโครงการที่ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) การควบคุม (Control) และการประเมินผล (Evaluation) มีความสำคัญเท่ากันทุกส่วน ถ้าขาดส่วนหนึ่งส่วนใด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดขาดประสิทธิภาพก็จะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารแผนงานและโครงการทั้งหมด

3. หลักการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) เป็นคำที่มักจะใช้ควบคู่กัน การติดตามและการประเมินผลจะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ มีความก้าวหน้า มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง และทำให้ทราบถึงการบรรลุความสำเร็จของโครงการหรืองานนั้นๆ ทั้งนี้ ทั้งการติดตามและการประเมินผล เป็นกระบวนการที่แตกต่างกัน มีจุดมุ่งหมายไม่เหมือนกัน แต่กระบวนการทั้งสองมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ความหมายของการติดตาม

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานตามแผน ซึ่งมีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ซึ่งจุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติการต่างๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของโครงการ (อัญชลี ธรรมะวิสิฏฐ์, 2552)

หรือกล่าวได้ว่าการติดตาม เป็นระบบการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนมากที่สุด ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด ซึ่งจะมีการติดตามเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มดำเนินการโครงการจนสิ้นสุดโครงการ เพื่อการทบทวนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม ได้แก่ การใช้ทรัพยากรของโครงการ เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ มีคุณภาพเป็นอย่างไร และการพิจารณากระบวนการ วิธีการทำงานว่ามีความเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคใดที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุง (ปาริชาติ วลัยเสถียร และคณะ, 2543 : 128-135)

3.2 ความหมายของการประเมินผล

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่า (Value Judgment) เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงาน และผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการปรับปรุงการดำเนินโครงการ สรุปผลสำเร็จของโครงการและพัฒนาโครงการต่อไป (ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ม.ป.ป.: 1-2)

หรือกล่าวได้ว่าการประเมิน เป็นการประยุกต์ใช้ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคม เพื่อตัดสินและพัฒนาโครงการด้านการวางแผนและการติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ รวมทั้งการศึกษาถึงความเปลี่ยนแปลงจากการนำนโยบายแผนงาน โครงการไปปฏิบัติ จะเห็นว่าการประเมิน

มีลักษณะของการวิจัยประยุกต์ซึ่งจะมีการออกแบบวิจัย สร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อมุ่งตอบคำถามที่ว่า โครงการนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่และมีความสำเร็จระดับใด (Rossi, 1982 อ้างถึงใน บุษกร สุขแสน, 2556)

กล่าวโดยสรุป ความแตกต่างและส่วนที่ซ้ำซ้อนกันของการติดตามและประเมินผล คือ **การติดตาม (Monitoring)** เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่า ได้มีการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของโครงการที่กำหนดได้อย่างไร ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือ ควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะปฏิบัติโครงการโดยตรง ทั้งในด้านปัจจัย (Input) ด้านกระบวนการดำเนินงาน (Process) และด้านผลผลิต (Output) **สำหรับการประเมินผล (Evaluation)** มีขอบข่ายกว้างขวาง ขึ้นอยู่ว่าจะประเมินในขั้นตอนใดของโครงการ เช่น ก่อนเริ่มโครงการ ขณะดำเนินโครงการซึ่งอาจดำเนินการเป็นช่วง เป็นระยะต่างๆ เช่น ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน ทุกปี ประเมินเมื่อโครงการดำเนินงานไประยะครึ่งโครงการ หรือเป็นการประเมินผลเมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

3.3 ความสำคัญของการประเมินผล

- 1) ช่วยทำให้การกำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐานของการดำเนินงานมีความชัดเจนขึ้น
- 2) ช่วยให้ข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการวางแผน ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ ตลอดจนตรวจสอบความเป็นไปได้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- 3) ช่วยในการจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินงาน
- 4) ช่วยให้ข้อมูลเกี่ยวกับความสำเร็จ และความล้มเหลวของโครงการ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ และวินิจฉัยว่าจะดำเนินโครงการในช่วงต่อไปหรือไม่ จะยกเลิกหรือขยายการดำเนินงานโครงการต่อไป
- 5) ช่วยให้ได้ข้อมูลที่บ่งบอกถึงประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการว่าเป็นอย่างไร คำนวณค่ากับการลงทุนหรือไม่
- 6) เป็นแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ เพราะการประเมินโครงการด้วยตนเองจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบผลการดำเนินงาน จุดเด่น จุดด้อย และนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาโครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (สมคิด พรหมจ้อย, ๒๕๕๐ : ๓๗)

3.4 ประโยชน์ของการประเมินผล

- 1) เป็นเครื่องมือของการรับรองคุณภาพในการบริการ ถึงแม้จะไม่สามารถประกันผลสัมฤทธิ์ขั้นสูงสุดของโครงการได้
- 2) ช่วยให้ผู้นับสนุนงบประมาณได้รับทราบปัญหา หรืออุปสรรคในการดำเนินงานของโครงการ โดยอาศัยหลักฐานเชิงประจักษ์จากสภาพการณ์ที่เป็นจริง
- 3) ช่วยให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณค่าสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ช่วยชี้ให้เห็นความสำคัญของแต่ละโครงการตามลำดับก่อนหลัง โดยสามารถทราบได้ว่าโครงการใดมีความจำเป็นเร่งด่วนกว่ากัน
- 5) ช่วยให้ข้อมูลย้อนกลับจากผู้รับบริการ ข้อมูลประเภนี้ทำให้ทราบถึงข้อจำกัดและปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงโครงการ
- 6) ช่วยให้ทราบถึงผลผลิตของโครงการทั้งในด้านที่พึงประสงค์ และไม่พึงประสงค์ควบคู่กันไป
- 7) การประเมินและผลของการประเมินเป็นไปตามการคาดหมาย การปฏิบัติงาน และการบริหารจะถือว่าเป็นแนวทางหรือตัวอย่าง ที่จะนำไปใช้เพื่อขยายผลต่อไป
- 8) หากผลการประเมินออกมาในเชิงลบ ก็จะเป็นแนวทางในการนำไปใช้พิจารณาตัดสินใจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการบริหาร และการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้นไป
- 9) ทำให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานตามแผนมีความระมัดระวัง และเตรียมพร้อมที่จะทำงานมากขึ้น (เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี, ๒๕๕๑ : ๙๓-๙๕)

3.5 หลักของการประเมินผล

เพื่อให้การประเมินผลเป็นที่ยอมรับของสังคมทั่วไป ควรยึดหลักการประเมินผล ดังนี้

- 1) การประเมินผลต้องยึดวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมของโครงการและวิธีการที่เหมาะสม
- 2) การประเมินผลมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อโครงการ ทั้งการประเมินกิจกรรมของโครงการ ความสามารถของบุคลากร ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการ
- 3) การประเมินผลต้องสามารถใช้ในการพัฒนาสภาพของโครงการ และ/หรือ พัฒนาผลลัพธ์และเสนอการเพิ่มประสิทธิผลของโครงการ

- 4) ความเที่ยงตรงของการประเมินผลจะมีมากขึ้น ถ้าหากนำความรู้ระดับมาตรฐาน เปรียบเทียบเป็นพื้นฐานของการเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลง ผลลัพธ์ และผลที่จะตามมา
- 5) การประเมินผลจะมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ถ้าหากเราใช้วิธีการประเมินผล การดำเนินงานและวิธีการประเมินผลผสมผสานกันหลายๆ อย่าง
- 6) การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินผล ควรใช้ข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับ โครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการอย่างใกล้ชิด
- 7) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลจะต้องมีความเที่ยงตรงและน่าเชื่อถือ เหมาะสมกับ แต่ละความมุ่งหมาย
- 8) การประเมินผลต้องจัดทำอย่างเป็นระบบ และให้ครอบคลุมสิ่งที่จะประเมินทุกอย่าง เช่น การประเมินบริบท การดำเนินโครงการ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่จะใช้ผลการประเมินโครงการ
- 9) การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ควรเปรียบเทียบความก้าวหน้า การเปลี่ยนแปลงภายในโครงการ มากกว่าจะเปรียบเทียบกับโครงการอื่น
- 10) การประเมินผลด้วยตนเอง โดยยึดถือความซื่อสัตย์ ความจริงใจ จะมีประสิทธิผล มากกว่าให้บุคคลภายนอกประเมินผล และถ้านำข้อคิดเห็นของผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการมาใช้ ประกอบก็ยิ่งทำให้การประเมินผลมีประสิทธิผลมากที่สุด (Edward, ๑๙๕๘ : ๔๓-๔๔ อ้างถึงใน สีน พันธุ์พินิจ, ๒๕๕๕ : ๑๔๓-๑๔๔)

3.6 รูปแบบการประเมินผล

รูปแบบการประเมิน คือ กรอบความคิดหรือแบบแผนในการประเมินที่แสดงให้เห็นถึงรายการ ที่ควรประเมิน หรือกระบวนการของการประเมิน ซึ่งแต่ละรูปแบบจะบอกให้ทราบว่าในการประเมิน โครงการนั้น เราควรพิจารณาในเรื่องอะไรบ้าง ในขณะเดียวกันบางรูปแบบอาจมีการเสนอแนะด้วยว่า ในการประเมินแต่ละเรื่องควรพิจารณาหรือตรวจสอบอย่างไร รูปแบบการประเมินจะมีอยู่หลาย รูปแบบ โดยในที่นี้จะขอเสนอรูปแบบที่แพร่หลาย คือ **รูปแบบชิป หรือ CIPP Model** รูปแบบการ ประเมินที่เรียกว่า CIPP Model แบ่งการประเมินครอบคลุมปัจจัยต่างๆ 4 ด้าน คือ

1) การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation : C) เป็นการ ประเมินก่อนที่จะลงมือดำเนินโครงการใดๆ มีจุดหมายเพื่อกำหนดหลักการและเหตุผล รวมทั้ง เพื่อพิจารณาความจำเป็นที่จะต้องจัดทำดังกล่าว การชี้ประเด็นปัญหาตลอดจนการพิจารณา ความเหมาะสมของเป้าหมายของโครงการ

2) การประเมินปัจจัยป้อน (Input Evaluation : I) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสม ความเพียงพอของทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินโครงการตลอดจนเทคโนโลยีและแผนของการดำเนินงาน

3) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation : P) เป็นการประเมินเพื่อหาข้อบกพร่องของการดำเนินโครงการ เพื่อทำการแก้ไขให้สอดคล้องกับข้อบกพร่องนั้นๆ หาข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่จะสั่งการเพื่อการพัฒนางานต่างๆ และบันทึกภาวะของเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นไว้เป็นหลักฐาน

4) การประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้น (Product Evaluation : P) เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจากการทำโครงการกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น รวมทั้งการพิจารณาในประเด็นของการยุบ เลิก ขยาย หรือปรับเปลี่ยนโครงการ

โดยการประเมินผลรูปแบบซิปเอื้อประโยชน์ในการตัดสินใจ 4 ด้าน คือ

1) การตัดสินใจเพื่อการวางแผน เป็นการตัดสินใจที่อาศัยการประเมินสถานะแวดล้อม มีบทบาทสำคัญ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนในการดำเนินงาน

2) การตัดสินใจเพื่อกำหนดโครงสร้างของโครงการ เป็นการตัดสินใจที่อาศัยการประเมินตัวป้อน มีบทบาทสำคัญคือการกำหนดโครงสร้างของแผนงานและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ของโครงการ

3) การตัดสินใจเพื่อนำโครงการไปปฏิบัติ เป็นการตัดสินใจที่อาศัยการประเมินกระบวนการ มีบทบาทสำคัญคือ ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางการทำงานให้ได้ผลดีที่สุด

4) การตัดสินใจเพื่อการทบทวนโครงการ เป็นการตัดสินใจที่อาศัยผลจากการประเมินที่เกิดขึ้นมีบทบาทหลักคือ การตัดสินใจเกี่ยวกับการยุติ ล้มเลิก หรือขยายโครงการในช่วงเวลาต่อไป (Stufflebeam, ๑๙๗๑ อ้างถึงใน สิน พันธุ์พินิจ, ๒๕๕๕ : ๑๔๔-๑๔๕)

ทั้งนี้ รูปแบบการติดตามประเมินผลโครงการมีหลากหลายรูปแบบ หน่วยงานสามารถประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การประเมินนั้นๆ

3.7 ประเภทการประเมินผล

สามารถจัดแบ่งการประเมินผลให้สอดคล้องกับวงจรของโครงการเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) **การประเมินก่อนเริ่มโครงการ** เป็นการประเมินก่อนที่จะเริ่มวางแผนโครงการ เพื่อศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ที่จะนำโครงการไปปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้ผู้วางแผนทราบว่าสิ่งที่อยู่ในปัจจุบันเป็นอย่างไร และในอนาคตควรเป็นอย่างไร แล้วนำข้อมูลที่ได้มาเป็นมาตรฐานขั้นต้นในการจัดลำดับความสำคัญของความจำเป็น และการกำหนดเป้าหมายของโครงการ

2) **การประเมินผลการวางแผนโครงการ** เป็นการประเมินตัวโครงการก่อนนำไปปฏิบัติ หรือก่อนจะอนุมัติโครงการว่าโครงการที่วางแผนแล้วนั้นมีความเป็นจริง และถูกต้องเพียงใด เป็นการประเมินก่อนนำไปปฏิบัติเพื่อการพิจารณาทบทวนไม่ใช้การเปลี่ยนแปลง เรื่องที่จะประเมินต้องสอดคล้องกับหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดไว้ในโครงการ

3) **การประเมินผลระหว่างดำเนินโครงการ** เป็นการประเมินผลในระหว่างนำโครงการไปปฏิบัติ ในความหมายที่กว้างจะรวมถึงการประเมินผลดำเนินงานต่างๆ ทั้งระดับแผน และระดับแผนงาน การประเมินผลประเภทนี้จะประเมิน 2 ลักษณะ คือ การประเมินความก้าวหน้า (progress evaluation) และการประเมินผลการดำเนินงาน (implementation evaluation)

4) **การประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการ** เป็นการประเมินผลจากปิดโครงการหรือโครงการเสร็จสมบูรณ์แล้ว เพื่อทราบภาพรวมของผลโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การประเมินผลประเภทนี้ สามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ การประเมินผลสุดท้ายสามารถดำเนินเมื่องานหรือโครงการสิ้นสุดลง ซึ่งจะประเมินผลความสำเร็จหรือผลผลิตในทันที และการประเมินผลกระทบทควรจะดำเนินการประเมินผลเมื่อโครงการสิ้นสุดลง 6-12 เดือน (สิน พันธุ์พินิจ, ๒๕๕๕ : ๑๔๐-๑๔๑)

3.8 ประเภทของผู้ประเมิน

ผู้ประเมินผลโครงการ (evaluator) สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1) **ผู้ประเมินผลภายในองค์กร (Internal Evaluator Evaluation)** ผู้ประเมินเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานกับสิ่งที่จะประเมิน ข้อดีคือ ทำให้ทราบและเข้าใจในสิ่งที่จะประเมินได้เป็นอย่างดี เป็นผู้ที่คุ้นเคยกับบริบทของโครงการที่จะประเมินผล ข้อเสียคือเมื่อเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องจึงอาจมีความลำเอียงเกิดขึ้นได้ อาจมีอคติกับคณะดำเนินโครงการ

2) **ผู้ประเมินผลภายนอกองค์กร (External Evaluator Evaluation)** ผู้ประเมินไม่ได้เป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง หรือไม่ได้ปฏิบัติงานกับสิ่งที่จะประเมิน ข้อดีคือ มีความเป็นกลางใน

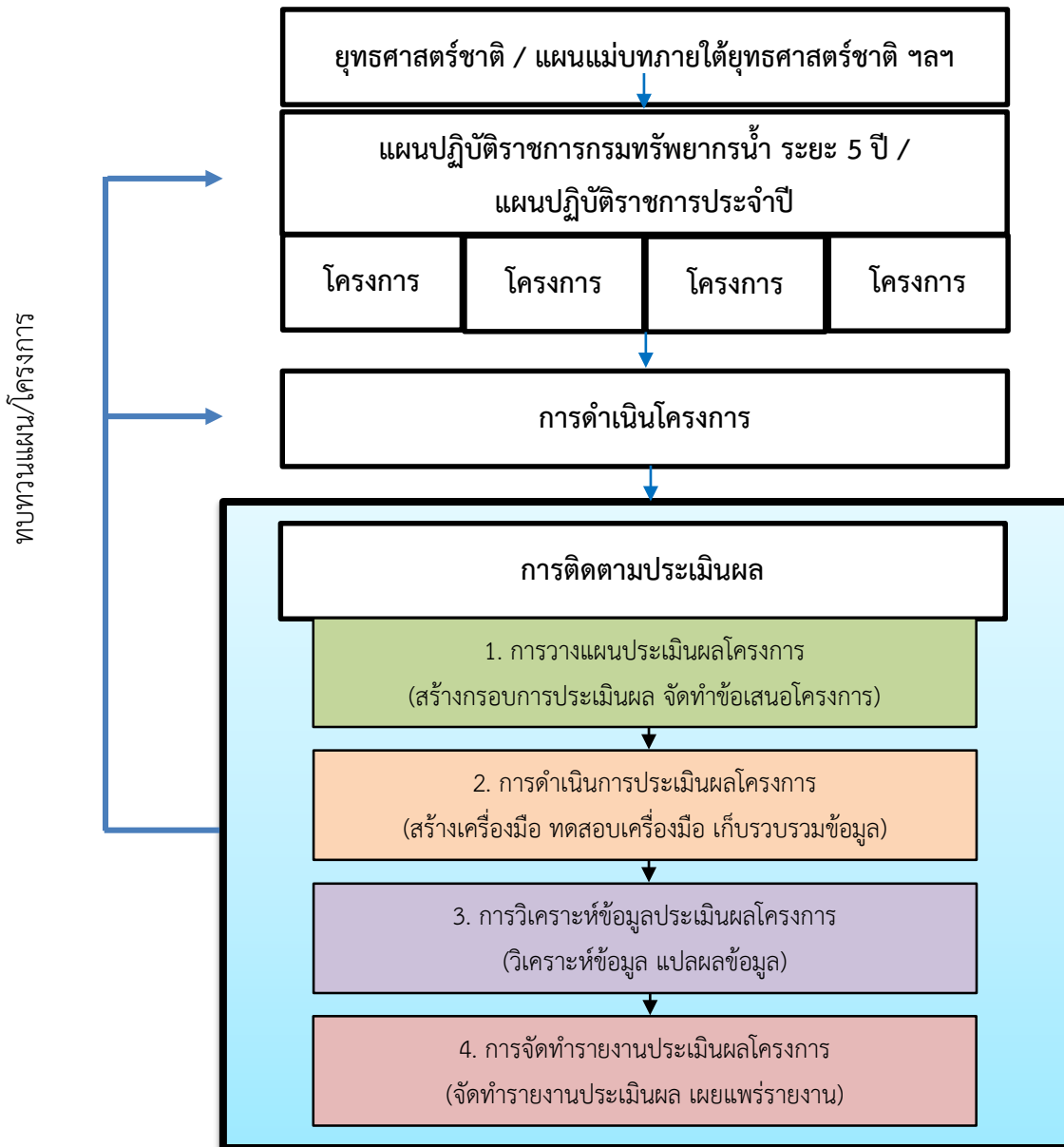
การประเมิน อาจมีสมรรถนะในการประเมินผลมาก ข้อเสียคือไม่เข้าใจไม่ทราบรายละเอียดของสิ่งที่ประเมิน อาจใช้เวลาในการทำความเข้าใจและความต้องการในการประเมินผลนาน (สิน พันธุ์พินิจ, ๒๕๕๕ : ๑๕๘-๑๖๐)

กล่าวโดยสรุป การประเมินผลเป็นการพิจารณาเปรียบเทียบตัดสินคุณค่าของสิ่งที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ การประเมินผลโครงการสามารถแบ่งได้เป็นการประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ เช่น ประเมินความต้องการและการประเมินบริบทของโครงการ การประเมินผลการวางแผนโครงการ เช่น ประเมินความเป็นจริงของโครงการและปัจจัยป้อน การประเมินระหว่างดำเนินโครงการเพื่อทราบปัญหาและความก้าวหน้า และการประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการเพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล มีการดำเนินการในส่วนของการติดตามประเมินผลระหว่างดำเนินโครงการ และการประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการ ในลักษณะภาพรวมของกรมฯ ซึ่งประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินผลแบบ CIPP Model หรืออื่นๆ ประกอบ ทั้งนี้ การดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ จะแตกต่างกันไปตามแผนงาน โครงการ นโยบาย ข้อสั่งการ หรืองบประมาณสำหรับการติดตามประเมินผล

4. ขั้นตอนการประเมินผลโครงการ

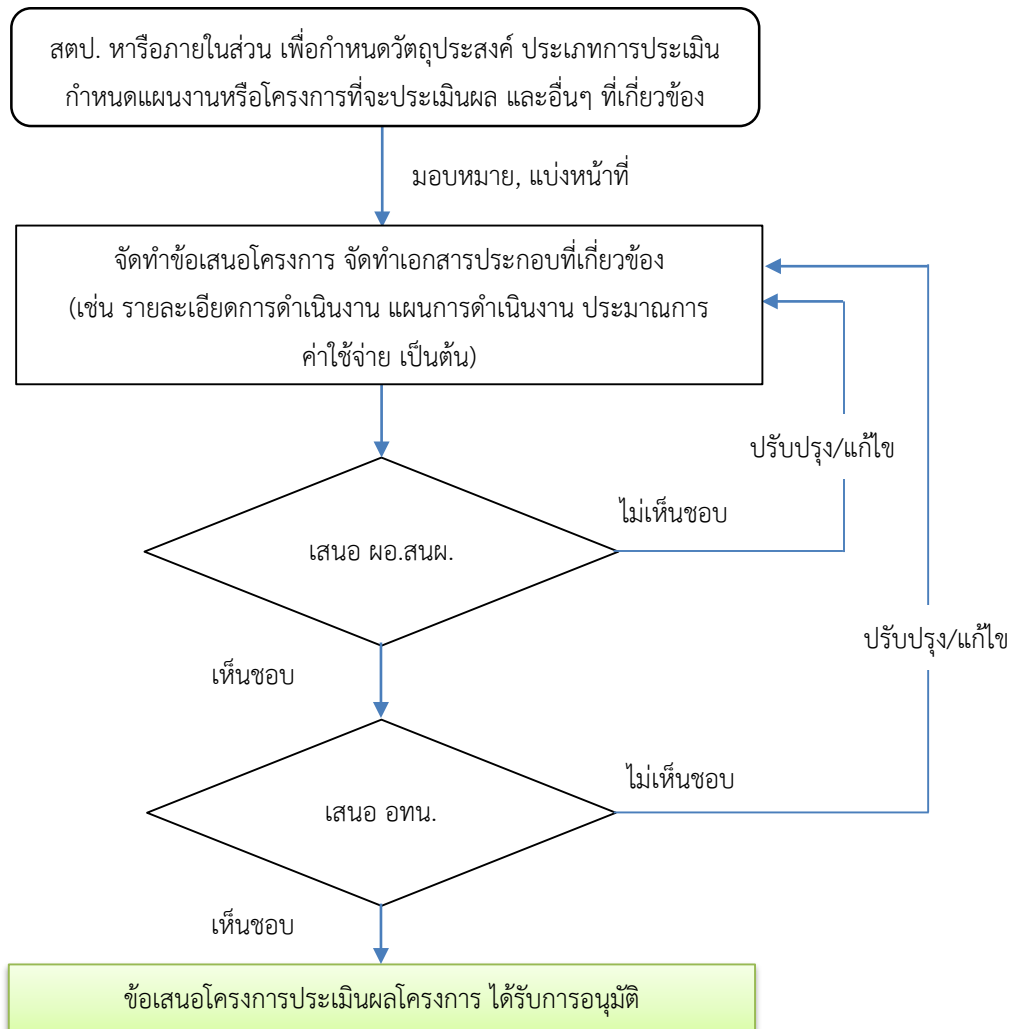
การที่จะประเมินผลโครงการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องมีกระบวนการประเมินผลโครงการอย่างเป็นระบบ มีระเบียบและแบบแผน เช่นเดียวกับการวางแผนโครงการและงานอื่นๆ ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล ขอสรุปเป็นผังเชื่อมโยงดังแผนภาพ และจะได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่สำคัญของการประเมินผลโครงการเป็นลำดับ



แผนผัง “ความเชื่อมโยงระหว่างแผน การดำเนินโครงการ และการติดตามประเมินผล”

จากขั้นตอนการติดตามประเมินผลข้างต้น ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล จะได้อธิบาย 4 ขั้นตอนหลักๆ ของการประเมินโครงการ พร้อมอธิบายทฤษฎี หลักการ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

ขั้นตอน (Work Flow) การดำเนินการประเมินผลโครงการ

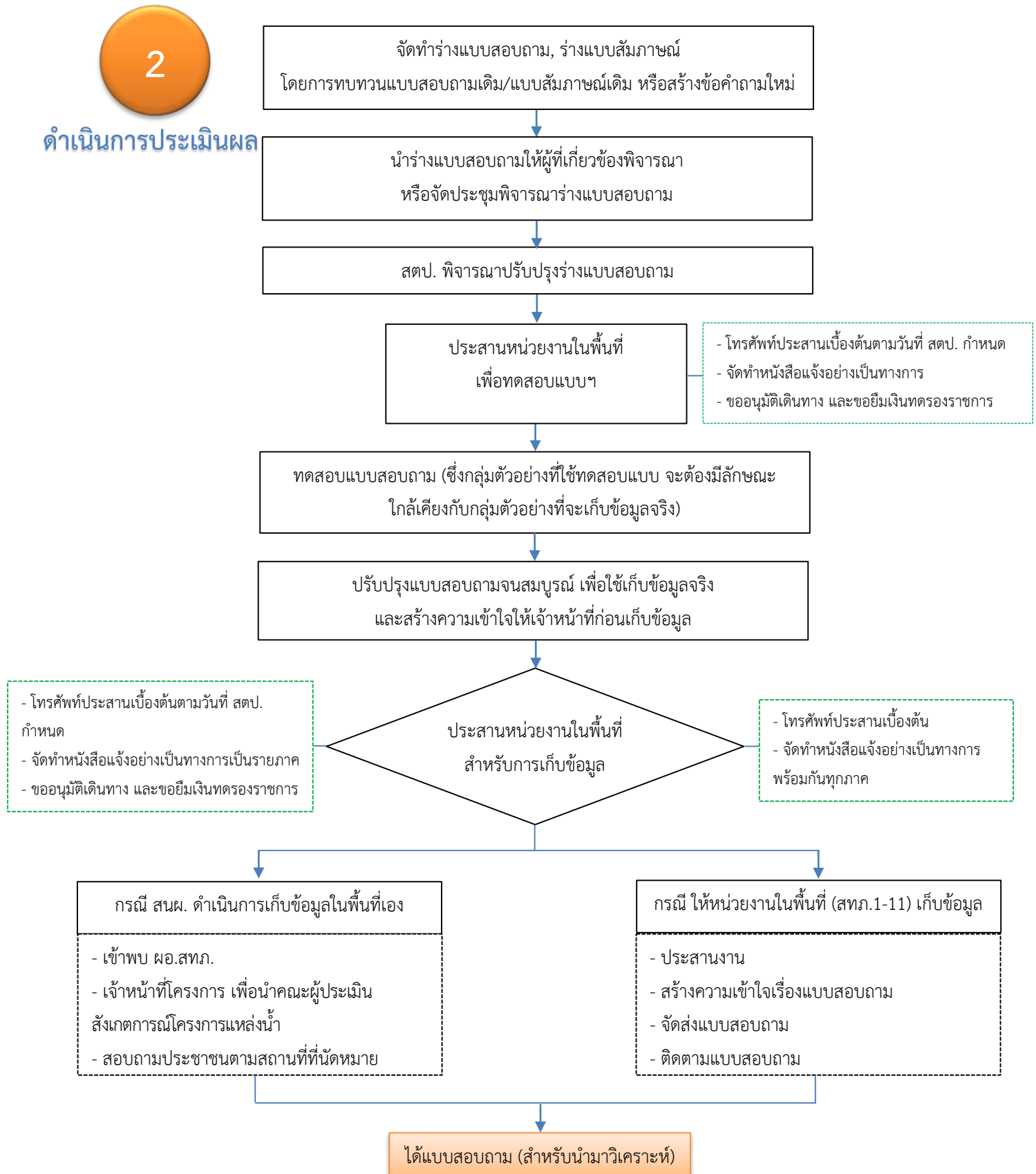


ช่วงเวลาดำเนินการโดยประมาณ เดือนตุลาคม ถึง ธันวาคม

ตัวอย่างข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ปรากฏในภาคผนวก หน้า 30

2

ดำเนินการประเมินผล

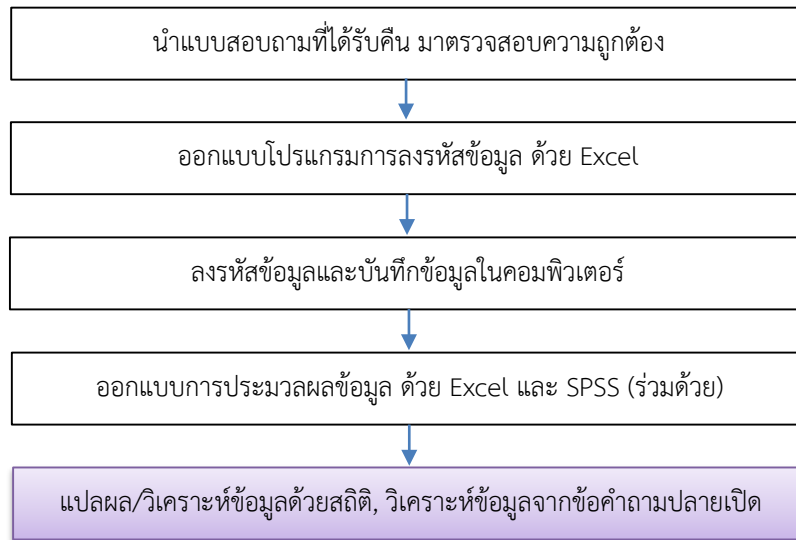


ช่วงเวลาดำเนินการโดยประมาณ เดือนธันวาคม ถึง กรกฎาคม

ตัวอย่างแบบสอบถาม ปรากฏในภาคผนวก หน้า 37

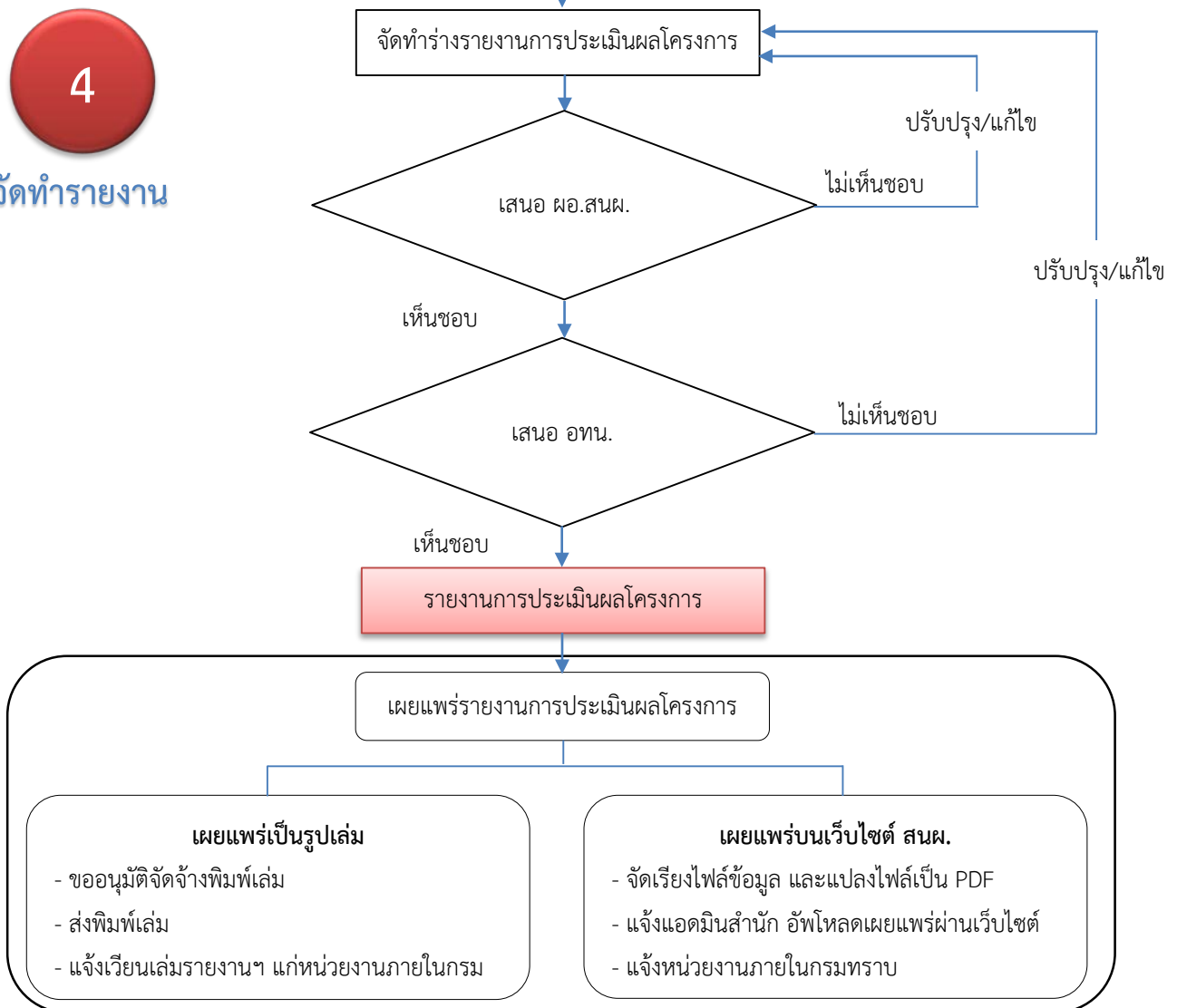
3

วิเคราะห์



4

จัดทำรายงาน

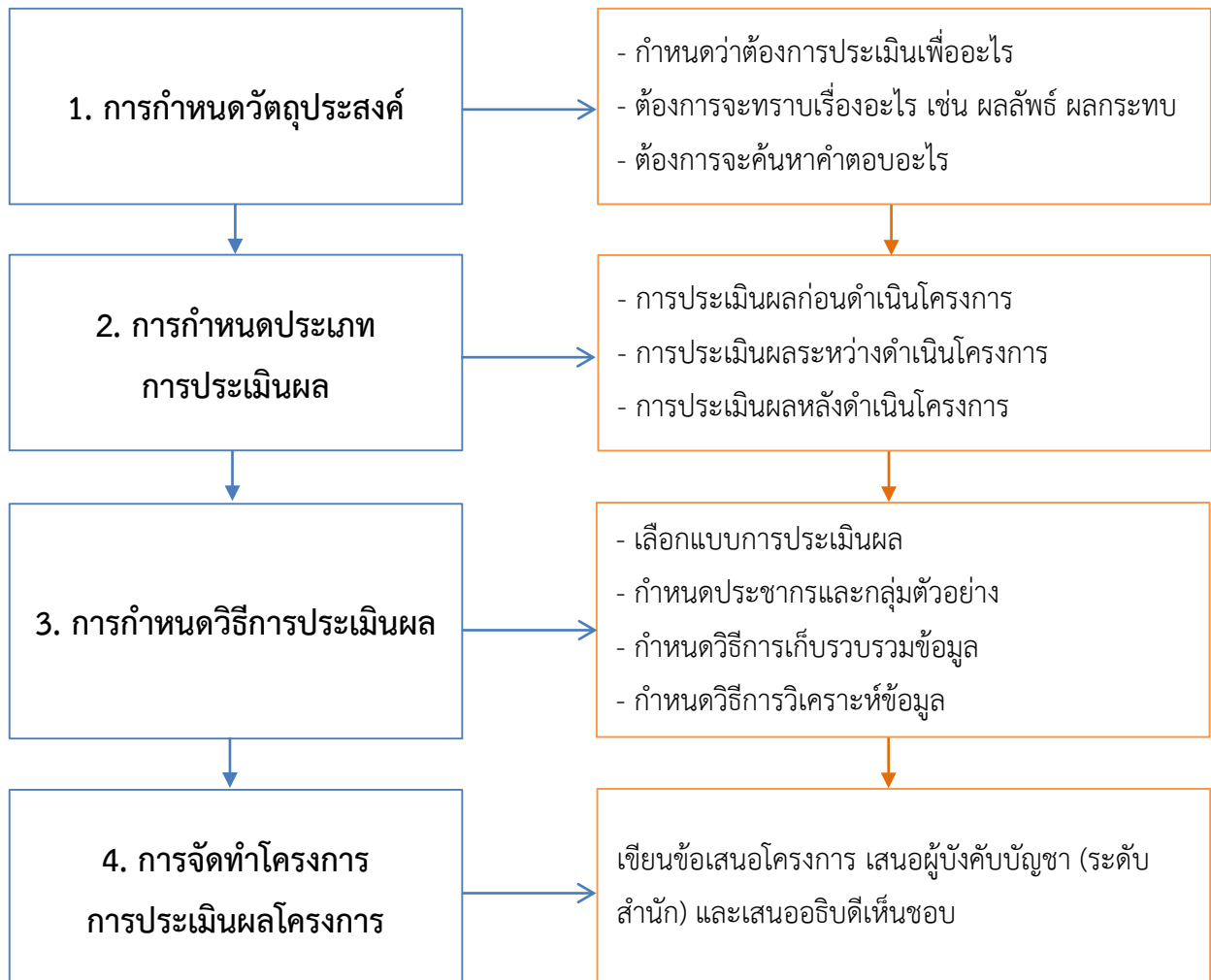


ช่วงเวลาดำเนินการโดยประมาณ เดือนกรกฎาคม ถึง ตุลาคม

ตัวอย่างรายงาน ที่เว็บไซต์สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ <http://division.dwr.go.th/bwrpp1/>

จาก 4 ขั้นตอนหลักๆ ข้างต้น สามารถอธิบายทฤษฎี หลักการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้ (สิน พันธุ์พินิจ, 2555) ดังนี้

4.1 การวางแผนประเมินผลโครงการ (project evaluation planning) เป็นการสร้างกรอบการดำเนินงานประเมินผลโครงการ หรือจัดระบบองค์ความรู้ในเชิงการปฏิบัติการประเมินผล ดังนี้



โดยในขั้นตอนการวางแผนประเมินผลโครงการ มีหลักการหรือแนวปฏิบัติที่ผู้ประเมินควรรู้ ดังนี้ (ซึ่งไม่ได้กล่าวไว้ในหลักการติดตามและประเมินผล)

1) ประชากร (population) หมายถึง หน่วยที่จะศึกษาข้อมูลทั้งหมด ซึ่งอยู่ในแต่ละท้องที่

2) กลุ่มตัวอย่าง (sample) หมายถึง กลุ่มย่อยส่วนหนึ่งของประชากรที่เราต้องการศึกษาข้อมูล โดยจะต้องมีกระบวนการเลือกกลุ่มตัวอย่างเพื่อให้เป็นตัวแทน

3) การเลือกกลุ่มตัวอย่าง (sampling) จะต้องคำนึงถึงความเป็นตัวแทนของประชากรได้ดีที่สุด การเลือกกลุ่มตัวอย่าง แบ่งได้ 2 วิธี คือ

3.1) การเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบความน่าจะเป็น (probability sampling) สมาชิกของประชากรแต่ละหน่วยมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเป็นตัวแทนหรือตัวอย่างเท่าๆ กัน มี 5 วิธี ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบสุ่มเชิงเดียว เช่น วิธีจับสลาก เป็นต้น การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบมีระบบ การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเป็นชั้น การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเกาะกลุ่ม และการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบหลายชั้น เช่น การเลือกจากภาค ลงมาเป็นระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ระดับตำบล ระดับหมู่บ้าน ระดับครัวเรือน เป็นต้น

3.2) การเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบไม่มีความน่าจะเป็น (non-probability sampling) นักประเมินผลจะเป็นผู้ตัดสินใจกำหนดลักษณะขอบเขตกลุ่มตัวอย่างตามความเหมาะสม มี 4 วิธี ได้แก่ การเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ การเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบกำหนดจำนวน การเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง และการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบการจับคู่อย่างเป็นระบบ

4) ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง มีทั้งแบบการพิจารณาจากขนาดประชากร การคำนวณจากสูตรการใช้ตาราง ในที่นี้จะกล่าวถึงการคำนวณจากสูตร โดยใช้สูตรของ Taro Yamane ดังนี้

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ n = จำนวนตัวอย่างที่ต้องการ

N = จำนวนประชากร

e = ค่าความคลาดเคลื่อนของการประมาณค่า

ตัวอย่าง การประเมินผลโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ (แผนงานปี 2561)

- ประชากร คือ ประชาชนผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการที่แล้วเสร็จ มีจำนวน 61,777 คน
- จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการ โดยยอมให้เกิดความคลาดเคลื่อนร้อยละ 10 ดังนี้

$$n = \frac{61,777}{1+61,777(0.10)^2} = 100 \text{ คน}$$

- การเลือกกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

- พื้นที่สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค (สทภ.) ใช้วิธีการสุ่มโดยใช้ความน่าจะเป็น (Probability sampling) คือ การสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple random sampling) โดยการจับสลาก ภูมิภาคละ 1 สทภ. และคัดเลือกโครงการที่แล้วเสร็จ สทภ. ละ 3 โครงการ ดังนี้

ภูมิภาค	เป้าหมาย ครัวเรือนสำหรับ การประเมินผล	ภูมิภาคละ 3 โครงการ
ภาคเหนือ		สทภ.1 = 3 โครงการ
ภาคกลาง		สทภ.2 = 3 โครงการ
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		สทภ.4 = 3 โครงการ
ภาคใต้		สทภ.8 = 3 โครงการ
รวม	100	12 โครงการ (120 ครัวเรือน)

- กลุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างโดยไม่ใช้ความน่าจะเป็น (Nonprobability sampling) โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ (Accidental sampling)

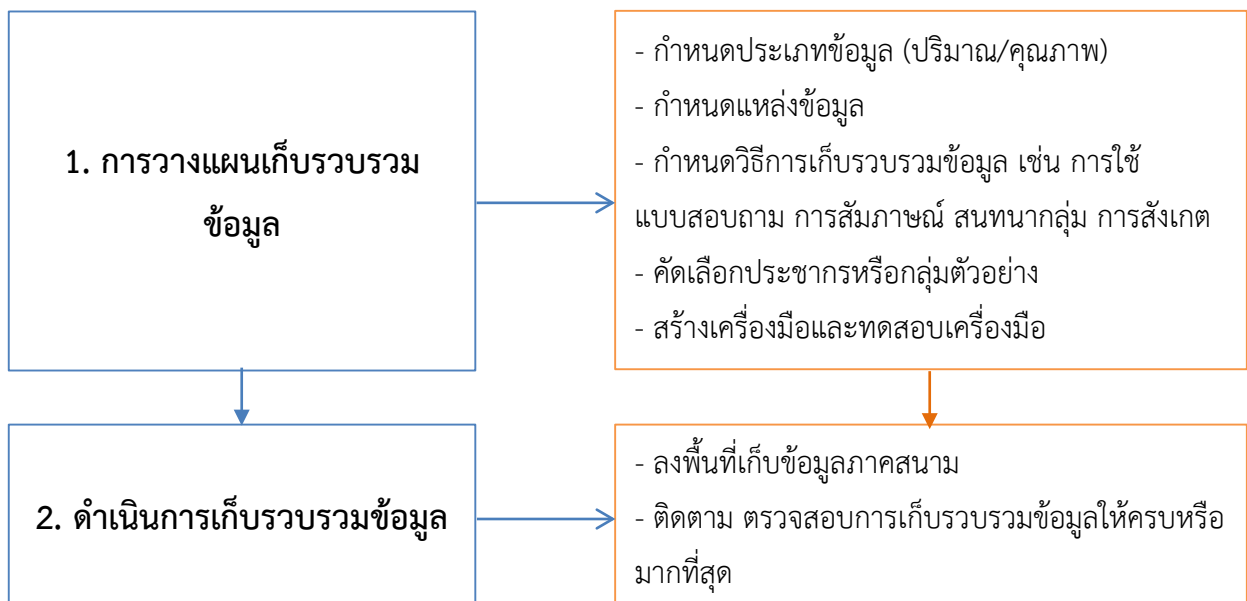
5) แบบข้อเสนอโครงการประเมินผลโครงการ (evaluation proposal) ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ เพื่อเขียนบรรยายขยายความให้มีรายละเอียดสามารถสื่อสารให้เข้าใจได้มากที่สุด ซึ่งอาจแตกต่างกันไปตามแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล ได้ใช้แบบข้อเสนอโครงการประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย

ชื่อโครงการ.....

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. พื้นที่เป้าหมายและกลุ่มเป้าหมาย
4. วิธีการดำเนินงาน
5. แหล่งงบประมาณ
6. ระยะเวลาดำเนินการ
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

[ตัวอย่างข้อเสนอโครงการ ปรากฏตามภาคผนวกหน้า 30]

4.2 การดำเนินการประเมินผลโครงการ (evaluation implementation) เป็นกระบวนการปฏิบัติการประเมินผลโครงการให้สำเร็จ โดยดำเนินการทั้งในภาคสนามและอาศัยข้อมูลทุติยภูมิด้วย



โดยในขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลโครงการ มีหลักการหรือแนวปฏิบัติที่ผู้ประเมินควรรู้อย่างนี้

1) การกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เนื่องจากข้อมูลเป็นปัจจัยป้อน (input) ของกระบวนการประเมินผลที่สำคัญยิ่ง ดังนั้นจะต้องดำเนินการเก็บข้อมูลที่ดี มีความถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ และครอบคลุมสิ่งที่ต้องการประเมิน เพื่อตอบคำถามของวัตถุประสงค์การประเมินผลโครงการ โดยทั่วไปสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้จากการใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม และการสังเกต ทั้งนี้ ส่วนใหญ่แล้ว ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล จะใช้ในรูปแบบ การใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์

1.1) การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม เมื่อสร้างแบบสอบถามแล้วเสร็จ ก็จะนำไปทดสอบเพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างในพื้นที่โครงการซึ่งมีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มที่จะเก็บข้อมูลจริง เมื่อปรับปรุงแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว จะนำไปเก็บข้อมูลโดยลงพื้นที่เก็บข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งเมื่อผู้ตอบตอบเสร็จแล้วก็รับคืนได้เลย หรือให้หน่วยงานในพื้นที่แจกแบบสอบถามให้ แล้วส่งแบบสอบถามกลับมา ทั้งนี้หากใช้วิธีให้ส่งแบบสอบถามกลับ จะต้องมีการกำหนดช่วงเวลาในการจัดส่งแบบสอบถามให้เพียงพอ ที่จะให้หน่วยงานหรือบุคลากรในพื้นที่ช่วยกระจายแบบสอบถาม และมีการติดตามแบบสอบถามกลับมาให้มากที่สุด

ความเพียงพอของแบบสอบถามที่ได้รับคืน นักวิชาการได้ให้เกณฑ์อัตราความเพียงพอของแบบสอบถามที่ได้รับคืนแตกต่างกันไป โดยยังไม่มีเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสากล โดยเฉลี่ยสำหรับแบบสอบถามประเมินผลโครงการ ควรอยู่ในเกณฑ์ประมาณร้อยละ 75 ขึ้นไป จึงจะพอใจและเป็นที่น่าเชื่อถือ (บุญธรรม จิตตอนันต์, 2540 : 92)

1.2) การเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ เป็นการสื่อสารโดยการพูดคุยและมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันเพื่อทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง ท่าที ความรู้สึก ความคิดเห็น หรือทัศนคติในเรื่องต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในแบบสัมภาษณ์ โดยทั่วไป การสัมภาษณ์แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล การสัมภาษณ์เป็นกลุ่ม การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์

กระบวนการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ที่สำคัญ คือ การลงพื้นที่สัมภาษณ์ ควรออกเดินทางให้ถึงที่นัดหมายตรงเวลา แต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม พร้อมกับการนำแบบสัมภาษณ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นไปด้วย ในขั้นตอนการสัมภาษณ์ควรดำเนินการ ดังนี้

- (1.2.1) แนะนำตัวเองพร้อมกับแจ้งวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ พูดคุยสร้างบรรยากาศความเป็นกันเองก่อนเริ่มสัมภาษณ์
- (1.2.2) ถามคำถามให้ชัดเจน ควรถามด้วยภาษาพูดหรือภาษาถิ่นให้สุภาพ
- (1.2.3) สังเกตว่าผู้ให้สัมภาษณ์กล้าบอกความจริงหรือไม่ สิ่งที่ถามเป็นข้อมูลลับสำหรับผู้ให้สัมภาษณ์หรือไม่ ถ้าพบว่าคำตอบไม่น่าจะถูกต้อง ควรใช้เทคนิคการถามใหม่หรือชวนพูดคุยกหาข้อเท็จจริง
- (1.2.4) ไม่ควรสัมภาษณ์นานจนทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์เบื่อหน่าย และผู้สัมภาษณ์ก็ไม่ควรแสดงความเบื่อหน่าย
- (1.2.5) พยายามให้ผู้ให้สัมภาษณ์ให้ข้อมูลให้มากที่สุด และตะล่อมให้เป็นไปตามประเด็นในแบบสัมภาษณ์
- (1.2.6) จัดบันทึกการสัมภาษณ์ให้ตรงประเด็น ตรงตามข้อเท็จจริง อย่าบิดเบือนข้อเท็จจริง
- (1.2.7) ถ้าจำเป็นต้องถ่ายภาพหรือบันทึกเสียง ควรขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์ก่อน
- (1.2.8) ทบทวนการสัมภาษณ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน หากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลคลาดเคลื่อน ต้องสัมภาษณ์เพิ่มเติมให้ครบถ้วน
- (1.2.9) ปิดการสัมภาษณ์พร้อมกับกล่าวขอบคุณในการให้ความอนุเคราะห์ และการให้ความร่วมมือของผู้ให้สัมภาษณ์

2) การสร้างเครื่องมือ เครื่องมือประเมินผลโครงการเป็นมาตรวัดสำหรับวัดทัศนคติหรือความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ ซึ่งจะต้องเลือกใช้วิธีการวัดทัศนคติที่เหมาะสม จึงจะสามารถนำไปประยุกต์เข้ากับเครื่องมือเก็บข้อมูลเชิงสำรวจ เช่น แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์อย่างถูกต้อง เทคนิคที่สำคัญสำหรับการสร้างเครื่องมือ มีดังนี้

2.1) เทคนิคการวัดทัศนคติ ควรมีการกำหนดนิยามตัวแปรให้ชัดเจน เป็นการให้ความหมายของคำเพื่อแสดงให้เห็นคุณลักษณะที่สำคัญของสิ่งที่เราจะวัด สามารถกำหนดเป็นนิยามเชิงทฤษฎี นิยามที่แท้จริง หรือนิยามเชิงปฏิบัติการได้

2.2) การจัดอันดับคุณลักษณะ เป็นการประเมินค่าของคุณลักษณะแต่ละคุณลักษณะ เช่น ดีมาก ดี ปานกลาง ไม่ดี ไม่ดีเลย หรือ พึงพอใจมากที่สุด พึงพอใจมาก พึงพอใจปานกลาง พึงพอใจน้อย ไม่พึงพอใจ เป็นต้น หรือสามารถใช้เป็นจำนวนตัวเลขจัดเรียงลำดับ ได้เช่นกัน เช่น

มาตราส่วนประมาณค่าของลิเคิร์ท (Linkert Rating Scales) ที่จัดลำดับการวัดไว้ 5 ระดับ คือ 1 2 3 4 5 เป็นต้น

ตัวอย่าง

ที่	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ		
		มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)
(1)	เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ ครบถ้วนชัดเจน			
(2)	เจ้าหน้าที่เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น			
(3)	เจ้าหน้าที่ตอบข้อคำถามหรือข้อสงสัยได้ตรงประเด็น			

3) แบบสอบถาม (questionnaire) เป็นเครื่องมือวัดที่ประกอบด้วยชุดคำถามที่เตรียมไว้ให้ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างตอบ โดยมุ่งเน้นเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติ ความเชื่อ ข้อเท็จจริง พฤติกรรมของบุคคล และข้อมูลอื่นๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ ทั้งนี้ นักประเมินผลจะต้องตระหนักว่าในการสร้างแบบสอบถามเพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลหรือคำตอบได้ถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ จะต้องมีความรู้และทักษะในการออกแบบแบบสอบถาม รู้จักเลือกใช้ประเภทของคำถาม การจัดโครงสร้างแบบสอบถามให้เหมาะสม และการเลือกใช้มาตรวัดให้ถูกต้อง

3.1) การออกแบบแบบสอบถาม มีข้อควรคำนึงถึง ดังนี้

- (3.1.1) เขียนคำแนะนำการใช้แบบสอบถามให้สั้นและชัดเจน
- (3.1.2) จัดทำแบบสอบถามให้มีจำนวนหน้าที่เหมาะสม ไม่มากจนเกินไป
- (3.1.3) ไม่ใช่ศัพท์วิชาการ ภาษาที่กำกวม สับสน ถ้อยคำที่ยาก เพราะผู้ตอบอาจไม่เข้าใจ
- (3.1.4) เริ่มต้นด้วยคำถามที่น่าสนใจ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการตอบ และใส่คำถามที่ตอบยากไว้ท้าย
- (3.1.5) หลีกเลี่ยงการใช้คำถามเชิงปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ เพราะผู้ตอบมักจะเข้าใจผิด
- (3.1.6) หลีกเลี่ยงการลำเอียงหรือการถามนำ
- (3.1.7) เมื่อคำถามทั่วไปสัมพันธ์กับคำถามเฉพาะหรือคำถามย่อย ควรจะถามคำถามทั่วไปก่อนเพื่อให้ครอบคลุมคำถามเฉพาะ แล้วจึงเน้นคำถามเฉพาะต่อไป

- (3.1.8) เมื่อจะขึ้นคำถามใหม่ ขึ้นเรื่องหรือประโยคใหม่ หรือขึ้นหน้า หรือตอนใหม่ ควรทำเครื่องหมายที่จะช่วยให้ผู้ตอบเข้าใจ

3.2) ประเภทของคำถาม มีดังนี้

- (3.2.1) คำถามปลายเปิด เป็นคำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบมีอิสระในการตอบ และแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่

- (3.2.2) คำถามปลายปิด เป็นคำถามที่ไม่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็น มีการกำหนดทางเลือกไว้อย่างจำกัดตามที่นักประเมินต้องการ มีความเป็นปรนัยสูง ผู้ตอบจะต้องเลือกเฉพาะคำตอบที่เห็นว่าใกล้เคียงกับความคิดเห็นของตน คำถามปลายปิดที่นิยมใช้กันมีอยู่ 5 แบบ คือ

- คำถามที่ให้เลือกตอบเพียงคำตอบเดียวจาก 2 คำตอบ เช่น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย
- คำถามที่ให้เลือกตอบเพียงคำตอบเดียวจากหลายคำตอบ และอาจมีคำตอบแบบเปิดไว้ด้วย เช่น ถามเกี่ยวกับอาชีพ
- คำถามที่ให้เลือกตอบได้หลายข้อ และมีคำถามแบบเปิดไว้ด้วย เช่น ถามเหตุผล ถามสภาพของแหล่งน้ำ
- คำถามที่ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญ เช่น ให้เขียนหมายเลขตามลำดับความสำคัญ 1 2 3
- คำถามที่ใช้มาตรวัด เช่น น้อย ปานกลาง มาก

3.3) โครงสร้างของแบบสอบถาม ประกอบด้วย 3 ส่วนใหญ่ๆ คือ คำชี้แจง ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม และชุดข้อความคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็น

3.4) กระบวนการสร้างแบบสอบถาม ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ คือ การจัดทำร่างแบบสอบถาม การตรวจสอบแบบสอบถาม การทดสอบคุณภาพแบบสอบถาม และสุดท้ายคือ การนำแบบสอบถามมาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ทั้งคำแนะนำ เนื้อหา การวางรูปแบบการพิมพ์ แต่ละตอนหรือแต่ละส่วน รวมทั้งการพิมพ์ให้สวยงาม

[ตัวอย่างข้อเสนอโครงการ ปรากฏตามภาคผนวกหน้า 37]

4) แบบสัมภาษณ์ (interview schedule) เป็นชุดของคำถามที่ให้ผู้สัมภาษณ์ใช้ถามและจดบันทึกคำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์ ในขณะที่ทำการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะเป็นผู้อ่านข้อคำถามในแบบสัมภาษณ์ให้ผู้ให้สัมภาษณ์ฟัง ถ้าหากผู้ให้สัมภาษณ์ฟังคำถามไม่เข้าใจก็สามารถซักถามจนเข้าใจได้ การใช้แบบสัมภาษณ์ มีรายละเอียดที่นักประเมินต้องเรียนรู้ ดังนี้

4.1) ข้อควรคำนึงในการสร้างแบบสัมภาษณ์

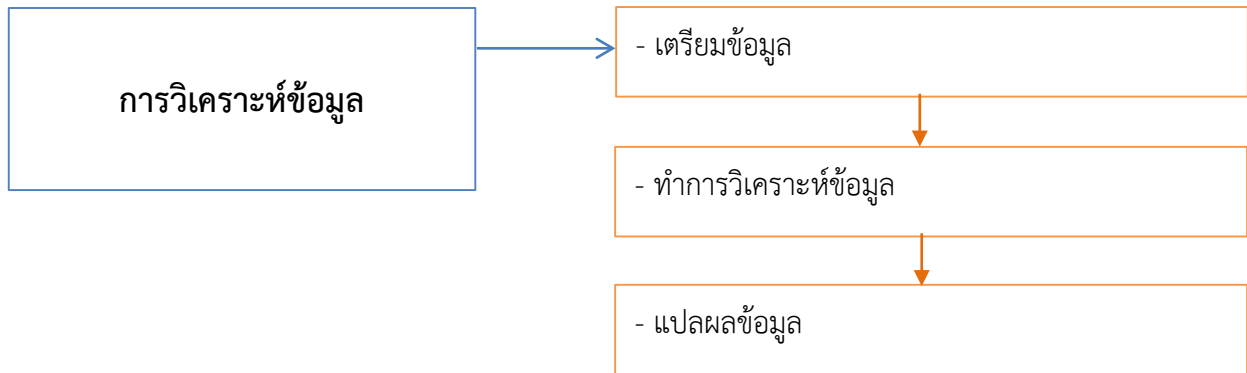
- (4.1.1) ภาษาที่ใช้ อาจใช้ภาษาพูดก็ได้เพราะเข้าใจง่ายกว่าภาษาเขียน
- (4.1.2) ถ้าหากเป็นคำถามที่ต้องใช้ความรู้ความเข้าใจ หรือวัดพฤติกรรม อาจเขียนคำตอบไว้ให้เลือกได้เลย เช่น ใช่-ไม่ใช่ เคย-ไม่เคย
- (4.1.3) ประเภทคำถาม ควรพิจารณาเลือกใช้คำถามแต่ละประเภทกับเนื้อหาอะไร
- (4.1.4) ความยาวของแบบสัมภาษณ์ ไม่ควรมีเนื้อหามาก หรือใช้เวลาสัมภาษณ์นานเกินไป เพราะผู้ให้สัมภาษณ์อาจเกิดความเบื่อหน่าย ไม่ให้ความสนใจ และสับสนได้ ควรถามเฉพาะเนื้อหาหรือข้อมูลที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น

4.2) ความคลาดเคลื่อนของการวัด อาจเกิดจากผู้ให้สัมภาษณ์ หรือผู้สัมภาษณ์ ดังนี้

- (4.2.1) ผู้ให้สัมภาษณ์ หรือผู้ตอบ หากได้รับผลกระทบทางกายหรือทางจิตใจ จากสถานการณ์ จากสภาวะทางอารมณ์ที่เกิดขึ้น เช่น ความหิว ความวิตกกังวล ความรู้สึกเหนื่อย ความรู้สึกเบื่อหน่าย ความง่วง ทักษะคติที่ไม่ดีต่อเรื่องที่ตอบ เป็นต้น จะทำให้ผู้ตอบไม่เต็มใจที่จะตอบ หรือให้คำตอบเพียงบางส่วน ผู้สัมภาษณ์จึงต้องระมัดระวังคอยสังเกตอาการปฏิกิริยาของผู้ตอบตลอดเวลา
- (4.2.2) ผู้สัมภาษณ์ ในการเขียนคำตอบลงในแบบสัมภาษณ์เป็นการวัดความคิดเห็นของผู้ตอบแต่ละข้อเพื่อนำไปวิเคราะห์ ผู้สัมภาษณ์เองก็มีส่วนทำให้ผู้ตอบเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือให้คำตอบผิดเพี้ยน หากมีพฤติกรรม เช่น เปรียบเทียบหรือเรียบเรียงคำถามใหม่ซึ่งอาจไม่ตรงกับของเดิม แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อความรู้สึกของผู้ตอบ (เช่น ท่าทางที่เย่อหยิ่ง การจ้องมองหน้า) การถามนำ ทำให้ผู้ตอบตอบคำถามตามแนวของผู้สัมภาษณ์ เป็นต้น

[ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์ ปรากฏตามภาคผนวกหน้า 42]

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลโครงการ เป็นการนำเสนอข้อมูลและการแปลความข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การเขียนรายงานการประเมินผลต่อไป ดังนี้



โดยในขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลโครงการ มีหลักการหรือแนวปฏิบัติที่ผู้ประเมินควรรู้ ดังนี้

1) การเตรียมข้อมูล ดำเนินการโดย

- ตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อลดปัญหาความคลาดเคลื่อนของข้อมูลที่เก็บได้
- ลงรหัสข้อมูล เพื่อให้สะดวกต่อการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ การลงรหัสข้อมูลจะต้องให้สอดคล้องกับแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลมีความถูกต้อง
- การบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ หรือเรียกว่าการจัดทำแฟ้มข้อมูล ซึ่งสามารถลงในโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, หรือโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้สำหรับการวิเคราะห์หาข้อมูลทางสถิติ (SPSS : Statistical Package for the Social Science for Windows) เป็นต้น

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลใน Microsoft Excel

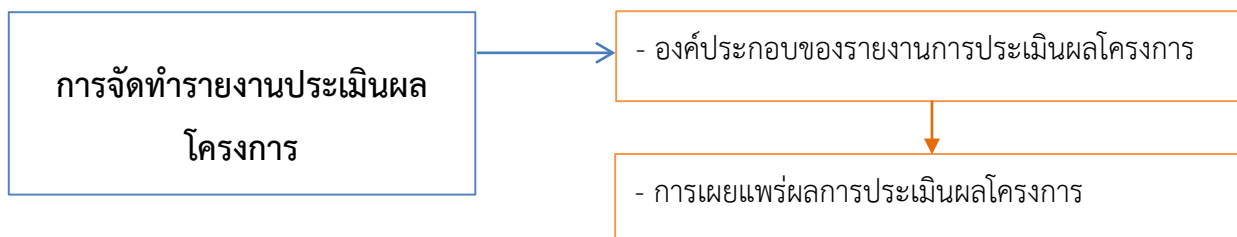
No.	ประเมิน	ผลการประเมิน	ตอนที่ 1										ตอนที่ 2 (ต่อ)										ตอนที่ 3									
			1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10
11	สทศ.5	2/1	13	2	39	6	3	pg	3	1													2	3	2	2	3	2				
12	สทศ.5	2/2	13	2	51	2	1	พหุฯ ทำไร พหุฯ	2	1													3	3	2	2	3	2				
13	สทศ.5	2/3	13	1	74	4	3	สัชยา	2	1													3	3	2	2	3	2				
14	สทศ.5	2/4	10	1	59	4	3	สัชยา	2	1													3	3	3	3	2	3				
15	สทศ.5	2/5	13	2	47	2	1	พหุฯ ทำไร พหุฯ	1	1													3	3	3	3	3	3				
16	สทศ.5	2/6	11	1	51	2	1	พหุฯ ทำไร พหุฯ	1	1													2	2	3	3	3	3				
17	สทศ.5	2/7	11	2	53	4	1	พหุฯ	1	1													3	3	3	3	3	3				
18	สทศ.5	2/8	11	2	41	6	3	สัชยา	1	1													3	3	3	3	3	3				
19	สทศ.5	2/9	13	1	72	2	1	พหุฯ	1	1													3	3	3	3	3	3				
20	สทศ.5	2/10	13	1	61	2	1	พหุฯ ทำไร พหุฯ	1	1													3	3	2	3	3	1				
21	สทศ.5	2/11	11	1	53	4	1	พหุฯ	1	1													3	2	2	3	3	1				
22	สทศ.5	2/12	3	1	59	2	1	พหุฯ	2	2	1	1	3	3	3	3	1	2	3	4	5	6	7	3	3	3	3	3				
23	สทศ.5	2/13	6	1	46	2	1	พหุฯ ทำไร พหุฯ	1	1	3	3	3	3	3	3	1	2	3	4	5	6	7	3	3	3	3	3				
24	สทศ.5	2/14	6	1	49	4	1	พหุฯ ทำไร พหุฯ	4	1	3	1	2	3	3	3	1	2	3	4	5	6	7	3	3	2	3	3				
25	สทศ.5	3/4	6	1	61	2	1	พหุฯ ทำไร พหุฯ	4	1	3	1	2	3	3	3	1	2	3	4	5	6	7	3	3	1	3	1				
26	สทศ.5	3/5	6	1	60	2	1	พหุฯ ทำไร	1	2	1	1	2	2	2	2	1	2	3	4	5	6	7	3	3	2	2	2				
27	สทศ.5	3/6	6	1	70	2	1	พหุฯ ทำไร	2	1	2	1	3	2	2	2	1	2	3	4	5	6	7	3	3	2	2	3				
28	สทศ.5	3/7	6	2	62	2	1	พหุฯ ทำไร	1	2	1	1	3	3	3	3	1	2	3	4	5	6	7	3	3	3	3	3				
29	สทศ.5	3/8	6	1	32	4	1	พหุฯ	1	1	1	1	3	3	3	3	1	2	3	4	5	6	7	3	3	3	2	3				
30	สทศ.5	3/9	6	1	62	2	1	พหุฯ ทำไร	1	1	1	1	3	3	3	3	1	2	3	4	5	6	7	3	3	3	3	3				
31	สทศ.5	3/10	6	1	50	4	3	สัชยา	1	1	1	1	3	3	3	3	1	2	3	4	5	6	7	3	3	3	3	3				
32	สทศ.5	3/11	6	1	60	3	1	พหุฯ ทำไร พหุฯ	1	1	1	1	3	3	3	3	1	2	3	4	5	6	7	3	3	3	3	3				
33	สทศ.5	3/12	6	1	50	3	1	พหุฯ	1	1	1	1	3	3	3	3	1	2	3	4	5	6	7	3	3	3	2	3				
34	สทศ.5	3/13	6	2	64	2	1	พหุฯ	1	1	1	1	3	3	3	3	1	2	3	4	5	6	7	3	3	3	2	3				

2) สถิติที่ใช้ในการประเมินผล แบ่งสถิติออกเป็น 2 ประเภท คือ สถิติพรรณนา (descriptive statistics) และสถิติอนุมาน (inferential statistics) ทั้งนี้ การประเมินของส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล จะใช้สถิติพรรณนาเป็นส่วนใหญ่ เช่น ร้อยละ ค่าเฉลี่ย เป็นต้น

3) การแปลข้อมูล ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ตายตัวเป็นสูตรสำเร็จสากล ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ทักษะ สีลาการเขียน เป็นต้น ทั้งนี้ การแปลข้อมูล มีหลักการสำคัญ ดังนี้

- ความเที่ยง
- ความเด่นของข้อมูล
- ความสอดคล้องกับมาตรวัด
- การนำเสนอค่าสถิติให้เหมาะสม
- การหลีกเลี่ยงความคิดเห็นส่วนตัว
- การใช้ภาษาไทยให้ราบรื่นสละสลวย

4.4 การจัดทำรายงานประเมินผลโครงการ (evaluation report) สามารถทำเป็นเอกสาร และรายงานอิเล็กทรอนิกส์ตามบริบทของเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะทำในรูปแบบใด การจัดทำรายงานการประเมินผลที่มีคุณภาพ ควรคำนึงถึง การสื่อสารการประเมินผลโครงการ องค์ประกอบของรายงานการประเมินผลโครงการ การเผยแพร่การประเมินผลโครงการ การนำผลการประเมินผลโครงการไปใช้ เป็นต้น



โดยในขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินผลโครงการ มีหลักการหรือแนวปฏิบัติที่ผู้ประเมินควรรู้ ดังนี้

1) องค์ประกอบของรายงานการประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ประกอบด้วย องค์ประกอบส่วนต้น องค์ประกอบส่วนเนื้อเรื่อง และองค์ประกอบส่วนท้าย ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบส่วนต้น
 - 1.1 ปกนอก
 - 1.2 ปกใน
 - 1.3 สรุปรสำหรับผู้บริหาร (ถ้ามี)
 - 1.4 คำนำ
 - 1.5 สารบัญ (สารบัญเนื้อหา)
 - 1.6 สารบัญตาราง
 - 1.7 สารบัญรูปภาพ/แผนภูมิ
2. องค์ประกอบส่วนเนื้อเรื่อง
 - 2.1 บทที่ 1 บทนำ
 - 2.2 บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการ
 - 2.4 บทที่ 4 ผลการศึกษา (ผลการประเมิน)
 - 2.5 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
3. องค์ประกอบส่วนท้าย
 - 3.1 เอกสารอ้างอิง บรรณานุกรม
 - 3.2 ภาคผนวก (เช่น หนังสือราชการ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์)
 - 3.3 คณะผู้จัดทำ
 - 3.4 ปกหลัง และปกหลังนอก (ถ้ามี)

2) หลักการเขียนรายงานการประเมินผล นักประเมินควรยึดหลักการเขียนรายงานการประเมินผลที่สำคัญ เช่น

- ความแม่นยำและความน่าเชื่อถือ โดยการเขียนรายงานตามข้อเท็จจริงของข้อมูลปราศจากความลำเอียงหรือไม่มีอคติ
- ความกะทัดรัด คือ การเขียนรายงานให้สั้น รัดกุม ตรงประเด็น ไม่ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย ใจความเยิ่นเย้อ หรือข้อความปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ เป็นต้น

- ความชัดเจน โดยการใช้ภาษาเขียนให้ถูกต้อง ใช้ประโยคง่ายๆ ใช้ไวยากรณ์ให้ถูกต้อง เว้นวรรคตอน ใช้เครื่องหมายให้ถูกต้อง ไม่ใช่ถ้อยคำที่คลุมเครือ เขียนชื่อเรื่อง ประเด็น หรือหัวข้อย่อให้ชัดเจน และวางตำแหน่งให้เหมาะสม
- ความต้อ่งกัน คือ การใช้คำศัพท์วิชาการให้เหมือนกันทั้งรายงาน
- การเน้นความสำคัญ โดยการชูประเด็นหลัก อภิปราย และวิเคราะห์เพิ่มอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้อ่านเห็นภาพรวมที่ชัดเจน และทราบใจความสำคัญและจุดเด่นของการ ประเมินโครงการนั้นๆ

3) การเผยแพร่ผลการประเมินผลโครงการ เป็นการถ่ายทอดผลการประเมินออกไปสู่สาธารณชน หรือกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ หากไม่ได้มีการเผยแพร่ คือทำเสร็จแล้วเก็บไว้ในตู้หนังสือ ก็จะมีการสูญเปล่า โดยรายงานผลการประเมินโครงการของส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล จะเผยแพร่โดยการจัดพิมพ์รูปเล่ม และส่งให้หน่วยงานภายในกรม และหน่วยงานสำนักงานทรัพยากรน้ำภาคนำไปใช้ประโยชน์ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

ตัวอย่าง

- การจัดทำรูปเล่ม



- การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์



[ตัวอย่างรายงาน ที่เว็บไซต์สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ]

<http://division.dwr.go.th/bwrpp1/>

5. สรุป

การติดตามและประเมินผลโครงการเป็นกระบวนการที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลจากการติดตามโครงการสามารถใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการประเมินผลโครงการได้ ผลที่ได้จากการประเมินสามารถเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถปรับปรุงระบบการวางแผน การบริหารแผน/โครงการ ทำให้สามารถควบคุมแผน/โครงการ หรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย การติดตามประเมินผลจึงมีความสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ และจะเห็นได้ว่าการติดตามและประเมินผลเป็นเรื่องที่แยกกันไม่ออก ซึ่งมัก ทำควบคู่กันไป

บทบาทสำคัญของผู้ประเมินผลโครงการ จึงเป็นได้ทั้งผู้แสวงองค์ความรู้ที่เป็นนวัตกรรม ด้านการประเมินผล เพื่อนำมาพัฒนางานการประเมินผลให้ก้าวหน้า มีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือ เป็นผู้ดำเนินการประเมินผลโครงการที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้สื่อสารผลการประเมิน เป็นผู้ที่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ เป็นผู้ให้คำปรึกษาและเสนอผลต่อผู้มีอำนาจ ในการตัดสินใจบริหารโครงการ หรือนำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น

ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล จึงมีการดำเนินการติดตามประเมินผลโครงการ เป็นประจำทุกปี ซึ่งจะแตกต่างกันในเรื่องของแผนงานโครงการที่จะติดตามประเมินผล ทั้งนี้ เมื่อได้ผลการประเมิน คณะผู้จัดทำจะมีข้อเสนอแนะออกเป็น 2 ส่วน คือ ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินผล ครั้งนั้นๆ เพื่อให้หน่วยงานได้นำไปทบทวนแผน ปรับปรุงงาน หรือพัฒนางาน และข้อเสนอแนะเชิง นโยบาย เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาองค์กรต่อไป



บรรณานุกรม

- กนกวรรณ จันทร์เจริญชัย. 2553. การเตรียมและการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- กัลยา ศรีวิเชียร. 2557. การประเมินโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ 3. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ
- ถวัลย์ มาศจรัส และเชาวฤทธิ์ จงเกษกรณ์. 2547. นวัตกรรมการศึกษาชุดการนิเทศเพื่อปฏิรูป การศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เซนจูรี.
- บุญธรรม จิตต์อนันต์. 2540. การวิจัยทางสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- บุษกร สุขแสน. 2556. เอกสารประกอบการสอนวิชาการประเมินผลโครงการ. อุตรธานี: ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.
- ประชุม รอดประเสริฐ. 2542. การบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ: เนติกุลการพิมพ์.
- ปาริชาติ วลัยเสถียร และคณะ. 2543. กระบวนการและเทคนิคการทำงานของนักพัฒนา. กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.
- เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. 2551. การประเมินโครงการ : แนวคิดและแนวปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สิน พันธุ์พินิจ. 2555. เทคนิคการวางแผนและประเมินผลโครงการ. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.
- สมคิด พรหมจ้อย. 2550. เทคนิคการประเมินโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ 5. นนทบุรี: จตุพร ดีไซน์.
- สมบัติ สุวรรณพิทักษ์. 2531. การประเมินโครงการ "ทฤษฎีและการปฏิบัติ". กรุงเทพฯ: ทบวงมหาวิทยาลัย.
- “หลักการประเมินผล”. ค้นหาจาก http://www.thaivq.org/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=53 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2563.
- อकिन รพีพัฒน์และเจิมศักดิ์ ปิ่นทอง. 2546. คู่มือนักพัฒนาวิธีทำงานกับเกษตร. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อัญชลี ธรรมะวิธิกุล. 2552. การติดตามผลและประเมินผลการนิเทศ. ค้นหาจาก <https://panchalee.wordpress.com/2009/07/29/monitoring-evaluation/> เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2563.
- อำพล ทิมसार. 2538. เทคนิคการติดตามและประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ: สำนักประเมินผลสำนักงบประมาณ.

ภาคผนวก

- ตัวอย่างข้อเสนอโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
- ตัวอย่างแบบสอบถามประชาชน แผนงานปี 2560 (เก็บข้อมูลปี 2561)
- ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล โทร. ๖๒๘๔

ที่ ทส ๐๖๐๔.๔ /จพ/๐

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบปรับแผนการประเมินผลการดำเนินงานของกรมทรัพยากรน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เลขที่รับ	2441
วันที่	๒๙ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา	19.11

เรื่องเดิม

๑. สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ (สนผ.) ได้ขออนุมัติในหลักการ แนวทางการติดตาม ประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยขอใช้งบประมาณจากเงินเหลือจ่าย หรืองบดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ อท.ให้จัดทำรายละเอียดการดำเนินงานและปรับแบบฟอร์มโครงการฯ โดย อท.เป็นผู้อนุมัติโครงการ และให้เสนอแบบติดตามประเมินผล ทั้ง ๔ โครงการย่อยเพื่อให้ สทภ. ๑-๑๑ ใช้ในการติดตามประเมินผล

๒. อท.เห็นชอบในหลักการการดำเนินงานโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกรม ทรัพยากรน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ตรวจสอบว่าการดำเนินงานอยู่ในแผนปฏิบัติการที่ ดำเนินการเมื่อ พ.ย. ๒๕๕๙ หรือไม่ ถ้าไม่มีให้เสนอปรับแผนการดำเนินงาน

ข้อเท็จจริง

สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ขอเรียนว่า

๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายการงบดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ สนผ.เสนอให้ สำนักบริหารกลาง ตามบันทึก สนผ.ที่ ทส๐๖๐๔.๑/๓๒๔๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ซึ่งงบประมาณ ของโครงการดังกล่าว(ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ) สำนักบริหารกลาง ได้บรรจุในแผนปฏิบัติงาน/ แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรมทรัพยากรน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วยแล้ว ซึ่ง อท. เห็นชอบ (เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๐) ประกอบด้วยรายการงบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และงบดำเนินงาน (รายละเอียดตาม บันทึก สนผ.ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๖๐๔.๓/๒๔๘๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

๒. กรมทรัพยากรน้ำ โดยสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ดำเนินการประเมินผล แผนงานโครงการตามภารกิจเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้ประกอบ การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA) รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณ(PART) และรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. การติดตามผลการดำเนินงานของกรมทรัพยากรน้ำ ในส่วนความรับผิดชอบของ สนผ. ได้แก่ การรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรมทรัพยากรน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ทุกวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน) รายงานผลการดำเนินงานในความรับผิดชอบ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (รายสัปดาห์) และข้อมูลผลการดำเนินงานที่สำคัญ/เรื่องเด่น ของหน่วยงานในรอบสัปดาห์ (ทุกวันจันทร์) ซึ่งรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวครอบคลุม แผนงานกิจกรรมใน ผลผลิตที่ ๑ , แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ และผลผลิตที่ ๓

๔. เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ประกอบกับกรอบระยะเวลาการดำเนินงานเหลือเพียง ๒ ไตรมาส สนผ.พิจารณาแล้วจึงปรับแผนงานการประเมินผลโครงการฯ เหลือ ๑ โครงการ ได้แก่ การ

ประเมินผลโครงการอนุรักษ์ พันธุ์ พัฒนาแหล่งน้ำและการบริหารจัดการน้ำ (แผนงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ : ก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินโครงการ) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ สนผ.ให้ใช้งบดำเนินงานของสำนักฯ จำนวน ๑๒๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การดำเนิน“โครงการประเมินผลการดำเนินงานของกรมทรัพยากรน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐”มีความเหมาะสมกับงบประมาณ(งบดำเนินงาน)ของหน่วยงาน สนผ.จึงเสนอ
 ปรับแผนการดำเนินงานและสำหรับโครงการย่อยรายการอื่นจะพิจารณาดำเนินการในปีงบประมาณ ถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในหลักการ การประเมินผลโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟู พัฒนาแหล่งน้ำและการบริหารจัดการน้ำ แผนงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ : ก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินโครงการ)
๒. เห็นชอบในหลักการ ให้หน่วยงาน (สนผ. สทภ.๑-๑๑) ใช้งบดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินโครงการ ดังกล่าว

[Handwritten signature]

(นายสรารุท จีวะประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

2:01 1 0 1 16:2

11.5.1971 w d 10 w d 11

18 12460

(นายวรศาสน์ อภัยพงษ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

การประเมินผลโครงการอนุรักษ์ พื้นฟู พัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำ ของกรมทรัพยากรน้ำ (แผนงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ : ก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินโครงการ)

๑. ชื่อโครงการ

การประเมินผลโครงการอนุรักษ์ พื้นฟู พัฒนาแหล่งน้ำ และบริหารจัดการน้ำของกรมทรัพยากรน้ำ
(แผนงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ : ก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินโครงการ)

๒. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานตามโครงการหรือการบริหารโครงการ ต้องมีการวางแผนโครงการโดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพื่อคาดหวังผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นภายหลังการดำเนินโครงการ เมื่อวางแผนโครงการและมีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการตลอดจนได้รับการอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานก็จะมีการนำโครงการไปปฏิบัติ หรือที่เรียกว่า การบริหารโครงการ อย่างไรก็ตามถึงแม้จะมีการวางแผนโครงการไว้ดี ช่วยเพิ่มโอกาสให้เกิดผลสำเร็จ แต่ในความเป็นจริง โครงการนั้นๆ อาจไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากการดำเนินงานโครงการจะต้องผ่านกระบวนการต่างๆ อีกมากมาย ประกอบกับอาจเกิดปัญหา อุปสรรค หรือความเสี่ยงในระหว่างการดำเนินโครงการ ดังนั้น จึงต้องมีการประเมินผลโครงการเพื่อให้ทราบว่าโครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด โดยการประเมินผลโครงการจะต้องพิจารณาทั้งผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่มีจุดมุ่งหมายให้การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ มีการอำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชน และให้การบริหารราชการบรรลุเป้าหมาย

กรมทรัพยากรน้ำมีภารกิจตามแผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ในการอนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพิ่มประสิทธิภาพการเก็บกักน้ำ กระจายน้ำ ระบายน้ำ เป็นแหล่งน้ำต้นทุนเพื่อการอุปโภคบริโภค การผลิต การเกษตรและการประกอบอาชีพให้เพียงพอต่อการใช้ประโยชน์ และสามารถแก้ไขปัญหาหรือบรรเทาความเดือดร้อนด้านน้ำให้แก่ประชาชน ป้องกันและบรรเทาปัญหาอุทกภัยและภัยแล้ง เพื่อรักษาสภาพหรือคงไว้ซึ่งความสมดุลของระบบนิเวศหรือสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ ตลอดจนเป็นแนวป้องกันการบุกรุกพื้นที่แหล่งน้ำธรรมชาติ โดยมีแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ สอดคล้องสัมพันธ์กันทั้งระดับประเทศ ระดับลุ่มน้ำ และระดับท้องถิ่น ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่รวมทั้งสนับสนุนให้ประชาชนใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำอย่างยั่งยืน

/ในปีงบประมาณ...

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมทรัพยากรน้ำได้รับงบประมาณตามแผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ให้ดำเนินโครงการอนุรักษ์ ฟันฟู พัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำ เพื่อประโยชน์ต่างๆ ดังที่กล่าวข้างต้น ดังนั้น เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และเป็นกลไกที่สะท้อนการดำเนินงานของกรมฯ การติดตามประเมินผลโครงการฯ จึงเป็นแนวทางตามกระบวนการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งที่จะแสดงผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์โครงการ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ อันเป็นหน้าที่ที่จะแสวงหาข้อมูลและข้อเท็จจริงให้กรมฯ ใช้ประกอบการบริหารจัดการองค์กร พัฒนา และปรับปรุงงานต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อประเมินปัจจัยนำเข้า กระบวนการบริหารจัดการ เป็นข้อมูลไว้เปรียบเทียบความสำเร็จของผลผลิต และเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นหลังโครงการแล้วเสร็จ
- ๓.๒ เพื่อศึกษาข้อมูลและติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามโครงการ
- ๓.๓ เพื่อสำรวจข้อมูล การรับรู้ ความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของประชาชนที่มีต่อโครงการอนุรักษ์ ฟันฟู พัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำ ในด้านต่างๆ
- ๓.๔ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

๔. พื้นที่เป้าหมายและกลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ พื้นที่เป้าหมาย

- โครงการอนุรักษ์ ฟันฟู พัฒนาแหล่งน้ำ และบริหารจัดการน้ำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (โดยการคัดเลือกโครงการเป็นกรณีศึกษา)

๔.๒ กลุ่มเป้าหมาย

- ประชาชนและผู้นำชุมชนในพื้นที่โครงการ
- เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและฟันฟูแหล่งน้ำ และเจ้าหน้าที่ส่วนประสานและบริหารจัดการลุ่มน้ำ

๕. วิธีการดำเนินงาน

๕.๑ ขอบเขตการดำเนินงาน :

- ติดตามประเมินผลโครงการอนุรักษ์ ฟันฟู พัฒนาแหล่งน้ำ และบริหารจัดการน้ำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- สำรวจข้อมูล การรับรู้ ความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของประชาชนที่มีต่อโครงการอนุรักษ์ ฟันฟูพัฒนาแหล่งน้ำ และบริหารจัดการน้ำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- สัมภาษณ์เชิงลึกเจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและฟันฟูแหล่งน้ำ และเจ้าหน้าที่ส่วนประสานและบริหารจัดการลุ่มน้ำ
- ประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

๕.๒ ขอบเขตด้านเนื้อหา :

- การติดตามประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ (Pre-implementation evaluation) โดยประเมิน บริบท/สภาวะแวดล้อม และปัจจัยป้อนต่างๆ เช่น พิจารณาหลักการและเหตุผล ประเด็นปัญหา ที่มาของโครงการ ความเหมาะสมของเป้าหมายโครงการ ความร่วมมือของประชาชน ความพร้อมของเครื่องมือต่างๆ เป็นต้น
- การติดตามประเมินผลระหว่างดำเนินโครงการ (Ongoing evaluation) เป็นการประเมิน กระบวนการ ความก้าวหน้าของโครงการ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เป็นต้น
- การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Post or End of Project Evaluation) เป็นการ ประเมินผลผลิตและความสำเร็จของการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ บรรลุตามเป้าหมายเพียงใด และการประเมินผลกระทบจากการดำเนินโครงการ (Impact Evaluation) เพื่อดูผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นและผลประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ จากโครงการ

๕.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา : แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์เชิงลึก และข้อมูลทุติยภูมิ

๕.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล : เจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ทรัพยากรน้ำภาค ๑-๑๑

๖. งบประมาณ

งบดำเนินงานของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เป็นค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง) จำนวน ๑๒๑,๔๔๐ บาท

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ทำให้ทราบข้อมูล ความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่มีต่อการดำเนินโครงการ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงานโครงการอนุรักษ์ ปันฟู พัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำ ต่อไป

๘.๒ ทำให้ทราบ การรับรู้ ความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของประชาชน ที่มีต่อโครงการอนุรักษ์ ปันฟู พัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำ

๘.๓ ทำให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ ของกรมทรัพยากรน้ำ และทราบ ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อประชาชนในพื้นที่โครงการ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๙.๑ ที่ปรึกษาโครงการ

- อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
- รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
- ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
- ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑-๑๑

๙.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ

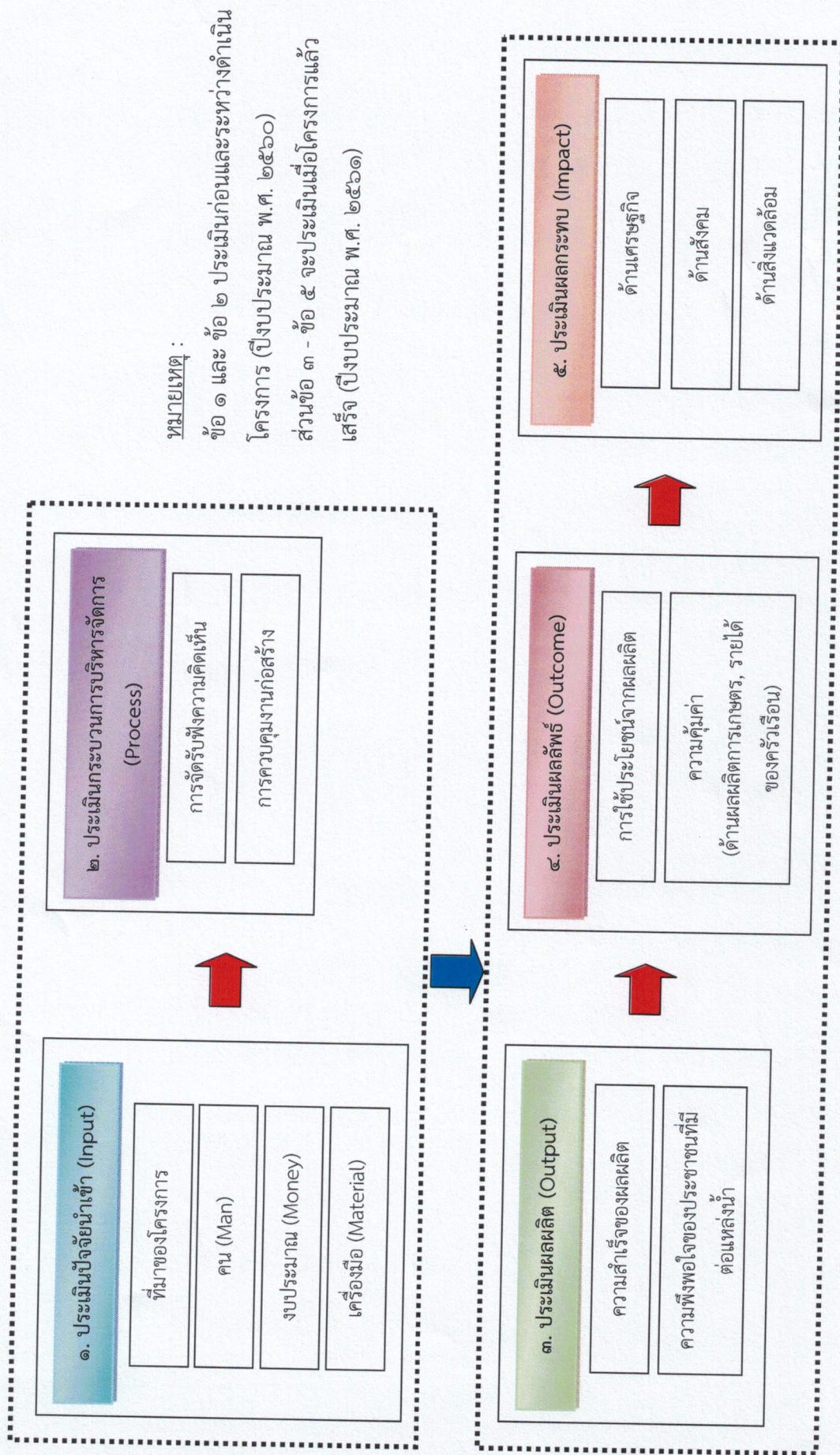
- เจ้าหน้าที่ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
- เจ้าหน้าที่สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑-๑๑

รายละเอียดการดำเนินงาน

การประเมินผลโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟู พัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำของกรมทรัพยากรน้ำ
(แผนงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ : ก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินโครงการ)

เอกสารแนบ ๑

๑. กรอบแนวคิดการประเมินผล



**แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนต่อผลสัมฤทธิ์โครงการ
โครงการอนุรักษ์ พันธุ์ พัฒนาแหล่งน้ำ และบริหารจัดการน้ำ แผนงานปี 2560**

สทท.	☐
โครงการที่	☐
ชุดที่	☐

วัตถุประสงค์ : เพื่อสำรวจการใช้ประโยชน์ ความพึงพอใจ ความคุ้มค่า ผลสัมฤทธิ์ของโครงการอนุรักษ์ พันธุ์ พัฒนาแหล่งน้ำ และบริหารจัดการน้ำ แผนงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

สำหรับเจ้าหน้าที่เลือก

เลือก	ชื่อโครงการ	ที่ตั้ง	งบประมาณ	งบสัญญา	ครัวเรือน
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 ชื่อ-สกุล.....บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์

1.2 เพศ ☐ (1) ชาย ☐ (2) หญิง

1.3 อายุ ปี (ไม่ต่ำกว่า 18 ปี)

1.4 ระดับการศึกษา

- ☐ (1) ไม่ได้เรียนหนังสือ ☐ (2) ประถมศึกษา ☐ (3) มัธยมศึกษาตอนต้น
☐ (4) มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ (5) ปวช./ปวส./อนุปริญญา ☐ (6)ปริญญาตรี/หรือสูงกว่า

1.5 อาชีพหลักของครัวเรือน (เลือก 1 อาชีพ)

- ☐ (1) เกษตรกร (ทำนา/ทำไร่/ทำสวน/เลี้ยงสัตว์/ประมง)
☐ (2) รับจ้าง (ในภาคการเกษตร/รับจ้างทั่วไป)
☐ (3) อื่นๆ (ระบุ เช่น ข้าราชการ พนักงานของรัฐ พนักงานเอกชน ค้าขาย ฯลฯ).....

1.6 รายได้เฉลี่ยของครัวเรือน (ต่อเดือน)

- ☐ (1) รายได้ต่ำกว่า 10,001 บาท ☐ (2) รายได้ 10,001 – 20,000 บาท
☐ (3) รายได้ 20,001 – 30,000 บาท ☐ (4) รายได้ 30,001 บาทขึ้นไป

1.7 ท่านรู้จักกรมทรัพยากรน้ำหรือไม่

- ☐ (1) รู้จัก อย่างไร.....
☐ (2) ไม่รู้จัก

ตอนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์โครงการ

2.1 ผลผลิตโครงการ และคุณภาพการให้บริการ

ที่	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ			หมายเหตุ
		มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	
(1)	แหล่งน้ำที่ดำเนินการแล้วเสร็จ				
(2)	พื้นที่ตั้งโครงการ ตรงตามความต้องการ				
(3)	ปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์				☐ ไม่มีน้ำ เหตุผล.....
(4)	คุณภาพน้ำ (สี กลิ่น ความขุ่น)				
(5)	ความสะดวกในการนำน้ำไปใช้				
(6)	ป้ายโครงการ ติดตั้งในที่เหมาะสม มีข้อความชัดเจน				☐ อยู่ระหว่างติดตั้งป้าย

2.2 ประโยชน์จากโครงการแหล่งน้ำ

ที่	ประเด็น	ระดับการใช้ประโยชน์			ไม่ได้ใช้ (0)
		มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	
(1)	ใช้อุปโภคในครัวเรือน				
(2)	เป็นแหล่งน้ำดิบ ใช้ผลิตน้ำประปา				
(3)	จับสัตว์น้ำ (กุ้ง หอย ปู ปลา) ในแหล่งน้ำมาเป็นอาหาร/ สร้างรายได้				
(4)	ใช้น้ำเพื่อการประกอบอาชีพของชุมชน (นอกภาค การเกษตร) ระบุให้ชัดเจน.....				
(5)	ใช้เพื่อการเกษตร (ให้รายละเอียดเพิ่มเติม <u>หน้าถัดไป</u>)				

การใช้ประโยชน์ด้านการเกษตร (ข้อ 5) โปรดให้ข้อมูลเพิ่มเติม

ลำดับ ที่	อาชีพการเกษตร ของท่าน	จำนวนพื้นที่ เพาะปลูก/เลี้ยงสัตว์ (ไร่)	จำนวนผลผลิต ที่ได้แต่ละครั้ง (กก./ตัน)	ราคาขายได้ ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนที่ขาย ได้ ครั้ง/ปี	รวมการขายผลผลิต ต่อปี (บาท)
1	ข้าว					
2	อ้อย					
3	ข้าวโพด					
4	มันสำปะหลัง					
5	ยางพารา					
6	ปาล์มน้ำมัน					
7	<u>ไม้ผล</u>					
7.1	มะม่วง					
7.2	ทุเรียน					
7.3	มังคุด					
7.4	ลำไย					
7.5	กล้วย					
7.6	อื่นๆ ระบุ.....					
8	<u>ผักสวนครัว</u>					
8.1	พริก					
8.2	มะเขือ					
8.3	ถั่ว					
8.4	แตงกวา					
8.5	ผักชี					
8.6	ตะไคร้					
8.7	อื่นๆ ระบุ.....					
9	<u>ไม้ดอก</u>					
9.1	กุหลาบ					
9.2	ดาวเรือง					
9.3	กล้วยไม้					
9.4	อื่นๆ ระบุ.....					
10	<u>เลี้ยงสัตว์</u>					
10.1	วัว/ควาย					
10.2	เป็ด/ไก่					
10.3	หมู					
11	<u>ประมงน้ำจืด</u>					
11.1	ปลานิล					
11.2	อื่นๆ ระบุ.....					

2.3 ความคุ้มค่าจากการใช้ประโยชน์จากโครงการแหล่งน้ำ

ที่	ประเด็น	ระดับที่เปลี่ยนแปลง			หมายเหตุ
		มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	
(1)	มีแหล่งน้ำในชุมชน ทำให้ความเป็นอยู่เปลี่ยนแปลงดีขึ้น				
(2)	การประกอบอาชีพเปลี่ยนแปลงดีขึ้น				

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดูแลรักษาแหล่งน้ำให้เกิดประสิทธิภาพ ภายหลังจากการดำเนินโครงการ

3.1 หลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ มีการร่วมดูแลแหล่งน้ำอย่างไรบ้าง

☐ (1) มีการร่วมดูแล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ (1) จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ
- ☐ (2) หน่วยงานในพื้นที่ เช่น เทศบาล, อบต. เป็นผู้ดูแล
- ☐ (3) คณะกรรมการหมู่บ้าน เป็นผู้ดูแล
- ☐ (4) ประชาชนในชุมชนร่วมกันดูแล
- ☐ (5) อื่นๆ (ระบุ).....

☐ (2) ไม่มีการดูแล เนื่องจาก.....

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นที่มีต่อผลกระทบในเบื้องต้น ด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

ที่	ข้อความถาม	การเปลี่ยนแปลง/ผลกระทบ		
		ดีขึ้น/เพิ่มขึ้น (3)	เท่าเดิม (2)	น้อยลง (1)
4.1 ด้านเศรษฐกิจ				
(1)	รายได้ในครัวเรือน			
(2)	ผลผลิตจากการประกอบอาชีพ			
(3)	รายจ่ายในครัวเรือน			
4.2 ด้านสังคม				
(1)	ชุมชนมีการแบ่งปันการใช้น้ำอย่างทั่วถึง			
(2)	เป็นแหล่งพักผ่อน แหล่งออกกำลังกาย ภายในชุมชน			
(3)	ชุมชนมีกิจกรรมในวันสำคัญที่แหล่งน้ำ (เช่น วันลอยกระทง วันพ่อ วันแม่ แข่งเรือ พิธีกรรมต่างๆ)			
4.3 ด้านสิ่งแวดล้อม				
(1)	ประเภทและจำนวนสัตว์น้ำ/พืชน้ำ ในแหล่งน้ำ			
(2)	ระบบนิเวศในชุมชน/สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ			

ตอนที่ 5 ความไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะ

5.1 ความไม่พึงพอใจจากการดำเนินงานโครงการฯ ของกรมทรัพยากรน้ำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
ส่วนประสานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ กรมทรัพยากรน้ำ

แบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ

โครงการติดตามประเมินผลโครงการอนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำ
ของกรมทรัพยากรน้ำ (ก่อนและระหว่างดำเนินโครงการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

- คำชี้แจง :
1. ใช้วิธี Focus Group (สนทนากลุ่ม) สัมภาษณ์ตามประเด็น อาจไม่เรียงลำดับก่อนหลัง
 2. จัดบันทึกข้อมูล 1 ชุด ต่อ 1 คนที่ให้ข้อมูล/ความเห็น
 3. เน้นให้ช่างควบคุมงาน พูดคุยให้ข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นจริงมากที่สุด

ผู้ให้ข้อมูล

1. ชื่อ-สกุล
 2. ตำแหน่ง
 3. พื้นที่รับผิดชอบการควบคุมงานก่อสร้าง (จังหวัด)
 4. จำนวนการควบคุมงานโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ ในปีที่ผ่านมา และปัจจุบัน
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน โครงการ
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน โครงการ
-
1. ชื่อ-สกุล
 2. ตำแหน่ง
 3. พื้นที่รับผิดชอบการควบคุมงานก่อสร้าง (จังหวัด)
 4. จำนวนการควบคุมงานโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ ในปีที่ผ่านมา และปัจจุบัน
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน โครงการ
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน โครงการ
-
1. ชื่อ-สกุล
 2. ตำแหน่ง
 3. พื้นที่รับผิดชอบการควบคุมงานก่อสร้าง (จังหวัด)
 4. จำนวนการควบคุมงานโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ ในปีที่ผ่านมา และปัจจุบัน
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน โครงการ
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน โครงการ

ประเด็นคำถาม (ด้านปัจจัยนำเข้าและกระบวนการบริหารจัดการ)

1. โครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ส่วนใหญ่มี “ที่มาโครงการ หรือการคัดเลือกพื้นที่” จากอะไร (เช่น ท้องถิ่น แผนลุ่มน้ำ ภาคสำรวจเอง)

โครงการอนุรักษ์ฟื้นฟู_____ มีที่มาโครงการจากอะไร

โครงการอนุรักษ์ฟื้นฟู_____ มีที่มาโครงการจากอะไร

คิดว่า ที่มาของโครงการ ควรเป็นอย่างไร / ต้องปรับอะไร หรือมีปัญหาอะไรบ้าง ในขั้นตอนกระบวนการวางแผน(วางโครงการ) หรือไม่

2. ความพร้อมของแบบแปลนโครงการก่อสร้าง (ในภาพรวมของภาค โครงการปี 2560) เป็นอย่างไร

มีการปรับเปลี่ยนแบบแปลนหรือไม่ หรือมีปัญหาในเรื่องของแบบแปลนก่อสร้าง อย่างไรบ้าง

3. แบบแปลนโครงการฯ (ที่คัดเลือก) แล้วเสร็จเมื่อไหร่

3.1 โครงการอนุรักษ์พันธุฯ

ตอนรับฟังความคิดเห็น มีการเรียกร้องให้ปรับแบบแปลนหรือไม่ อย่างไร

3.2 โครงการอนุรักษ์พันธุฯ

ตอนรับฟังความคิดเห็น มีการเรียกร้องให้ปรับแบบแปลนหรือไม่ อย่างไร

4. ในการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น ช่างควบคุมงาน ได้ไปชี้แจงและร่วมให้ข้อมูลกับทางส่วนประสานและบริหารจัดการลุ่มน้ำหรือไม่ อย่างไร

(เช่น ไปร่วมชี้แจงก็โครงการ, และในสทก. ช่างได้ไปชี้แจงทุกโครงการหรือไม่ หรือไปชี้แจงคิดเป็นส่วนเท่าไร)

ปัญหาที่พบบ่อยในการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น คืออะไร สามารถชี้แจงได้หรือไม่

5. ความคิดเห็นด้าน “ลักษณะโครงการ” ในปัจจุบันที่ได้รับ “งบประมาณ” เป็นอย่างไร
(เช่น โครงการมีขนาดเล็กไป มากไป หรือมีไม่ครบวงจรเนื่องจากขาดระบบกระจายน้ำ คลองส่งน้ำ)

6. คิดว่า กรมฯ ควรปรับปรุงการของบประมาณโครงการ หรือไม่ อย่างไร
(เช่น ไม่ทำโครงการขนาดเล็ก หรือยังควรทำอยู่, ทำโครงการขนาดกลางและใหญ่แต่ให้ครบวงจร, ไม่ควร
ทำโครงการจำนวนเยอะ, เป็นแบบปัจจุบันดีอยู่แล้ว ฯลฯ)

7. จำนวนโครงการก่อสร้างที่ควบคุมงาน กับการปฏิบัติงานจริง เป็นอย่างไร

(เช่น คนเหมาะสมกับปริมาณงานแล้ว, งานมากเกินไป คนไม่เพียงพอ, พื้นที่การคุมงานห่างไกลกัน ฯลฯ)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

8. ความถี่ในการเข้าควบคุมงานแต่ละโครงการ ส่วนใหญ่เป็นอย่างไร (ที่เข้าพื้นที่จริง)

(เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน ฯลฯ)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

9. ในการควบคุมงาน ประสบปัญหา “การทิ้งมูลดิน” หรือไม่ อย่างไร

10. ปัญหา “ผู้รับจ้าง” ในปีที่ผ่านมา มีปัญหาด้านใดบ้าง

(เช่น รับงานเยอะ เครื่องจักรไม่เพียงพอ มีการทุจริตเรื่องดินทิ้ง ฯลฯ)

ในปีที่ผ่านมา มีการ “ปรับเงินผู้รับจ้าง” เนื่องจากปัญหาจากผู้รับจ้างดำเนินการล่าช้า หรือไม่ อย่างไร

ข้อเสนอเกี่ยวกับ “การขึ้นทะเบียนผู้รับจ้าง” ของกรมฯ มีหรือไม่ อย่างไร

11. มี ปัญหา/อุปสรรค ก่อนเริ่มโครงการ หรือไม่ อย่างไร (ในภาพรวม และโครงการที่คัดเลือก)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

12. ปัญหาที่คิดว่า อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ (Implementation) มีอะไรบ้าง
(เช่น ปัญหาจากผู้รับเหมา, ด้านความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์, ด้านสถานะแวดล้อม, ประชาชนในพื้นที่ เป็นต้น)

[illegible]

ผู้จัดบันทึกข้อมูล

วันที่.....

ເວລາ.....

คณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. นายประสิทธิ์ พัวทวี | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารจัดการน้ำ
ด้านนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ |
| 2. นายยรรยงค์ อินทฤทธิ์ | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ |
| 3. นายเทียน พิบูลย์สวัสดิ์ | ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและแผน สนผ. |
| 4. นายบุญฤทธิ์ นันทขว้าง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ส่วนวิเคราะห์โครงการและงบประมาณ สนผ. |
| 5. นางนุชจรี ทีชะ | ผู้อำนวยการส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล สนผ. |
| 6. นางสาวกนกทิพย์ พานิชย์ | ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนโครงการพระราชดำริ สนผ. |
| 7. นางสาวรัชชนันท์ วรรณภาศ | ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สนผ. |

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ส่วนประสาน ติดตามและประเมินผล
สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นายขวัญชัย พร้อมสุข | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางสาวพาสีรัฐ เอี่ยมศิริกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 3. นางสาวกฤษมา แก้วทนต์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 4. นางสาวจิรภัทร อรุณจรัส | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| 5. นางสาวปิยะนันท์ ช่ายแก้ว | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| 6. นางสาวณัฐนิชา คำทา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |