

# คู่มือ

## การจัดทำเอกสารงานประเมินผล



## การจัดทำเอกสารงานประเมินผล

การจัดทำเอกสารงานประเมินผล เป็นบทบาทหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการ แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการเกษตร ที่เป็นปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานนั้นๆ ตลอดถึงผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ เพื่อเป็นสารสนเทศใช้ประกอบการตัดสินใจปรับปรุง ขยายผล หรือยกเลิกการดำเนินงานในระยะต่อไป ในการประเมินผล ผู้ประเมินจะต้องมีความชัดเจนว่าจะประเมินใคร ประเมินที่ไหน ประเมินอะไร และประเมินเมื่อใด

ในการการจัดทำเอกสารงานประเมินผลของ สศก. มีขั้นตอนที่สำคัญ 2 ขั้นตอน คือการจัดทำเค้าโครงการงานประเมินผล และการจัดทำเอกสารงานประเมินผล ซึ่งทั้งสองขั้นตอนจะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผลเพื่อให้ความเห็นชอบในการดำเนินงาน

### **1. เค้าโครงการงานประเมินผล**

เค้าโครงการงานประเมินผล เป็นกรอบในการวางแผนการดำเนินงานประเมินผลอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ต่อนักประเมินในการนำกรอบการประเมินผลไปสู่การปฏิบัติ ดังนั้น รายละเอียดในเค้าโครงการงานประเมินผล จะต้องมีความชัดเจนถึงขอบเขตการศึกษา ขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง ตลอดจนตัวชี้วัดและเกณฑ์ในการประเมินผลโดยทั่วไป เค้าโครงการงานประเมินผลมีรูปแบบเช่นเดียวกับเค้าโครงการงานวิจัยของ สศก. ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง

#### **(1.1) ส่วนเนื้อหาของเค้าโครงการงานประเมินผล**

ก่อนจะเริ่มต้นส่วนเนื้อหาของเค้าโครงการงานประเมินผล จะต้องมีความว่า “เค้าโครงการงานประเมินผล” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ส่วนเนื้อหาประกอบด้วย 12 หัวข้อ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ประเภทของเอกสาร ชื่อผู้เสนอโครงการ ชื่อกรรมการหลัก ความสำคัญของงานประเมินผล วัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจเอกสารและแนวคิดและทฤษฎี วิธีการประเมินผล นิยามศัพท์ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานและงบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ส่วนเนื้อหามีรายละเอียดดังนี้



## ขั้นตอนการเขียนเค้าโครงงานประเมินผล



1. ชื่อเรื่อง



2. ประเภทของเอกสาร



3. ชื่อผู้เสนอโครงการ



4. ชื่อกรรมการหลัก



5. ความสำคัญของงานประเมินผล



6. วัตถุประสงค์ของงานประเมินผล



7. ขอบเขตของการประเมินผล



8. การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี



9. วิธีการประเมินผล



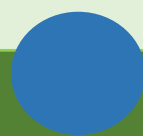
10. นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)



11. แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ



12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ



## 1. ชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องเป็นสิ่งแรกที่ทุกคนเห็นและสามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน รวมทั้งทำให้เกิดความเข้าใจในโจทย์ของนักประเมินผลที่ต้องการทำการประเมิน ดังนั้น การตั้งชื่อเรื่องควรเขียนให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงกับชื่อของแผนงาน/โครงการและประเด็นที่ต้องการประเมิน รวมทั้งควรเป็นข้อความที่สละสลวย ได้ใจความสมบูรณ์ เช่น

การประเมินผลโครงการน าร่องการเลี้ยงโคนมทดแทนในระบบชีวภาพ

การประเมินผลโครงการสร้างรายได้และพัฒนาการเกษตรแก่ชุมชนเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง

การประเมินผลโครงการปรับโครงสร้างสินค้ากาแฟแบบครบวงจร

## 2. ประเภทของเอกสาร เอกสารประเมินผล

## 3. ชื่อผู้เสนอโครงการ ส่วน .....

ศูนย์... /สศท. ... (ที่รับผิดชอบ)

## 4. ชื่อกรรมการหลัก ..... (ให้ผู้ประเมินผลเขียนภายหลัง โดยเป็นชื่อกรรมการที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นที่ปรึกษาหลัก)

## 5. ความสำคัญของงานประเมินผล

ความสำคัญของงานประเมินผลกล่าวถึงข้อเท็จจริง หรือสถานการณ์ของแผนงาน/โครงการ หรือความสำคัญ วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่จะทำการประเมินผล

การเขียนความสำคัญของการประเมินผลนั้น ควรมีการแบ่งเป็นย่อหน้า และแต่ละย่อหน้าควรจะเป็นหนึ่งประเด็นหรือหนึ่งความคิด โดยย่อหน้าแรกเป็นการสรุปความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ ย่อหน้าที่ 2 (ย่อหน้าที่ 3 ...) เป็นเนื้อหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนย่อหน้าสุดท้าย เป็นเหตุผลความจำเป็นที่ต้องประเมินผล ทั้งนี้ แต่ละย่อหน้าควรมีความเชื่อมโยงกันโดยการเขียนจากภาพกว้างไปสู่ภาพที่แคบลง มีความสมเหตุสมผล และควรใช้ภาษาและการเรียบเรียงที่สละสลวย เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย

อย่างไรก็ตาม ผู้ประเมินผลสามารถใส่ตาราง แผนภูมิ กราฟ หรือรูปภาพที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการที่จะประเมินผลได้ เพื่อใช้ประกอบการอธิบายรายละเอียดให้ผู้อ่านได้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

## 6. วัตถุประสงค์ของงานประเมินผล

วัตถุประสงค์ของงานประเมินผล เป็นการบอกจุดมุ่งหมายที่ผู้ประเมินผลต้องการประเมินผล และควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสถานการณ์การดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ควรเขียนเป็นข้อความสั้นๆ เช่น

เพื่อประเมินประสิทธิภาพของแผนงาน/โครงการ

เพื่อประเมินผลกระบวนการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ

เพื่อประเมินประสิทธิผล/ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ

เพื่อประเมินผลกระทบ/ความยั่งยืนของโครงการ



## 7. ขอบเขตของการประเมินผล

ขอบเขตของการประเมินผลประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

- 1) **พื้นที่เป้าหมาย** ของแผนงาน/โครงการ คือ ขอบเขตพื้นที่ที่จะประเมินผล
- 2) **กลุ่มประชากรเป้าหมาย** ที่เข้าร่วมแผนงาน/โครงการ คือ กลุ่มประชากรที่จะใช้ในการประเมินผลครั้งนี้
- 3) **ระยะเวลาของข้อมูล** ที่จะทำการประเมินผล เช่น ข้อมูลปีเพาะปลูก 2559/60

## 8. การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี

การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎีของเอกสารประเมินผล เป็นการศึกษาแนวคิดและทฤษฎี รวมทั้งผลการศึกษาดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการที่จะประเมินผล เพื่อให้ผู้ประเมินจะรู้ว่าวิธีการประเมินผลมีอะไรบ้าง และมีแนวทางอย่างไร การประเมินผลวิธีการนั้นๆ มีการตั้งประเด็นตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลอย่างไร ผลจากประเมินที่ผ่านมา มีบทเรียนอะไรบ้าง

### 8.1 การตรวจเอกสาร

การตรวจเอกสารเป็นการเขียนสรุปย่อเนื้อหาสาระที่สำคัญ และเกี่ยวข้องในการประเมินผล และควรนำเสนอเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือเรื่องที่จะประเมินผล เอกสารที่นำมาศึกษาไม่ควรเก่ามากกว่า 10 ปี แต่ถ้ามีผู้ประเมินผลเกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆ เป็นจำนวนน้อย ให้ผู้ศึกษาสามารถใช้เอกสารที่เก่ากว่า 10 ปีได้

การตรวจเอกสารหรือทบทวนเอกสารนั้น ควรจัดกลุ่มประเด็นให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน เช่น เครื่องมือที่ใช้งานประเมินผลในการประเมินผล แนวคิดและทฤษฎี หรือแผนงาน/โครงการที่คล้ายคลึงกัน และให้จัดเรียงลำดับเอกสารจาก พ.ศ. ที่ใหม่ที่สุดไปหา พ.ศ. ที่เก่ากว่า และเรียงตามอักษร ในกรณีที่เป็น พ.ศ. เดียวกัน และผู้แต่งคนเดียวกัน ให้มีตัวอักษรภาษาอังกฤษกำกับ พ.ศ. โดยเรียงจาก a b c ตามลำดับ และควรเป็นเอกสารที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น หนังสือ หรือบทความที่ได้รับการยอมรับจากในประเทศ/ต่างประเทศ และในย่อหน้าสุดท้ายของการตรวจเอกสาร ควรมีบทสรุปว่าการตรวจเอกสารแต่ละฉบับนั้นเกี่ยวข้อง และนำมาใช้ในการประเมินผลครั้งนี้ได้อย่างไร ทั้งนี้การตรวจเอกสารนั้น ให้ดำเนินการเขียนสรุปในแต่ละประเด็นเป็นย่อหน้า และแต่ละย่อหน้าควรเป็นประเด็นเดียวเท่านั้น โดยเขียนร้อยเรียงให้สละสลวยและใช้ภาษาของผู้ประเมินผล และห้ามทำการคัดลอกแล้วนำมาวาง ซึ่งในทางวิชาการถือว่าเป็นการคัดลอกผลงาน (Plagiarism)

#### ตัวอย่างแหล่งข้อมูลในการค้นหาเอกสารเพื่อการตรวจเอกสาร

1. งานประเมินผลที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร (Journal Articles)
2. เอกสารประกอบการสัมมนาหรือการประชุมวิชาการ หรือหนังสือรายงานการประชุม (Conference Proceedings)
3. เอกสารเผยแพร่ เช่น งานประเมินผลต่าง ๆ บทความ ข่าว จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ (Government and Corporate Reports)
4. หนังสือพิมพ์ (Newspapers) หรือบทความในหนังสือพิมพ์
5. วิทยานิพนธ์ (Thesis and Dissertations)
6. ข่าว บทความ งานประเมินผล วารสารหรือสื่อต่าง ๆ ที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต (Internet/Electronic Journals)

## 8.2 แนวคิดและทฤษฎี

แนวคิดและทฤษฎีเป็นการกล่าวถึงภาพกว้าง ๆ ของแนวคิดและทฤษฎี หรือ แบบจำลองที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลแผนงาน/โครงการที่จะนำมาใช้ในการประเมินผลครั้งนี้ซึ่งแนวคิดและทฤษฎี รวมทั้งแบบจำลองต่างๆ ควรได้มาจากหนังสือที่ได้รับการตีพิมพ์และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

## 9. วิธีการประเมินผล

วิธีการประเมินผลเป็นการกล่าวถึงภาพรวมทั้งหมดของงานประเมินผล หรือขั้นตอนที่ใช้ในการประเมินผลตั้งแต่เครื่องมือที่ใช้การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

### 9.1 กรอบแนวคิดในงานประเมินผล

กรอบแนวคิดในงานประเมินผล เป็นการสร้างหรือกำหนดกรอบที่ต้องการประเมินผลโดยเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ หลังจากได้ตรวจเอกสารหรือทบทวนวรรณกรรม เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นทิศทางที่จะประเมินผล ซึ่งจะอยู่ในรูปของคำบรรยาย แบบจำลอง แผนภาพ หรือรูปแบบที่เหมาะสม

กรอบแนวคิดในงานประเมินผล ประกอบด้วย

1) รูปแบบของงานประเมินผล เป็นการกำหนดรูปแบบงานประเมินผลที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินผลต้องการประเมินในประเด็นใด หรือกระบวนการของการประเมินเป็นอย่างไร เช่น โมเดลเชิงตรรกะ (Logic Model)

2) ประเภทของงานประเมินผล เป็นการกำหนดประเภทของงานประเมินผลว่าเป็นประเภทใด เช่น งานประเมินผลระหว่างการดำเนินงาน (Ongoing Evaluation) งานประเมินผลภาพรวม (Summative Evaluation) งานประเมินผลหลังสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)

3) แผนแบบของงานประเมินผล เป็นการกำหนดว่าจะใช้วิธีการเปรียบเทียบผลลัพธ์จากโครงการวิธีใด เช่น เปรียบเทียบผลลัพธ์ในและนอกโครงการ ก่อนและหลังโครงการ หรือเปรียบเทียบผลลัพธ์กับค่าเฉลี่ย/มาตรฐานต่างๆ

### 9.2 ประเด็นและตัวชี้วัด

ประเด็นและตัวชี้วัด เป็นการวัดผลลัพธ์ของการประเมินแผนงาน/โครงการ โดยกำหนดเป็นประเด็น ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมินผล ซึ่งถ้าผลลัพธ์ได้ตามเกณฑ์จะตัดสินว่าแผนงาน/โครงการนี้ประสบความสำเร็จ

ตัวอย่างเช่น โครงการ ก. มีวัตถุประสงค์เพื่อลดต้นทุนการผลิตร้อยละ 15 กำหนดตัวชี้วัดตามตารางข้างล่าง

ประเด็น	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมินผล
ต้นทุนการผลิต	- ค่าแรงงาน	ลดลงร้อยละ 15
	- ค่าปุ๋ย	ลดลงร้อยละ 15

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่แผนงาน/โครงการไม่ได้ระบุตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินผลให้ผู้ประเมินผลดำเนินการดังนี้

1) การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล โดยใช้ตัวแทนที่มีค่าต่างๆ ใกล้เคียงกับโครงการที่จะประเมินผล หรือเปรียบเทียบกับผลในอดีต ในเรื่องใกล้เคียงกัน หรือเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยทั่วไป เช่น โครงการระบุไว้ในวัตถุประสงค์ว่าเกษตรกรมีต้นทุนการผลิตลดลง แต่ไม่ได้บอกว่าต้นทุนประเภทใด ลดลงเท่าไร

ดังนั้น ผู้ประเมินผลจึงต้องตรวจสอบเอกสารในเรื่องการลดต้นทุนการผลิตของเกษตรกรว่าต้นทุนการผลิตที่สำคัญประกอบด้วยเรื่องใดบ้าง จากนั้นจึงนำมาสรุปเป็นตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล

2) ผู้ประเมินผลหารือกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ ว่าตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลในข้อที่ 1 นั้นเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่ เพื่อให้ผลการประเมินถูกต้องและได้รับการยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### 9.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

1) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการอธิบายถึงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์หรือการจัดทำกลุ่มสนทนาเพื่อระดมความเห็น (Focus Group)

2) แหล่งข้อมูล แบ่งเป็น 2 แหล่ง ดังนี้

2.1) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้ประเมินผล ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีรายละเอียดตรงตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ควรระบุถึงขั้นตอนและวิธีการสุ่มตัวอย่างว่ามีกี่ขั้นตอน และใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบใด เช่น การสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling: SRS) ตลอดจนการระบุขนาดตัวอย่างว่ามีจำนวนเท่าใด และใช้วิธีการอะไรในการเลือกกลุ่มตัวอย่างดังกล่าว เช่น กลุ่มตัวอย่างของประชากรใน/นอกโครงการ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ได้แก่ ข้อมูลที่มีผู้ประเมินผล หรือหน่วยงานได้วิเคราะห์และเผยแพร่ไว้แล้ว เช่น เอกสารวิชาการ รายงานความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลทุติยภูมิอาจมีรายละเอียดไม่เพียงพอ หรือมีข้อความที่กำกวม ทำให้เกิดการผิดพลาดในการตีความ ดังนั้น ผู้ประเมินผลที่จะนำข้อมูลทุติยภูมิมาใช้ควรระมัดระวัง ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนที่จะนำไปวิเคราะห์

### 9.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 2 วิธี ได้แก่

1) การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Qualitative Analysis) เป็นวิธีการสร้างข้อสรุปผลการประเมินจากการวิเคราะห์ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ไม่ใช่ข้อมูลตัวเลขหรือสถิติ โดยการจำแนกหรือการจัดกลุ่มข้อมูล การเปรียบเทียบเหตุการณ์ ซึ่งผู้ประเมินผลควรมีความรู้ในแนวคิดและทฤษฎีอย่างกว้างขวาง รวมถึงมีความสามารถด้านภาษา สามารถเชื่อมโยงข้อความและสรุปเป็นกรอบแนวคิดและตีความหมายได้หลากหลาย เช่น การวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic induction) และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

2) การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) เป็นการนำข้อมูลที่เป็นตัวเลขมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.1) การวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางสถิติ แบ่งเป็น

2.1.1) สถิติพรรณนา (Descriptive Statistics) อธิบายข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ค่าสถิติประกอบการอธิบาย เช่น ความถี่ ร้อยละ ฐานนิยม มัธยฐาน

2.1.2) สถิติอนุมานหรือสถิติอ้างอิง (Inferential Statistics) เป็นสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างเพื่ออ้างอิงสู่ค่าของประชากร โดยเป็นค่าที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง เช่น ค่าความแปรปรวน (Variance Analysis) การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ (Regression Analysis) สมการหรือแบบจำลองทางเศรษฐมิติต่าง ๆ

2.2) การวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์ เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนผลตอบแทนทางการเงิน (Cost-Benefit Analysis) Linear Programming

## 10. นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

นิยามศัพท์เฉพาะ คือ การให้ความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่มีความสำคัญในงานประเมินผล โดยเฉพาะคำศัพท์ที่เป็นตัวแปรหรือปัจจัยที่เป็นนามธรรม เช่น ผลิตภาพการผลิต (Productivity) ค่าเสื่อมราคา (Depreciation) เพื่อการนำไปใช้ในการเขียนรายงานประเมินผลให้ถูกต้อง และมีความเข้าใจที่ตรงกัน ทั้งผู้อ่านและนักประเมินผล

## 11. แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

การทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ช่วยแจกแจงระยะเวลาที่กำหนดในการศึกษางานประเมินผล ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ เพื่อกำหนดวันและเวลา ที่เริ่มปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนการระบุถึงระยะเวลาที่ทำแต่ละกิจกรรม ซึ่งควรปฏิบัติให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการ

### 1) แผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2566

กิจกรรม	ปี 2565			ปี 2566								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1) ศึกษารายละเอียดข้อมูล	←	→										
2) จัดทำเค้าโครงการศึกษาวิจัย		←	→									
3) รวบรวมข้อมูล					←	→						
4) ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล								←	→			
5) จัดทำรายงาน											←	→

### 2) งบประมาณที่ได้รับ 50,000 บาท

## 12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เขียนในรูปของผลลัพธ์ (Outcomes) และควรเขียนอธิบายเป็นข้อ ๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์จากงานวิจัย เช่น

1) ผู้ประเมินผลที่สนใจ สามารถนำบทเรียนจากงานประเมินครั้งนี้ ไปประยุกต์ใช้ในการประเมินโครงการหรือองค์กรที่มีความคล้ายคลึงกัน

2) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินผล สามารถนำผลการประเมินไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านใด เช่น เพื่อนำไปวางแผนและกำหนดนโยบายต่างๆ หรือเพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



## (1.2) ส่วนอ้างอิงของเค้าโครงงานประเมินผล

ส่วนอ้างอิงของเค้าโครงงานงานประเมินผล คือ บรรณานุกรม ซึ่งหมายถึง รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ โสตทัศนวัสดุและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในเอกสารงานประเมินผล รวมทั้งเอกสารและสิ่งต่างๆ ที่ผู้ประเมินผลได้นำความรู้มาเรียบเรียงโดยไม่ได้อ้างอิงไว้ในเอกสารงานประเมินผล การเขียนบรรณานุกรมนั้น ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศจะจัดเรียงอักษรตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (Dictionary) และนำเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อนแล้วจึงเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เอกสารอ้างอิงของต่างประเทศ ให้ใช้เป็นปี ค.ศ. ในกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงหลายฉบับที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกันให้เรียงปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เก่าไปหาใหม่และถ้าผู้แต่งเป็นคนเดียวกันและปีเดียวกันให้ใช้ตัวห้อยเป็น a b c ตามลำดับ ลักษณะหรือรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม สำหรับเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แสดงได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

### บรรณานุกรม

- จุฬารัตน์ วัฒนะ. (2548). การประเมินผลโครงการ. เอกสารประกอบการอบรมการประเมินโครงการ รุ่น 1. กรุงเทพฯ: สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- เยาวดี ราชชัยกุล. (2548). การประเมินโครงการ แนวคิดและแนวทางปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2556). คู่มือวิทยากร หลักสูตร “การประเมินผล”. ศูนย์ประเมินผล. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด อรุณการพิมพ์.
- Bashir, M.K., Mehmood, Y. and Hassan, S. (2010). Impact of Agricultural Credit on Productivity of Wheat Crop: Evidence from Lahore, Punjab, Pakistan [online]. Pakistan Journal of Agricultural Science, 47(4), 405-409. สืบค้นข้อมูลวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://pakjas.com.pk/upload/10760.pdf>.

## 2. เอกสารงานประเมินผล

เอกสารงานประเมินผลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ (หน้าปกนอก หน้าปกใน บทสรุปสำหรับผู้บริหาร คำนำ และสารบัญ) ส่วนเนื้อหา (บทที่ 1 ถึง บทที่ 5) และส่วนอ้างอิง (บรรณานุกรม และภาคผนวก)

### 2.1 ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนแนะนำเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจเกี่ยวกับงานประเมินผลในภาพรวมทั้งหมด ซึ่งในส่วนนี้ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่

1) **หน้าปกนอก** คือ หน้าปกของเอกสารงานประเมินผล ประกอบด้วย ตราสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ชื่อเรื่อง หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชนิดของเอกสาร เลขที่เอกสาร เดือนและปีที่ได้เลขเอกสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ สามารถหาภาพประกอบที่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง เพื่อความสวยงามของรูปเล่มเอกสารประเมินผล

2) **หน้าปกใน** คือ หน้าปกใบที่สองต่อจากหน้าปกนอก จะมีรายละเอียดเฉพาะชื่อเรื่อง และหน่วยงานที่จัดทำรายงานฉบับนี้เท่านั้น

3) **บทคัดย่อ** คือ การสรุปสาระสำคัญของการประเมินผลทั้งหมดโดยย่อให้สั้น กระชับ และชัดเจน ประกอบด้วย การสรุปสาระของการประเมินผลทั้งหมดโดยย่อ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการประเมินผล สิ่งที่ค้นพบและข้อเสนอแนะ โดยเขียนเป็นความเรียงต่อเนื่อง ไม่มีการอ้างอิง และให้เขียนบทสรุปสำหรับผู้บริหารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 1-2 หน้ากระดาษ ขึ้นอยู่กับขนาดโครงการและสารสนเทศจากการประเมิน

ทั้งนี้ ควรมีการเขียนคำสำคัญ (Keywords) ท้ายหน้ากระดาษ ซึ่งเป็นคำที่แสดงเนื้อหาสำคัญของงานประเมินผล จำนวน 3-5 คำ และไม่ควรรู้คำย่อ เพราะจะนำไปใช้ในการทำดัชนีเพื่อการสืบค้น

4) **คำนำ** คือ การกล่าวนำให้ทราบถึงเหตุผลที่ทำการประเมินผลโดยสังเขป และควรมีการกล่าวขอบคุณหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายที่ให้การสนับสนุนด้านต่างๆ ในการประเมินผล โดยย่อหน้าแรกกล่าวนำให้ทราบถึงเหตุผลที่ทำการประเมินผลอย่างย่อๆ ย่อหน้าที่สอง กล่าวขอบคุณหน่วยงาน/กลุ่มต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนการประเมินผล และย่อหน้าสุดท้ายเป็นชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระดับศูนย์/สำนัก/สศท.) พร้อมระบุเดือนและปีที่ได้เลขที่เอกสาร

5) **สารบัญ** รวมถึงสารบัญตาราง สารบัญภาพ คือเป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึงลำดับหน้าของส่วนประกอบหรือบทต่างๆ ทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประเมินผล โดยระบุหัวข้อเรื่องในแต่ละบทและเลขหน้าให้ชัดเจนว่าเริ่มต้นจากหน้าใด เพื่อความสะดวก ให้การค้นหาคำที่ต้องการอ่าน

## 2.2 ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหาของเอกสาร โดยทั่ว ๆ ไปจะมี 5 บท แต่ถ้าเนื้อหาจำนวนมาก และมีประเด็นที่หลากหลาย สามารถแยกเป็นบทใหม่ได้ส่วนเนื้อหาของเอกสารมีดังนี้

**บทที่ 1 บทนำ** ประกอบด้วย 6 หัวข้อ ดังนี้

- 1) ความสำคัญของงานประเมินผล
- 2) วัตถุประสงค์ของงานประเมินผล
- 3) ขอบเขตของการประเมินผล
- 4) นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)
- 5) วิธีการประเมินผล
- 6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานประเมินผล



ส่วนใหญ่ของบทที่ 1 จะเป็นส่วนที่มาจากเค้าโครงงานวิจัย ที่ได้ปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

**บทที่ 2 การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี** ประกอบด้วย 2 หัวข้อ ดังนี้

- 1) การตรวจเอกสาร
- 2) แนวคิดและทฤษฎี

ส่วนใหญ่ของบทที่ 2 จะเป็นส่วนที่รวมหัวข้อที่ผู้ประเมินผลเคยเขียนในเค้าโครงการงานประเมินผลไว้แล้ว ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหา จากเค้าโครงการงานประเมินผลก็สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาได้ตามสมควร

**บทที่ 3 ข้อเท็จจริง/สภาพทั่วไปของกลุ่มเป้าหมายของโครงการ** เป็นส่วนที่อธิบายถึงสภาพทั่วไป ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงสภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของข้อมูลทุติยภูมิ เช่น ลักษณะภูมิประเทศ การคมนาคม สภาพเศรษฐกิจครัวเรือนเกษตรเป้าหมาย หรือตัวอย่าง

**บทที่ 4 ผลการประเมิน** เป็นการนำเสนอผลการประเมินโครงการ โดยเขียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ในเค้าโครงการงานประเมินผล ตลอดจนรูปแบบและประเภทการประเมินผล เช่น ถ้าใช้รูปแบบการประเมินของโพรวัส (Provas) โดยเน้นการเปรียบเทียบความแตกต่างของผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริง ตามการดำเนินงานโครงการกับมาตรฐานที่กำหนดขึ้นมา ก็สามารถอธิบายได้ว่าโครงการดำเนินงานไปได้เท่าไร เปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยหรือเกณฑ์มาตรฐานแล้วทำได้อะไรอะไร ทั้งนี้ควรมุ่งตอบคำถามในประเด็นหลัก คือ

- 1) ความสอดคล้อง (Relevant) ได้แก่ นโยบายสอดคล้องกับความต้องการของเกษตรกรหรือไม่
- 2) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ของแผนงาน/โครงการ ได้แก่ การใช้ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ/กิจกรรม (Process/Activity) ผลผลิต (Output)
- 3) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หรือการบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ
- 4) ผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ (Positive and Negative Impact) ที่เกิดจากการดำเนินงาน
- 5) ความยั่งยืน (Sustainable) ของแผนงาน/โครงการ หากยังมีการดำเนินต่อไป

นอกจากนี้ อาจจะมีการประเมินผลความพึงพอใจต่าง ๆ ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การนำเสนอผลการประเมิน สามารถนำเสนอในรูปแบบของข้อความ ตาราง กราฟ รูปภาพ หรือใช้การบรรยายประกอบตาราง กราฟ และรูปภาพก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การแปลความหมายของข้อมูลนั้นมีความชัดเจนยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ควรแปลผลเฉพาะประเด็นสำคัญ ไม่เขียนวกวนซ้ำซ้อน และห้ามนำความเห็นของผู้ประเมินผลเข้าไปอธิบายประกอบผลการประเมิน

### **บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ**

1) สรุป เป็นการเรียบเรียงให้เห็นภาพรวมการประเมินทั้งหมด โดยสรุปสาระสำคัญตั้งแต่วัตถุประสงค์ วิธีการประเมินผล ผลที่ได้จากการประเมินผลในบทที่ 4 และข้อค้นพบจากการประเมินผล

2) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินโครงการในระยะต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือนำไปพัฒนาเป็นโครงการใหม่ในพื้นที่อื่นๆ ที่มีความคล้ายคลึงกัน หรือเป็นข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการพัฒนาการเกษตรที่เกี่ยวข้องกับด้านอื่นๆ ต่อไป

### **2.3 ส่วนอ้างอิง**

ส่วนอ้างอิง เป็นส่วนสุดท้ายของเอกสารที่ช่วยให้เกิดความสมบูรณ์ โดยทั่วไป ประกอบด้วย ได้แก่ บรรณานุกรม และภาคผนวก

1) บรรณานุกรม เป็นส่วนของรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในเอกสารงานประเมินผลและที่นำความรู้มาเรียบเรียงโดยไม่ได้

อ้างอิงไว้ในเล่ม การเขียนบรรณานุกรมนั้น ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หากเป็นรายการเอกสารภาษาต่างประเทศจะจัดเรียงอักษรตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (Dictionary) และนำเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อนแล้วจึงเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ทั้งนี้เอกสารอ้างอิงของต่างประเทศ ให้ใช้ในปี ค.ศ. ในกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงหลายฉบับที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกัน ให้เรียงปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เก่าไปหาใหม่

ลักษณะหรือรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม สำหรับเอกสารทางวิชาการต่างๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แสดงได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

#### บรรณานุกรม

เยาวดี ราชชัยกุล. (2548). การประเมินโครงการ แนวคิดและแนวทางปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2556). คู่มือวิทยากร หลักสูตร “การประเมินผล”. ศูนย์ประเมินผล. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด อรุณการพิมพ์.

Bashir, M.K., Mehmood, Y. and Hassan, S. (2010). Impact of Agricultural Credit on Productivity of Wheat Crop: Evidence from Lahore, Punjab, Pakistan [online]. Pakistan Journal of Agricultural Science, 47(4), 405-409. สืบค้นข้อมูลวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://pakjas.com.pk/upload/10760.pdf>.

Stufflebeam, D.L., and etc. (1971). Educational and Decision-Making in Education. Itasca, IL: Peacock

2) ภาคผนวก เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินผล แต่ไม่ใช่เนื้อหาของการประเมินผล โดยนำมาเพิ่มเติมไว้ตอนท้ายของเล่ม เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจในรายละเอียดของข้อมูล ประเมินผล และผลการประเมินผล เช่น

- 2.1) รายละเอียดโครงการ
- 2.2) แบบสอบถาม
- 2.3) ตารางผนวก รายละเอียดผลการวิเคราะห์ กรณีที่ใช้สถิติ/เศรษฐมิติ (ถ้ามี)

