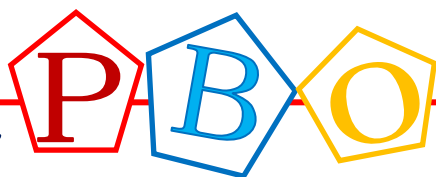




คู่มือ

แนวทางการติดตามประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





คู่มือ

แนวทางการติดตามประเมินผล



คำนำ

คู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูล หลักการ แนวคิด รูปแบบการติดตามและประเมินผล ของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาหลายแห่ง และจากเอกสารข้อมูลที่สำนักงานงบประมาณ จ้างทำการศึกษา รวมทั้งประสบการณ์ของผู้เขียนในการปฏิบัติงานที่สำนักงานประเมินผล สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา โดยได้รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านการติดตามประเมินผลและประสบการณ์จากการทำงานในการลงพื้นที่เก็บข้อมูล ประเมินผลโครงการ/นโยบายสำคัญของรัฐบาล เช่น โครงการเรียนฟรี 15 ปี โครงการรถเมล์-รถไฟฟ้าฟรีและโครงการหนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล มาวิเคราะห์ สังเคราะห์และประมวลข้อมูลให้มีความเข้าใจง่าย เพื่อใช้เป็นคู่มือสนับสนุนให้นักวิเคราะห์งบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล โครงการ /นโยบายสำคัญของรัฐบาล และเพื่อให้การจัดทำรายงานมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือตามหลักวิชาการ และเป็นไปในแบบรูปเดียวกัน โดยเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ จะประกอบด้วย แนวคิด หลักการ และความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล (บทที่ 1และบทที่ 2) และเน้นให้ความรู้ในส่วนของการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึกและการประเมินผลเชิงลึก (บทที่ 3และบทที่ 4) โดยได้อธิบายวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินงานจนถึงการจัดทำรายงานติดตามประเมินผล พร้อมทั้งตัวอย่างการเขียนรายงาน และบทสรุปการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์ (บทที่ 7)

นอกจากนี้ ผู้เขียนได้เพิ่มเติมความรู้ในส่วนขององค์ประกอบสำคัญอีก 2 ส่วน ในเรื่องการติดตามประเมินผล คือ ความรู้เรื่องตัวชี้วัด (บทที่ 5) เพื่อให้ นักวิเคราะห์งบประมาณ ของรัฐสภา มีความรู้และความเข้าใจ เรื่องตัวชี้วัดในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบการกำหนดตัวชี้วัดของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่ามีความถูกต้อง เหมาะสม เชื่อมโยงกับการนำส่งผลผลิต ผลลัพธ์และสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติหรือไม่อย่างไร รวมทั้งเครื่องมือในการเก็บข้อมูล (บทที่ 6) โดยเฉพาะการเก็บข้อมูลปฐมภูมิในพื้นที่ กับกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย วิธีการสุ่มตัวอย่าง และกระบวนการขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามที่จะนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับนักวิเคราะห์งบประมาณของรัฐสภา ในการนำไปประยุกต์ใช้ในงานวิจัย งานเอกสารทางวิชาการและการประเมินผลต่อไป

ชูเกียรติ รักบำเหน็จ
กุมภาพันธ์ 2559



สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญรูปภาพ.....	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือแนวทางการติดตามประเมินผล.....	1
บทบาทหน่วยงานภาครัฐที่ทำหน้าที่ติดตามประเมินผล.....	2
ความสำคัญของการติดตามประเมินผล.....	3
ประโยชน์ของการติดตามประเมินผล.....	3
นิยามศัพท์.....	3
บทที่ 2 แนวคิด หลักการ ของการติดตามประเมินผล	5
แนวคิดด้านการติดตามและประเมินผล.....	5
บทที่ 3 การติดตามผล (Monitoring)	11
องค์ประกอบของการติดตามผล งาน/โครงการ.....	11
ประเด็นหลักในการติดตามผล.....	11
แนวคิดและหลักการในด้านการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน.....	12
ประเภทของการติดตามผล.....	14
ขั้นตอนและวิธีการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก (In - depth Monitoring).....	15
บทที่ 4 การประเมินผล (Evaluation)	21
ประเภทของการประเมินผล.....	21
แนวคิดการประเมินผลโครงการ.....	22
เป้าหมายของการประเมินผลโครงการ.....	23
ขั้นตอนการประเมินผลโครงการ.....	24
การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน.....	25
การประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก (โครงการ /นโยบายสำคัญ).....	26
ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก (In - depth Evaluation).....	26
บทที่ 5 ตัวชี้วัด	33
นิยามศัพท์.....	33
คุณสมบัติที่ดีของตัวชี้วัด.....	34
แหล่งข้อมูลของตัวชี้วัด.....	35
การกำหนดตัวชี้วัดในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์.....	35



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 6 เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	39
การเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ.....	39
การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ.....	39
แบบสอบถาม (questionnaire).....	40
แบบสัมภาษณ์ (structured interview).....	59
การสังเกต (Observation).....	59
การจัดสนทนากลุ่ม (Focus group).....	60
การสุ่มตัวอย่าง (Sampling).....	60
การจัดการ การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล.....	62
การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ.....	63
การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ.....	63
บทที่ 7 บทสรุปและการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์	65
บทสรุป.....	65
การนำคู่มือไปใช้ประโยชน์.....	68
เอกสารอ้างอิง	69
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่าง การเขียนรายงานการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก.....	19
ภาคผนวก ข ตัวอย่าง การเขียนรายงานการประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก.....	30
ภาคผนวก ค ตัวอย่าง การเขียนตัวชี้วัดระดับผลผลิต /ระดับผลลัพธ์.....	38
ภาคผนวก ง ตัวอย่าง แบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจในการใช้บริการ โครงการรถเมล์ฟรี.....	42
ภาคผนวก จ ตัวอย่าง แบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจในการใช้บริการ โครงการรถไฟฟ้าฟรี.....	43
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่าง แบบสอบถามความคิดเห็นผู้บริหารโรงเรียน “โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี”.....	44
ภาคผนวก ช ตัวอย่าง แบบสอบถามความคิดเห็นปกครองนักเรียน “โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี”.....	51



สารบัญชาราย

	หน้า
ตารางที่ 2.1 สาระสำคัญของการติดตามผลและการประเมินผล.....	9
ตารางที่ 2.2 ความแตกต่างระหว่างการติดตามและการประเมินผล.....	10
ตารางที่ 5.1 ความเชื่อมโยงในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดในแต่ละระดับ.....	36
ตารางที่ 7.1 ความแตกต่างระหว่างการติดตามประเมินผลของสำนักงานงบประมาณ (ฝ่ายบริหาร) และสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา (ฝ่ายนิติบัญญัติ).....	66





สารบัญญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 ตัวแบบแสดงกระบวนการบริหารจัดการองค์กรในภาพรวมตามแนวคิดทฤษฎีระบบ.....	6
ภาพที่ 2.2 หลักการสำคัญในการติดตามประเมินผล.....	7
ภาพที่ 2.3 กรอบการติดตามประเมินผลในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์.....	8
ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก.....	18
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก.....	29





บทที่ 1 บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันประเทศไทยใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ซึ่งรัฐบาลใช้กระบวนการงบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบาย และ มุ่งเน้นให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณ ที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จากการนำงบประมาณไปใช้ให้เกิดผลตามยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน โดยให้ความสำคัญกับระบบการติดตามประเมินผล ประกอบกับ องค์การระหว่างประเทศ อาทิ สหประชาชาติ ธนาคารโลก กระทรวงพัฒนา ระหว่างประเทศ ต่างให้ความสำคัญกับการสร้างความเข้มแข็งของรัฐสภา ในการติดตามและตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งรัฐสภาต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา มีการจัดตั้งสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา (CBO) เป็นหน่วยงานอิสระ เพื่อเป็นกลไกของรัฐสภาในการวิเคราะห์การใช้งบประมาณที่เป็นผลจากกฎหมายต่างๆ เป็นต้น อีกทั้งปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงด้านสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วน รัฐสภาจึงจำเป็นต้องมีการทบทวน ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในฐานะของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยได้จัดตั้งสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาขึ้นในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนข้อมูลทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและการงบประมาณ ให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศอย่างคุ้มค่า

สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา จัดตั้งขึ้นตามประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2556 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2556 และเริ่มปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2557 และจากการที่สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา มีอำนาจหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบ ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการ ของรัฐบาล สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาจึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการติดตามประเมินผลฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์งบประมาณ

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือแนวทางการติดตามประเมินผล

เพื่อให้ นักวิเคราะห์งบประมาณในสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา ใช้เป็นกรอบแนวทางในการติดตามผลและการประเมินผล เพื่อใช้ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและผลสำเร็จจากการดำเนินโครงการหรือดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล ตลอดจนถึงการเขียนรายงาน เพื่อให้รายงานมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตามหลักวิชาการ และเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน



3. บทบาทหน่วยงานภาครัฐที่ทำหน้าที่ติดตามประเมินผล

ปัจจุบัน มีหน่วยงานภาครัฐ ที่มีบทบาทอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลหลายหน่วยงาน ดังนี้

สำนักงบประมาณ มีบทบาทในการติดตามและประเมินผลในประเด็นความสัมพันธ์ระหว่างการใช้จ่ายเงินของงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน (หรือความเชื่อมโยง Input ผ่านกระบวนการ Process ไปสู่ Output) ซึ่งทำให้เกิดผลผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ในเชิงปริมาณ คุณภาพตามมาตรฐานเชิงเวลา และเชิงต้นทุน และความสัมพันธ์ระหว่าง ผลผลิต กับ ผลลัพธ์ ซึ่งแสดงถึงประสิทธิผล (Effectiveness)

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและฝ่ายตรวจสอบภายในของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ มีบทบาทในการควบคุม ตรวจสอบในประเด็นความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี กับการใช้จ่ายเงินจริงของงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน (หรือการเปรียบเทียบ Resource /Cost กับ Input) หรือตรวจสอบว่ามีการใช้จ่ายอย่างประหยัดและถูกต้องหรือไม่

กรมบัญชีกลาง มีบทบาทและภารกิจในการควบคุมในประเด็นความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จัดสรรกับการใช้จ่ายเงินของงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน (หรือการเชื่อมโยง Resource /Cost กับ Input) ซึ่งทำให้เกิดรายจ่ายจริงมากน้อยเพียงใด

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) มีบทบาทและภารกิจในการควบคุมในประเด็นความสัมพันธ์ระหว่างการใช้จ่ายเงินของงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน (หรือความเชื่อมโยง Input ผ่านกระบวนการ Process ไปสู่ Output) ซึ่งทำให้เกิดผลผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ในเชิงผลิตภาพต่อบุคคล (Productivity per man-day)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) มีบทบาทและภารกิจในการควบคุมในประเด็นความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จัดสรรกับประสิทธิผล (cost – effectiveness) ของงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน (หรือเปรียบเทียบ Resource /Cost กับ Outcome) โดยให้ความสำคัญกับการประเมินความคุ้มค่า และการใช้งบประมาณที่ตอบสนองกับยุทธศาสตร์ประเทศเป็นประเด็นสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) มีบทบาทและภารกิจในการควบคุมในประเด็นการประเมินประสิทธิผลโดยรวมของหน่วยงาน การประเมินประสิทธิภาพของผลผลิตโดยรวมของหน่วยงาน การประเมินคุณภาพในกระบวนการให้บริการการประเมินผล การพัฒนาองค์กรโดยรวมของหน่วยงาน

สำนักงบประมาณของรัฐสภา เป็นกลุ่มงานใหม่ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งตามพันธกิจ ต้องสนับสนุนข้อมูลด้านกระบวนการงบประมาณให้กับฝ่ายนิติบัญญัติ รวมทั้งสนับสนุนการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานของรัฐบาล ตามที่ได้แถลงนโยบายไว้ต่อรัฐสภา และตามอำนาจหน้าที่ กำหนดให้ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบ



4. ความสำคัญของการติดตามประเมินผล

การติดตามผล งาน/โครงการ เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้ระบบการวางแผนและการบริหารงาน/โครงการบรรลุผลที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการติดตามผล เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน/โครงการเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การติดตามผลเป็นเทคนิคที่สำคัญในการเร่งรัดโครงการให้ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาและเป้าหมายที่กำหนด การติดตามผลจะเกิดประโยชน์สูงสุดจะต้องดำเนินงานเป็นระบบ และมีการกระทำอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการดำเนินงาน และที่สำคัญที่สุดจะต้องมีการรายงานถึงผลการติดตามและนำผลการติดตามนั้น เป็นสารสนเทศ ในการปรับปรุง พัฒนา งาน/โครงการและการบริหารงาน/โครงการในโอกาสต่อไป

การประเมินผลมีความสำคัญและมีเทคนิคเฉพาะ โดยเป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์และรูปแบบวิธีการที่คล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกับการติดตามผล หากแต่การประเมินผลจะมีขอบเขตของกิจกรรมที่กว้างขวางมากกว่าการติดตามผลและเกิดขึ้นทุกขั้นตอนของโครงการ ตั้งแต่ขั้นก่อนการดำเนินโครงการถึงขั้นหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ ทั้งนี้สามารถกล่าวได้ว่าการประเมินผลโครงการเป็นการวิเคราะห์ตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) กิจกรรม/กระบวนการ (Activities) และผลงาน (Results) ของโครงการ ซึ่งได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจากโครงการ โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับค่าหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

5. ประโยชน์ของการติดตามประเมินผล

ประโยชน์ของการติดตามประเมินผล คือการนำข้อมูลที่สะท้อนกลับไปใช้แก้ปัญหาต่างๆ ระหว่างการดำเนินโครงการ โดยการปรับเปลี่ยน กิจกรรม ขั้นตอน และใช้สำหรับวางแผนงาน /โครงการในอนาคต ซึ่งประโยชน์โดยสรุป ดังนี้

- 1) ทราบถึงสถานภาพ และสถานการณ์การดำเนินงาน/โครงการ
- 2) ทราบข้อดี และข้อเสีย รวมทั้งปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงาน/โครงการมีปัญหา ช่วยให้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างตรงจุด ทันเวลา
- 3) ทำให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ และผู้บริหารงาน/โครงการ ย้อนกลับมาดูเป้าหมายที่กำหนดไว้และทำอย่างไรจึงจะไปถึงเป้าหมายที่ต้องการ
- 4) เกิดความคุ้มค่า ประหยัดเวลา งบประมาณและทรัพยากร ในการดำเนินงาน/โครงการ
- 5) สามารถเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ เพื่อนำเสนอและสนับสนุนตามหลักวิชาการ ทำให้ได้รับการยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 6) กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ มีความรับผิดชอบและมีความกระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนคิดปรับปรุงงาน/โครงการอย่างสม่ำเสมอ
- 7) ผู้บริหารในระดับต่างๆ สามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างมีเหตุผลและรัดกุม

6. นิยามศัพท์

การติดตามผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดสำคัญของงาน/โครงการ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นเครื่องบ่งชี้ความคืบหน้าและระดับความสำเร็จของงาน/โครงการให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ รวมทั้งความก้าวหน้าของการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่กันไปด้วย



การติดตามผล เป็นกระบวนการติดตามเพื่อทราบถึงความก้าวหน้าในการนำปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากร เข้าสู่กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ด้วยการบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลผลิต ตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้ข้อมูลจากระบบข้อมูลพื้นฐาน เพื่อการจัดทำรายงานติดตามผล โดยการติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ จะเป็นการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน/โครงการ ซึ่งรายงานการติดตามผลจะบ่งชี้ถึงความสำเร็จหรือล้มเหลว ระหว่างที่มีการดำเนินงาน/โครงการ โดยมีการศึกษาเปรียบเทียบระหว่างเป้าหมายกับผลที่ได้ นอกจากนี้ยังพิจารณาถึงค่าใช้จ่าย และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไข ในบางกรณีอาจศึกษาถึงผลกระทบจากการดำเนินโครงการที่จะมีต่อกลุ่มเป้าหมายและสังคมโดยรวมอีกด้วย

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการประเมิน /ตัดสินคุณค่าของโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ โครงการที่แล้วเสร็จ แผนงาน หรือนโยบาย อย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นระบบ ซึ่งการประเมินผลมีจุดมุ่งหมาย คือการประเมินความสอดคล้อง และการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ แผนงาน หรือนโยบายนั้นๆ ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลกระทบ และความยั่งยืน ผลการประเมินจะต้องมีความน่าเชื่อถือ และมีประโยชน์ สามารถช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และนำไปสู่การตัดสินใจที่ดีขึ้นในอนาคต

การติดตามผลและการประเมินผล เป็นกระบวนการที่เสริมกันและกัน และมีความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง โดยหากมีระบบการติดตามผลที่ดี จะส่งผลให้มีการประเมินผลที่รวดเร็ว ทันท่วงที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการบรรลุผลสำเร็จและผลลัพธ์ตามยุทธศาสตร์ของรัฐบาล การเข้าใจถึงลักษณะของการติดตามและการประเมินผล ช่วยให้สามารถวางระบบและรูปแบบการติดตามผล และประเมินผลในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



บทที่ 2

แนวคิด หลักการ ของการติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกระบวนการแสวงหาข้อมูล ข้อเท็จจริง ปราบกฏการณ์ ข้อค้นพบ สำหรับนำมาประมวลผล จัดประเภท วิเคราะห์และจัดกระทำต่างๆ ให้เป็นสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ดังนั้น การติดตามและประเมินผลจึงเป็นกิจกรรมที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน ตามแผนงานหรือโครงการและเป็นกิจกรรมที่ผู้ปฏิบัติงานหรือเรียกว่า ผู้ติดตามและประเมินผล จะต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ด้านการติดตามและประเมินผลที่จำเป็นและเพียงพอสำหรับการทำหน้าที่ดังกล่าว ในปัจจุบัน มีตำราที่เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลอยู่หลายสถาบัน แต่อย่างไรก็ตามการศึกษาด้วยการอ่านตำรา เพียงอย่างเดียวยังไม่สามารถนำมาปฏิบัติงานได้ หากแต่ต้องอาศัยประสบการณ์และการฝึกภาคปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าการติดตามประเมินผล เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ และประการสำคัญงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ กำหนดให้มีระบบการติดตาม และประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

แนวคิดด้านการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่งของกระบวนการ จัดการองค์กร ซึ่ง William A. Shrode และ Dan Voich, Jr. ได้ให้คำนิยามว่า การจัดการคือ กิจกรรมหรือ กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากรเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ด้วยการใช่มนุษย์ ซึ่งคนจะใช้เทคนิคและข่าวสารในโครงสร้างขององค์กร จากคำจำกัดความนี้ สะท้อนให้เห็นว่า การจัดการหมายถึงการปฏิบัติที่อาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งอาจเป็นผลผลิต บริการหรือความพึงพอใจ กระบวนการจัดการดังกล่าว ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การเป็นผู้นำ (Leading) และการประเมินผล (Evaluation) (อุทัย เลาหวิเชียร, 2544, น.112-113)

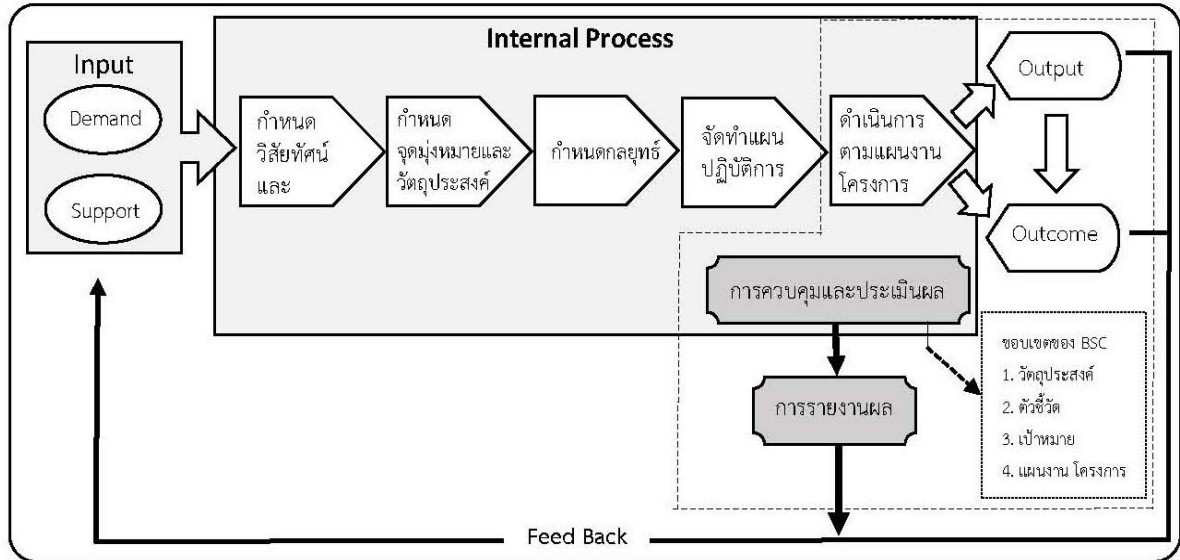
สำหรับกระบวนการติดตามและประเมินผลในปัจจุบัน ตามแนวคิดของ Robert S. Kaplan และ David P. Norton ได้เสนอแนวคิด Balanced Scorecard เพื่อใช้ในการวัดผลของกิจการที่จะทำให้ ผู้บริหารระดับสูงเห็นภาพรวมขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น โดยการวัดผลนอกจากการวัดทางด้านการเงินที่เป็นผล ของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นมาแล้ว ต้องมีการวัดผลด้านกระบวนการบริหารงาน การสร้างความพอใจให้แก่ ลูกค้า ตลอดจนสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ให้แก่องค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและ การสร้างอนาคตให้แก่องค์กรด้วย ด้วยแนวคิดนี้ผู้บริหารสามารถประเมินศักยภาพโดยรวมขององค์กร ความสามารถในการแข่งขันและอนาคตขององค์กรนั้นๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยขอบเขตในการวัดผล ตามแนวคิดของ Balanced Scorecard ภายใต้มุมมองแต่ละด้านนั้น จะประกอบด้วยประเด็นต่างๆ ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละมุมมองที่ต้องการจะชี้วัด
- 2) ตัวชี้วัด (Performance Indication) คือ ตัวชี้วัดนั้นจะแสดงให้เห็นว่าองค์กรได้บรรลุถึง วัตถุประสงค์ในแต่ละด้านหรือไม่
- 3) เป้าหมาย (Target) คือ เป้าหมายหรือค่าตัวเลขที่ตั้งไว้ เพื่อให้องค์กรบรรลุถึงค่าเป้าหมายนั้นๆ
- 4) แผนงาน โครงการที่ตั้งใจ (Initiatives) คือ แผนการปฏิบัติงานที่มีการลำดับเป็นขั้นๆ ในการจัดทำกิจกรรม



ซึ่งจากแนวคิดดังกล่าว สามารถนำมากำหนดเป็นตัวแบบเพื่ออธิบายกระบวนการบริหารจัดการองค์กรในภาพรวม ซึ่งเป็นการผสมผสานระหว่างแนวคิดด้านการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ตามแนวคิดของ Balanced Scorecard ภายใต้ตัวแบบของทฤษฎีระบบ ดังนี้

ภาพที่ 2.1 ตัวแบบแสดงกระบวนการบริหารจัดการองค์กรในภาพรวมตามแนวคิดทฤษฎีระบบ

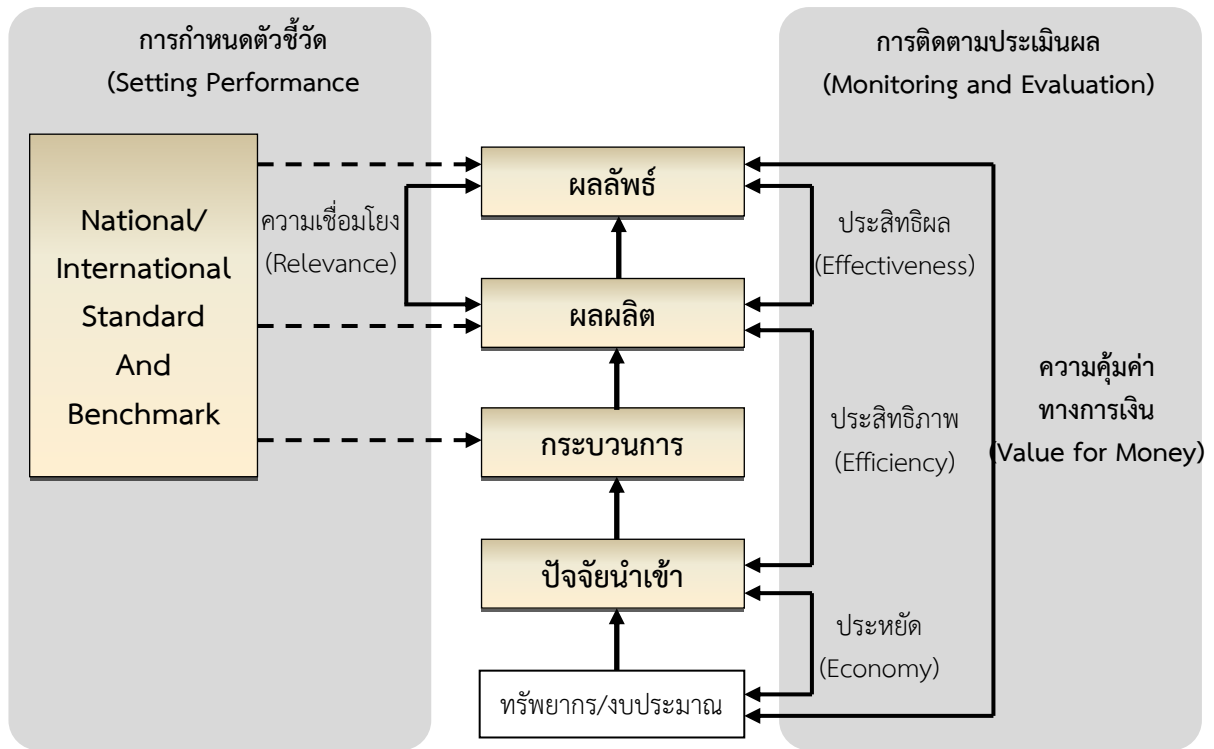


ที่มา : เอกสารการบรรยาย วิชา การจัดการปฏิบัติการ.โดย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554.

จากภาพที่ 2.1 ดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการบริหารจัดการองค์กรโดยจะเริ่มตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) อันประกอบด้วยความต้องการหรือข้อเรียกร้อง (Demand) และแรงสนับสนุน (Support) ที่เป็นเสมือนแรงผลักดันหรือแรงกระตุ้นให้องค์กรเริ่มกระบวนการในการบริหารจัดการ (Internal Process) เพื่อก่อให้เกิดผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ที่สามารถสนองต่อความต้องการหรือการสนับสนุนต่างๆ ซึ่งผลผลิตและผลลัพธ์ดังกล่าวนี้ จะเป็นผลสะท้อน (Feedback) กลับมาเป็นปัจจัยนำเข้าอีกครั้งหนึ่ง โดยมีกระบวนการควบคุมและประเมินผล เป็นปัจจัยในการช่วยสะท้อนผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของผลลัพธ์และผลผลิต กลับไปสู่กระบวนการบริหารจัดการ เพื่อปรับปรุงกลยุทธ์ พัฒนาการกระบวนการ ปรับปรุง หรือขยายผลการดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 2.2 หลักการสำคัญในการติดตามประเมินผล



ที่มา : โครงการปรับปรุงเพื่อยกระดับระบบประเมินผลฯ.(น.1), โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2557, กรุงเทพฯ.

จากภาพที่ 2.2 ดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นว่าในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละระดับ (กระบวนการ /ผลผลิต /ผลลัพธ์) เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในขณะที่การติดตามประเมินผล เป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย ตามที่มุ่งหวังบนพื้นฐานของความคุ้มค่าทางการเงิน ซึ่งหลักการสำคัญทั่วไปในการติดตามประเมินผล ประกอบด้วย ทรัพยากร ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตและผลลัพธ์ โดยให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความคุ้มค่าทางการเงิน ความสำเร็จเชิงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความประหยัด ดังนั้นหลักการสำคัญในการติดตามประเมินผลจึงจำเป็นต้องมีส่วนสำคัญทั้ง 2 ส่วนประกอบกัน



ตารางที่ 2.1 สารสำคัญของ การติดตามผลและการประเมินผล

สารสำคัญ	การติดตามผล	การประเมินผล
ความถี่ของการเก็บข้อมูล การจัดทำรายงาน	เป็นช่วงๆ เป็นประจำ อาทิ เป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน	เป็นครั้งคราวตามกำหนดเวลาและตามความสำคัญของงบประมาณ
จุดประสงค์หลัก	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อปรับแผนงาน	เพื่อปรับปรุงประสิทธิผล ผลกระทบ และการวางโครงการในอนาคตให้ดีขึ้น
จุดที่มุ่งเน้น	ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต	ผลลัพธ์ ประสิทธิภาพ และความสอดคล้องกับภารกิจและพันธกิจ
แหล่งข้อมูล	ระบบงานประจำ ระบบกำกับงาน รายงานความก้าวหน้า แผนภูมิการดำเนินงาน แผนเริ่มต้นโครงการ	รายงานการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า รายงานการประเมิน รายงานผลการศึกษาโครงการ
ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่วนราชการ เจ้าของโครงการ	ส่วนราชการเจ้าของโครงการ หน่วยงานกลาง (เช่น สำนักงบประมาณ) หน่วยงานภายนอก
รายงานผลต่อ	หัวหน้าส่วนราชการ สำนักงบประมาณ	หัวหน้าส่วนราชการ สำนักงบประมาณ รัฐบาล รัฐสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่มา : ปรับจากคู่มือการติดตามผล. (น.81-82) โดย สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี, 2554, กรุงเทพฯ.

จากตารางที่ 2.1 ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า

การติดตามผล (Monitoring) เป็นกระบวนการตรวจสอบประสิทธิภาพในการดำเนินแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ของส่วนราชการ โดยระบุจุดแข็ง ข้อบกพร่อง และเสนอแนะมาตรการแก้ไข เพื่อนำไปปรับแผนระหว่างดำเนินการให้เกิดผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การประเมินผล (Evaluation) คือการวัดผลงานของแผนงาน/โครงการ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ด้วยการค้นหาความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิผล ประสิทธิภาพการดำเนินงานและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของแผนงาน /โครงการ เพื่อให้เห็นความสอดคล้องระหว่างค่าใช้จ่ายและกิจกรรมกับภารกิจและพันธกิจของส่วนราชการตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้



ตารางที่ 2.2 ความแตกต่างระหว่างการติดตามและการประเมินผล

ประเด็น	การติดตาม	การประเมินผล
ความถี่/ระยะเวลา (Frequency)	อยู่ในช่วงระยะเวลาที่ดำเนินโครงการ เป็นงานที่ทำตามปกติ	ดำเนินการได้ทุกชั้นตอนตั้งแต่ก่อน/ระหว่าง/สิ้นสุดการดำเนินโครงการ ดูความสำเร็จของผลผลิต/ผลลัพธ์ และผลกระทบ
เป้าหมาย (Purpose)	เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาระหว่างดำเนินงาน/โครงการ	เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ ผลกระทบของโครงการให้ดีขึ้นในอนาคตหรือเพื่อตัดสินความสำเร็จของโครงการ
จุดเน้น (Focus)	ดูปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ดูความสำเร็จของผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ และความคุ้มค่าของโครงการ
แหล่งข้อมูล (Information sources)	ดำเนินการในระบบปกติ มีการออกเก็บข้อมูล การรายงานความก้าวหน้า การประเมินแบบเร่งด่วน	เหมือนกับการติดตาม แต่ใช้วิธีการสำรวจ /การศึกษาวิจัย
ผู้จัดทำ การติดตามและการประเมินผล (Undertaken by)	หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ หน่วยงานกลางภายนอก	หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้ประเมินจากหน่วยงานภายนอก ผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการ

ที่มา : ปรับจาก Good Monitoring and Evaluation Practice. โดย Taylor, Laurence., 2001.

จากตารางที่ 2.2 ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าแม้ว่าการติดตามและการประเมินผลจะเป็นกิจกรรมที่ต่างกัน แต่กิจกรรมทั้งสองประเภทมีความเกี่ยวข้องและต่อเนื่องกันและเมื่อนำมาใช้ด้วยกันจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ติดตามความก้าวหน้าของกิจกรรม ระหว่างที่แผนงาน/โครงการ ดำเนินการอยู่และมีความพร้อมอยู่เสมอที่จะทำการแก้ไขได้ทันทีที่โครงการเกิดปัญหาหรือไม่เป็นไปตามแผน ตัดสินใจได้อย่างมีระบบ เนื่องจากมีฐานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนเพื่อจัดทำโครงการในอนาคตให้ดีขึ้น



บทที่ 3

การติดตามผล (Monitoring)

เมื่อทราบแนวคิด หลักการสำคัญของการติดตามประเมินผล กรอบและสาระสำคัญของการติดตามประเมินผล รวมทั้งความแตกต่างระหว่างการติดตามผลกับการประเมินผลในบทที่ 2 แล้ว ในบทนี้จะกล่าวถึงเฉพาะเรื่องการติดตามผล โดยมีรายละเอียดของเนื้อหาในเรื่ององค์ประกอบ รูปแบบแนวคิดในการควบคุมและติดตามผล และประเภทของการติดตามผล รวมถึงเนื้อหาสำคัญในบทนี้ คือ ขั้นตอนและวิธีการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก ซึ่งสำนักงบประมาณของรัฐบาล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการลงพื้นที่ติดตามแผนงาน /โครงการที่เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เพื่อเก็บข้อมูลจริง ตลอดจนเขียนรายงานติดตามผล เพื่อรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้ฝ่ายนิติบัญญัติ ทราบและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบต่อไป

องค์ประกอบของการติดตามผล งาน/โครงการ

องค์ประกอบสำคัญของการติดตามผล ประกอบด้วย

1. **ระบบข้อมูล** ระบบข้อมูลเพื่อการติดตามผล มีความสำคัญและจะต้องเริ่มต้นจากการกำหนดว่าข้อมูลอะไรและประเภทใดที่ต้องการ แล้วจึงนำมาวางแผนในการเก็บข้อมูล ซึ่งควรจะต้องเลือกใช้ชนิดของข้อมูลว่าเป็นข้อมูลปฐมภูมิหรือข้อมูลทุติยภูมิ และกรณีเป็นข้อมูลปฐมภูมิ จะต้องสร้างเครื่องมือ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบรายงาน และควรจะต้องตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือก่อน เพื่อให้เครื่องมือมีความเที่ยงตรง หรือสามารถวัดในสิ่งที่ต้องการได้ และมีความน่าเชื่อถือ สำหรับข้อมูลทุติยภูมิต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลก่อนนำมาใช้

2. **ระบบการรายงาน** การติดตามผลเป็นการตรวจสอบการดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานหรือปัญหาอุปสรรค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการติดตามไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้นการติดตามผลที่ดีควรกระทำเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นสารสนเทศในการตัดสินใจ และที่สำคัญการรายงานผลควรจะมีเหมาะสม ชัดเจน และทันกับการใช้งาน

ประเด็นหลักในการติดตามผล

1. ด้านปัจจัยหรือทรัพยากร (Resource) เพื่อตรวจสอบงาน /โครงการได้รับปัจจัยหรือทรัพยากรทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพตามเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยจะเน้นติดตามเรื่องบุคลากรงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ว่ามีความเหมาะสมและพอเพียงตามที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

2. ด้านโครงการ (Project) กิจกรรม (Activity) เพื่อตรวจสอบว่าได้รับการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยเน้นการติดตามว่าแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามกำหนดเวลา หรือเป็นไปตามขั้นตอนตามแผนหรือไม่อย่างไร

3. ด้านผลการดำเนินงาน (Output) เพื่อตรวจสอบว่าได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เน้นติดตามผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยต้องให้หน่วยวัดการติดตามผลและเป้าหมายเป็นหน่วยเดียวกัน



แนวคิดและหลักการในด้านการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน

แนวคิดในด้านการควบคุมและติดตามผล ประกอบด้วย

1) กระบวนการในการควบคุมและติดตามผล แยกเป็น 4 ขั้นตอน (เสนาะ ตีเยาว์, 2543, น.293) ประกอบด้วย

- การกำหนดมาตรฐานที่ใช้วัด (Establishing Standard) ซึ่งทุกองค์กรจะมีวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนั้นมาตรฐานที่กำหนดจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์นั้น

- การวัดผลงานที่ทำได้จริง (Measuring Actual Performance) ได้แก่ การวัดผลงานที่เกิดขึ้นจริงเป็นหน่วยการผลิตที่จริง หรือความพยายามที่ให้กับงานจริง หน่วยวัดที่ใช้จะต้องเป็นอย่างเดียวกันกับมาตรฐานที่กำหนดขึ้นมา

- การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้จริงกับมาตรฐาน (Comparing Actual Performance With Standard) เป็นการเปรียบเทียบเนื้อหาความแตกต่างที่เกิดขึ้น ระหว่างหน่วยงานที่ทำได้จริงกับมาตรฐาน

- การแก้ไขให้ถูกต้อง (Taking Corrective Action) ได้แก่ การดำเนินการทางด้านการบริหาร เมื่อพบความแตกต่างระหว่างผลงานที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐาน เพื่อปรับการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนที่ต้องการ

2) เทคนิคในการควบคุมและติดตามผล แบ่งออกเป็น 4 ด้าน (ธงชัย สันติวงศ์, 2531, น.145) ดังนี้

- การควบคุมด้านคุณภาพ หมายถึงเทคนิคต่างๆที่นำมาใช้ เพื่อวัดว่าสินค้าและบริการ ที่ผลิตได้นั้น ตรงต่อความต้องการของลูกค้า

- การควบคุมด้านปริมาณ คือการควบคุมที่มีการใช้ตัวเลขต่างๆ เพื่อนำมาใช้วัดผลในทาง ปริมาณ เช่น การวัดจำนวนผลผลิตว่าเป็นไปตามที่ตั้งเป้าหมายเอาไว้หรือไม่

- การควบคุมด้านค่าใช้จ่าย โดยการใช้ระบบงบประมาณ เพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็น เทคนิคที่สำคัญและนิยมใช้มากที่สุด โดยการให้หน่วยงานจัดทำ ประมาณการใช้จ่ายในทุกๆด้านไว้ล่วงหน้า เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้บริหารก็จะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายโดยวัดผลการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับ งบประมาณที่ตั้งเอาไว้

- การควบคุมด้านเวลา คือการควบคุมให้งานต่างๆดำเนินไปได้ โดยสามารถจัดทำเสร็จ ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้

3) การควบคุมและติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ (เสนาะ ตีเยาว์, 2543, น.298 - 299) ประกอบด้วย

- ความถูกต้อง (Accuracy) ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ถูกต้องจะทำให้เกิด ความน่าเชื่อถือและนำไปใช้ได้ผลตามที่ต้องการ หากการควบคุมเกิดจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จะทำให้ฝ่าย บริหารแก้ไขไม่ตรงจุดหรือไม่ทราบว่าควรดำเนินการอย่างไรต่อไป

- ความทันเวลา (Timeliness) ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ดี จะต้องสามารถ กระตุ้นให้ผู้บริหารสนใจเพื่อแก้ไขหรือป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันเวลา

- ความประหยัด (Economy) ระบบการควบคุมและติดตามผลจะต้องสามารถทำให้เกิด ประโยชน์อย่างคุ้มค่า เมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยจะต้องใช้ระดับของการควบคุมให้น้อยที่สุด ประหยัดที่สุด แต่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



- **ความยืดหยุ่น (Flexibility)** ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ดีจะต้องมีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและการเกิดขึ้นใหม่ของสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งระบบการควบคุมควรปรับตัวตามเวลาและสภาพแวดล้อม
- **สามารถเข้าใจได้ (Understandability)** ระบบการควบคุมและติดตามผลควรมีความซับซ้อนน้อยที่สุด เพื่อความสะดวกในการใช้และคนที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมสามารถเข้าใจได้ง่าย
- **การมีมาตรฐานที่สมเหตุสมผล (Reasonable Criteria)** การกำหนดมาตรฐานของการควบคุมและติดตามผลจะต้องสมเหตุสมผลและสามารถทำได้จริง จึงจะสามารถจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามได้
- **การจัดระบบอย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Placement)** ผู้บริหารจะต้องจัดวางระบบการควบคุมและติดตามผลอย่างมีกลยุทธ์ อันจะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ ซึ่งระบบการควบคุมและติดตามผลควรครอบคลุมกิจกรรม เหตุการณ์และการดำเนินงานทุกอย่างภายในองค์กร
- **การเน้นกฎแห่งข้อยกเว้น (Emphasis on The Exception)** เนื่องจากผู้บริหารไม่สามารถจะควบคุมและติดตามผลทุกอย่างได้ จึงต้องเน้นเฉพาะเรื่องที่สำคัญ หรือควบคุมติดตามเฉพาะในหลักใหญ่ที่เป็นสาระสำคัญจริงๆ ไม่จำเป็นต้องลงไปดูรายละเอียดทุกๆ เรื่อง
- **การใช้มาตรการหลายอย่าง (Multiple Criteria)** การควบคุมและติดตามผลที่เน้นจุดใดจุดหนึ่ง หรือมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง จะทำให้มองปัญหาไม่ครอบคลุม เพราะงานแต่ละงานย่อมมีมาตรฐานที่แตกต่างกัน ดังนั้นมาตรฐานในการควบคุมและติดตามผล จึงควรกำหนดให้เหมาะสมสำหรับกิจกรรมแต่ละประเภท
- **การแก้ไขให้ถูกต้อง (Corrective Active)** การควบคุมและติดตามผลที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่เป็นการแจ้งให้รู้ว่ามีข้อบกพร่องผิดพลาดอะไรเกิดขึ้นเท่านั้น แต่จะต้องเสนอแนะด้วยว่าควรจะดำเนินการแก้ไขอย่างไร เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ

4) คุณลักษณะของการควบคุมและติดตามผลที่ดี (งชัย สันติวงศ์, 2531, น.153 - 154)

ประกอบด้วย

- **ต้องประหยัด** ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ดี นอกจากจะต้องช่วยให้เกิดความมั่นใจว่าองค์กรจะสามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้แล้ว จะต้องคุ้มค่างกับต้นทุนในการดำเนินการด้วย ผู้บริหารจึงควรคำนึงถึงต้นทุนทั้งในแง่ของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วย
- **รายงานผลต้องรวดเร็ว** การควบคุมและติดตามผลจะต้องสามารถรายงานผลความแตกต่างระหว่างเป้าหมายที่พึงได้รับกับผลงานที่เกิดขึ้นจริงได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้ผู้บริหารสามารถแก้ไขและปรับปรุงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที
- **เน้นส่วนสำคัญของผลงาน** การควบคุมและติดตามผลจะต้องเน้นส่วนสำคัญของผลงาน อันจะส่งผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การวัดในรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่ใช่ส่วนสำคัญของความสำเร็จของงาน ย่อมไม่เกิดประโยชน์
- **สามารถเข้าใจได้ง่าย** การควบคุมและติดตามผลจะต้องเข้าใจง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพราะหากกระบวนการมีความยุ่งยากซับซ้อน จนยากที่จะเข้าใจ ย่อมไม่เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติตาม และไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติได้
- **เป็นที่ยอมรับ** การควบคุมและติดตามผล ควรมีการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติเห็นถึงประโยชน์และเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกิดการยอมรับและทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย



ประเภทของการติดตามผล

ปัจจุบัน การติดตามผลในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยหน่วยงานต่างๆที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน /โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบ่งตามประเภท ได้ดังนี้

1. การติดตามผลโดยใช้แบบรายงาน (Periodic Performance Report Monitoring)

เป็นรูปแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เนื่องจากสามารถติดตามผลได้อย่างกว้างขวาง และสามารถรวบรวมข้อมูลในภาพรวมได้โดยสะดวก โดยส่วนใหญ่จะใช้วิธีการติดตามผลที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจรายงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส และสรุปเป็นรายปีในลักษณะของข้อมูลสะสมก็ได้ โดยสำนักงบประมาณ (ฝ่ายบริหาร) ได้ใช้การติดตามผลโดยใช้แบบรายงาน เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบรายงาน สงป. 301, สงป. 302 ซึ่งส่วนราชการจะต้องรายงานผลให้สำนักงบประมาณทราบเป็นรายไตรมาส ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

กรณีการติดตามผลดังกล่าว เป็นเรื่องของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะต้องรายงานทั้งเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานของแต่ละผลผลิต กิจกรรม ให้สำนักงบประมาณทราบ ซึ่งสำนักงบประมาณของรัฐสภา (ฝ่ายนิติบัญญัติ) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง แต่สามารถติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ จากระบบ GFMS ของกระทรวงการคลังเป็นรายเดือน และรายไตรมาส เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการในภาพรวมได้

2. การติดตามผลแบบเร่งด่วน (Quick Monitoring)

เป็นการติดตามผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมการดำเนินงานของผลผลิตให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรค จำเป็นต้องติดตามผลแบบเร่งด่วน เพื่อหาทางแก้ไข โดยคำนึงถึง

1) ประเด็นปัญหาของผลผลิตที่แตกต่างกันไป ได้แก่ ประเด็นผลผลิตที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนและต้องการเห็นผลชัดเจน ผลผลิตที่มีความซับซ้อนหรือใช้เทคโนโลยีขั้นสูง ผลผลิตที่ต้องดำเนินงานไปแล้วเสร็จทันเวลา มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ผลผลิตที่มีความอ่อนไหวต่อสาธารณะ

2) ประเด็นการติดตามผล เพื่อต้องการทราบข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ทางเลือกในการตัดสินใจในการดำเนินงานและทบทวนแผนงาน/โครงการต่อไป

การติดตามผลแบบเร่งด่วน มีระยะเวลาการจัดทำรายงานประมาณ 1 เดือน ซึ่งกรณีติดตามผลดังกล่าว เหมาะสำหรับส่วนราชการเจ้าของโครงการ จะเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อผู้บริหารจะสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการได้อย่างทันที่

3. การติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก (In - depth Monitoring)

เป็นการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของผลผลิต /โครงการตามตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงค่าใช้จ่าย) และวิเคราะห์ความสอดคล้องด้านยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ ที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เหมาะสำหรับใช้ติดตามผลกับโครงการเชิงเทคนิค เช่นโครงการก่อสร้างด้านต่างๆ ซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณ ทั้งผลผลิตและปริมาณงานในแต่ละขั้นตอน เช่นโครงการก่อสร้างสะพาน โครงการก่อสร้างถนน เป็นต้น และเหมาะกับโครงการที่ไม่มีความ



ซับซ้อนแต่ต้องการทราบผลของการติดตามโดยเร็ว เพื่อใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงหรือระดับนโยบาย

การติดตามผลดังกล่าว จำเป็นต้องมีการลงพื้นที่ภาคสนาม เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และใช้ระยะเวลาค่อนข้างสั้น ดังนั้นการที่จะได้รับคำตอบที่ครอบคลุมประเด็นที่สนใจหรือปัญหาทั้งหมดของโครงการ จึงเป็นไปได้ยาก การเตรียมความพร้อมของผู้ติดตามจึงมีความสำคัญในการลงพื้นที่ภาคสนาม และมีข้อควรระวังคือข้อจำกัดของข้อมูลที่จัดเก็บ เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวไม่ได้มาจากการสุ่มตัวอย่าง ดังนั้นจึงอาจไม่ได้เป็นตัวแทนของประชากรทั้งหมด และส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้จากการสังเกตและการซักถาม ดังนั้นผู้ติดตามต้องรับรู้เกี่ยวกับข้อจำกัดดังกล่าว ต้องใช้ความระมัดระวังและต้องใช้วิจารณญาณเป็นสำคัญ

โดยสรุป การติดตามผลในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ทั้ง 3 ประเภทดังกล่าว พิจารณาแล้วเห็นว่าการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของสำนักงบประมาณของรัฐสภา ที่จะติดตามผลเฉพาะเรื่องที่เป็นนโยบาย/โครงการสำคัญของรัฐบาลในเชิงลึก เช่น การใช้จ่ายเงินตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ การลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาล โครงการตำบลละ 5 ล้านบาท เป็นต้น เนื่องจากเป็นนโยบายสำคัญเพื่อกระตุ้นภาวะเศรษฐกิจในประเทศ และอยู่ระหว่างกระบวนการจัดสรรเงินงบประมาณ จึงมีความเหมาะสมที่จะใช้โครงการดังกล่าวในการติดตามผลเฉพาะเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการดังกล่าว มีประสิทธิภาพและกระตุ้นเศรษฐกิจได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่อย่างไร และสามารถรายงานผลการติดตามโครงการดังกล่าวเสนอฝ่ายนิติบัญญัติ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปีต่อไป ซึ่งการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึกดังกล่าว จำเป็นต้องลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลปฐมภูมิเพิ่มเติม (ตามแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์) ดังนั้นในบทนี้จึงเน้นให้ความสำคัญกับขั้นตอนและวิธีการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก เพื่อให้หนักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณของรัฐสภา สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง กรณีต้องการติดตามผลที่ต้องลงพื้นที่เก็บข้อมูลในโอกาสต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก (In - depth Monitoring)

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการติดตามผลและกำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูล ในขั้นตอนนี้จะต้องมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

1. **ระบุวัตถุประสงค์การติดตามผล** ผู้ติดตามผลควรระบุหรือแสดงสิ่งที่ต้องการทราบที่เป็นประเด็นสำคัญ ที่จะทำให้การจัดทำผลผลิต /โครงการ บรรลุผลหรือไม่บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือประเด็นอื่นๆ ตามที่ต้องการ ซึ่งอาจบอกเป็นข้อๆ ก็ได้ โดยปกติการติดตามผลจะมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานของผลผลิต /โครงการ ตามตัวชี้วัดในการบรรลุวัตถุประสงค์ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่

2) เพื่อทราบถึงวิธีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพของผลผลิต /โครงการ หรือกระบวนการนำส่งผลผลิต

3) เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการและข้อเสนอแนะ

2. **ระบุขอบเขตของการติดตามผลให้ชัดเจน** โดยสามารถระบุขอบเขตในลักษณะต่างๆ ดังนี้

1) ขอบเขตในเรื่องระยะเวลาการติดตามผล เช่น จะติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ถึง พ.ศ.



2) ขอบเขตในเรื่องพื้นที่ ในกรณีที่ผลผลิต /โครงการที่จะติดตามผลในพื้นที่ต่างๆ เป็นจำนวนมาก อาจกำหนดขอบเขตการติดตามผลเฉพาะพื้นที่ที่ระบุเท่านั้นและให้แสดงเหตุผลในการเลือกพื้นที่ไว้ด้วย

3) ขอบเขตในเรื่องของการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ขอบเขตงานกว้างขวางหลายประเด็น อาจระบุเฉพาะประเด็นที่ต้องการติดตามผลให้เฉพาะเจาะจงได้ หรือในกรณีที่คาดคะเนได้ว่า เมื่อติดตามผลแล้วจะมีปัญหาหรือข้อจำกัดบางประการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ก็ให้ระบุขอบเขตไว้ เช่น ข้อจำกัดในเรื่องในเรื่องการแก้ไขปัญหาที่ยังไม่ได้ข้อยุติและอยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของหน่วยงาน ก็ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะไม่รวมถึงการศึกษาปัญหาที่เป็นเรื่องนโยบายและอยู่ในระหว่างการแก้ไขปัญหา เป็นต้น

3. ศึกษารายละเอียดความเป็นมาของโครงการที่จะติดตาม เพื่อกำหนดแนวทางในการตั้งคำถาม

1) กำหนดคำถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงข้อจำกัดในการตอบคำถาม ความยากง่ายของคำถาม ประเภทของคำถามแบบปลายเปิดหรือปลายปิด ว่าจะเหมาะสม ระยะเวลาที่ใช้ถาม และประเด็นสำคัญ คำถามจะต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน เพื่อให้สามารถตอบคำถามได้ครบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2) ผู้ติดตามผลควรสร้างแบบสอบถามไว้ล่วงหน้าเพื่อสะดวกในการสอบถามหรือสัมภาษณ์ รวมทั้งต้องไม่ตั้งคำถามวกวน ซ้ำซ้อน

3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้ที่ จะตอบคำถาม เช่น ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือประชาชนทั่วไปให้ชัดเจน

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการติดตามผล ให้ระบุว่าการติดตามผลมีประโยชน์ในด้านใดต่อบุคคลใดหรือหน่วยงานใดบ้าง เช่น ฝ่ายนิติบัญญัติ จะได้รับทราบสภาพข้อเท็จจริง หรือปัญหาอุปสรรค รวมทั้งสามารถนำผลของการรายงานไปใช้ประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การเก็บและรวบรวมข้อมูล

1) ประสานกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยผู้ติดตามผล จะต้องทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงาน /โครงการ เพื่อขอความอนุเคราะห์และอำนวยความสะดวกในการลงพื้นที่เก็บข้อมูลภาคสนาม

2) ดำเนินการเก็บข้อมูลปฐมภูมิ โดยการสอบถาม หรือสัมภาษณ์ตามแบบที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า โดยต้องอธิบายวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ให้ผู้ตอบเกิดความเข้าใจก่อน และมีข้อควรระวัง คือไม่ใช้วิธีการถามที่มีลักษณะชี้นำผู้ตอบ หรือทำให้ผู้ตอบเกิดความรู้สึกเชิงลบ

ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมเป็นครั้งแรกหรือยังไม่มี การเก็บรวบรวมมาก่อน เป็นข้อมูลที่ต้องการทราบโดยตรงจากแหล่งข้อมูล ต้องเก็บข้อมูลจากประชากรที่ต้องการศึกษา ถ้าประชากรที่ต้องการศึกษามีจำนวนมาก จำเป็นต้องเลือกกลุ่มตัวอย่างออกมาศึกษาจำนวนหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลลักษณะของประชากรที่ต้องการ และใช้วิธีรวบรวมข้อมูลโดยการออกแบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์หรือการประชุมกลุ่ม หรือการสังเกต

ขั้นตอนที่ 3 การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการประมวลผลและสรุปผลที่ได้จากการติดตามอย่างย่อ ซึ่งต้องได้สาระครบถ้วนดังนี้

1) ข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงสรุปผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ



2) ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุของปัญหา โดยแยกแยะว่าเป็นปัญหาที่เกิดจากขั้นตอนใดในการดำเนินงาน และเกิดจากสาเหตุใด

3) การวิเคราะห์ข้อมูล คือการนำข้อมูลภาคสนามที่เก็บได้มาวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลเชิงปริมาณ ที่เก็บได้จากแบบสอบถามให้นำมาวิเคราะห์โดยใช้หลักสถิติคำนวณตามผู้ติดตามผลเห็นว่าเหมาะสม เช่น ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย เป็นต้น พร้อมทั้งอธิบายผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละประเด็น ตามที่ระบุไว้ในตารางวิเคราะห์ข้อมูล

- ข้อมูลเชิงคุณภาพ ที่เก็บได้จากเนื้อเรื่องของเอกสารต่างๆ การสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือการประชุมกลุ่มให้นำมาแสดงด้วย พร้อมระบุแหล่งที่มา หรือใครเป็นผู้ให้ข้อมูลและหากข้อมูลที่เก็บได้มีเนื้อหายาว ควรสรุปประเด็นสำคัญเพื่อใช้ในการอ้างอิงในการเขียนข้อค้นพบ

ขั้นตอนที่ 4 สรุปข้อเท็จจริง /ข้อค้นพบ ปัญหาอุปสรรคและการจัดทำข้อเสนอแนะ
หลักการเขียน ข้อเท็จจริงหรือข้อค้นพบ มีดังนี้

1) ข้อเท็จจริง คือการเขียนเหตุการณ์ที่เป็นมาหรือที่เป็นอยู่ตามจริง หรือเป็นเหตุการณ์ที่วินิจฉัยแล้วว่าเป็นจริง ส่วนการเขียนข้อค้นพบ ต้องเขียนให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับกรอบเค้าโครงรายงานการติดตามผล เช่นวัตถุประสงค์การติดตามผล ขอบเขตการติดตามผล โดยใช้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาวิเคราะห์ร่วมกับตัวชี้วัดของกิจกรรมหรือกระบวนการนำส่งผลผลิต ระยะเวลาดำเนินงานและงบประมาณและไม่ควรเขียนข้อค้นพบที่ไม่พบข้อมูลจากการวิเคราะห์

2) การเขียนข้อค้นพบ ควรเน้นในประเด็นที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่มีรูปแบบที่หลากหลาย เช่นเขียนตามลักษณะการเชื่อมโยงปัจจัยนำเข้า กระบวนการนำส่งผลผลิต ผลผลิต /ผลลัพธ์ โดยแยกแต่ละประเด็นหรือรวมประเด็น หรือใช้รูปแบบการเขียนที่แสดงเป็นแผนภูมิหรือตารางก็ได้

3) การเขียนข้อค้นพบ ในประเด็นความไม่พร้อมของปัจจัยนำเข้าและความไม่เอื้อของกระบวนการผลิต จะต้องอธิบายเนื้อหาที่แสดงให้เห็นว่าเป็นสาเหตุทำให้เกิดปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินงาน /โครงการ ที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในอนาคตหากไม่ดำเนินการแก้ไข

4) ปัญหาอุปสรรค การเขียนรายงานควรระบุปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากข้อค้นพบในการเก็บข้อมูลปฐมภูมิ (ลงพื้นที่แจกแบบสอบถาม /สัมภาษณ์) เป็นหลัก

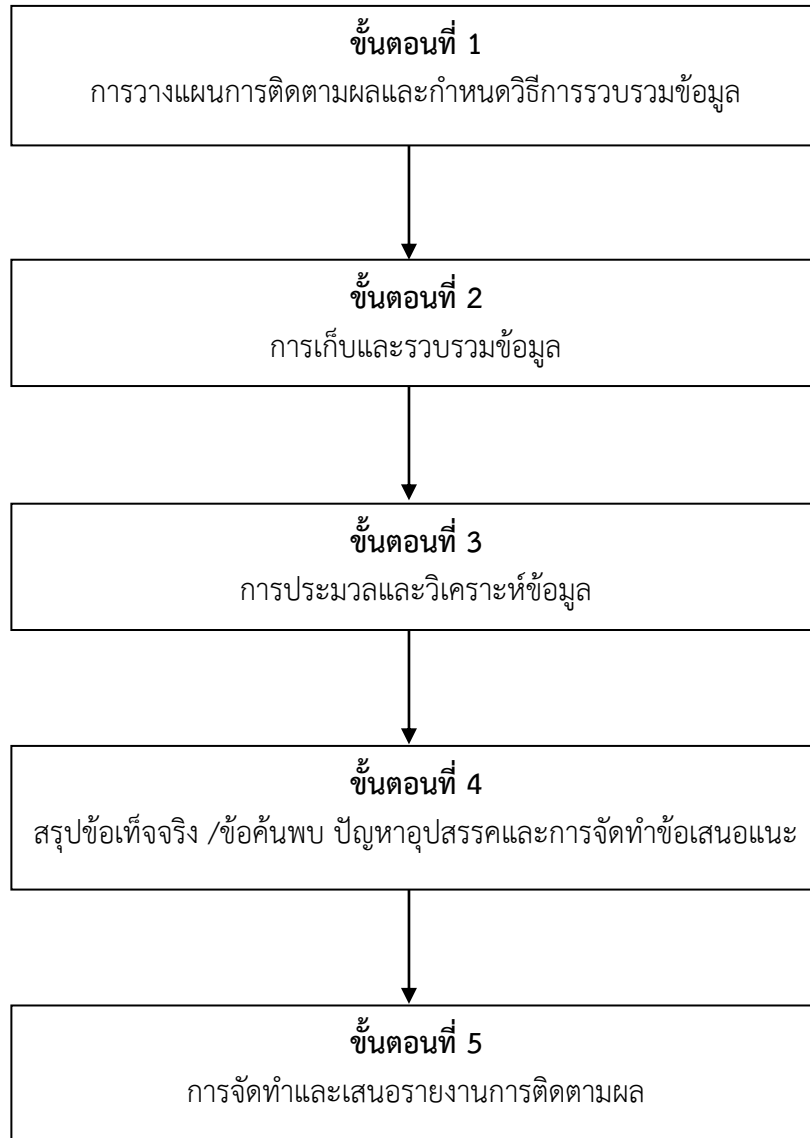
5) การเขียนข้อเสนอแนะ จะต้องเขียนในลักษณะที่แสดงถึงข้อที่ควรระมัดระวัง ข้อจำกัด และสารสนเทศต่างๆ และต้องเป็นข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรค ที่ตรงประเด็น และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ซึ่งกรณีนี้ผู้ติดตามผลอาจใช้วิธีปรึกษาหารือ หรือระดมความเห็นจากเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีประสบการณ์ในเรื่องที่ติดตาม โดยนำความเห็นที่ได้รับในขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลมาประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำและเสนอรายงานการติดตามผล

- ผู้ติดตามผล จะต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ ขั้นตอนที่ 1 – 4 มาสรุปในรายงานการติดตามผล และควรแสดงข้อมูลความน่าเชื่อถือของรายงานการติดตามผลไว้ด้วย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป (ตามตัวอย่างการเขียนรายงานการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึกภาคผนวก ก)



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก





ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง

การเขียนรายงานการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก ชื่อโครงการ.....(ที่ติดตามผล)

คำนำ

เป็นการแสดงความเป็นมา เหตุผล และเจตจำนงโดยรวมของการติดตามผล โดยย่อและชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของรายงานที่จะเกิดต่อผู้เกี่ยวข้อง ที่ผู้ติดตามต้องการให้ผู้อ่านได้รับทราบ

บทสรุปผู้บริหาร

เป็นการสรุปสาระสำคัญของรายงาน ที่ทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจ ตั้งแต่เหตุผลของการเลือกโครงการไปจนถึงรายละเอียด ความเป็นมา ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ของการดำเนินโครงการ และข้อเสนอแนะของผู้จัดทำรายงานติดตามผล ทั้งนี้บทสรุปผู้บริหารไม่ควรมีรายละเอียดมากเกินไป ควรคัดเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีประโยชน์ต่อการสั่งการ การตัดสินใจของผู้บริหารเท่านั้น

สารบัญ

ตามรูปแบบทั่วไป

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ให้ระบุเหตุผลความเป็นมาที่เห็นสมควรจะต้องติดตามผล

1.2 วัตถุประสงค์ของการติดตามผล

ให้ระบุความต้องการที่ชัดเจนของการติดตามผล โดยระบุหรือแสดงสิ่งที่ต้องการทราบ เป็นประเด็นสำคัญ ที่จะให้การดำเนินโครงการบรรลุผลหรือไม่บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.3 ขอบเขตของการติดตามผล

ให้ระบุขอบเขตของการติดตามให้ชัดเจน เช่นระยะเวลา ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการ เป็นต้น

1.4 วิธีการติดตามผล

ให้ระบุข้อมูลที่ใช้เพื่อประกอบการติดตามผล เช่น ข้อมูลปฐมภูมิ (ใช้แบบสอบถาม/สัมภาษณ์) หรือจากข้อมูลทุติยภูมิ (ข้อมูลที่เรียบเรียงแล้วจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่นเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารต่างๆของหน่วยงาน)

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการติดตามผล

ให้ระบุว่ารายงานการติดตามผล มีประโยชน์ในด้านใดต่อบุคคลใดหรือหน่วยงานใด

บทที่ 2 ความเป็นมา

2.1 ความเป็นมาโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการและตัวชี้วัด

ให้ระบุความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการว่ากลุ่มเป้าหมายใดได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการ รวมทั้งตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เป็นต้น

2.2 วิธีการดำเนินงาน /กิจกรรม การดำเนินโครงการ

ให้ระบุวิธีการดำเนินงานของโครงการและขั้นตอนของกิจกรรมต่างๆ



2.3 ระยะเวลาดำเนินงานของโครงการ

ให้แสดงระยะเวลาการดำเนินโครงการให้ชัดเจน

2.4 งบประมาณ

ให้แสดงงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ

บทที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล ข้อค้นพบ ปัญหาอุปสรรค ที่ได้จากการติดตามผล

3.1 การวิเคราะห์ข้อมูล

ให้นำข้อมูลที่เก็บจากภาคสนามมาวิเคราะห์ เช่นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณจากแบบสอบถาม มาวิเคราะห์โดยใช้หลักสถิติ เช่นค่าความถี่ ร้อยละและค่าเฉลี่ย พร้อมอธิบายผลการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ที่เก็บจากเนื้อหาเอกสารต่างๆของโครงการ การสัมภาษณ์ การประชุมกลุ่ม ให้นำมาแสดงในรายงานพร้อมระบุแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย

3.2 ข้อค้นพบ

ให้ระบุข้อค้นพบโดยให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับกรอบเค้าโครงรายงานการติดตามผล เช่น วัตถุประสงค์การติดตามผล ขอบเขตการติดตามผล โดยใช้ผลการวิเคราะห์ข้อมูล มาวิเคราะห์ร่วมกับตัวชี้วัดของโครงการที่กำหนดด้วย

3.3 ปัญหาอุปสรรค

ให้ระบุปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการและเป็นสาเหตุที่ทำให้โครงการไม่บรรลุเป้าหมายหรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้

บทที่ 4 สรุปผลการติดตามและข้อเสนอแนะ

4.1 สรุปผลการติดตามผล

ให้สรุปประเด็นสำคัญของผลที่เกิดขึ้น จากที่ได้จากข้อเท็จจริงและข้อค้นพบ และตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์ของการติดตามผลที่กำหนดไว้ รวมทั้งสรุปปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

4.2 ข้อเสนอแนะ

ให้ระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและคาดว่าจะมีปัญหเกิดขึ้นในอนาคต หากยังดำเนินการในลักษณะเดิม ทั้งนี้อาจจำแนกข้อเสนอแนะเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือข้อเสนอแนะในเชิงปฏิบัติ ตามความเหมาะสม แล้วแต่ลักษณะของแต่ละโครงการ

บรรณานุกรม

ตามรูปแบบทั่วไปหรือตามที่หน่วยงานกำหนด

ภาคผนวก

ให้แสดงเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นและที่ใช้ในรายงานการติดตามผล เช่น มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลตัวเลข สถิติต่างๆ และแบบสอบถาม เป็นต้น



บทที่ 4

การประเมินผล (Evaluation)

ในบทนี้จะกล่าวถึง ประเภท แนวคิด เป้าหมาย ขั้นตอนของการประเมินผลโครงการ ในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน รวมถึงเนื้อหา สำคัญในบทนี้ คือขั้นตอนและวิธีการประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก ซึ่งสำนักงบประมาณของรัฐบาลสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในการประเมินผลโครงการ /นโยบายสำคัญของรัฐบาล ที่มีวงเงินงบประมาณสูงและ มีผลกระทบในวงกว้าง ตลอดจนเขียนรายงานการประเมินผล เสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อนำไปใช้ ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในโอกาสต่อไป

ประเภทของการประเมินผล

การประเมินผลมีหลายประเภท ซึ่งแต่ละประเภทจะมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน การประเมินผลสามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม (จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ, 2548, น.15 - 16) ได้แก่

1. การประเมินผลก่อนดำเนินโครงการ (Ex-Ante/Preliminary Evaluation) คือ การประเมินที่เกิดขึ้นก่อนการดำเนินงานโครงการ ซึ่งมักจะเป็นการประเมินความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์ได้แก่

- 1) การประเมินความต้องการ (Needs Assessment)
- 2) การประเมินความเป็นไปได้ (Feasibility Evaluation)
- 3) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation)

2. การประเมินผลระหว่างการดำเนินโครงการ (On-going Evaluation) คือการประเมินที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ซึ่งมักจะเป็นการประเมิน เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการมีความรวดเร็วหรือล่าช้าไปกว่าแผนที่ กำหนดไว้หรือไม่ มีการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับความก้าวหน้าของการดำเนินงานหรือไม่ เกิดปัญหา อุปสรรคใดขึ้นบ้าง ซึ่งเน้น

- 1) การติดตามความก้าวหน้า (Progress Monitoring)
- 2) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)

3. การประเมินผลหลังดำเนินโครงการ (Ex-Post /Summative Evaluation) คือ การประเมิน เพื่อวิเคราะห์ว่าโครงการได้ดำเนินไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใดและเกิดปัญหาอุปสรรคใดขึ้นบ้าง ตลอดจนการสรุปบทเรียนเพื่อเป็น ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการในลักษณะเดียวกันในโอกาสต่อไป โดยจะให้ความสำคัญ

- 1) การประเมินผลผลิต (Output Evaluation)
- 2) การประเมินผลลัพธ์ /ผลกระทบ (Outcome/Impact Evaluation)
- 3) การประเมินด้วยการติดตามหลังดำเนินการเสร็จไปแล้วระยะหนึ่ง (Follow - up

Evaluation)



แนวคิดการประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการหมายถึง กระบวนการศึกษา แสวงหาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่างๆตามที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอะไรและบรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ มีผลกระทบในแง่บวกต่างๆอย่างไรบ้างที่เกิดขึ้นจากโครงการ การประเมินผลโครงการเป็นกระบวนการวิจัยที่มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีวัตถุประสงค์ (Objectivity) มีการใช้เครื่องมือที่ต้องพัฒนาเป็นการเฉพาะ มีการทดสอบความถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ และเหมาะสมกับกลุ่มประชากรเป้าหมาย รวมทั้งมีตัวชี้วัดที่จะนำมาหาค่าเพื่อเป็นดัชนีชี้วัดเชิงประจักษ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของโครงการ เมื่อได้นำมาวิเคราะห์แล้ว จะได้ผลสรุปเกี่ยวกับโครงการว่าเป็นอย่างไร บรรลุเป้าหมายหรือไม่ หรือมีผลกระทบอย่างไรและควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ และหากตัดสินใจดำเนินการต่อไป จะต้องปรับปรุงในสิ่งใดบ้างเพื่อให้โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งแนวคิดและหลักการในการประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย

1. **แนวคิดด้านการประเมินผลแผนงาน /โครงการ อย่างเป็นระบบ D.Stufflebeam** ได้เสนอตัวแบบเรียกว่า CIPP Model ซึ่งประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ (ชัยสิทธิ์ เฉลิมมีประเสริฐ, 2546, น.6/33 – 6/34) ได้แก่

1) **การประเมินผลบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation)** เป็นการประเมินผลแผนงาน/โครงการในภาพกว้าง เป็นรูปแบบพื้นฐานของการประเมินผลทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจะเน้นในด้านความสัมพันธ์ของแผนงาน /โครงการที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อม ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมการเมือง เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศน์ ฯลฯ

2) **การประเมินผลปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation)** เป็นการประเมินผลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้าได้แก่การประเมินในด้านอัตรากำลัง งบประมาณ วัตถุประสงค์ วิธีการบริหารจัดการเวลา ฯลฯ ว่ามีเพียงพอหรือไม่ การประเมินผลปัจจัยเบื้องต้นนี้ จะช่วยให้ได้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ว่าควรปรับปรุงวัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติอย่างไร ใช้อัตรากำลังเท่าไร วางแผนและดำเนินการอย่างไร ซึ่งจะแตกต่างจากการประเมินสภาวะแวดล้อมในแง่ที่ว่า การประเมินปัจจัยเบื้องต้นเป็นการกระทำเฉพาะกรณีนั้นๆ และวิเคราะห์ภายในแผนงาน /โครงการ เท่านั้น

3) **การประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)** เป็นการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของการดำเนินงานตามขั้นตอนของแผนงาน /โครงการ ที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับนักประเมินผล ตลอดจนเป็นการบันทึก สะสมข้อมูลระหว่างการทำงาน จะพบว่ากระบวนการประเมินผลกระบวนการ เป็นการค้นหาคำตอบที่ว่าระบบการทำงาน กลไก ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรบุคคล วิธีการติดต่อสื่อสาร มีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่ จะมีแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

4) **การประเมินผลผลิต (Product Evaluation)** มีจุดมุ่งหมายเพื่อวัดผลและแปลความหมายของผลความสำเร็จของแผนงาน /โครงการ โดยทั่วไปการประเมินผลผลิต เป็นการเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแผนงาน /โครงการ โดยผู้ประเมินผลจะต้องอธิบายถึง สาเหตุ ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น โดยอาจใช้รายงานการประเมินผลสภาวะแวดล้อม การประเมินผลปัจจัยเบื้องต้น และการประเมินผลกระบวนการ ประกอบในการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ด้วย



2. รูปแบบและประเด็นการประเมินผลโครงการ (สมหวัง พิริยานุวัฒน์, 2544, น. 18)

ประกอบด้วย

1) การประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) จะเน้นการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของโครงการ โดยศึกษากระบวนการจัดทำกิจกรรมต่างๆ ว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดที่จะส่งผลให้เกิดผลงาน โดยจะพิจารณาถึง

- การดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนว่าจะช่วยส่งเสริมหรือเป็นปัญหา อุปสรรคในการบรรลุผลผลิตและผลลัพธ์

- การจัดหาทรัพยากรของโครงการในแต่ละขั้นตอน ตามระยะเวลาที่กำหนด

- วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่อยู่เหนือการควบคุม ซึ่งมีผลต่อการดำเนินกิจกรรมทั้ง

ทางบวกและทางลบ

- มูลค่าของผลงานที่ได้รับเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย

2) การประเมินผลที่ได้รับของโครงการ (Project Evaluation) จะเน้นการวิเคราะห์ประสิทธิผลของโครงการ โดยศึกษาว่าผลงานของโครงการ สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้หรือไม่ เพียงใด โดยประเด็นในการประเมินจะพิจารณาเกี่ยวกับ

- ประเมินผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงาน /โครงการ ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

- ประเมินผลโดยการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของงาน /โครงการ

- วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่อยู่เหนือการควบคุม ซึ่งมีผลต่อการดำเนินกิจกรรม

ทั้งทางบวกและทางลบ

3) การประเมินผลกระทบของโครงการ (Impact Evaluation) จะเน้นการวิเคราะห์ผลที่ได้รับต่อเนื่องจากประสิทธิผลของโครงการ โดยศึกษาว่าผลที่ได้รับจากวัตถุประสงค์ของโครงการ จะไปช่วยสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายแผนงานได้มากน้อยเพียงใด โดยประเด็นในการพิจารณาจะพิจารณาเกี่ยวกับ

- ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และผลกระทบที่มีต่อแผนงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

- วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่อยู่เหนือการควบคุม ซึ่งมีผลต่อการดำเนินกิจกรรม

ทั้งทางบวกและทางลบ

เป้าหมายของการประเมินผลโครงการ

ประเด็นสำคัญที่จะต้องนำมาพิจารณา คือเป้าหมายของการประเมินผลโครงการ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ต้องใช้เวลาและเสียค่าใช้จ่ายสูง การตัดสินใจว่าจะทำการประเมินผลโครงการหรือไม่ และเมื่อใดควรทำการประเมินผล ประเด็นสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา (มหาวิทยาลัยมหิดล, สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2553 น.5-6) คือ

1) เป็นโครงการที่สำคัญ มีค่าใช้จ่ายสูง มีผลกระทบต่อระบบการปฏิบัติงาน หรือต่อประชาชนจำนวนมาก โดยเฉพาะโครงการเพื่อหาต้นแบบหรือรูปแบบที่เหมาะสม

2) เป็นโครงการที่มีความซับซ้อนในด้านขั้นตอน หลักเกณฑ์ กระบวนการ องค์ประกอบและผลกระทบของโครงการที่ยากแก่การสังเกตเชิงจิตวิสัย หากไม่มีการเก็บข้อมูลเชิงประจักษ์

3) เป็นโครงการที่ต้องหาหลักฐานตามหลักวิชาการและหลักฐานทางข้อมูลที่ได้มีการจัดเก็บอย่างถูกต้อง มีความเป็นวัตถุวิสัยและหลักฐานทางข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นในการที่จะให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยอมรับในความถูกต้องของข้อสรุป



4) เป็นโครงการที่เมื่อมีการตัดสินใจเกิดขึ้นแล้วเกิดผลกระทบต่อสังคม ระบบงานและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีค่าใช้จ่ายสูง

ขั้นตอนการประเมินผลโครงการ

ในการประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการหลักๆ 3 ขั้นตอน (มหาวิทยาลัยมหิดล, สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2553 น.21-22) ประกอบด้วย

1. ขั้นวางแผนการประเมิน เป็นขั้นตอนที่เริ่มจากการวิเคราะห์โครงการที่จะทำการประเมินศึกษารูปแบบการประเมินว่ารูปแบบใดที่มีความเหมาะสมกับโครงการที่จะทำการประเมินมากที่สุด แล้วจึงระบุเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะประเมินทั้งหมดองค์ประกอบของโครงการ หรือจะประเมินเฉพาะผลผลิต ผลลัพธ์ ว่าโครงการได้ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง จากนั้นจึงทำการคัดเลือกตัวชี้วัด พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ของตัวชี้วัด (สำหรับการประเมินผลผลิต /ผลลัพธ์) เพื่อพิจารณาว่าผลการดำเนินการโครงการที่พิจารณาตามตัวชี้วัดแต่ละตัวแล้วประสบความสำเร็จเป็นไปตามเกณฑ์มากน้อยเพียงใด แล้วนำตัวชี้วัดที่คัดเลือกมาตรวจสอบดูว่าจะมีข้อมูลที่จะตอบตัวชี้วัดจากแหล่งใดบ้าง โดยเฉพาะจากแหล่งทุติยภูมิ (จากรายงานต่างๆของหน่วยงาน) แต่หากไม่มีจำเป็นต้องวางแผนเพื่อเก็บข้อมูลเองจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ข้อมูลปฐมภูมิ) ซึ่งผู้ประเมินจะต้องออกแบบเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลอาจจะเป็นแบบสอบถาม /แบบสัมภาษณ์ ขึ้นอยู่กับคุณลักษณะของตัวชี้วัดว่าเป็นเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ

2. การดำเนินการประเมิน เมื่อกำหนดเครื่องมือในการเก็บข้อมูลแล้ว อาจนำเครื่องมือที่ได้ไปทดสอบก่อน เพื่อจะปรับปรุงเครื่องมือให้มีความเหมาะสมและได้คำตอบที่ตรงประเด็นตามความต้องการ ขณะเดียวกันต้องกำหนดว่าจะเก็บข้อมูลกับใครหรือกลุ่มเป้าหมายใด จากนั้น จึงวางแผนการเก็บข้อมูล โดยทำการสุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่มเป้าหมาย และลงมือเก็บข้อมูล เมื่อเก็บข้อมูลเสร็จก็นำข้อมูลมาวิเคราะห์และเขียนรายงานการประเมิน

3. การประเมินงานเมื่อสิ้นสุดการประเมิน ถ้าเป็นกรณีการประเมินเบื้องต้น เช่นการประเมินกระบวนการและผลผลิต เพื่อการควบคุมและติดตามผลการดำเนินงาน ก็นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงกิจกรรมหรือกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้โครงการได้ผลผลิตตามที่คาดหวังไว้ แต่ถ้าเป็นการประเมินผลลัพธ์ ผลกระทบ ก็ควรนำผลการประเมินมาใช้ในการตัดสินใจในอนาคตต่อไป เช่น ถ้าผลการประเมินพบว่า โครงการประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ก็อาจใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ เพื่อบรรจุไว้ในแผนงานประจำของหน่วยงาน หรือขยายพื้นที่ดำเนินโครงการ แต่ถ้าผลการประเมินพบว่าโครงการไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีปัญหาอุปสรรค หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือรัฐบาล ก็อาจตัดสินใจระงับการดำเนินโครงการ หรือเห็นสมควรให้ปรับปรุงโครงการตามที่คุณประเมินโครงการให้ข้อเสนอแนะและเสนอผู้มีอำนาจในการตัดสินใจต่อไป



การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน

การวิเคราะห์โครงการในระยะที่โครงการกำลังดำเนินอยู่หรือดำเนินการเสร็จสิ้นลงไปแล้ว เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อมุ่งเน้นการประเมินผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ รวมทั้งผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ประเมินจะต้องทำความเข้าใจ และทำความเข้าใจถึงความเป็นมาของโครงการที่จะทำการประเมินในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์โครงการเพื่อการประเมิน จึงถือได้ว่าเป็นขั้นตอนสำคัญมากขั้นตอนหนึ่ง ในการเตรียมตัวและเตรียมข้อมูลของผู้ประเมิน และยังช่วยกำหนดกรอบแนวคิดและการวางแผนประเมินโครงการ ช่วยให้เข้าใจ บริบท ขั้นตอนการบริหาร การควบคุม และการติดตามโครงการที่ได้มีการวางระบบไว้แล้ว ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในการประเมินผลสำเร็จของโครงการ ซึ่งจะทำให้ผู้ประเมินสามารถเชื่อมโยงและอธิบายปัจจัย ความสำเร็จ ความล้มเหลว จุดอ่อน จุดแข็งของโครงการกับสภาพและเงื่อนไขการดำเนินงานของโครงการ ได้ โดยส่วนประกอบหลักในการวิเคราะห์โครงการ ประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก (มหาวิทยาลัยมหิดล, สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2553 น.31-34) ดังนี้

1) **ความเป็นมาและกรอบแนวคิดของโครงการ** ภายใต้ยุทธศาสตร์การดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสาระสำคัญของการวิเคราะห์ ผู้ประเมินจะต้องคำนึงและพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ แผนงานและเป้าหมายในระดับต่างๆของโครงการที่กำลังประเมินว่ามีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกันแค่ไหน เพื่อให้เข้าใจถึงความสำคัญและความเป็นมาของโครงการได้อย่างลึกซึ้งและเชื่อมโยงได้อย่างเป็นระบบ

2) **เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ** ผู้ประเมินจะต้องวิเคราะห์ถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของตัวโครงการว่าคืออะไร ต้องทำความเข้าใจถึงผลลัพธ์และผลกระทบหรือสิ่งที่โครงการนี้ ต้องดำเนินเพื่อให้บรรลุและได้มาเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยทั่วไป วัตถุประสงค์ (Objective) มักเป็นข้อความที่สามารถชี้ให้เห็นถึงเป้าหมาย (Goal) และบอกทิศทางการทำงานของโครงการ วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมี ลักษณะที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนเป้าหมาย เป็นการแสดงความคาดหวังถึงความสำเร็จของโครงการทั้งในเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ ภายใต้ทรัพยากรและระยะเวลาที่กำหนดไว้ของตัวโครงการอย่างชัดเจน โดยปกติ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ จะถูกระบุอยู่ในเอกสารโครงการตั้งแต่แรก อย่างไรก็ตาม วัตถุประสงค์ที่ระบุไว้อาจมีความไม่ชัดเจน คลุมเครือ วัตถุประสงค์หรือประเมินไม่ได้ถึงเป้าหมายที่สุดที่ต้องการ ในส่วนนี้จึงเป็นหน้าที่ของผู้ประเมินโครงการจะต้องพยายามทำความเข้าใจและวิเคราะห์วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่แท้จริงของตัวโครงการให้ได้ เนื่องจากเป็นส่วนที่มีความสำคัญและจำเป็นยิ่งต่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ

3) **ปัจจัยนำเข้าของโครงการ** เมื่อได้ทำความเข้าใจอย่างชัดเจนต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการแล้ว สิ่งที่ต้องพิจารณาต่อมาคือ ปัจจัยนำเข้าของโครงการ หมายถึงทรัพยากรและงบประมาณ ในการวิเคราะห์ถึงปัจจัยนำเข้าของโครงการ ผู้ประเมินควรพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของปัจจัยนำเข้าที่ได้รับด้วย และหน่วยงานใดเป็นผู้สนับสนุนทรัพยากรและงบประมาณ ที่จำเป็นในการดำเนินงานของโครงการ

4) **การวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานของโครงการ** ในส่วนนี้เป็นการศึกษารายละเอียด เนื้อหาสาระของกิจกรรมต่างๆ ที่มีการกำหนดและวางแผนไว้ภายใต้การดำเนินงานของโครงการ กลยุทธ์ ขั้นตอนการดำเนินงานตามแต่ละกิจกรรม พื้นที่ในการดำเนินงาน สถานที่ในการปฏิบัติการ และกลุ่มเป้าหมายที่จะเป็นผู้ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากโครงการ และเป็นการศึกษาถึงรูปแบบ การบริหารจัดการของโครงการว่าแต่ละกิจกรรมมีความเหมาะสมหรือเอื้อที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการที่วางไว้หรือไม่อย่างไร รวมทั้งเรื่องระบบการติดตามและรายงานผล



การดำเนินงานของโครงการ ว่ามีแผนการติดตามและประเมินผลเป็นอย่างไร ซึ่งจะเป็นเครื่องบ่งชี้ให้เห็นถึงการให้ความสำคัญของหน่วยงานดำเนินโครงการ ต่อการดำเนินการแก้ปัญหา การติดตาม กำกับและควบคุมการดำเนินงานของโครงการให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ และเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสำคัญต่อการประเมินผลสำเร็จ ผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการ

5) ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ สิ่งสำคัญที่ผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจและพิจารณาคือ ผลผลิตของโครงการ รวมไปถึงผลลัพธ์และผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยส่วนใหญ่จะระบุไว้ตั้งแต่การทำข้อเสนอของโครงการ ควบคู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน โดยผู้ประเมินจำเป็นต้องนำมาวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม ประโยชน์ที่คาดการณ์ไว้จากการดำเนินโครงการ ซึ่งการบรรลุผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ

การประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก (โครงการ /นโยบายสำคัญ)

การประเมินผลโครงการ /นโยบายสำคัญ ในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ สำนักงบประมาณของรัฐสภา ควรให้ความสำคัญโดยเฉพาะการประเมินผลในระหว่างดำเนินงาน/โครงการ และภายหลังการดำเนินงาน/โครงการสิ้นสุด เนื่องจากเป็นบทบาทที่ฝ่ายนิติบัญญัติให้ความสำคัญ เพราะสามารถนำผลการประเมิน ไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ฝ่ายบริหารเสนอในปีงบประมาณต่อไปได้ ดังนั้นในบทนี้จึงเน้นให้ความสำคัญกับขั้นตอนและวิธีการประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก เพื่อให้ให้นักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณของรัฐสภาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงโดยเฉพาะการประเมินโครงการหรือนโยบายสำคัญของรัฐบาล

ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก (In - depth Evaluation)

การประเมินผลเฉพาะเรื่อง มีประเด็นที่ต้องเน้นความสำคัญ ตั้งแต่กระบวนการดำเนินงานโครงการ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ผลผลิตที่เกิดขึ้น รวมถึงผลลัพธ์และผลกระทบ มีแนวทางและวิธีการประเมินผลเชิงลึกโดยสรุป ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษากรอบแนวคิดของโครงการที่จะทำการประเมินผล

ในขั้นตอนดังกล่าว มีจุดประสงค์ เพื่อให้ผู้ประเมินศึกษาทำความเข้าใจกรอบแนวคิด (Conceptual Framework) ของโครงการ ตั้งแต่เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ผลผลิตที่นำส่ง กิจกรรมและตัวชี้วัดระดับต่างๆ ตลอดจนเงื่อนไขความสำเร็จสำหรับการบรรลุผลสัมฤทธิ์ในแต่ละระดับ โดยวิธีการวิเคราะห์ ใช้กรอบ Logical Framework เป็นเครื่องมือสำหรับร้อยเรียงหลักการ ตรรกะและความเชื่อมโยงองค์ประกอบต่างๆของโครงการ

วิธีการในขั้นตอนนี้ คณะผู้ประเมินควรประชุมหารือกัน โดยการศึกษาจากข้อมูลทุติยภูมิ เช่นเอกสารโครงการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และอาจเข้าพบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารโครงการ โดยประเด็นสำคัญที่ต้องศึกษาคือ เป้าหมายของโครงการคืออะไร กิจกรรมสำคัญของโครงการคืออะไร เงื่อนไขการดำเนินงานมีความเป็นไปได้หรือไม่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งความสอดคล้องของตัวชี้วัดทั้งในระดับผลผลิตและผลลัพธ์



ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตการประเมินผล

เพื่อให้ผู้ประเมินกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการประเมินผล ทำให้การวิเคราะห์มีความชัดเจน สามารถกำหนดวิธีการ แผนงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการประเมินผลอย่างเหมาะสม

วิธีการในขั้นตอนนี้ คือการประชุมกลุ่มย่อยของคณะทำงาน เพื่อระดม / แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการประเมิน โดยประเด็นสำคัญที่ต้องการ คือ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลคืออะไร เพื่อใช้ทำอะไร ขอบเขตของกิจกรรม ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการ ขอบเขตช่วงเวลา และที่สำคัญคือครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายใดบ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดประเด็นการประเมิน ลงพื้นที่เก็บข้อมูล

เพื่อกำหนดประเด็นการประเมินตามลักษณะเฉพาะของแต่ละโครงการ โดยเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลตามประเด็นการประเมินเหล่านั้น โดยประเด็นการประเมินตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ประกอบด้วย 6 ประเด็นหลักคือ

1) **ความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์** โดยดูว่าเป้าหมายการดำเนินโครงการ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ข้อใด ผลผลิต / ผลลัพธ์ ของโครงการ ช่วยส่งเสริม / สนับสนุนให้แผน / ยุทธศาสตร์ บรรลุเป้าหมายหรือไม่อย่างไร รวมทั้งตัวชี้วัดของโครงการที่กำลังประเมินผล มีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จของนโยบาย / ยุทธศาสตร์ ที่อ้างถึงหรือไม่ เพียงใด เพื่อวิเคราะห์ว่าโครงการได้กำหนดเป้าหมายที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์รัฐบาล / ชาติ หรือไม่และดำเนินโครงการได้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์หรือไม่

2) **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** โดยดูว่ากลุ่มเป้าหมายของนโยบาย / โครงการ ได้รับผลผลิตตรงตามความต้องการหรือไม่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความสำคัญและมีอิทธิพลต่อความสำเร็จของโครงการมากน้อยเพียงใด ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเห็นอย่างไรกับโครงการ (สนับสนุน / ไม่สนับสนุน) มีความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานโครงการหรือไม่อย่างไร เพื่อติดตามและประเมินการใช้ประโยชน์ / ความพึงพอใจผลผลิตของโครงการของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และเพื่อติดตามและประเมินการดูแลและจัดการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ และเพื่อหาสาเหตุและปัญหาของการดำเนินโครงการ

3) **ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน / การใช้จ่ายงบประมาณ** โดยดูว่าความก้าวหน้าของการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนและสอดคล้องกันหรือไม่ หากล่าช้าเกิดจากกิจกรรม/กระบวนการใด / สาเหตุใด เพื่อทบทวนแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณว่าเหมาะสมหรือไม่

4) **ปัจจัยนำเข้า / กระบวนการดำเนินงาน** โดยดูว่าปัจจัยนำเข้า / กระบวนการ มีความเหมาะสมหรือไม่ ความเหมาะสมของโครงสร้างการบริหารจัดการโครงการ ความเหมาะสมของเทคโนโลยีที่ใช้ในโครงการ ขอบเขตและกิจกรรมในโครงการมีศักยภาพเพียงพอที่จะทำให้โครงการได้รับผลตามที่ระบุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมต่างๆ มีผลกระทบต่อสังคม / สิ่งแวดล้อมหรือไม่อย่างไร พื้นที่ดำเนินการมีข้อจำกัดใดบ้าง (ด้านกายภาพ สังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง ฯลฯ) เพื่อวิเคราะห์ว่าการดำเนินงานของโครงการในส่วนของปัจจัยนำเข้า และกระบวนการดำเนินงาน มีความถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามหลักการ วัตถุประสงค์และเงื่อนไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

5) **ผลผลิตที่เกิดขึ้น** โดยดูว่าโครงการก่อให้เกิดผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพที่กำหนดไว้หรือไม่ (เปรียบเทียบตามตัวชี้วัดผลผลิตที่กำหนดไว้) ผลผลิตที่ได้รับทันเวลาที่กลุ่มเป้าหมายนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ จำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารจัดการต่อเนื่องหรือไม่ (การบำรุงรักษา) หากจำเป็นมีการวางแผนไว้อย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ว่าโครงการได้ก่อให้เกิดผลผลิต ในเชิง ปริมาณ คุณภาพ เวลาและต้นทุนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ และวิเคราะห์ถึงสาเหตุ/ปัจจัยที่ทำให้เกิดความล้มเหลว



6) **ผลลัพธ์ /ผลกระทบ** โดยดูว่าโครงการมีวิธีการติดตามผลลัพธ์อย่างเป็นระบบหรือไม่ และโครงการก่อให้เกิดผลลัพธ์ตามที่คาดหวังหรือไม่ (เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่กำหนด) หากไม่ได้ผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง เป็นเพราะสาเหตุใด และโครงการก่อให้เกิดผลกระทบด้านใดบ้าง เพื่อประเมินว่าโครงการได้ก่อให้เกิดผลลัพธ์ตามที่คาดหวังหรือไม่ และวิเคราะห์ถึงสาเหตุ /ปัจจัยที่ทำให้เกิดความล้มเหลว โดยในขั้นตอนนี้ วิธีการวิเคราะห์คือการศึกษเอกสารโครงการ การประชุมกลุ่มย่อยของคณะทำงาน เพื่อระดม /แลกเปลี่ยนความคิดเห็น บางส่วนอาจใช้ข้อมูลเอกสารของหน่วยงานเจ้าของโครงการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูลทฤษฎีภูมิ) ใช้ข้อมูลจากแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สงป. 301 ที่สำนักงบประมาณกำหนด) และจำเป็นต้องลงพื้นที่ดำเนินโครงการเพื่อเก็บข้อมูล /สังเกตการณ์โครงการ และใช้เครื่องมือ เช่นแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่โครงการ กลุ่มเป้าหมาย (ผู้ได้รับประโยชน์) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้ข้อมูลปฐมภูมิ ที่จำเป็นเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับผลิต ผลลัพธ์

ขั้นตอนที่ 4 สรุป ปัญหาอุปสรรคและข้อค้นพบ

เพื่อสรุปข้อค้นพบ ปัญหาอุปสรรค ของโครงการ อย่างเป็นระบบ โดยใช้วิธีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นของคณะทำงานประเมินผล โดยประเด็นสำคัญคือ ต้องค้นหาปัญหา อุปสรรคและข้อค้นพบ ของการดำเนินการในแต่ละส่วนว่ามีอะไรบ้าง โดยแบ่งตามกระบวนการ /กิจกรรมของโครงการ และแบ่งตามระดับ (ปัจจัยนำเข้า /กระบวนการ /ผลผลิต /ผลลัพธ์ /ผลกระทบ)

ขั้นตอนที่ 5 ประมวลผลการประเมินผลและแนวทางการดำเนินการต่อไป

เพื่อประมวลและสรุปผลการประเมินว่าอยู่ในระดับใด และเพื่อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานโครงการต่อไป โดยใช้วิธีประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นของคณะทำงานตามประเด็นการประเมินให้ครบถ้วน โดยประเด็นสำคัญคือ ต้องแสดงให้เห็นว่าประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ (ผลผลิต) อยู่ในระดับใด และประสิทธิผลของการดำเนินโครงการเป็นอย่างไร (ผลลัพธ์) เมื่อเปรียบเทียบกับที่คาดหวังไว้ และจะต้องสรุปข้อเสนอแนะในประเด็นสำคัญ เช่น ควรยกเลิกโครงการ ควรชะลอโครงการเพื่อทบทวนก่อนดำเนินการต่อไป ควรปรับปรุงประสิทธิภาพ /ประสิทธิผลหากต้องดำเนินการต่อ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 6 การเขียนรายงาน

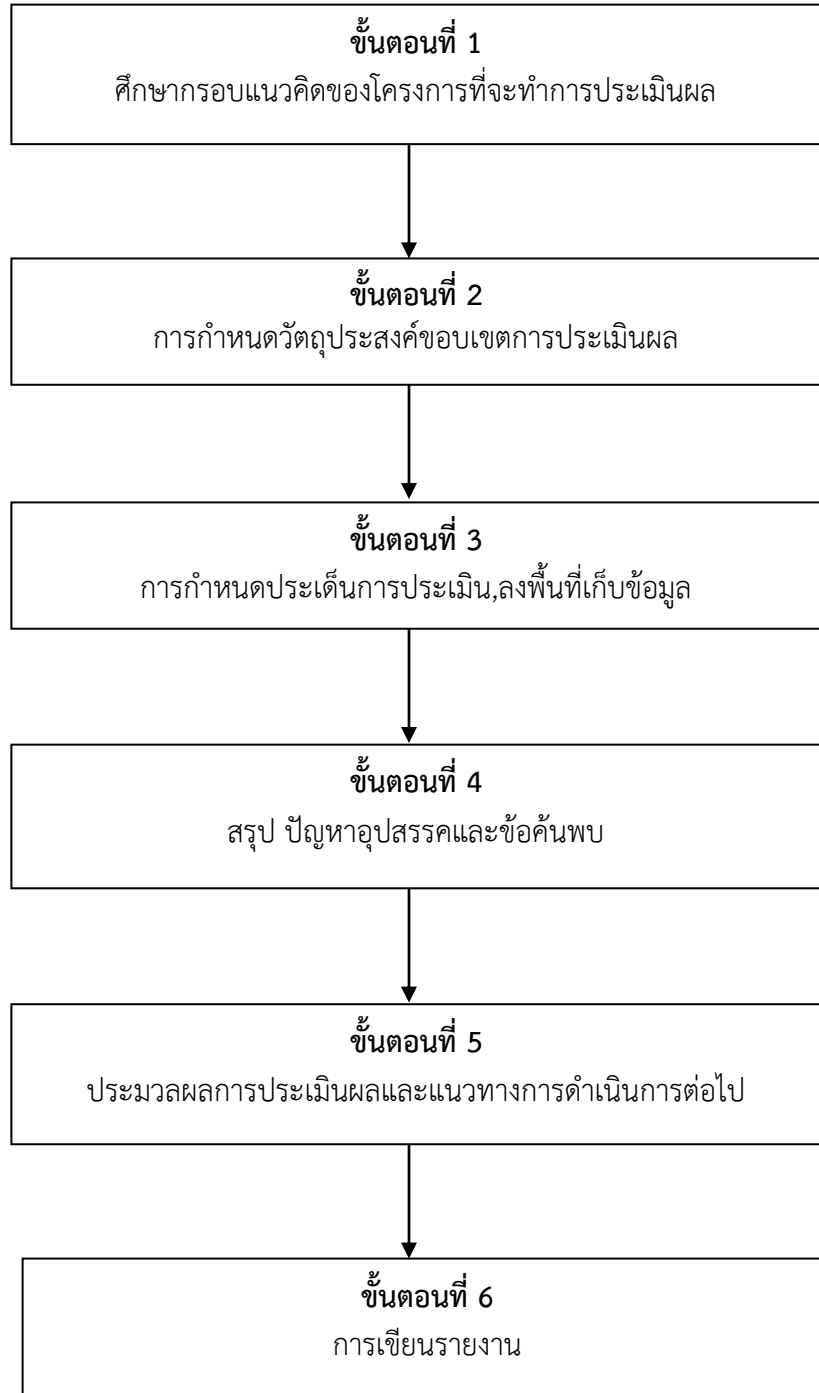
เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลเฉพาะเรื่อง (เชิงลึก) ให้มีรูปแบบรายงานที่เป็นมาตรฐานง่ายต่อการใช้ประโยชน์ โดยเนื้อหาควรประกอบด้วย

- 1) ที่มา หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตและประเด็นการประเมินผล
- 2) การทบทวนบริบทที่เกี่ยวข้อง (แนวคิดโครงการ หลักการสำคัญ กฎหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) และกรอบการประเมินผล
- 3) ระเบียบวิธีการประเมินผล
- 4) การวิเคราะห์ข้อมูลตามประเด็นการประเมินผล
- 5) สรุปผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ผู้ประเมินผล จะต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ ขั้นตอนที่ 1 – 5 มาสรุปในรายงานการประเมินผล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป (ตามตัวอย่างการเขียนรายงานการประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก ภาคผนวก ข)



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก





ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง

การเขียนรายงานการประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก ชื่อโครงการ.....(ที่ประเมินผล)

คำนำ

เป็นการแสดงความเป็นมา เหตุผล และเจตจำนงโดยรวมของการประเมินผล โดยย่อและชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของรายงานที่จะเกิดต่อผู้เกี่ยวข้อง ที่ผู้ประเมินต้องการให้ผู้อ่านได้รับทราบ

บทสรุปผู้บริหาร

เป็นการสรุปสาระสำคัญของรายงาน ที่ทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจ เป็นการเสนอภาพรวมเกี่ยวกับโครงการ วัตถุประสงค์ของการประเมิน วิธีการประเมิน ผลการประเมินที่สำคัญ และข้อเสนอแนะที่สำคัญเชิงนโยบายของผู้จัดทำรายงานประเมินผล ทั้งนี้บทสรุปผู้บริหารไม่ควรมีรายละเอียดมากเกินไป ควรคัดเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีประโยชน์ต่อการสั่งการ การตัดสินใจของผู้บริหารเท่านั้น

สารบัญ

ตามรูปแบบทั่วไป

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ให้ระบุเหตุผลความเป็นมาที่เห็นสมควรจะต้องประเมินผล กรอบแนวคิดในการดำเนินโครงการ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโครงการที่ประเมิน

1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมินผล/ประเด็นสำคัญของการประเมิน

ให้ระบุความต้องการที่ชัดเจนของการประเมินผลว่ามีวัตถุประสงค์อะไร มุ่งเป้าหมายไปที่ไหน ประเมินอะไรบ้าง เช่น ปัจจัยนำเข้า (งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ) ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

1.3 ขอบเขตของการประเมินผล

ให้ระบุขอบเขตของการประเมินผลให้ชัดเจน เช่น ระยะเวลา ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการ ครอบคลุมประชากรกลุ่มใดและจะเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างใด จำนวนเท่าไร รวมทั้งปัจจัยหรือตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์และผลกระทบ

1.4 วิธีการประเมินผล

ให้ระบุข้อมูลที่ใช้ในการประเมินผล และเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น เก็บข้อมูลปฐมภูมิ ในพื้นที่ดำเนินโครงการโดยใช้แบบสอบถาม/สัมภาษณ์) ร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลจากข้อมูลทุติยภูมิ (ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบของหน่วยงาน)

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการประเมินผล

ให้ระบุว่ารายงานการประเมินผล มีประโยชน์ในด้านใดต่อบุคคลใดหรือหน่วยงานใด หรือนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร (เช่น นำไปปรับปรุง สนับสนุน หรือยุติโครงการ)



บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทบทวนวรรณกรรม หลักการสำคัญ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เป็นการประมวลความรู้ในเนื้อหาของโครงการที่จะประเมินผล หลักการสำคัญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ประเมินมีความรู้และมีแนวคิดในการประเมินอย่างกว้างขวางและชัดเจนขึ้น

2.2 กรอบการประเมินผล

ให้ระบุกรอบในการประเมินผล โดยอาจใช้ตารางเหตุผลสัมพันธ์(Logical Framework) เป็นเครื่องมือ เพื่อให้เห็นแนวทางการประเมินโครงการโดยรวม ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ กิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการ รวมทั้งตัวชี้วัดความสำเร็จ แหล่งข้อมูล เงื่อนไขความสำเร็จและปัจจัยเสี่ยง

บทที่ 3 ระเบียบวิธีการประเมินผล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ให้ระบุประชากรเป้าหมายที่ให้ข้อมูลเป็นใคร ในการประเมินศึกษาจากประชากรทั้งหมด หรือสุ่มตัวอย่างมาศึกษาเพียงบางส่วน ใช้การสุ่มตัวอย่างแบบใด จำนวนเท่าไร หรือมีการใช้ข้อมูลจากแหล่งอื่นด้วย

3.2 เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล

ให้ระบุว่าจะใช้เครื่องมืออะไร เช่นแบบสอบถาม /แบบสัมภาษณ์ และมีวิธีสร้างเครื่องมืออย่างไร ข้อคำถามครอบคลุมอะไรบ้าง และมีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมืออย่างไร

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ให้ระบุขั้นตอนและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่นการสัมภาษณ์ การสังเกต การอภิปรายกลุ่ม หรือการรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร หลักฐานที่มีอยู่ เป็นต้น

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ให้นำข้อมูลที่เก็บจากภาคสนามมาวิเคราะห์ เช่นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณจากแบบสอบถาม มาวิเคราะห์โดยใช้สถิติ เช่นค่าความถี่ ร้อยละและค่าเฉลี่ย พร้อมอธิบายผลการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ที่เก็บจากเนื้อหาเอกสารต่างๆของโครงการ โดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา พร้อมระบุแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย

บทที่ 4 สรุปผลการประเมิน

สาระสำคัญประกอบด้วย

4.1 สรุปผลการประเมิน

ให้นำเสนอข้อมูลและแปรผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามข้อ 3.4 ตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลที่กำหนดไว้ รวมทั้งสรุปข้อค้นพบ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

4.2 ประเมินประสิทธิภาพ /ประสิทธิผล

- ประเมินประสิทธิภาพ (ผลผลิต /โครงการ) ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน ภายใต้ทรัพยากรและระยะเวลาที่กำหนด และระบุปัจจัยภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ ที่มีต่อประสิทธิภาพของโครงการทั้งเชิงบวกและเชิงลบ



- ประเมินประสิทธิผล (ผลลัพธ์) ประเมินผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และระบุปัจจัยภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ ที่มีต่อประสิทธิผลของโครงการทั้งเชิงบวกและเชิงลบ

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

สาระสำคัญประกอบด้วย

5.1 ผลสรุปจากการประเมิน

ให้สรุปผลการประเมินทั้งหมด ให้ครอบคลุมครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน รวมทั้งผลการดำเนินงาน ข้อค้นพบ ปัญหาอุปสรรค ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินโครงการ รวมทั้งให้ระบุข้อจำกัดว่ามีส่วนใดของโครงการที่ผู้ประเมินยังไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อการตัดสินใจ หรือยังไม่ได้พิจารณาส่วนใดของโครงการที่อาจทำให้ผลลัพธ์ของการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ขึ้น (ถ้ามี)

5.2 ข้อเสนอแนะ

ให้ระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและต้องมีความเป็นไปได้ โดยตั้งอยู่บนฐานข้อมูลหรือข้อค้นพบของโครงการ ทั้งนี้อาจจำแนกข้อเสนอแนะเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือข้อเสนอแนะในเชิงปฏิบัติ ตามความเหมาะสม

บรรณานุกรม

ตามรูปแบบทั่วไปหรือตามที่หน่วยงานกำหนด

ภาคผนวก

ให้แสดงเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นและที่ใช้ในรายงานการประเมินผล เช่น มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลตัวเลข สถิติต่างๆ และแบบสอบถาม เป็นต้น



บทที่ 5 ตัวชี้วัด

ตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 ว่าองค์ประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของการติดตามประเมินผลในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ คือการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละระดับ ตั้งแต่ระดับกิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ ในบทนี้จะเป็นการอธิบายถึงตัวชี้วัดในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ว่ามีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับผลสำเร็จในระดับต่างๆอย่างไร เพื่อให้ นักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา มีความรู้เกี่ยวกับตัวชี้วัดตามนิยามศัพท์ของระบบงบประมาณที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการ /นโยบายสำคัญ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งนำความรู้ไปตรวจสอบการกำหนดตัวชี้วัดของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละระดับ ว่ามีความถูกต้อง เหมาะสม เชื่อมโยงกับการนำส่งผลผลิต ผลลัพธ์และสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติหรือไม่อย่างไร

นิยามศัพท์ ตัวชี้วัด (Indicator) เป็นเครื่องมือในการบริหารงานอย่างหนึ่ง การบริหารงานที่ขาดตัวชี้วัดหรือมีตัวชี้วัดที่ไม่เหมาะสมจะทำให้ผู้บริหารไม่ทราบข้อเท็จจริงหรือปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจนำไปสู่ความล้มเหลวของการดำเนินงานได้ ดังนั้นในการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ ภายใต้โครงการหรือตามภารกิจขององค์กรจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดให้ชัดเจน เพื่อติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องและผลที่ได้จากการดำเนินงานเป็นระยะผ่านตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จึงกล่าวได้ว่าตัวชี้วัดคือ เครื่องชี้สถานะบางอย่าง เพื่อใช้วิเคราะห์เกี่ยวกับสภาพการณ์หรือสภาวะการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับปัจจัยการผลิต กระบวนการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ หรือผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น โดยมีผู้ให้คำนิยามของตัวชี้วัด กันอย่างหลากหลาย ดังนี้

The American Heritage Dictionary (1972) ได้นิยามตัวชี้วัดว่าหมายถึง ข้อความที่ใช้บ่งบอกหรือเครื่องมือที่ใช้ติดตามการดำเนินงานหรือสภาวะของระบบ

Oxford Dictionary (1981) หมายถึง สิ่งที่ใช้ชี้หรือบอกทิศทางไปที่สิ่งใดสิ่งหนึ่ง

Johnstone (1981) หมายถึง ตัวแปรหรือตัวประกอบ (Factor) ที่ใช้วัดเพื่อให้ได้คุณค่าหรือคุณลักษณะ ซึ่งบ่งบอกสถานภาพของลักษณะหรือผลของสิ่งใดสิ่งหนึ่งในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

เมธี ครองแก้ว (2540) ได้ให้ความหมายของตัวชี้วัดว่าเป็นเครื่องมือบอกทิศทางว่าการพัฒนาหรือการดำเนินกิจกรรมที่เป็นนโยบายสาธารณะของรัฐในแต่ละเรื่องได้ไปถึงจุดใด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแค่ไหน ซึ่งเป็นการดูสัมฤทธิ์ผลของงานหรือระบุผลสำเร็จของงาน

จากความหมายของตัวชี้วัดดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ตัวชี้วัด มีลักษณะที่สำคัญ 2 ประการคือ

1. ตัวชี้วัดจะต้องสามารถให้ค่าหรือบ่งบอกคุณลักษณะของสิ่งที่ทำการวัดว่า มีปริมาณหรือคุณลักษณะเช่นไร ส่วนจะมีความหมายอย่างไรต้องนำไปตีค่าหรือเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐาน จึงจะทราบได้ว่าสิ่งนั้นมีค่าสูงหรือต่ำ ได้มาตรฐานหรือไม่เพียงใด

2. ค่าหรือคุณลักษณะที่ได้จากตัวชี้วัด มีความหมายภายใต้เงื่อนไข 2 ประการ คือ

- 2.1 เงื่อนไขของเวลา กล่าวคือตัวชี้วัดจะบ่งบอกสถานภาพของสิ่งที่มุ่งวัดเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่เก็บรวบรวมข้อมูลมาใช้และการตีความ



2.2 เงื่อนไขของสถานที่ กล่าวคือตัวชี้วัดจะบ่งบอกสถานภาพของสิ่งที่มุ่งวัดเฉพาะในเขตพื้นที่ หรือบริเวณ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบที่ทำการตรวจสอบ เช่น ระดับตำบล อำเภอ จังหวัด ด้านปัจจัย กระบวนการ หรือผลลัพธ์

ตัวชี้วัดใช้เป็นเครื่องมือบอกระดับการพัฒนา เช่น เดิมการพัฒนาประเทศมีจุดมุ่งหมายสำคัญคือ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ดังนั้น จึงใช้ผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ (GNP) เป็นตัวชี้วัด แต่ในสภาพความเป็นจริงแล้ว การพัฒนาทางเศรษฐกิจจะมีผลควบคู่ไปกับการพัฒนาทางด้านสังคมเสมอ การใช้ผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติเพียงตัวเดียว ไม่สามารถบอกระดับสภาพทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ซึ่งในยุคต่อมา การพัฒนาประเทศมุ่งเน้นพิจารณาที่ประชากรเป้าหมายของการพัฒนาว่าควรมีคุณภาพชีวิต (Quality of Life) ที่ดีขึ้นจึงเริ่มมีการแยกแยะประเด็นต่างๆ ที่แสดงถึง คุณภาพชีวิตหรือความเป็นอยู่ที่ดี ทำให้ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาเกิดขึ้นมากมาย สิ่งที่น่าสนใจเกี่ยวกับเรื่องชี้วัดคุณภาพชีวิตคือ เครื่องชี้วัดเหล่านั้นจะถูกเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงเป็นระยะตลอดมา แสดงให้เห็นว่าเครื่องชี้วัดที่จัดทำขึ้นไม่ได้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และไม่สามารถใช้ได้ทุกระยะเวลา เครื่องชี้วัดหรือตัวชี้วัดที่สร้างขึ้น จึงควรมีลักษณะยืดหยุ่น สามารถเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับระยะเวลาและบริบทของพื้นที่เป้าหมาย

กล่าวโดยสรุป ตัวชี้วัด คือตัวแปรที่ชี้วัดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งของโครงการ (ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ) ซึ่งเป็นข้อมูลที่พิสูจน์ได้ในเชิงรูปธรรม ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา กลุ่มเป้าหมาย และสถานที่ ในการประเมินผลโครงการจำเป็นต้องมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ตัวชี้วัดผลผลิต เพื่อชี้วัดประสิทธิภาพของโครงการ และตัวชี้วัดผลลัพธ์ เพื่อชี้วัดประสิทธิผลของโครงการ และตัวชี้วัดผลกระทบ เพื่อช่วยระบุว่าโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือส่งผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุไว้ (มหาวิทยาลัยมหิดล,สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2553 น.57)

อย่างไรก็ตาม นิยามปฏิบัติการของตัวชี้วัด ต้องระบุนรายละเอียดให้ชัดเจนว่าหมายถึงอะไร จะนับใคร นับอะไร และเมื่อไร วัดได้อย่างไร และมีมาตร /การวัดค่าของตัวชี้วัดอย่างไร รวมทั้งวิธีการคำนวณ

คุณสมบัติที่ดีของตัวชี้วัด

1. มีความถูกต้องแม่นยำ (Validity) คือวัดในสิ่งที่ต้องการวัด
2. ความมีอยู่ของข้อมูล (Availability of Data) คือควรใช้ข้อมูลที่ได้จัดเก็บไว้แล้วจากแหล่งข้อมูลปกติที่มีอยู่ก่อน หากจำเป็นหรือไม่มีจึงค่อยจัดเก็บใหม่
3. มีความเชื่อถือได้ในการวัด (Reliability) คือการวัดให้ผลอย่างเดียวกันเมื่อทำซ้ำ
4. ความเกี่ยวข้อง (Relevant) คือตัวชี้วัดต้องมีสาระที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การประเมิน
5. ความไวของผลที่เกิดขึ้น (Sensitivity) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงปริมาณ หรือคุณภาพของการดำเนินกิจกรรม



แหล่งข้อมูลของตัวชี้วัด

สามารถแบ่งได้เป็น 2 แหล่ง ได้แก่

1. ข้อมูลปฐมภูมิ หมายถึงข้อมูลที่จัดเก็บจาก

1) การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ ผู้บริหารโครงการ ประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับประโยชน์ /ไม่ได้รับประโยชน์จากโครงการ โดยใช้เครื่องมือคือแบบสอบถาม

2) การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก กับคณะทำงานโครงการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการดำเนินโครงการ โดยใช้แนวคำถาม

3) การสนทนากลุ่มประชาชนผู้ได้รับประโยชน์ /ไม่ได้รับประโยชน์ โดยการใช้แนวคำถามเพื่อเจาะลึกข้อมูลบางประเด็นที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ที่เก็บจาก

1) เอกสารบันทึกต่างๆของโครงการ รายงานรายไตรมาส / รายปี

2) รายงานสถิติของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ เช่น ข้อมูลทะเบียนราษฎร

3) รายงานงานวิจัย /การสำรวจของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา

4) รายงานของภาคเอกชน (ถ้ามี)

การกำหนดตัวชี้วัดในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

ในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ มีการกำหนดตัวชี้วัดตามลำดับชั้นจากบนลงล่าง (Cascading) เป็น 4 ระดับ (สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักประเมินผล, 2554, น.106 - 107) ดังนี้

1. **ระดับยุทธศาสตร์ชาติ** (ผลกระทบ) จะเป็นการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของรัฐบาลที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมในทางที่พึงปรารถนา เรียกว่า National Policy Indicator หรือ Impact Indicator ในระดับรัฐบาล เช่น GDP ของประเทศและคุณภาพชีวิต เป็นต้น

2. **ระดับยุทธศาสตร์กระทรวง** (ผลลัพธ์) จะเป็นการกำหนดตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีผลต่อประโยชน์ของกลุ่มสังคมที่เป็นเป้าหมาย เรียกว่า Ministerial Policy Indicator ในระดับกระทรวง เช่น GDPภาคอุตสาหกรรม หรือสุขภาพดี เป็นต้น

3. **ระดับกลยุทธ์หน่วยงาน** (ผลลัพธ์) จะเป็นการกำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการและลักษณะของผลประโยชน์เฉพาะ เรียกว่า Outcome Indicator ในระดับหน่วยงาน เช่น ผู้ป่วยที่มีรักษามีอาการดีขึ้น หรือ มลภาวะทางอากาศในเขต.....ลดลง เป็นต้น

4. **ระดับกิจกรรมนำส่งผลผลิต** (ผลผลิต) จะเป็นการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดทำกิจกรรมหลักของหน่วยงานเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ เรียกว่า Output Indicator ในระดับหน่วยงาน เช่น รักษาผู้ป่วยตามมาตรฐานโรงพยาบาล จัดการเรียนการสอนให้เด็กวัยประถมศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน เป็นต้น



ตารางที่ 5.1 ความเชื่อมโยงในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดในแต่ละระดับ

ลำดับ/รายการ	ลักษณะการเขียน	ตัวชี้วัด
1.ยุทธศาสตร์ชาติ (ของรัฐบาล)		
1.1 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ระบุข้อความเป้าประสงค์และเป้าหมายที่แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อประเทศในภาพรวม	ระบุตัวชี้วัดเป้าประสงค์และเป้าหมายที่แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อประเทศในภาพรวม (2Q 2T1P) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณที่กำหนด
2.แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของกระทรวง /หน่วยงาน		
2.1 เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง	ระบุข้อความผลลัพธ์ระดับกระทรวงที่แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มสังคมในประเทศ เฉพาะส่วนที่กระทรวงนั้นรับผิดชอบ	ระบุตัวชี้วัดผลลัพธ์ ระดับกระทรวงที่แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มสังคม (2Q 2T1P) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณที่กำหนด
2.2 เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน (กรม)	ระบุข้อความผลลัพธ์ระดับหน่วยงานที่แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายเฉพาะส่วนที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ	ระบุตัวชี้วัดผลลัพธ์ระดับหน่วยงานที่แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมาย (2Q 2T1P) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณที่กำหนด
3. ผลผลิตของหน่วยงาน (กรม)	ระบุข้อความผลผลิตระดับหน่วยงานที่แสดงผลผลิตที่เกิดจากกระบวนการจัดทำกิจกรรมของหน่วยงาน	ระบุตัวชี้วัดผลผลิตระดับหน่วยงานที่แสดงผลผลิตที่เกิดจากกระบวนการจัดทำกิจกรรมของหน่วยงาน (QOCT)
4. กิจกรรมของผลผลิต	ระบุข้อความกิจกรรมในแต่ละผลผลิต	ระบุตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (ตัวชี้วัดกระบวนการผลิต) ที่แสดงปริมาณงานของแต่ละกิจกรรมระยะเวลาดำเนินงานแต่ละกิจกรรมและงบประมาณที่ใช้จ่าย

ที่มา : ปรับจากคู่มือการติดตามผล. (น.97) โดย สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี, 2554, กรุงเทพฯ.

จากตารางที่ 5.1 ดังกล่าวข้างต้น สรุปเป็นหลักการในการเขียนตัวชี้วัดดังนี้

1. การเขียนตัวชี้วัดผลลัพธ์ ในระดับยุทธศาสตร์ชาติ ระดับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และระดับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ควรมียอดประกอบ 2Q 2T1P คือปริมาณ (Quantity) คุณภาพ (Quality) เวลา (Time) กลุ่มเป้าหมาย (Target group) และสถานที่ (Place)
2. การเขียนตัวชี้วัดในระดับผลผลิต ควรมียอดประกอบ Q Q C T คือปริมาณ (Quantity) คุณภาพ (Quality) ต้นทุน (Cost) และเวลา (Time)
3. การเขียนตัวชี้วัดตามสูตรดังกล่าวข้างต้น มีความแตกต่างกันในการกำหนดเป้าหมายและระดับที่ต้องการวัด ดังนี้



- 1) ระดับยุทธศาสตร์ชาติ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สังคมในภาพรวมหรือพื้นที่ในภาพรวมหรือรัฐบาลในภาพรวม เช่น ประชาชน ทรัพยากรธรรมชาติ ประเทศ เป็นต้น
 - 2) ระดับยุทธศาสตร์กระทรวง (เป้าหมายการให้บริการกระทรวง) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ กลุ่มสังคมที่กระทรวงรับผิดชอบหรือพื้นที่เฉพาะที่กระทรวงรับผิดชอบ เช่น กลุ่มวัยแรงงาน ทรัพยากรน้ำ เป็นต้น
 - 3) ระดับกลยุทธ์หน่วยงาน (เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ กลุ่มผู้รับบริการที่หน่วยงานรับผิดชอบ หรือพื้นที่เฉพาะที่หน่วยงานรับผิดชอบ เช่นกลุ่มวัยแรงงานที่ไม่มีงานทำ เขตชลประทาน เป็นต้น
 - 4) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพในระดับผลผลิตและในระดับผลลัพธ์มีความแตกต่างกัน คือ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพในระดับผลผลิต ให้ระบุมาตรฐานของวัตถุประสงค์ที่ถูกกระทำหรือการเปลี่ยนแปลงของวัตถุประสงค์ที่ถูกกระทำ เช่น ผู้ผ่านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษตามเกณฑ์การทดสอบ ส่วนตัวชี้วัดเชิงคุณภาพในระดับผลลัพธ์ จะวัดในลักษณะที่แสดงความสามารถการประยุกต์ใช้ เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ เป็นต้น
 - 5) ตัวชี้วัดเชิงเวลาในระดับผลผลิตและผลลัพธ์มีความแตกต่างกัน คือ ตัวชี้วัดเชิงเวลาในระดับผลผลิต จะระบุความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้าหรือบริการ เช่น ไม่เกิน 20 นาทีต่อราย ส่วนตัวชี้วัดเชิงเวลาในระดับผลลัพธ์ เป็นกรณีที่ต้องการจะวัดเมื่อสิ้นสุดแต่ละรอบเวลา ภายในเวลาของแผนระยะยาว เช่น พื้นที่ป่าไม้เพิ่มขึ้นร้อยละ....ต่อปี หรือเป็นกรณีที่ต้องการวัดเมื่อสิ้นสุดเวลาของแผนหรือสิ้นสุดโครงการ เช่น ภายในสิ้นแผนบริหารราชการแผ่นดินปี เป็นต้น
- (ตัวอย่าง การเขียนตัวชี้วัดระดับผลผลิต /ระดับผลลัพธ์ ภาคผนวก ค)



ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการเขียนตัวชี้วัดระดับผลผลิต

1. การวัดเชิงปริมาณ (Quantity) ให้ระบุจำนวนชิ้นของวัตถุ เช่น อาคารก่อสร้างแล้วเสร็จจำนวน.....หลัง เป็นต้น
2. การวัดเชิงคุณภาพ (Quality) เป็นการวัดคุณภาพของผลผลิต ว่ามีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น อาคารก่อสร้างแล้วเสร็จตามมาตรฐานแบบรูปรายการที่กำหนด
3. การวัดเชิงต้นทุน (Cost) ให้ระบุต้นทุนของผลิตภัณฑ์หรือการบริการ เช่น ราคาต่อหน่วยที่ลดลง หรือราคาต่อหน่วยภายในวงเงินที่กำหนด
4. การวัดเชิงเวลา (Time) ให้ระบุความรวดเร็วในการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ เช่น ไม่เกิน 30 นาที ต่อราย หรือภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างการเขียนตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์

1. การวัดเชิงปริมาณ (Quantity) ควรเขียนในลักษณะใช้ตัวเลขที่เป็นอัตราส่วน สัดส่วน หรือร้อยละเช่น อัตราส่วนของเยาวชนที่ติดยาเสพติด ต่อเยาวชนทั้งหมดของประเทศ รายได้เฉลี่ยของเกษตรกรเพิ่มขึ้นจากบาท เป็นบาท สัดส่วนของผู้หญิงที่เป็นผู้บริหารในหน่วยงานภาครัฐเพิ่มขึ้นจาก 1ใน 4 เป็น 1ใน 2
2. การวัดเชิงคุณภาพ (Quality) จะต้องเขียนให้เห็นว่ากลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลประโยชน์จากผลผลิต นำไปใช้ประโยชน์หรือได้ประโยชน์อย่างไร เช่น บัณฑิตที่จบการศึกษาจากสถาบัน.....สามารถหางานทำได้ภายใน.....เดือน เป็นต้น
3. การวัดเชิงเวลา (Time) เขียนได้ 2 ลักษณะ คือ
 - 1) กรณีต้องการวัดเมื่อสิ้นสุดเวลาของแผนหรือสิ้นสุดโครงการ เช่น ภายในสิ้นแผนบริหารราชการแผ่นดิน ปีมักใช้กับกรณีผลการปฏิบัติงานไม่สามารถแสดงได้ภายในปีที่ 1 แต่จะมีผลเกิดขึ้นในปีที่ 4 จึงต้องกำหนดว่าปีใด
 - 2) กรณีที่ต้องการวัดเมื่อสิ้นสุด แต่ละรอบเวลาภายในเวลาของแผน เช่น เพิ่มขึ้นร้อยละ.....ต่อปีหรือลดลงร้อยละ..... ต่อปี มักใช้วัดความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว
4. การวัดเชิงกลุ่มเป้าหมาย (Target group) จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะวัดความสำเร็จของกลุ่มเป้าหมายนั้นเป็นสิ่งใด เช่น ประชาชนในพื้นที่ กลุ่มวัยแรงงาน ฯลฯ
5. การวัดเชิงสถานที่ (Place) ต้องระบุในกรณีดำเนินการในพื้นที่เฉพาะ เช่น ในจังหวัด..... ในเขตพื้นที่โครงการ ส่วนกรณีดำเนินการทั่วประเทศ ไม่จำเป็นต้องเขียนหากเป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไป



บทที่ 6 เครื่องมือในการเก็บข้อมูล

ในบทนี้ เป็นจะการอธิบายถึงการเก็บรวบรวมข้อมูล รวมถึงการใช้เครื่องมือในการเก็บข้อมูล ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในการวิจัยหรือการประเมินผล โดยเฉพาะการเก็บข้อมูลปฐมภูมิ ในพื้นที่ กับกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย วิธีการสุ่มตัวอย่าง และกระบวนการขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามที่จะนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล การเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม รวมทั้งการจัดการ การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับนักวิเคราะห์ทั้งปวงของรัฐบาล ในการนำไปประยุกต์ใช้ในงานวิจัย งานเอกสารทางวิชาการและการประเมินผล ต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการวิจัย ที่ต้องเชื่อมโยงและสอดคล้องกับขั้นตอนอื่นๆของการวิจัยหรือการติดตามประเมินผล รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเรื่องที่ศึกษา วัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด สมมติฐาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

การเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ

เป็นการเก็บข้อมูลในลักษณะของข้อมูลที่เราต้องการศึกษาส่วนใหญ่จะเก็บรวบรวมข้อมูลมีหลายลักษณะ ดังนี้

1. **ความรู้** เป็นข้อมูลที่มีถูกมีผิด
2. **ความคิด** หรือความคิดเห็นหรือทัศนคติ เป็นข้อมูลที่ไม่มีถูกหรือผิด
3. **ความจริง** หรือข้อเท็จจริง เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นหรือการปฏิบัติหรือพฤติกรรม

การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ

เป็นการเก็บข้อมูลภาคสนาม โดยใช้การสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก การสังเกตและการจัดสนทนากลุ่มแหล่งที่สามารถเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งได้เป็น 2 แหล่ง (มหาวิทยาลัยมหิดล, สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2553 น.78) ดังนี้

1. **แหล่งปฐมภูมิ** เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดโดยตรง คือข้อมูลที่เราเก็บรวบรวมด้วยตนเอง เช่นการใช้แบบสอบถามไปเก็บข้อมูลเอง
2. **แหล่งทุติยภูมิ** เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่ผู้อื่นได้เก็บรวบรวมไว้แล้ว เช่น จากรายงานต่างๆที่มีอยู่ จากข้อมูลสำนักงานสถิติหรือฐานข้อมูลต่างๆ เป็นต้น

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องใช้เครื่องมือ เพื่อช่วยให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลหรือการวิจัยจะแตกต่างกันตามวิธีที่ศึกษา เช่น

- การศึกษาเชิงปริมาณ จะใช้เครื่องมือ คือ แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ หรือแบบวัดทัศนคติ เป็นต้น
- การศึกษาเชิงคุณภาพ จะใช้เครื่องมือ คือ แนวประเด็นคำถาม การสนทนากลุ่ม การสัมภาษณ์เชิงลึก การสังเกต (แบบมีส่วนร่วมและไม่มีส่วนร่วม) เป็นต้น



ในที่นี้จะกล่าวถึงการใช้เครื่องมือที่นิยมใช้ในงานวิจัยและการประเมินผล ทั้งการศึกษาเชิงปริมาณ ได้แก่แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ และการศึกษาเชิงคุณภาพ ได้แก่ การสัมภาษณ์เชิงลึก การสังเกต และการสนทนากลุ่ม เป็นต้น

แบบสอบถาม (questionnaire)

แบบสอบถาม (questionnaire) คือชุดคำถามที่รวบรวมและเรียบเรียงไว้อย่างมีระบบ แล้วนำไปให้ผู้ตอบเขียนตอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน สำหรับวิเคราะห์แปลผล และเขียนรายงาน โดยทั่วไป การสร้างแบบสอบถามคำถามต้องสั้น กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็นและเรียงลำดับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย โดยค่านิ่งว่าใครเป็นผู้ให้ข้อมูล ต้องใส่คำถามให้ครอบคลุมและประการสำคัญต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการประเมินหรือการวิจัย

แนวคิดในการสร้างแบบสอบถาม จะต้องคำนึงถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้

- 1) Who ถามใคร: ลักษณะผู้ให้ข้อมูล
- 2) What ถามอะไร: ข้อมูลที่ต้องการรวบรวม
- 3) When ถามเมื่อใด: เวลาที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 4) Where ถามที่ไหน: สถานที่ที่สะดวกสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 5) How ถามอย่างไร: ใช้เทคนิคอย่างไรในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม

1. กำหนดคำถามและตัวเลือกตอบ โดยดูจากวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิดและตัวชี้วัด ประเด็นสำคัญ คือต้องการข้อมูลอะไรและต้องการข้อมูลแบบใด

2. เลือกชนิดและรูปแบบของคำถาม มี 2 แบบคือปลายปิดและปลายเปิด

แบบปลายปิด คือคำถามที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบตามคำตอบที่มีให้เลือกเท่านั้น เช่น

1) ให้เลือกตอบข้อใดข้อหนึ่งจากสองตัวเลือก : เช่น โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ ช่วยเพิ่มรายได้แก่ท่าน ใช่หรือไม่ใช่

2) เลือกคำตอบมากกว่า 1 คำตอบจากตัวเลือกที่มีให้ : เช่น ท่านเข้ารับการอบรมเรื่อง เศรษฐกิจมหภาค เพราะ ต้องการความรู้ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ได้ทานอาหารอร่อย ได้พักจากงานประจำ

3) เลือกเพียงคำตอบเดียวจากหลายๆตัวเลือก : เช่น ท่านจบการศึกษาสูงสุดระดับใด ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อนุปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี เป็นต้น

4) เลือกตอบแบบประเมินค่า : เช่น ท่านคิดว่าท่านควรอบรมครั้งนี้หรือไม่ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย เฉยๆ ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

แบบปลายเปิด คือคำถามที่ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ไม่จำกัด โดยคำตอบ อาจให้แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เช่น แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการเข้าอบรม หลักสูตรเศรษฐกิจมหภาค เป็นต้น

3. เขียนคำถาม การเขียนคำถามต้องคำนึงถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้

1) ภาษา มีข้อควรระวังในการใช้ภาษาคือ ไม่ใช่คำย่อ / คำกำกวม คำถามมีนัยเดียวในหนึ่งข้อ ใช้ภาษาต่างๆที่สื่อความหมายได้ชัดเจน ใช้ประโยคสั้นๆ ตรงไปตรงมา เลี่ยงคำถามปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ เลี่ยงคำศัพท์เทคนิค ศัพท์วิชาการ ที่ใช้เฉพาะกลุ่ม

2) เนื้อหา ต้องคำนึงถึงประเด็น เรื่องที่ถามอยู่บนความสนใจของผู้ตอบ เป็นเรื่องใกล้ตัว หรือมีความรู้ที่จะตอบ กรณีถามเรื่องส่วนตัวของผู้ตอบ ต้องชี้ให้ให้ประโยชน์การยอมรับในสังคม คำถาม



ไม่ขัดความรู้สึกคน / ไม่ยอรับของผู้ตอบ และคำถามไม่เป็นไปในเชิงลบเกี่ยวกับผู้ตอบ / ชุมชนต้องไม่ใช่คำถามนำ ไม่ถามชี้แนะคำตอบ ที่จะทำให้ผู้ตอบคล้อยตามและไม่ถามคำถามที่ทำให้ผู้ตอบเข้าข้างตนเอง

4. จัดลำดับคำถาม การจัดหมวดหมู่ เช่น ข้อมูลส่วนตัว / ข้อเท็จจริง / ข้อมูลเฉพาะเรื่อง

1) การเรียงคำถามในแต่ละหมวดหมู่ เช่น เรียงจากง่ายไปยาก เรื่องใกล้ตัว/เรื่องทั่วไป/เรื่องเฉพาะมีเลขกำกับคำถามทุกข้อ

2) เรียงตัวเลือกของคำถามปลายปิด ให้อ่านง่าย จากซ้ายไปขวาจัดพื้นที่ให้สะดวกที่จะตอบ : เว้นที่ให้เพียงพอ / เชื่อมโยงคำถามให้ดูง่าย

3) ขนาดตัวอักษร ให้มีความเหมาะสมกับผู้ตอบ

5. ตรวจสอบคำถาม ในกระบวนการวิจัย สามารถตรวจสอบคำถามได้ ดังนี้

ตรวจด้วยตนเองหรือทีมงานวิจัย

1) อ่านแล้วเข้าใจไหม เข้าใจตรงที่ต้องการถามไหม

2) คำถามตรงตามหลักวิชาไหม เช่น ถามความรู้ต้องมีคำตอบถูกเพียงข้อเดียว

3) ตัวคำตอบที่ให้เลือกครอบคลุมและครบถ้วนไหม

4) คำถามนั้นๆ จำเป็นต้องใส่ไว้ไหม (ถ้าไม่จำเป็นให้ตัดทิ้ง)

5) ถ้าคำถามหนึ่งๆ มีเกินหนึ่งประเด็น ให้แบ่งคำถาม (ถ้าคำถามซ้ำให้ตัดทิ้ง)

6) ถามแล้วได้ความจริงหรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรมีคำถามตรวจสอบ

7) ถ้าคำถามกว้างไปต้องปรับให้เจาะจง ถ้าแคบไปต้องปรับให้ชัดเจน

8) คำถามยากไปสำหรับผู้ตอบใหม่ หรือทำให้ผู้ตอบไขว้เขว ต้องปรับปรุงแก้ไข

ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ

1) คำถามวัดได้ตรงตามเนื้อหา / ตรงตามโครงสร้างหรือไม่

2) ตัวเลือกเหมาะสม / ครอบคลุมหรือไม่

3) มีอะไรต้องแก้ไข / ปรับปรุงหรือไม่

6. ทดลองใช้แบบสอบถาม คือการนำแบบสอบถามไปให้ผู้ที่มีลักษณะเหมือนตัวอย่างทดลองตอบ

1) ผู้ตอบมีลักษณะเหมือนตัวอย่าง แต่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจริง

2) ทดลองครั้งละประมาณ 30 – 100 คน อาจทดลองมากกว่า 1 ครั้ง

3) ผู้ตอบครั้งแรก และครั้งที่ 2 ต้องเป็นคนละกลุ่มกัน

4) ควรทดลองอย่างน้อย 2 ครั้ง (ครั้งแรกทดลองแล้วแก้ไข ครั้งที่ 2 ทดลองใช้แล้วแก้ไข

และนำไปใช้จริง)

7. ปรับปรุง / แก้ไขคำถาม อาจต้องทำมากกว่า 1 ครั้ง

1) ปรับปรุงแบบสอบถามตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญและผู้ตอบแบบสอบถาม (ผู้ทดลองตอบ)

2) ภาษา : ปรับ/เปลี่ยน ใช้คำสุภาพ / เป็นกลาง

3) เนื้อหา : ตัด / เพิ่ม และจัดหมวดหมู่ ยุบกลุ่ม/แยกกลุ่ม

4) ลำดับที่ของคำถาม อาจต้องเรียงใหม่ / สลับใหม่

5) จัดรูปแบบ / การพิมพ์ ให้ผู้ตอบๆ ได้สะดวก อ่านง่าย

(ตัวอย่างแบบสำรวจความคิดเห็นและตัวอย่างแบบสอบถาม ภาคผนวก ง – ช)



ภาคผนวก ง

(ตัวอย่าง) แบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจในการใช้บริการ โครงการรถเมล์ฟรี

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ชาย หญิง

1.2 อาชีพ ระบุ

2. ให้ตอบแบบสอบถามต่อไปนี้ ตามความคิดเห็นของท่าน โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อที่	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ความพึงพอใจในการให้บริการของรถเมล์ฟรี					
1	การดูแลเอาใจใส่ผู้โดยสารของพนักงาน (ระหว่างทาง)					
2	ระยะเวลาในการรอใช้บริการระหว่างทาง ○ ไม่เกิน 15 นาที ○ 15 นาที – 30 นาที ○ เกิน 30 นาที					
3	ท่านพอใจต่อโครงการรถเมล์ฟรีของรัฐบาล โดยรวม					
	ปัญหาจากการใช้บริการรถเมล์ฟรี					
1	รถแน่นเบียดเสียดกัน					
2	รอรถนาน					
3	ต้องเสียเวลาต่อรถหลายต่อ					
4	ขับรถเร็ว / แสงในที่คับขัน					
5	พนักงานพูดจาไม่สุภาพ					
6	ไม่จอดรับส่งผู้โดยสารตามป้ายรถเมล์					
	ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการรถเมล์ฟรี					
1	ประหยัดค่าใช้จ่ายต่อวัน ○ 7 - 20 บาท / ต่อวัน ○ 21 -40 บาท /ต่อวัน ○ มากกว่า 40 บาท /วัน					

3. ข้อเสนอแนะต่อโครงการรถเมล์ฟรีของรัฐบาล

.....

4. อื่นๆ (ระบุ)

.....



ภาคผนวก จ

(ตัวอย่าง) แบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจในการใช้บริการ โครงการรถไฟฟ้า

1. ข้อมูลทั่วไป
 - 1.1 เพศ ชาย หญิง
 - 1.2 อาชีพ ระบุ
2. ให้ตอบแบบคำถามต่อไปนี้ ตามความคิดเห็นของท่าน โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อที่	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ความพึงพอใจในการให้บริการของรถไฟฟ้า					
1	มีความสะดวกสบายในการเดินทาง					
2	มีความปลอดภัยในการเดินทาง					
3	สามารถกำหนดระยะเวลาในการเดินทางได้					
4	ท่านพอใจต่อโครงการรถไฟฟ้าของรัฐบาลโดยรวม					
	ปัญหาจากการใช้บริการรถไฟฟ้า					
1	รถออกจากสถานีต้นทางไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด					
2	รถเสียประจำ					
3	รถแน่นเบียดเสียดกัน					
4	ส้วมสกปรก / มีกลิ่นเหม็น					
5	อื่นๆ (ระบุ)					
	ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการรถไฟฟ้า					
1	ประหยัดค่าใช้จ่ายต่อวัน <input type="radio"/> 1- 20 บาท / ต่อวัน <input type="radio"/> 21 -40 บาท /ต่อวัน <input type="radio"/> มากกว่า 40 บาท /วัน					

3. ข้อเสนอแนะต่อโครงการรถไฟฟ้าของรัฐบาล
.....
4. อื่นๆ (ระบุ)
.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
 ส่วนราชการ.....



ภาคผนวก ฉ
(ตัวอย่าง)
แบบสอบถามความคิดเห็นผู้บริหารโรงเรียน

“ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี ”

คำชี้แจง

แบบสอบถามมีทั้งหมด 5 ตอน

โดยขอให้ท่านตอบแบบสอบถามแต่ละตอนตามข้อเท็จจริง โดยทำเครื่องหมาย ✓ หรือ
เติมข้อความในช่องว่างตามความเหมาะสม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายโครงการฯ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายโครงการฯ

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการฯ

ตอนที่ 5 ข้อมูลแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ทั้งนี้ ขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้สละเวลาในการตอบแบบสอบถาม เพื่อให้
การประเมินผลในครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

ส่วนราชการ.....



ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับนโยบายโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี
คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด
เพียงข้อละ 1 คำตอบ

ข้อ ที่	ข้อความ	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
1.	นโยบายการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสีย ค่าใช้จ่าย 15 ปี เป็นนโยบายเร่งด่วน					
2.	รัฐบาลได้ขยายระยะเวลาการสนับสนุนการจัดการ ศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จากเดิม 12 ปี เป็น 15 ปี					
3.	รัฐบาลได้กำหนดนโยบายสนับสนุนการจัดการการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี ให้แก่ประชาชนชาวไทย อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ					
4.	รัฐบาลได้สนับสนุนการจัดการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี ทำให้บุคคลมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษา					
5.	นโยบายสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี สามารถลดภาระค่าใช้จ่ายของนักเรียน/นักศึกษา					
6.	นโยบายสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี สามารถลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง					
7.	นโยบายการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสีย ค่าใช้จ่าย 15 ปี ของรัฐบาล ทำให้ประชาชนสามารถ ใช้จ่ายในเรื่องอื่น ๆ ได้ เพิ่มมากขึ้น					
8.	ท่านมีความพึงพอใจในนโยบายสนับสนุนการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี					



ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับเป้าหมายโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี
คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด
เพียงข้อละ 1 คำตอบ

ข้อ ที่	ข้อความ	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
1.	ผู้ปกครองมีการเข้าใจต่อโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี					
2.	ผู้ปกครองมีความเข้าใจว่า นโยบายการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี หมายถึง การที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้กับโรงเรียนอีก					
3.	โรงเรียนแต่ละแห่ง มีคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ในโรงเรียนแตกต่างกัน ทำให้เกิดความไม่เสมอภาค					
4.	ผู้ปกครองที่มีรายได้เพียงพอ ควรสละสิทธิ์ โดยไม่ขอรับการสนับสนุนค่าบำรุงการศึกษา (ค่าเล่าเรียน)					
5.	ผู้ปกครองที่มีรายได้เพียงพอ ควรสละสิทธิ์ โดยไม่ขอรับการสนับสนุน ค่าอุปกรณ์การเรียน					
6.	ผู้ปกครองที่มีรายได้เพียงพอ ควรสละสิทธิ์ โดยไม่ขอรับการสนับสนุน ค่าเครื่องแบบ					
7.	ผู้ปกครองของนักเรียน ควรได้รับการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มขึ้น โดยโรงเรียนจะต้องไม่มีการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม					
8.	โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้ตรงตามความต้องการกับการพัฒนาผู้เรียน					



ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี
คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด
เพียงข้อละ 1 คำตอบ

ข้อ ที่	ข้อความ	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
1.	เครื่องแบบนักเรียนที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการ จำนวน 2 ชุด/ปี เป็นจำนวนที่เหมาะสม					
2.	ค่าเครื่องแบบนักเรียนที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการ เป็นอัตราที่เหมาะสม					
3.	อุปกรณ์การเรียนที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการ เป็นอัตราที่เหมาะสม					
4.	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ได้รับการ สนับสนุนจากโครงการ เป็นอัตราที่เหมาะสม					
5.	การดำเนินการโดยจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการรับผิดชอบไป จัดซื้อเครื่องแบบ และอุปกรณ์การเรียน เป็นวิธีการ ที่ เหมาะสม					
6.	การดำเนินการโดยจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการไปจัดซื้อเอง และนำไปเสร็จรับเงินมาแสดง เป็นวิธีการที่เหมาะสม					
7.	การจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน โรงเรียนควรอำนวยความสะดวก สะดวกเป็นผู้ติดต่อประสานกับผู้ขาย					
8.	โรงเรียนได้ดำเนินการจัดหาหนังสือเรียนได้ทันเวลา					
9.	โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนในการจัดหาหนังสือ ในอัตราที่เหมาะสม					
10.	การสนับสนุนการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ควร สนับสนุนค่าใช้จ่ายแบบรายหัวให้แก่ผู้ประกอบการโดยตรง โดยไม่ผ่านโรงเรียน เพื่อลดภาระหน้าที่รับผิดชอบของ ครู/อาจารย์					



(ต่อ)

ข้อ ที่	ข้อความ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่ เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
11.	การสนับสนุนการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ควรสนับสนุนค่าใช้จ่าย โดยผ่านโรงเรียน เป็นวิธี ที่เหมาะสม					
12.	โรงเรียนจัดระบบการยืมหนังสือให้นักเรียน โดยมี เงื่อนไขจบแล้ว สามารถส่งต่อไปยังนักเรียนรุ่นต่อไป เป็นวิธีการที่เหมาะสม					
13.	การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้ดำเนินการอย่างทั่วถึง แก่ผู้เรียนทุกคน					



ตอนที่ 5 ข้อมูลแสดงความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

(1) นโยบายเรียนฟรี 15 ปี ควรดำเนินการอย่างเร่งด่วนหรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....

(2) นโยบายเรียนฟรี 15 ปี ควรดำเนินการอย่างไร? ให้มีคุณภาพ และมีความเสมอภาค
ในด้านการศึกษา

.....
.....
.....

(3) นโยบายเรียนฟรี 15 ปี จะมีผลกระทบต่องบประมาณ ที่จะต้องนำไปใช้จ่ายต่อ
นโยบายอื่น ๆ ด้านการศึกษา นอกเหนือจากนโยบายเรียนฟรี 15 ปี หรือไม่

.....
.....
.....

(4) ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....
.....
.....



ภาคผนวก ข
(ตัวอย่าง)
แบบสอบถามความคิดเห็นผู้ปกครองนักเรียน

“ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี ”

คำชี้แจง

แบบสอบถามมีทั้งหมด 5 ตอน

โดยขอให้ท่านตอบแบบสอบถามแต่ละตอนตามข้อเท็จจริง โดยทำเครื่องหมาย ✓ หรือ
เติมข้อความในช่องว่างตามความเหมาะสม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายโครงการฯ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายโครงการฯ

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการฯ

ตอนที่ 5 ข้อมูลแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ทั้งนี้ ขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้สละเวลาในการตอบแบบสอบถาม เพื่อให้
การประเมินผลในครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

ส่วนราชการ.....



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม (ผู้ปกครองนักเรียน)

1.1 ที่อยู่อาศัย เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

1) เพศ

ชาย

หญิง

2) อายุ

18 - 30 ปี

51- 60 ปี

31 - 40 ปี

61 ปีขึ้นไป

41 - 50 ปี

3) ระดับการศึกษา

ประถมศึกษา

ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

มัธยมศึกษา

สูงกว่าปริญญาตรี

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

4) อาชีพของท่าน

การเกษตร

ทำธุรกิจส่วนตัว อาทิ ค้าขาย

อุตสาหกรรม

รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

รับจ้างทั่วไป

ลูกจ้างเอกชน

ก่อสร้าง

อื่น ๆ ระบุ

5) รายได้เฉลี่ยต่อเดือน

ต่ำกว่า 10,000 บาท

30,000 บาทขึ้นไป

10,000 – 20,000 บาท

อื่น ๆ ระบุ

20,0001 – 30,000 บาท

6) จำนวนผู้เรียนในครัวเรือนที่ได้รับการสนับสนุนโครงการเรียนฟรี 15 ปี จำนวน..... คน

7) ประเภทสถานศึกษาของนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนคน

กรุงเทพมหานคร จำนวน คน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน คน

เอกชน จำนวน คน

8) ระดับการศึกษาของนักเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ก่อนประถมศึกษา จำนวนคน

ประถมศึกษา จำนวนคน

มัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน คน

มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน..... คน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน คน

9) โรงเรียนที่บุตรของท่านศึกษา มีการเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนอื่น ๆ

จากผู้ปกครองเพิ่มเติมหรือไม่

ไม่เก็บเพิ่มเติม

เก็บเพิ่มเติม



- 10) มีการเก็บเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- คอมพิวเตอร์
 - คณิตศาสตร์
 - ภาษาต่างประเทศ
 - วิทยาศาสตร์
 - อื่น ๆ ระบุ.....
- 11) จำนวนเงินที่เก็บเพิ่มเติมในการจัดการเรียนการสอน
- ต่ำกว่า 1,000 บาท
 - 2,001 – 2,500 บาท
 - 1,001 – 1,500 บาท
 - สูงกว่า 2,500 บาท ขึ้นไป
 - 1,501 – 2,000 บาท



ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับนโยบายโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี
คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด
เพียงข้อละ 1 คำตอบ

ข้อ ที่	ข้อความ	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
1.	นโยบายการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี เป็นนโยบายเร่งด่วน					
2.	รัฐบาลได้ขยายระยะเวลาการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จากเดิม 12 ปี เป็น 15 ปี					
3.	รัฐบาลได้กำหนดนโยบายสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี ให้แก่ประชาชนชาวไทยอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ					
4.	รัฐบาลได้สนับสนุนการจัดการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี ทำให้บุคคลมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษา					
5.	นโยบายสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี สามารถลดภาระค่าใช้จ่ายของนักเรียน/นักศึกษา					
6.	นโยบายสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี สามารถลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง					
7.	นโยบายการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี ของรัฐบาล ทำให้ประชาชนมีรายได้ใช้จ่ายในเรื่องอื่น ๆ ได้ เพิ่มมากขึ้น					
8.	ท่านมีความพึงพอใจในนโยบายสนับสนุนการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี					



ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับเป้าหมายโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี
คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด
เพียงข้อละ 1 คำตอบ

ข้อ ที่	ข้อความ	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
1.	ผู้ปกครองมีการเข้าใจต่อโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี					
2.	ผู้ปกครองมีความเข้าใจว่า นโยบายการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี หมายถึง การที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้กับโรงเรียนอีก					
3.	โรงเรียนแต่ละแห่ง มีคุณภาพการจัดการเรียนการสอน แตกต่างกัน ทำให้เกิดความไม่เสมอภาค					
4.	ผู้ปกครองที่มีรายได้เพียงพอ ควรละสิทธิ์ โดยไม่ขอรับการสนับสนุนค่าบำรุงการศึกษา (ค่าเล่าเรียน)					
5.	ผู้ปกครองที่มีรายได้เพียงพอ ควรละสิทธิ์ โดยไม่ขอรับการสนับสนุน ค่าอุปกรณ์การเรียน					
6.	ผู้ปกครองที่มีรายได้เพียงพอ ควรละสิทธิ์ โดยไม่ขอรับการสนับสนุน ค่าเครื่องแบบ					
7.	ผู้ปกครอง ควรได้รับการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มขึ้น โดยโรงเรียนจะต้องไม่มีการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม					
8.	โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้ตรงตามความต้องการกับการพัฒนาผู้เรียน					



ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี
คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด
เพียงข้อละ 1 คำตอบ

ข้อ ที่	ข้อความ	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
1.	เครื่องแบบนักเรียนที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการ จำนวน 2 ชุด/ปี เป็นจำนวนที่เหมาะสม					
2.	ค่าเครื่องแบบนักเรียนที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการ เป็นอัตราที่เหมาะสม					
3.	ค่าอุปกรณ์การเรียนที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการ เป็นอัตราที่เหมาะสม					
4.	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ได้รับการ สนับสนุนจากโครงการ เป็นอัตราที่เหมาะสม					
5.	การดำเนินการโดยจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครองรับผิดชอบไป จัดซื้อเครื่องแบบ และอุปกรณ์การเรียน เป็นวิธีการ ที่ เหมาะสม					
6.	การดำเนินการโดยจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครองไปจัดซื้อเอง และนำไปเสิร์ฟรับเงินมาแสดง เป็นวิธีการที่เหมาะสม					
7.	การจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน โรงเรียนควรอำนวยความสะดวก สะดวกเป็นผู้ติดต่อประสานกับผู้ขาย					
8.	โรงเรียนได้ดำเนินการจัดหาหนังสือเรียนได้ทันเวลา					
9.	การสนับสนุนการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ควร สนับสนุนค่าใช้จ่ายแบบรายหัวให้แก่ผู้ปกครองโดยตรง โดยไม่ผ่านโรงเรียน เพื่อลดภาระหน้าที่รับผิดชอบของ ครู/อาจารย์					



(ต่อ)

ข้อ ที่	ข้อความ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่ เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
10.	การสนับสนุนการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ควรสนับสนุนค่าใช้จ่าย โดยผ่านโรงเรียน เป็นวิธีที่เหมาะสม					
11.	โรงเรียนจัดระบบการยืมหนังสือให้นักเรียน โดยมี เงื่อนไขจบแล้ว สามารถส่งต่อไปยังนักเรียนรุ่นต่อไป เป็นวิธีการที่เหมาะสม					



ตอนที่ 5 ข้อมูลแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

(1) นโยบายเรียนฟรี 15 ปี ควรดำเนินการอย่างไร? ให้มีคุณภาพ และมีความเสมอภาค
ในด้านการศึกษา

.....
.....
.....

(2) นโยบายเรียนฟรี 15 ปี สามารถลดค่าใช้จ่ายให้กับผู้ปกครอง นักเรียน/นักศึกษา ได้หรือไม่
อย่างไร?

.....
.....
.....

(3) นโยบายเรียนฟรี 15 ปี ทำให้ประชาชนมีเงินรายได้เหลือเพิ่มขึ้นและสามารถนำไปใช้จ่าย
ด้านค่าครองชีพอื่นๆ ในครัวเรือนได้มากน้อยแค่ไหน อย่างไร

.....
.....
.....

(4) ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....
.....
.....



แบบสัมภาษณ์ (structured interview)

ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับแบบสอบถาม เพียงแต่มีผู้อ่านคำถามให้ผู้ตอบฟัง เมื่อผู้ตอบให้คำตอบ ผู้สัมภาษณ์ต้องจดบันทึกคำตอบแต่ละข้อลงในแบบสัมภาษณ์ โดยที่ผู้สัมภาษณ์ต้องได้รับการอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจในคำถามอย่างดีก่อนการสัมภาษณ์ และต้องมีความรู้เรื่องวิธีการแต่งกายให้สุภาพ การแนะนำตนเอง การถามคำถาม วางตนเป็นกลาง การจดบันทึก การตรวจคำตอบที่จดบันทึกเมื่อจบการสัมภาษณ์และการกล่าวลาขอบคุณ

การสัมภาษณ์ จำแนกได้หลายประเภท ดังนี้

การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง หมายถึงการสัมภาษณ์ที่เตรียมการ หรือกำหนดคำถามไว้ล่วงหน้า ในลักษณะของแบบสัมภาษณ์ และมีคำตอบที่กำหนดไว้ จัดพิมพ์เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน ผู้สัมภาษณ์จะต้องดำเนินการสัมภาษณ์ตามแบบสัมภาษณ์ครบทุกข้อ และต้องถามคำถามกับผู้ให้สัมภาษณ์เหมือนกันหมดทุกคน

การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง หมายถึงการสัมภาษณ์ที่ไม่มีแบบกำหนดตายตัว เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ให้สัมภาษณ์ได้แสดงความคิดเห็นและความรู้สึกของตนเอง

การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก หมายถึงการสัมภาษณ์รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ โดยมีประเด็นหรือแนวทางการถามกว้างๆ เพื่อกระตุ้นให้ผู้สนทนาเล่าเรื่องต่างๆอย่างมีเป้าหมายลักษณะคำถาม แยกเป็นคำถามหลัก ถามตามประเด็นที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ คำถามชัก เป็นการถามเพื่อต้องการให้ผู้ตอบระบุถึงความคิดเห็น และความรู้สึกของตนเองเกี่ยวกับประเด็นนั้นๆ เพื่อจะได้ตอบให้จบประเด็น และเพื่อแสดงให้ผู้ตอบเห็นว่าผู้สัมภาษณ์สนใจต่อความคิดเห็นของผู้ตอบ และคำถามติดตาม เป็นการชักถามต่อเนื่องตามสาระ ขยายความนัยสำคัญของสิ่งที่ได้พูดไปแล้ว เพื่อดำเนินการตามเนื้อหาของเรื่องเป็นการขยายความตามบริบทของเรื่องที่ศึกษา

ขั้นตอนการสัมภาษณ์

- 1) แนะนำตนเอง โดยข้อมูลที่แนะนำตนเอง จะเหมือนกับจดหมายนำในแบบสอบถาม แต่ต้องสร้างบรรยากาศที่ดีด้วย และต้องขออนุญาตจดบันทึก และให้เซ็นชื่อยินยอมให้สัมภาษณ์ด้วย
- 2) ทำการสัมภาษณ์ ถามคำถามและตั้งใจจดบันทึกให้มากที่สุดตามที่กลุ่มตัวอย่างตอบ วางตัวเป็นกลาง อาจเริ่มจากถามข้อมูลส่วนตัวหรือเริ่มจากข้อมูลไกลตัว ซึ่งขึ้นกับคำถาม เมื่อถามเสร็จแล้วควรตรวจทานว่าถามครบทุกข้อไหม
- 3) ปิดการสัมภาษณ์ เมื่อสัมภาษณ์เสร็จแล้ว ต้องขอบคุณผู้ถูกสัมภาษณ์ ควรมีของขำร่วย เช่น ปากกา /ดินสอ ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ และลาจากในบรรยากาศที่รู้สึกดี

การสังเกต (Observation)

การสังเกตในการวิจัยเชิงคุณภาพ หมายถึงการใช้ประสาทสัมผัสทั้งหมด โดยเฉพาะใช้ตาหู หูฟัง ในการเก็บข้อมูลของปรากฏการณ์ต่างๆ ด้วยความใส่ใจ และรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตอย่างมีระบบ รวมทั้งวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลเหล่านั้นกับปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย ที่ไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการสอบถามตรงๆ จากผู้ที่เราต้องการ เช่นการเฝ้าดูเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูลโดยละเอียด การสังเกตเพื่อเก็บข้อมูล มีข้อควรพิจารณา ดังนี้



- 1) การสังเกตจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย จะเลือกพฤติกรรมแบบใดที่จะศึกษา
- 2) มีการวางแผนอย่างเป็นระบบว่าจะใช้วิธีสังเกตสถานการณ์แบบใด สถานการณ์ที่ควรสังเกตมีเค้าโครงอย่างไร
- 3) มีหลักฐานแสดงการบันทึกเหตุการณ์หรือเรื่องราวอย่างมีระบบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 4) สามารถทดสอบและควบคุมความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล และข้อค้นพบได้

การจัดสนทนากลุ่ม (Focus group)

การสนทนากลุ่ม เป็นการนั่งสนทนากันระหว่างผู้ให้สัมภาษณ์เป็นกลุ่ม ประมาณ 6–12 คน โดยในระหว่างการสนทนากันของผู้ให้สัมภาษณ์นั้น จะมีผู้ดำเนินการสนทนาเป็นผู้จุดประเด็นการสนทนา เพื่อเป็นการชักจูงใจให้บุคคลภายในกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นต่อประเด็นหรือแนวทางในการสนทนาให้ได้ กว้างขวาง ลึกซึ้งและละเอียดที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ในการสนทนาดังกล่าว มีลักษณะเปิดกว้างที่จะให้ผู้เข้าร่วมสนทนาแต่ละคน วิพากษ์วิจารณ์หรือมีข้อสงสัยถามผู้เข้าร่วมสนทนาคนอื่นๆ หรือตอบข้อวิพากษ์นั้นๆ ได้ รวมทั้งตัวผู้ดำเนินการสนทนาด้วย ด้วยวิธีการดังกล่าวนี้ จะทำให้ผู้วิจัยได้ข้อมูลในสิ่งที่ผู้วิจัยไม่สามารถได้มาด้วยวิธีการใช้แบบสอบถาม ต่อจากนั้นผู้วิจัยก็จะคอยวิเคราะห์สถานการณ์ในกลุ่มบุคคลที่ถูกกระตุ้นเหล่านี้ เพื่อที่จะดูว่าน่าจะได้สมมติฐานใดบ้างจากปฏิกิริยาภายในกลุ่ม ต่อมาผู้วิจัยจะได้ประเด็นที่นำมาพูดคุยในเรื่องที่สงสัยว่าน่าจะเป็นสมมติฐาน และข้อสมมติฐานก็จะสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้รับการพูดคุยกัน โดยเจาะประเด็นไปที่ประสบการณ์ของบุคคลต่างๆ ที่ศึกษา จากการพูดคุยในลักษณะนี้ ผู้วิจัยจะได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ต้องการศึกษาเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

นอกจากนี้ผู้วิจัยจะต้องวิเคราะห์สถานการณ์ภายในกลุ่มด้วย เพื่อให้แน่ใจถึงความหมายของสถานการณ์นั้นๆ จากการวิเคราะห์สถานการณ์ก็จะเป็นการช่วยให้ผู้วิจัยได้ทดสอบสมมติฐานที่มีอยู่ รวมทั้งผู้วิจัยยังอาจได้คำตอบที่ไม่ได้คาดหมายเอาไว้ก่อนอีกด้วย ช่วยให้สมมติฐานที่ได้มามีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

การสุ่มตัวอย่าง (Sampling)

ในการศึกษาหรือวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) การเก็บข้อมูลจากทุกหน่วยของประชากร (Population) ที่ต้องการศึกษานั้นทำได้ยาก จึงต้องใช้การเก็บข้อมูลจากบางส่วนของประชากร ซึ่งเรียกว่ากลุ่มตัวอย่าง (Sample) กลุ่มตัวอย่างจะเป็นตัวแทนที่ดีของประชากรหรือไม่ขึ้นขึ้นกับการออกแบบเลือกตัวอย่างและจำนวนตัวอย่าง (มหาวิทยาลัยบูรพา, ศูนย์วิจัยนโยบายและการบริหาร, 2553 น. 34)

วิธีการสุ่มตัวอย่าง แบ่งเป็น 2 วิธี คือ

1. การสุ่มตัวอย่างโดยใช้ทฤษฎีโอกาสที่จะเกิด (Probability Sampling) คือการสุ่มตัวอย่างโดยคำนึงถึงโอกาสที่ประชากรจะถูกเลือกเป็นตัวอย่าง ซึ่งโอกาสนี้อาจจะเท่าหรือไม่เท่ากันก็ได้ ขึ้นอยู่กับวิธีสุ่มตัวอย่างที่ใช้ โดยคำนึงว่าไม่ว่าจะสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีใดก็ตามต้องคำนวนโอกาสที่จะถูกเลือกของตัวอย่างแต่ละหน่วยได้ การสุ่มตัวอย่างวิธีนี้สามารถคำนวณค่าความคลาดเคลื่อนต่างๆได้ ซึ่งปกตินิยมใช้ 5 วิธี ดังนี้



1) การสุ่มตัวอย่างแบบธรรมดาหรือแบบง่าย (simple random sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างจากประชากรโดยตรง โดยทุกหน่วยประชากรมีโอกาสถูกเลือกเท่าๆกัน เหมาะกับประชากรที่มีความคล้ายคลึงกัน โดยใช้ตารางเลขสุ่มหรือใช้การจับฉลาก

2) การสุ่มตัวอย่างอย่างมีระบบ (systematic sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างจากประชากรโดยตรง โดยทุกหน่วยของประชากรมีโอกาสถูกเลือกไม่เท่ากัน ขึ้นกับช่วงของการสุ่มและเลขสุ่มตัวต้นที่ใช้ การเลือกตัวอย่างแต่ละหน่วยขึ้นกับการเลือกตัวอย่างก่อนหน้านั้น วิธีนี้เหมาะกับประชากรจำนวนมากที่ไม่สะดวกในการใช้ตารางเลขสุ่มหรือการจับฉลาก

3) การสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (stratified sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างจากประชากรที่ถูกแบ่งออกเป็นกลุ่มๆตามลักษณะบางอย่าง แล้วเลือกตัวอย่างจากทุกกลุ่มมาศึกษา การแบ่งชั้นมีหลักสำคัญว่าต้องแบ่งชั้นให้ประชากรในชั้นเดียวกันมีความคล้ายคลึงกันและประชากรแต่ละชั้นมีความแตกต่างกัน และไม่ควรมีชั้นมากเกินไป

4) การสุ่มตัวอย่างแบบจัดกลุ่ม (cluster sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยแบ่งประชากรที่ศึกษาออกเป็นกลุ่มๆแล้วเลือกมาเพียงบางกลุ่ม โดยการสุ่มตัวอย่างแบบธรรมดาหรือแบบมีระบบก็ได้ แล้วเก็บข้อมูลจากบางหน่วยหรือทุกหน่วยของกลุ่มที่ถูกเลือก เช่น แบ่งกลุ่มโรงเรียนในกรุงเทพมหานครตามเขตปริมณียได้ 51 เขต แล้วเลือกมาบางเขตอาจเลือกเพียง 5 เขต แล้วทำการเก็บข้อมูลจากทั้ง 5 เขตนี้ ในการแบ่งกลุ่มต้องพยายามให้ประชากรมีความคล้ายคลึงกัน

5) การสุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน (multi-stage sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างที่ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างที่กล่าวมาแล้ว 2 วิธี ขึ้นไป เช่นการเก็บข้อมูลคนในตำบลหนึ่ง จะใช้การสุ่มตัวอย่างแบบธรรมดาสุ่มหมู่บ้านก่อนว่าจะเก็บข้อมูลหมู่บ้านใด แล้วสุ่มครัวเรือนในแต่ละหมู่บ้าน จะได้ครัวเรือนที่จะเก็บข้อมูล กรณีมีการสุ่ม 2 ครั้ง คือครั้งแรกสุ่มหมู่บ้านและครั้งที่สองสุ่มครัวเรือน ซึ่งเรียกว่าการสุ่มสองขั้นตอน (two –stage sample)

2. การสุ่มตัวอย่างโดยไม่ใช้ทฤษฎีโอกาสที่จะเกิด เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยไม่คำนึงถึงโอกาสที่ประชากรแต่ละหน่วยจะถูกเลือกเป็นตัวอย่าง หากต้องการใช้สถิติเชิงอ้างอิงวิเคราะห์ข้อมูลต้องไม่ใช้การสุ่มตัวอย่างวิธีนี้ การสุ่มตัวอย่างโดยไม่ใช้ทฤษฎีโอกาสที่จะเกิด แบ่งได้ 4 วิธี ดังนี้

1) การสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (purposive sampling) เป็นการเลือกกลุ่มตัวอย่างตามความต้องการของผู้เลือก เช่น ต้องการศึกษาย้ายถิ่นเข้ากรุงเทพมหานครของชาวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ก็อาจเลือกจังหวัดใดจังหวัดหนึ่งที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แล้วกำหนดให้ใช้จังหวัดนั้นเป็นจังหวัดตัวอย่างในการศึกษาการสุ่มวิธีนี้เป็น การสุ่มตัวอย่างโดยอาศัยข้อมูลต่างๆที่มีอยู่ประกอบการตัดสินใจในการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

2) การสุ่มตัวอย่างแบบกำหนดจำนวนตัวอย่าง (quota sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างโดยกำหนดจำนวนตัวอย่างแต่ละประเภทไว้ก่อน แล้วเก็บข้อมูลครบตามจำนวนตัวอย่างที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภท โดยทั่วไปการกำหนดจำนวนตัวอย่างอาจทำตามๆกัน เช่นกำหนดจำนวนตัวอย่างโดยอาศัยข้อมูลจากงานวิจัยที่ทำมาแล้วหรือกำหนดตามลักษณะทางประชากร วิธีนี้นิยมมากในการวิจัยตลาด เพราะเป็นวิธีที่ง่ายและทำได้สะดวก

3) การสุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ (accidental sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างโดยไม่คำนึงถึงความสะดวก สบาย ความปลอดภัยของผู้เลือกเป็นหลัก ไม่มีการกำหนดจำนวนตัวอย่างแยกประเภท ไม่มีการกำหนดขนาดตัวอย่างตามลักษณะต่างๆ การเก็บข้อมูลจึงเก็บจากผู้บังเอิญพบ เช่น ในศูนย์การค้า หน้าโรงเรียน เป็นต้น



4) การสุ่มตัวอย่างแบบบอกต่อ (snowball sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างชุดแรกที่มีลักษณะตรงกับความต้องการของผู้ศึกษา แล้วให้ตัวอย่างชุดแรกชุดแรกบอกต่อว่ามีใครที่รู้จัก เข้าข่ายเป็นตัวอย่างได้ ก็จะได้ตัวอย่างชุดที่สอง แล้วใช้ตัวอย่างชุดที่สองบอกต่อผู้ที่เรารู้จักที่เข้าข่ายเป็นตัวอย่างได้ วนต่อไป จนได้จำนวนตัวอย่างตามจำนวนที่ต้องการ

ในบทนี้ นอกจากจะกล่าวถึงการรวบรวมข้อมูล การใช้เครื่องมือ ได้แก่ แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต การสนทนากลุ่ม สิ่งสำคัญในการวิจัยเชิงปริมาณนอกจากการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการศึกษาโดยการสุ่มตัวอย่างแล้ว ขั้นตอนสำคัญอีกประการหนึ่ง คือการวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล

การจัดการ การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล

เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลในสนามเสร็จสิ้นลง ก็จะเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บมาได้ แต่ก่อนที่จะวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนของการประมวลผลข้อมูล (มหาวิทยาลัยมหิดล,สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2553 น.103) ประกอบด้วย

1. การบรรณาธิกรณข้อมูล (data editing) คือการพยายามหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้วแก้ไข เพื่อให้เหลือข้อผิดพลาดน้อยที่สุดเท่าที่จะน้อยได้ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องมากที่สุด ความผิดพลาดของข้อมูลสามารถเกิดขึ้นได้ในหลายๆขั้นตอน โดยเฉพาะต้องตรวจสอบข้อมูลที่เก็บมาได้จากการเก็บแบบสอบถาม ดังนั้นจะต้องมีการบรรณาธิกรณข้อมูลในหลายขั้นตอนด้วยเพื่อค้นหาข้อผิดพลาดให้เหลือน้อยที่สุด

2. การลงรหัส (coding) คือการแปลงคำตอบต่างๆ ตามรายละเอียดที่มีอยู่มากมายในข้อมูลดิบให้อยู่ในรูปของตัวเลข สำหรับทำการวิเคราะห์ทางสถิติต่อไป โดยทั่วไปแบบสอบถามจะมีการเตรียมรหัสไว้ล่วงหน้า โดยจะมีรหัสต่างๆของคำตอบที่เป็นไปได้สำหรับคำถามของแต่ละข้อ พร้อมกับระบุว่าข้อมูลสำหรับคำถามแต่ละข้อจะอยู่ตำแหน่งใด (สดมภ์ที่เท่าไร) หรือมีความยาวกี่สดมภ์ในแฟ้มข้อมูล และควรมีการเตรียมคู่มือลงรหัส (codebook) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลงรหัสและเพื่อเตือนความจำว่าตัวแปรแต่ละตัวต้องการวัดอะไรบ้างในขณะที่ทำการวัดข้อมูล

3. การบันทึกข้อมูล เมื่อข้อมูลได้รับการลงรหัสแล้ว ก็ถึงขั้นตอนของการบันทึกข้อมูลลงไปในสื่อที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ โดยอาศัยคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือสำคัญผ่านโปรแกรมการบันทึกข้อมูลต่างๆที่มีเป็นจำนวนมาก เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ข้อมูลที่ลงรหัสก็จะอยู่ในสื่อที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เช่น เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก ดิสเก็ต

4. บรรณาธิกรณข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากบันทึกข้อมูลที่ลงรหัสแล้วก่อนที่จะนำข้อมูลไปวิเคราะห์ จะต้องตรวจสอบหาข้อผิดพลาดด้วยคอมพิวเตอร์อีกครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาดต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะน้อยได้ แล้วจึงนำข้อมูลนั้นไปทำการวิเคราะห์ทางสถิติต่อไป



การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

ในการเลือกใช้สถิติเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ นอกจากต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการศึกษาแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระดับการวัดของข้อมูลด้วย ซึ่งระดับการวัดของข้อมูลเชิงปริมาณ มี 4 ระดับ (มหาวิทยาลัยมหิดล,สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2553 น.111) ดังนี้

1. **ระดับกลุ่ม** ข้อมูลที่มีการวัดระดับนี้มีลักษณะต่างกัน ในการแบ่งลักษณะจะต้องแบ่งให้ครบทุกลักษณะ เช่น ศาสนาแบ่งเป็นพุทธ คริสต์ อิสลาม เป็นต้น
2. **ระดับจัดอันดับ** ข้อมูลที่มีการวัดระดับนี้ สามารถเรียงลำดับได้ ทราบได้ว่ามากหรือน้อยกว่ากัน เช่น การศึกษาแบ่งเป็น ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อุดมศึกษา หรือความพึงพอใจแบ่งเป็น พึงพอใจมากที่สุด พึงพอใจมาก พึงพอใจปานกลาง พึงพอใจน้อยและไม่พึงพอใจเลย
3. **ระดับช่วง** ข้อมูลที่มีการวัดระดับนี้ จะมีช่วงห่างระหว่างค่าแต่ละค่าเท่ากัน แต่ศูนย์ยังมีค่า เช่น อายุ 0 ปี แสดงเกิดมาแล้ว แต่ยังไม่ถึง 1 ปี การวัดอายุ 0ปี 1ปี 2ปี 3ปี90ปี ถือว่าเป็นการวัดระดับช่วง
4. **ระดับอัตราส่วน** ข้อมูลที่มีการวัดระดับนี้ จะมีช่วงห่างระหว่างค่าของข้อมูลแต่ละค่าเท่ากันและมีศูนย์ที่ไม่มีค่าเลย เช่น ส่วนสูง 0 ซม. คือไม่มีส่วนสูงเลย การวัดระดับนี้มีหน่วยวัดต่างๆได้เช่น รายได้ต่อเดือน 3,000 บาท 5,000 บาท 7,000 บาท.....100,000 บาท เป็นต้น

โดยสรุป การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ จำเป็นต้องใช้สถิติวิเคราะห์ ซึ่งเป็นการใช้สถิติเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล โดยสถิติที่ใช้แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่ สถิติเชิงบรรยายและสถิติเชิงอ้างอิง ซึ่งมีวิธีใช้แตกต่างกันไปตามชนิดของสถิตินั้นๆ ในการคำนวณค่าหรือวิเคราะห์ข้อมูลนี้สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น SPSS for windows คำนวณให้ได้

สถิติเชิงบรรยาย เป็นสถิติที่ใช้บรรยายลักษณะของข้อมูลเฉพาะกลุ่มที่ศึกษา เช่น บรรยายลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง หรือของประชากร สถิติเชิงบรรยายได้แก่ การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดการกระจาย อัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ เป็นต้น

สถิติเชิงอ้างอิง ใช้วิเคราะห์ข้อมูลจากตัวอย่างแล้วสรุปผลที่ได้อ้างอิงไปยังประชากร ซึ่งความเชื่อถือได้ในการสรุปอ้างอิงนี้ขึ้นกับตัวอย่างว่าเป็นตัวแทนที่ดีของประชากรเพียงใด โดยปกติก่อนการสรุปอ้างอิงต้องมีการทดสอบสมมติฐานก่อน ซึ่งส่วนใหญ่จะเขียนสมมติฐานทางการวิจัยไว้ในรายงานการวิจัย ในขณะที่การทดสอบสมมติฐานจะใช้สมมติฐานทางสถิติ ที่ส่วนใหญ่จะไม่เขียนไว้ในรายงานวิจัย ผู้ศึกษาต้องตั้งสมมติฐานทางสถิติไว้ในใจ ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS for windows ผู้ศึกษาเพียงแต่เปรียบเทียบค่าผลลัพธ์ที่โปรแกรมคำนวณได้กับค่าระดับนัยสำคัญ เช่น 0.05 หรือ 0.01 เพื่อแปลผลที่โปรแกรมวิเคราะห์ให้ได้

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

ในที่นี้จะเน้นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพแบบสร้างข้อสรุป ซึ่งข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์จะเป็นข้อความบรรยายที่ได้จากการสนทนากลุ่ม การสัมภาษณ์ การสังเกต หรือการบันทึกในภาคสนาม โดยวิธีการหลักที่ใช้ในการวิเคราะห์แบ่งเป็น 3 แบบ (มหาวิทยาลัยมหิดล,สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2553 น.128 - 131) ได้แก่



1. การวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic induction) เป็นวิธีการตีความสร้างข้อสรุป ข้อมูลจากรูปธรรม หรือปรากฏการณ์ทางสังคมที่มองเห็น เช่น การทำมาหากิน สภาพที่เป็นอยู่ เด็กขาดสารอาหาร พิธีกรรมต่างๆ ในหมู่บ้านขณะเข้าไปเก็บข้อมูล โดยข้อสรุปนี้ถือว่าเป็นข้อสมมติฐานชั่วคราว เป็นข้อสรุปเบื้องต้นเท่านั้น และเนื่องจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นกระบวนการที่ต้องทำต่อเนื่องไปตลอดเวลาของการวิจัย อย่างเป็นขั้นตอน โดยอย่างน้อยควรเริ่มตั้งแต่ขั้นเก็บข้อมูลในภาคสนาม การที่ได้มีการจำแนกข้อมูลเบื้องต้นโดยตั้งเป็นข้อสมมติฐานชั่วคราว จะช่วยให้นักวิจัยหรือนักประเมินสามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้จำแนกไว้แล้วได้ง่ายขึ้น และทำให้นักประเมินรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา สมมติฐานชั่วคราวเมื่อได้รับพิสูจน์แล้วจึงเป็นข้อสรุป และตีความออกมาในรูปของคำอธิบาย กรอบแนวคิด หรือ ทฤษฎี ดังนั้นในการวิเคราะห์ข้อมูล หัวใจสำคัญอยู่ที่การสร้างสมมติฐาน

2. การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการจำแนกชนิดข้อมูล (Typological Analysis) เป็นการวิเคราะห์เหตุการณ์ที่ต่อเนื่องกัน แบ่งได้ 2 แบบ คือ

1) แบบใช้แนวคิดทฤษฎี เป็นการจำแนกชนิดในเหตุการณ์หนึ่งๆ โดยยึดแนวคิดทฤษฎี เป็นกรอบในการจำแนก แนวคิดและทฤษฎีพื้นฐานที่นิยมใช้ ได้แก่ ทฤษฎีการวิเคราะห์ชุมชนในบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับสังคม ละโครงสร้างซึ่งเป็นพลวัตรเชื่อมโยงกับประวัติชุมชน ทฤษฎีเครือข่ายสังคม และทฤษฎีโครงสร้างการหน้าที่ (แบ่งเป็นการกระทำ กิจกรรม ความหมาย ความสัมพันธ์ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม และสภาพสังคม

การวิเคราะห์ตามแบบการจำแนกนี้ เป็นกรอบในการอธิบายถึงความเป็นมา สาเหตุ และผลที่เกิดขึ้น เปรียบเสมือนเป็นการประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประโยชน์ในการเก็บข้อมูลส่วนที่ยังขาดหายไปเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา การวิเคราะห์ข้อมูลแบบแนวคิดทฤษฎี หัวใจสำคัญอยู่ที่การสร้างสมมติฐาน เช่นเดียวกัน โดยนักประเมินต้องพยายามเก็บข้อมูลต่างๆ จากปรากฏการณ์หลายๆอย่าง เพื่อมาพิสูจน์และหาข้อสรุปที่ชัดเจนและสามารถตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้

2) แบบไม่ใช้แนวคิดทฤษฎี เป็นการจำแนกข้อมูลที่จะวิเคราะห์ ตามความเหมาะสมของข้อมูล โดยวิธีจำแนกตามประเภทที่สัมพันธ์กับแบบแผนชีวิตที่นักประเมินสังเกตเห็น โดยจำแนกตามชนิดของเหตุการณ์ ระยะเวลาที่เกิดเหตุการณ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อม ซึ่งนักประเมินจะต้องพิจารณาความสม่ำเสมอของการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นพื้นฐานในการอธิบายสาเหตุของปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น

3. การวิเคราะห์โดยใช้สิ่งที่เป็นแกนหลักของปรากฏการณ์การประเมิน (Domain Analysis) เป็นการวิเคราะห์โดยใช้สิ่งที่เป็นแกนหลักของการวิจัย โดยใช้แนวทางการวิเคราะห์ที่ได้มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลหลายวิธี โดยประยุกต์หลักการวิเคราะห์ของ Spradley (1979) และยังคงไว้ซึ่งความหมายอย่างเข้มงวดแต่ละขั้นตอนของการวิเคราะห์ เช่น

- 1) การจำแนกสิ่งที่เป็นแกนหลัก ของปรากฏการณ์
- 2) การจัดกลุ่มรายละเอียดในแต่ละประเด็น เพื่อที่จะสร้างทฤษฎีจากประเด็นย่อยๆ
- 3) การจำแนกองค์ประกอบ ภายในประเด็นย่อยๆ

4) การสร้างภาพรวมโดยการค้นหาความสัมพันธ์ภายในของแต่ละประเด็นย่อยและมีความสัมพันธ์กับประเด็นอื่นๆที่เป็นแกนหลัก

การวิเคราะห์ตามแบบนี้ จะช่วยให้นักประเมินหาความสัมพันธ์และอิทธิพลของสิ่งที่เป็นแกนหลักเบื้องต้น ซึ่งชี้ให้เห็นประเด็นความสำคัญของการวิจัยหรือการประเมินได้ชัดเจนขึ้น



บทที่ 7

บทสรุปและการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์

บทสรุป

ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประมาณของรัฐบาล จะต้องสนับสนุนข้อมูลเอกสาร วิชาการด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติที่รัฐบาลให้ความเห็นชอบ สำนักงานประมาณของรัฐบาลจึงจำเป็นต้องพัฒนานักวิเคราะห์งบประมาณ ให้มีความรู้ด้านการติดตามประเมินผล เพื่อให้เกิดการตรวจสอบและการถ่วงดุลอำนาจของฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือ แนวทางการติดตามประเมินผล เล่มนี้ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือสนับสนุนให้นักวิเคราะห์งบประมาณ ของสำนักงานประมาณของรัฐบาล สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล โครงการ /นโยบายสำคัญของรัฐบาล และเพื่อให้การจัดทำรายงานมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตามหลักวิชาการ และเป็นไปในแบบรูปเดียวกัน

ดังที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 1 ถึงหน่วยงานภาครัฐ ที่ทำหน้าที่ติดตามประเมินผลว่ามีหลายหน่วยงาน แต่อาจมีประเด็นหรือจุดเน้นในการติดตามประเมินผลที่แตกต่างกันแล้วแต่บทบาทและอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ในคู่มือเล่มนี้จะให้ความสำคัญกับการติดตามประเมินผลในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ การเข้าใจถึงระบบงบประมาณดังกล่าวจะทำให้สามารถวางระบบและรูปแบบการติดตามผลและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการติดตามประเมินผลในระบบงบประมาณที่ใช้ในปัจจุบันให้ความสำคัญตั้งแต่การจัดสรรงบประมาณ กระบวนการ ผลผลิต และผลลัพธ์ตามยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และเน้นผลการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่ไปกับผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานด้วย ดังนั้นในบทสรุปนี้ จะเปรียบเทียบให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างการติดตามประเมินผลของสำนักงานประมาณ(ฝ่ายบริหาร)และสำนักงานประมาณของรัฐบาล (ฝ่ายนิติบัญญัติ) ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของทั้งสองหน่วยงาน ดังตารางที่ 7.1



ตารางที่ 7.1 ความแตกต่างระหว่างการติดตามประเมินผลของสำนักงานประมาณ(ฝ่ายบริหาร)และสำนักงานประมาณของรัฐสภา (ฝ่ายนิติบัญญัติ)

สำนักงานประมาณ (ฝ่ายบริหาร)	สำนักงานประมาณของรัฐสภา (ฝ่ายนิติบัญญัติ)
<p>1. การติดตามผล</p> <p>รูปแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบรายงาน สงป.301,สงป.302 - ติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก <p>สาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามตัวชี้วัดของกิจกรรมและผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาระหว่างดำเนิน /โครงการ - จุดที่เน้น ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>สำนักจัดท่างบประมาณด้านต่างๆ</p>	<p>1. การติดตามผล</p> <p>รูปแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก <p>สาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของงานหรือโครงการของส่วนราชการที่คณะกรรมการธิการหรือฝ่ายนิติบัญญัติให้ความสนใจ - คุณภาพรวมของการดำเนินงานโครงการ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในอนาคต <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการธิการด้านต่างๆ มอบหมาย</p>
<p>2. การประเมินผล</p> <p>รูปแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก <p>สาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนที่กำหนดไว้ของโครงการ - วัดประสิทธิผลที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ เพื่อตัดสินความสำเร็จของโครงการ และผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการ - จุดเน้น ดูความสำเร็จของผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบและความคุ้มค่าของโครงการ เพื่อวางแผนโครงการในอนาคตให้ดีขึ้น <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>สำนักประเมินผล</p>	<p>2. การประเมินผล</p> <p>รูปแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก <p>สาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบ - ดูผลสำเร็จในภาพรวมของโครงการโดยให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ ผลกระทบและความคุ้มค่าของโครงการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาโครงการ/นโยบายสำคัญที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องหรือโครงการมีลักษณะเดียวกันของฝ่ายนิติบัญญัติหรือคณะกรรมการธิการด้านต่างๆ <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการธิการด้านต่างๆ มอบหมาย</p>
<p>3. เกณฑ์การเลือกโครงการเพื่อติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตามภารกิจประจำ ใช้แบบรายงาน สงป.301 - ติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก แผนงาน/โครงการ ของส่วนราชการที่มีวงเงินสูงและเป็นนโยบายสำคัญ - ประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก โครงการ/นโยบายสำคัญของรัฐบาลที่มีวงเงินสูงและมีผลกระทบต่อสังคมในวงกว้าง 	<p>3. เกณฑ์การเลือกโครงการเพื่อติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เน้นการติดตามประเมินผลในประเด็น/เรื่อง ที่คณะกรรมการธิการด้านต่างๆ หรือฝ่ายนิติบัญญัติให้ความสำคัญ/ความเห็นหรือตั้งข้อสังเกตไว้



จากตารางที่ 7.1 ดังกล่าวข้างต้น เมื่อวิเคราะห์ประเด็นและจุดเน้นในเรื่องการติดตามประเมินผล โดยดูจากบทบาทและอำนาจหน้าที่ของทั้งสองหน่วยงานจะพบว่า

สำนักงานประมาณ จะแยกการติดตามผลและการประเมินผล โดยมีหน่วยงานย่อยเป็นผู้รับผิดชอบ โดยการติดตามผล จะใช้แบบรายงาน สงป. 301, สงป. 302 เป็นหลักในการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานของภารกิจประจำ ตามผลิต/กิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยส่วนราชการจะต้องรายงานผลให้สำนักงานประมาณทราบเป็นรายเดือน / รายไตรมาส และสำนักงานประมาณจะรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมทั้งปี เสนอให้คณะรัฐมนตรีทราบ เมื่อสิ้นไตรมาส 4 ของแต่ละปีงบประมาณ รวมทั้งจะมีการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก โดยจะคัดเลือกจากโครงการสำคัญของแต่ละส่วนราชการที่มีวงเงินงบประมาณสูงและมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานประมาณปีละ 40 เรื่อง โดยสำนักจัดทำงบประมาณด้านต่างๆเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนการประเมินผล จะดำเนินการโดยสำนักประเมินผล โดยจะเป็นการประเมินผลเชิงลึกจากนโยบายสำคัญของรัฐบาล ประมาณปีละ 8 – 10 เรื่อง

ส่วนสำนักงานประมาณของรัฐสภา การติดตามประเมินผลที่ดำเนินการในปัจจุบัน ทำได้เพียงการรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย โดยอาศัยข้อมูลรายงานของกรมบัญชีกลางเพียงอย่างเดียว จึงเป็นแค่เพียงติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของประเทศเป็นรายกระทรวง กรม ในแต่ละไตรมาสเท่านั้น ทำให้งานด้านการติดตามประเมินผลยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยเฉพาะข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์โดยตรงจากการดำเนินโครงการหรือนโยบายสำคัญของรัฐบาล โดยเฉพาะผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในระดับผลลัพธ์ และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

ดังนั้นนักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงานประมาณของรัฐสภา ควรมียุทธศาสตร์ความรู้ในด้านการติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก และการประเมินผลเชิงลึกในระดับผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ โดยเน้นในลักษณะของภาพรวม ระดับยุทธศาสตร์ประเทศ โครงการที่เป็นนโยบายสำคัญหรือเป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และเป็นเรื่องที่คณะกรรมการด้านต่างๆ ของฝ่ายนิติบัญญัติให้ความสนใจ ทั้งนี้การปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลดังกล่าวไม่สามารถเรียนรู้จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ตามตำราของสถาบันการศึกษา หรือการสัมมนาฝึกอบรมแต่เพียงอย่างเดียว จำเป็นต้องมีการฝึกภาคปฏิบัติในลักษณะของการวิจัยประเมินผล โดยเฉพาะการเก็บข้อมูลจริงในพื้นที่การดำเนินโครงการ หรือการสอบถามกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการดำเนินโครงการที่สำคัญตามนโยบายของรัฐบาล โดยการใช้เครื่องมือเช่นแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงความคุ้มค่าและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ ซึ่งการติดตามประเมินผลดังกล่าว จะสอดคล้องกับระบบการติดตามประเมินผลในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ซึ่งให้ความสำคัญตั้งแต่การใช้จ่ายงบประมาณ กระบวนการ ผลิตผล ผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สังคมและประเทศชาติ

กล่าวโดยสรุป ความแตกต่างด้านการติดตามประเมินผลระหว่างสำนักงานประมาณ (ฝ่ายบริหาร) และสำนักงานประมาณของรัฐสภา(ฝ่ายนิติบัญญัติ) คือในส่วนของการติดตามผลสำนักงานประมาณให้ความสำคัญกับภารกิจประจำ โดยใช้แบบรายงาน สงป. 301, สงป. 302 ติดตามทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลดำเนินงานในระดับ กิจกรรม ผลิตผล ที่กำหนดไว้ โดยเน้นที่ประสิทธิภาพของการใช้



จ่ายงบประมาณและติดตามผลการดำเนินการควบคู่กันไปด้วย เพื่อรายงานให้คณะรัฐมนตรีหรือฝ่ายบริหารทราบทุกไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการประเมินผลในเรื่องที่เป็นโครงการหรือนโยบายสำคัญของรัฐบาล ในขณะที่สำนักงบประมาณของรัฐบาล ไม่เน้นติดตามผลการดำเนินงานที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำ แต่จะติดตามเฉพาะผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของประเทศเป็นรายกระทรวง กรม ในแต่ละไตรมาส และให้ความสำคัญในการติดตามประเมินผลในประเด็น/เรื่อง ที่คณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาด้านต่างๆ หรือฝ่ายนิติบัญญัติ ให้ความสนใจ เพื่อสนับสนุนข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ ให้กับคณะกรรมการฯหรือฝ่ายนิติบัญญัติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายบริหารให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบ

การนำคู่มือไปใช้ประโยชน์

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในทีมงานสำนักงบประมาณของรัฐบาล เป็นหลัก และต้องการให้นักวิเคราะห์งบประมาณสามารถนำวิธีการ ขั้นตอน การติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึกและการประเมินผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก ตามคู่มือดังกล่าว ไปใช้ในการลงพื้นที่ได้จริง รวมทั้งใช้เป็นกรอบแนวทางในการติดตามผลและการประเมินผล เพื่อใช้ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคและผลสำเร็จจากการดำเนินโครงการหรือดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล จึงขอสรุปการนำไปใช้ประโยชน์ของคู่มือเล่มนี้ ดังนี้

1. เป็นการปรับปรุงพัฒนางานและกำหนดกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ด้านการติดตามประเมินผล ภายในทีมงานสำนักงบประมาณของรัฐบาล โดยเน้นให้นักวิเคราะห์งบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีกรอบแนวคิดและแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักวิชาการ และมีขั้นตอนการติดตามประเมินผลที่ชัดเจน ตลอดจนการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ลดระยะเวลาการสอนงาน และเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานด้านการติดตามประเมินผล ให้แก่นักวิเคราะห์งบประมาณภายในทีมงานสำนักงบประมาณของรัฐบาล
3. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานด้านการติดตามประเมินผล และใช้เป็นสื่อในการประสานงานระหว่างทีมงานติดตามประเมินผลให้มีความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

อย่างไรก็ตาม กรณีสำนักหรือกลุ่มงานอื่นในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะนำคู่มือเล่มนี้ไปประยุกต์ใช้ในการติดตามประเมินผล งาน/โครงการ ในความรับผิดชอบ จะต้องดำเนินการให้เหมาะสมตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตนเองด้วย โดยเฉพาะการประเมินผลโครงการ นอกจาก CIPP Model ที่เสนอไว้ในคู่มือเล่มนี้ หน่วยงานอื่นที่นำไปใช้อาจต้องศึกษาแนวคิดอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น แนวคิดการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของ Tyler เนื่องจากบางโครงการ ผู้ประเมินอาจไม่ทราบบริบทโครงการ หรือ Input ของโครงการทั้งหมด แต่อาจทราบเฉพาะวัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นต้น และประการสำคัญ ในการติดตามประเมินผลจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญ 2 ส่วน ที่ต้องมีอยู่ในรายงานคือ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน ควบคู่กันด้วย



เอกสารอ้างอิง

- จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ. (2548). **การวิเคราะห์และประเมินโครงการ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ชัยสิทธิ์ เฉลิมมีประเสริฐ. (2546). **การบริหารจัดการระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ชาติ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธงชัย สันติวงศ์. (2531). **หลักการจัดการ**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิชย์.
- บุญศรี พรหมมาพันธุ์. (2552). **การประเมินผลโครงการ**. ใน เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง **การประเมินผลโครงการ**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ภาณี วงษ์เอก. (2551). **คู่มือประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการติดตามและประเมินผลโครงการ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยมหิดล.
- มหาวิทยาลัยมหิดล โดยสถาบันวิจัยประชากรและสังคม. (2553). **คู่มือการประเมินผลสำเร็จในระดับผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยมหิดล.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. (2557). **โครงการปรับปรุงเพื่อยกระดับระบบประเมินผลฯ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- เยาวดี ราชชัยกุล. (2549). **การประเมินผลโครงการ : แนวคิดและแนวปฏิบัติ (พิมพ์ครั้งที่ 3)**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- โยธิน แสงวดี. (2529). **เทคนิคการวิจัยเชิงคุณภาพ : การสนทนากลุ่ม**. (เอกสารอัดสำเนา). กรุงเทพฯ: วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์. (2541). **การบริหารโครงการ (Project Management)**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์. (2545). **การประเมินผลโครงการ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมหวัง พิริยานุวัฒน์. (2544). **รวมบทความทางการประเมินโครงการ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เสนาะ ตีเยาว์. (2543). **หลักการบริหาร**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. (2545). **แนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักประเมินผล**. (เอกสารอัดสำเนา). กรุงเทพฯ:
- สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. (2554). **คู่มือการติดตามผลของสำนักประเมินผล**. (เอกสารอัดสำเนา). กรุงเทพฯ:
- อัญชญา ณ ระนอง. (2554). **แนวคิดการบริหารองค์กร**. ใน เอกสารประกอบการบรรยายวิชาการ **จัดการปฏิบัติการ**. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- อุทัย เลหาหิเชียร. (2544). **รัฐประศาสนศาสตร์ : ลักษณะวิชาและมิติต่างๆ**. กรุงเทพฯ: เสมาธรรม.
- Taylor, Laurence.(2001). **Good Monitoring and Evaluation Practice**. Retrieved October 20, 2015 from [http:// www.Parcinfo.org](http://www.Parcinfo.org)



จัดทำโดย
สำนักงานประมาณของรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร