บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อความชัดเจนและทำความเข้าใจในงานวิจัยเพิ่มยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจึงได้นำเสนอรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการประเมินการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน โดยได้นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

2.1 แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียน

2.2 งานบริหารโรงเรียน

2.3 ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียน

2.4 ความหมายและความสำคัญของการประเมินโครงการ

2.5 หลักการขั้นตอนและประเภทของการประเมินโครงการ

2.6 รูปแบบการประเมินโครงการ

2.7 รายงานการประเมินโครงการ

2.8 การประเมินการบริหารโรงเรียน

2.9 เกณฑ์มาตรฐานในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536

2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้เสนอแนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

"โรงเรียน" เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นหน่วยงานปฏิบัติ และผลการจัดการศึกษาน่าจะเป็นเช่นใดนั้น เกิดขึ้นที่โรงเรียน

"ภารกิจหลัก" ของโรงเรียน คือ การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร นั่นคือ คุณภาพที่พึงประสงค์ทั้งด้าน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์และความมีสุขภาพอนามัยดี

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการประถมศึกษามีหลายอย่าง เช่น ระบบการบริหาร ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ฯลฯ แต่ผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่ง นั่นคือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีความสำคัญยิ่ง การบริหารโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จ ย่อมต้องอาศัยความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่ดีและคุณธรรมของผู้บริหาร ประสิทธิภาพในการบริหาร คือความสามารถของผู้บริหาร การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน การบริหารโรงเรียนจะบรรลุผลสำเร็จตามจุดหมายของหลักสูตรได้ดีนั้น ย่อมต้องอาศัยงานบริหารทั้ง 6 งาน ประกอบกับการบริหารงานทั้ง 6 งาน ของผู้บริหารโรงเรียนย่อมอาศัยกระบวนการในการบริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน คือ

1) การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียน

2) การวางแผน

3) การกำกับ ติดตาม และนิเทศ

4) การประเมินผล

การบริหารโรงเรียนจะดำเนินไปได้ดียิ่งขึ้น ถ้าครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ได้ใช้แนวทางและเทคนิควิธีต่างๆ ประกอบกัน เช่น การบริหารโดยมุ่งประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นสำคัญ การให้บุคคลมีส่วนร่วมในการบริหาร การตัดสินใจแก้ปัญหาอย่างมีระบบ การมีภาวะผู้นำที่ดี ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีความชำนาญ หรือมีทักษะพื้นฐาน 3 ด้าน คือ ทักษะด้านเทคนิควิธี ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะด้านความคิดรวบยอดของหน่วยงาน

2.2 งานบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายหลัก คือ นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กล่าวคือ มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต มีชีวิต

ที่สงบสุข และเป็นสมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ

เป็นที่กล่าวกันโดยทั่วไปในวงการศึกษาในปัจจุบันว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุด ในฐานะที่เป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบอย่างใกล้ชิด ต่อการศึกษาอันเป็นพื้นฐานการศึกษาทุกระดับ การที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญที่มีผู้กล่าวถึงได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของงานบริหารโรงเรียน อันเป็นหน้าที่รับผิดชอบของงานกล่าวคือ ต้องการทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและความสำคัญของงานบริหารโรงเรียน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย สมตามความคาดหวังของหน่วยงานรับผิดชอบ

2.2.1 วัตถุประสงค์สำคัญของการบริหารงานโรงเรียน

ในการทำงานทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นงานใหญ่หรืองานที่เล็กน้อยเพียงใดล้วนเป็นการทำเพื่อให้บรรลุ "วัตถุประสงค์" การบริหารโรงเรียนก็ย่อมต้องมีวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของการบริหารโรงเรียน มีหลายประการด้วยกัน เช่น

1) เพื่อให้งานด้านต่างๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

2) เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน

4) เพื่อให้งานต่างๆ ของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

5) เพื่อเป็นการสนองนโยบายของหน่วยงานรับผิดชอบระดับสูง

6) เพื่อเป็นการเตรียมการรับความเปลี่ยนแปลงของแนวคิดใหม่ในการจัดการศึกษา

อาจมีวัตถุประสงค์ของการบริหารโรงเรียนอีกหลายประการ ที่ไม่ได้กล่าวถึงในที่นี้ แต่อย่างไรก็ตาม วัตถุประสงค์ที่กล่าวนี้ อาจสรุปลงได้ในวัตถุประสงค์หลักเพียงประการเดียว คือ การบริหารโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายหลัก คือ นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กล่าวคือ มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้ และทักษะ

พื้นฐานในการดำรงชีวิต มีชีวิตที่สงบสุข และเป็นสมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ ซึ่งการจะทราบว่าโรงเรียนบริหารงานบรรลุจุดหมายจำเป็นจะต้องมีวิธีการที่จะตัดสินใจ ว่าการทำงานนั้นสำเร็จหรือไม่มากน้อยเพียงใด

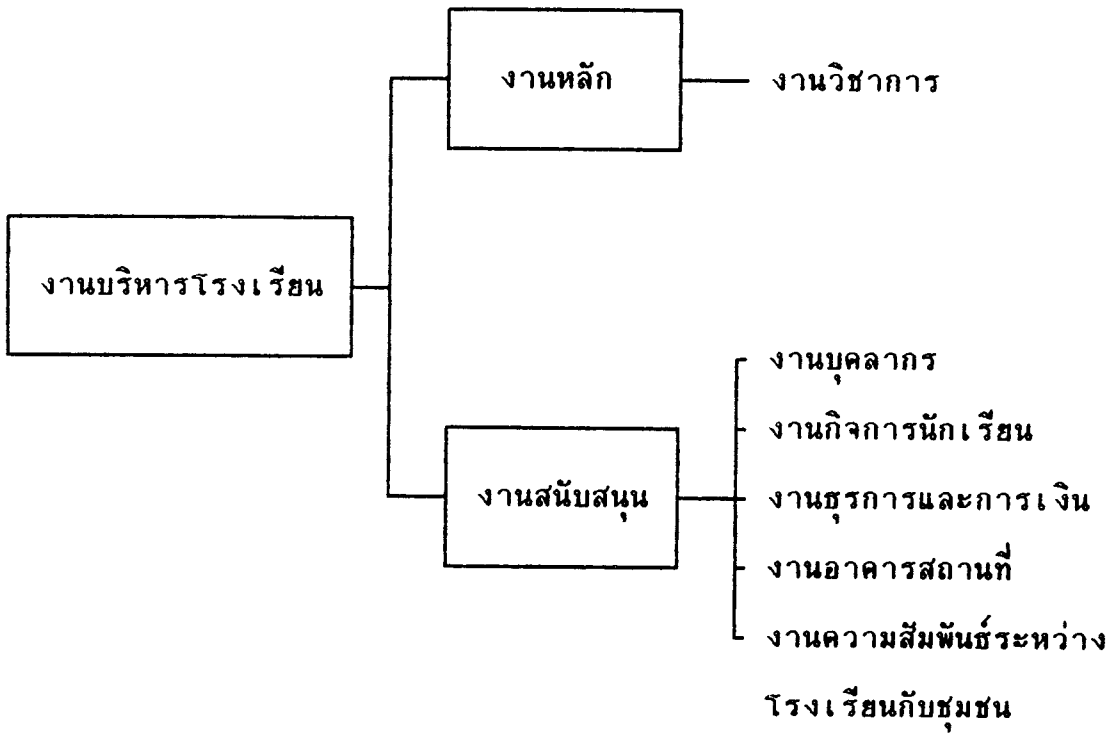
2.3 ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียน

ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนเป็นกรอบที่จะทำให้ทราบภารกิจ และงานของโรงเรียน การรวบรวมงานให้เป็นหมวดหมู่ เน้นให้เห็นความสำคัญ และรายละเอียด และงานแต่ละงานอย่างชัดเจน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดงานบริหารโรงเรียนไว้รวม 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานทั้ง 6 งานนี้ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบวัตถุประสงค์หลักของการบริหารโรงเรียน จะเห็นว่างานวิชาการเป็นงานที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักนั้นโดยตรง จึงแบ่งงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งาน ออกเป็น 2 ประเภทคือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528)

1) งานหลัก เป็นงานที่เป็นไปเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรโดยตรง คือ งานวิชาการ

2) งานสนับสนุน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานหลักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คือ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

แผนภูมิแสดงขอบข่ายงานบริหารโรงเรียน



แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน

2.3.1 การบริหารงานวิชาการ

สิ่งที่ได้กล่าวแล้วว่า งานวิชาการเป็นงานหลักที่โรงเรียนจะต้องทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยตรง งานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษา เป็นการให้ความรู้วิชาการแก่นักเรียนเป็นสำคัญ มีงานที่สำคัญคืองานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอนและการวัดผลและประเมินผลระดับประถมศึกษา ได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตรสื่อการเรียนการสอน การประเมินผล การควบคุมและส่งเสริมให้โรงเรียนได้ปฏิบัติตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การดำเนินการตามหลักสูตรให้ได้ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

Miller,1965 ได้กล่าวถึงงานบริหารวิชาการที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติ คือ การวางโครงการด้านการเรียนการสอนด้านกิจการนักเรียน ด้านบุคลากร

ในโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่ พัสดุ อุปกรณ์ การเงิน และงานธุรการ ประชาสัมพันธ์การวางแผนและการประสานงานด้านกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการเขต 2 ได้ระบุขอบข่ายงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

2) งานการเรียนการสอน

3) งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

4) งานวัดและประเมินผล

5) งานห้องสมุด

6) งานนิเทศการศึกษา

7) งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงาน

8) งานส่งเสริมการสอน

9) งานประชุมทางวิชาการ

10) งานพัฒนาการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ

2.3.2 การบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน และกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น

ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) กล่าวไว้ว่า งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานวิชาการ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรทราบขอบข่ายของงานให้ชัดเจน เพื่อจะได้ให้คำแนะนำและเสนอแนะการจัดกิจกรรมได้เป็นอย่างดี งานกิจการนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา มีหลายกิจกรรม แต่จะกล่าวเฉพาะกิจกรรมที่สำคัญซึ่งครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้

1) กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน เช่น

(1) การจัดทำเขตบริการ

(2) การจัดทำสัมมะโนนักเรียน

(3) การเกณฑ์-การรับนักเรียนเข้าเรียน

(4) การปฐมนิเทศผู้ปกครอง

(5) การแก้ปัญหานักเรียนขาดเรียน

2) กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น

(1) การบริการสุขภาพ

(2) การจัดอาหารกลางวัน

(3) การบริการแนะแนว

(4) การบริการนักเรียนขาดแคลน

(5) ทุนการศึกษา

3) กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น

(1) กิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตย

(2) กิจกรรมสร้างวินัยในโรงเรียน

(3) กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่างๆ

(4) กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

(5) การจัดทัศนศึกษา

(6) การจัดกีฬา

(7) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน

(8) การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

4) กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น

(1) การติดตามผลนักเรียน

(2) การตั้งสมาชิกศิษย์เก่า

(3) การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

2.3.3 การบริหารงานบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) กล่าวไว้ว่า โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติ ซึ่งรับนโยบายมาจากหน่วยงานรับผิดชอบการประถมศึกษาระดับสูงขึ้นไป ภารกิจงานบุคลากรบางอย่าง เช่น การบรรจุแต่งตั้งการคัดเลือกบุคลากร ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นในระดับอำเภอและจังหวัดแล้ว ดังนั้น งานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาจึงเน้นหลักเฉพาะการกำหนดความต้องการบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากร และการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.3.4 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวว่า งานธุรการเป็นการบริการหน่วยต่างๆ ในโรงเรียนได้ดำเนินไปตามความคาดหมายที่วางไว้หรือที่ต้องการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

ชงชัย สันติวงษ์ (2536) กล่าวว่า ในการบริหารงานแต่ละอย่างให้เสร็จสิ้นไปนั้น ผู้บริหารทุกคนต่างเริ่มต้นทำงานการวางแผนจัดหรือปรับปรุงองค์การของตน ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับกำลังคนอย่างต่อเนื่อง ด้วยการสั่งการ และทำการควบคุมงานต่างๆ เป็นลักษณะของกระบวนการปฏิบัติงานหลายๆ อย่างที่ต่อเนื่องกันไปตลอดเวลา

2.3.5 การบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536)

อาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1) อาคารเรียน ซึ่งรวมถึงห้องเรียนและห้องพิเศษต่างๆ เช่น ห้องสมุด ห้องพักครู ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องสมุด ฯลฯ

2) อาคารประกอบ หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ เช่น อาคารเอนกประสงค์ โรงฝึกงาน โรงอาหาร ห้องส้วม เรือนเพาะชำ รั้ว ถังประปา ฯลฯ

3) บริเวณโรงเรียน เช่น สนาม ฯลฯ

งานอาคารสถานที่ มีขอบข่ายครอบคลุมลักษณะงาน 5 อย่าง ดังต่อไปนี้

1) การจัดสร้างอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบ ให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่

2) การใช้อาคารสถานที่ อันหมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ต่อการเรียนการสอนโดยตรงต่อการเกิดการเรียนรู้ของนักเรียนนอกห้องเรียน และต่อชุมชน

3) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิมหรือเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดประโยชน์ โดยคุ้มค่าที่สุด

4) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5) การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้ เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงทางการดำเนินงานด้านนี้ ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) กล่าวไว้ว่า อาคารสถานที่เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยให้โรงเรียนดำเนินงานไปได้โดยสะดวก อาคารสถานที่เป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานของโรงเรียน เช่นเดียวกับบ้านเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของคน จึงควรที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญของงาน การบริหารงานอาคารสถานที่ เป็นการบริหารงานที่ให้ความสะดวกแก่การดำเนินงาน

หลักของโรงเรียน คือ งานวิชาการ เป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปโดยสะดวก และมีประสิทธิภาพ เป็นการเตรียมพร้อมที่จะรับรองความคิดและความเปลี่ยนแปลงของชุมชน อาคารสถานที่จะช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีความพร้อม และพอใจในการประกอบกิจกรรมการเรียน เสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่

2.3.6 การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523) กล่าวว่า งานโรงเรียนกับชุมชนเป็นการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในการออกข่าวสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน การส่งเสริมการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมครู ผู้ปกครอง การมีส่วนร่วมในกิจกรรมประเพณีของท้องถิ่น

กรมสามัญศึกษา (2532) ระบุไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาเกี่ยวกับงานโรงเรียนกับชุมชนไว้ว่า งานโรงเรียนกับชุมชนเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน การให้บริการชุมชน

บทบาทของผู้บริหารในการบริหารงานระหว่างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีขอบข่ายดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536)

1) ศึกษาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยละเอียด ในด้านโครงสร้างทางวัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ สภาพเศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติและความเชื่อถือต่างๆ เพื่อให้โรงเรียนสามารถวางแผนปฏิบัติงาน ด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) รับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนในการดำเนินงาน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

3) กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและการดำเนินงานตามแผน

4) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และถั่วถึงโดยใช้เทคนิควิธีต่างๆ

5) จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชุมชน เพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

6) รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่างๆ ในขอบข่ายของงาน ตลอดถึงการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน

7) จัดให้มีการให้บริการแก่โรงเรียนกับชุมชนในด้านต่างๆ ที่โรงเรียนสามารถทำได้

8) เลือกบุคคลในชุมชนและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการศึกษาของโรงเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการศึกษา ได้แสดงบทบาทในการสนับสนุนดำเนินงานของโรงเรียนให้มากที่สุด โดยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9) ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่น คือ บุคคล วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มากที่สุด

จากขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนจะทำให้เห็นภารกิจงานของโรงเรียนประถมศึกษา เป็นกรอบงานที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการให้ครอบคลุม มีการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า ระดับการปฏิบัติว่าสามารถดำเนินการอยู่ในระดับใด ซึ่งจำเป็นจะต้องมีวิธีการประเมินที่สอดคล้องกับงาน สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการทราบ ซึ่งจะได้นำเสนอความสำคัญและความจำเป็น รูปแบบการประเมินต่างๆ ต่อไป

2.4 ความหมายและความสำคัญของการประเมินโครงการ

2.4.1 ความหมายของการประเมินโครงการ

นิศา ชูโต (2527) ได้ให้ความหมายของการประเมินโครงการว่า คือ กิจกรรมการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์ ความหมายข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความต้องการ การหาแนวทางวิธีการปรับปรุงวิธีการจัดการเกี่ยวกับโครงการ และหาผลที่แน่ใจว่าเกิดจากโครงการ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนคุณภาพประสิทธิภาพ

ของโครงการ

สมหวัง พิริยานุวัฒน์ (2528) ได้ให้ความหมายว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการที่ก่อให้เกิดสารนิเทศในการปรับปรุงโครงการและสารนิเทศในการตัดสินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

ประชุม รอดประเสริฐ (2529) การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ หรือการใช้วิธีวิจัยเพื่อหาข้อมูลที่เป็นจริง และมีความเชื่อถือของโครงการแล้วพิจารณาตัดสินว่า โครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ และด้วยคุณภาพของความสำเร็จนั้นเช่นใด

บุญส่ง กุสุโมทย์ (2530) การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศในการปรับปรุงโครงการและสารสนเทศในการตัดสินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

ไพศาล หวังพานิช (2533) การประเมิน หมายถึง กระบวนการในการตรวจสอบหรือการพิจารณาการตัดสินคุณลักษณะสิ่งใด หรือของกิจกรรมใดๆ เพื่อกำหนดคุณค่า คุณภาพ ความถูกต้องเหมาะสมโดยอาศัยเกณฑ์เป็นหลัก

จากความหมายของการประเมินโครงการพอสรุปได้ว่า การประเมินโครงการ หมายถึง การตรวจสอบผลของการปฏิบัติตามโครงการ โดยอาศัยการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตัดสินคุณค่าของผลงานนั้น

2.4.2 จุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการที่มีระบบจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้ตระหนักถึงคุณภาพของโครงการที่กำหนดขึ้นว่า สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของโครงการ สามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงพัฒนางานไปได้มากน้อยเพียงใด เพราะทำให้ทราบว่า โครงการบรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ซึ่งมีนักวิชาการได้เสนอแนวความคิดของจุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการไว้ดังนี้

เยาวดี วิบูลย์ศรี (2528) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการประเมินผลโครงการ คือการหาแนวทางตัดสินและประเมินโครงการให้มีเป้าหมาย เพื่อการค้นหาสะสมความรู้อย่างการวิจัยทั่วไป แต่จะมุ่งไปสู่การค้นหาสิ่งที่โครงการ

ได้ดำเนินไปแล้ว ซึ่งก็คือ การศึกษาที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้นั่นเอง

Rossi และ Freeman (อ้างถึงใน ประชุม รอดประเสริฐ, 2529) กล่าวว่า การประเมินโครงการมีความมุ่งหมายตามเหตุผลดังนี้

1) เพื่อพิจารณากับคุณค่าและการคาดคะเนคุณประโยชน์ของโครงการ

2) เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารโครงการ

3) เพื่อเป็นการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการ

4) เพื่อเป็นการวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียหรือข้อจำกัดของโครงการเพื่อตัดสินใจในการสนับสนุนโครงการ

5) เพื่อการตรวจสอบว่าการดำเนินโครงการบรรลุถึงเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

Anderson และ Bale 1978 (อ้างถึงใน สมบัติ สุวรรณพิทักษ์, 2531) กล่าวว่า การประเมินโครงการมีจุดมุ่งหมายดังนี้ คือ

1) เพื่อการจัดหาข้อมูลหรือสารนิเทศต่างๆ ที่นำไปใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการของโครงการ การตรวจสอบทางความคิดและความถูกต้องทางวิทยาการ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของวิทยากรต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการประเมินโครงการ

2) เพื่อการจัดหาข้อมูลที่นำมาใช้ในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการใน 2 ลักษณะ คือ จะดำเนินต่อไปหรือไม่ หรือจะขยายโครงการออกไป ซึ่งมีความหมายเกี่ยวกับการประเมินผลสรุปเมื่อสิ้นสุดโครงการนั้นเอง

3) เพื่อการจัดหาข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับปรุงหรือการเปลี่ยนตัวโครงการมีความหมายอย่างเดียวกับการประเมินเพื่อปรับปรุงโครงการ หรือประเมินผลระยะสั้น

4) เพื่อการจัดหาข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการคิดค้นการดำเนินงานของโครงการ

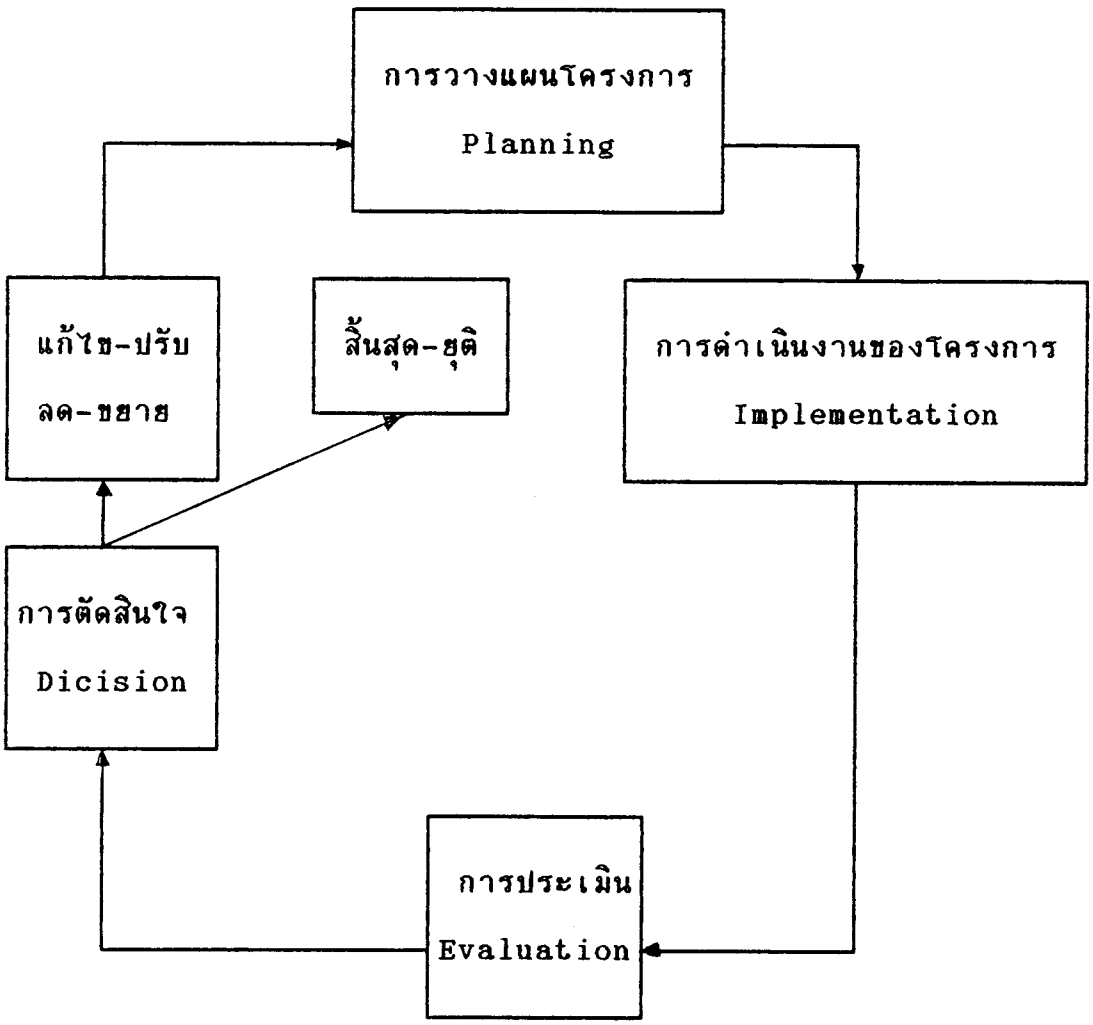
5) เพื่อหาข้อมูลต่างๆ ที่จะช่วยให้สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจิตวิทยาสังคมและด้านอื่นๆ

ดังนั้น การประเมินโครงการมีจุดมุ่งหมาย คือ การพิจารณาถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการว่า มีคุณค่าหรือประโยชน์มากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณาถึงผลว่าควรตัดสินใจยกเลิกปรับปรุง หรือพัฒนาโครงการ

2.4.3 ความสำคัญของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความบกพร่อง ความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของโครงการทั้งด้านของกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และผลผลิตของโครงการ จึงมีผลกระทบต่อความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของนโยบายของหน่วยงานด้วย (ปรีชา คัมภีรปกรณ์, 2527) เทคนิคและวิธีการประเมินโครงการ วิวัฒนาการตามสภาพการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม แต่การประเมินโครงการต่างก็มีเป้าหมายที่สอดคล้องกัน คือ มุ่งตรวจสอบคุณภาพของโครงการนั้นว่าดี ได้ผลคุ้มค่า บกพร่องในเรื่องใด ตลอดจนหาทางเลือกที่เหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดของโครงการ (ไพศาล หวังพานิช, 2533) ซึ่งจะมีสภาพหรือวงจรดังแผนภูมิที่ 2

แผนภูมิแสดงวงจรของโครงการ



แผนภูมิที่ 2 วงจรของโครงการ

ประชุม รอดประเสริฐ (2529) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประเมินโครงการ พอสรุปได้ดังนี้

1) การประเมินช่วยให้การกำหนดวัตถุประสงค์ และมาตรฐานของการดำเนินงานมีความชัดเจน

2) การประเมินโครงการช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์เต็มที่ ทั้งนี้ เพราะการประเมินโครงการจะต้องวิเคราะห์

ทุกส่วนของโครงการ

3) การประเมินโครงการช่วยให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์

4) การประเมินโครงการมีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาอันเกิดจากผลกระทบของโครงการ และทำให้โครงการมีข้อที่ทำให้เกิดความเสียหายน้อยลง

5) การประเมินโครงการมีส่วนช่วยอย่างสำคัญในการควบคุมคุณภาพของงาน

6) การประเมินโครงการมีส่วนในการสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ

7) การประเมินโครงการช่วยในการตัดสินใจในการบริหารโครงการ

ไพศาล หวังพานิช (2533) กล่าวถึงบทบาทสำคัญของการประเมินโครงการ โดยสรุปได้ดังนี้

1) ช่วยให้ทราบข้อมูลเพื่อการสนเทศเกี่ยวกับโครงการทั้งในด้านปฏิบัติและผลปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ

2) ช่วยแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานตามโครงการให้ชัดเจน ตรงตามเป้าหมาย และลดปัญหาในการปฏิบัติซึ่งจะเป็นผลดีต่อการบริหารโครงการ

3) ช่วยชี้บ่งถึงประสิทธิผลของโครงการต่างๆ หรือความคุ้มค่าของโครงการ

4) ช่วยให้ทราบถึงผลกระทบ (Impact) ที่เกิดจากการดำเนินการโครงการ

5) ช่วยสำหรับการวางแผนโครงการที่มีประสิทธิภาพใต้แผนงานเดียวกันหรือในแผนงานอื่นๆ

2.4.4 ประเภทของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการอาจแบ่งได้หลายประเภท ซึ่งนักประเมินได้แบ่งการประเมินที่แตกต่างกัน โดยพิจารณาตามเกณฑ์การแบ่งจากจุดมุ่งหมาย วิธีการ เป้าหมายของการประเมินโครงการหลัก ประเภทของการประเมินโครงการมีผู้เสนอไว้ดังนี้

อำพล ทิมาสาร (2533) ได้แบ่งประเภทของการประเมินโครงการโดยแบ่งตามเกณฑ์การแบ่ง 4 ประการ ดังนี้

1) การแบ่งตามลำดับเวลาการบริหารโครงการ

(1) การประเมินก่อนเริ่มโครงการ เป็นการประเมินที่อยู่ในขั้นตอนการวางแผนโครงการ โดยทั่วไปกระทำได้เป็น 2 ลักษณะ

ก. การศึกษาสภาพความเป็นไปได้ของโครงการ คือ ตรวจสอบดูว่าพร้อมในด้านทรัพยากรและองค์ประกอบอื่นๆ เพื่อหาคำตอบที่ว่าจะริเริ่มโครงการนี้หรือไม่ และเมื่อเริ่มแล้วโครงการนี้จะแก้ปัญหาอะไรได้บ้าง

ข. การประเมินโครงการ เป็นการตรวจสอบความเหมาะสมของแผน เพื่อหาทางปรับปรุงก่อนที่จะดำเนินโครงการต่อไป

(2) การประเมินขณะดำเนินโครงการ เป็นการประเมินความก้าวหน้าของโครงการการประเมินในลักษณะนี้เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นการติดตามผล หรือการกำกับงาน ทั้งนี้เพื่อดูแลถึงผลสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินโครงการสำหรับปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) การประเมินหลังจากโครงการสิ้นสุด เป็นการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนศึกษาถึงผลกระทบหรือผลข้างเคียงในทางบวกและทางลบของโครงการนั้นด้วย

2) การแบ่งตามลักษณะการตัดสินใจ

(1) การประเมินความก้าวหน้าของโครงการ หรือการประเมินผลเพื่อปรับปรุงโครงการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจที่จะดำเนินโครงการต่อ หรือยุติโครงการนั้น

3) การแบ่งตามสิ่งที่ถูกประเมิน

(1) การประเมินสภาพแวดล้อมของโครงการ เป็นการประเมินเกี่ยวกับนโยบาย เป้าหมาย และกดดันทางด้านเศรษฐกิจและสังคมการเมืองสำหรับนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดความต้องการเกี่ยวกับผู้ใช้โครงการนั้น

(2) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input) เป็นการประเมินการใช้ทรัพยากรเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เพื่อก่อให้เกิดการจัดทำโครงการหรือให้โครงการนั้นเกิดขึ้น

(3) การประเมินกระบวนการ (Process) เป็นการประเมินขณะดำเนินโครงการ โดยดำเนินการดังนี้

ก. ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อดูผลกับความสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มคนที่บริการ (Equity and Presonsiveness) เพื่อหาข้อบกพร่องของโครงการขณะดำเนินการ

ข. ประเมินประสิทธิภาพและความประหยัด (Technical and efficiency) และความสมบูรณ์ของโครงการ

ค. ประเมินความเพียงพอของโครงการ (Adequacy) โดยเฉพาะด้านทรัพยากรและความสมบูรณ์ของโครงการ

(4) การประเมินผลผลิต (Product) เป็นการประเมินในระยะโครงการสิ้นสุด เพื่อดูว่าผลลัพธ์และผลกระทบสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

4) การแบ่งตามวัฏจักรของการวางแผน

(1) การประเมินก่อนการปฏิบัติตามแผน

(2) การประเมินขณะปฏิบัติตามแผน

(3) การประเมินหลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้ว

2.4.5 องค์ประกอบของการประเมินโครงการ

องค์ประกอบของการประเมินโครงการต่างๆ จะไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการประเมินโครงการ หรือประเภทของโครงการ จึงทำให้การกำหนดองค์ประกอบของการประเมินโครงการแตกต่างกันออกไปตามความรู้ความสามารถของผู้ประเมิน ซึ่งมีผู้เสนอองค์ประกอบของการประเมินโครงการไว้ดังนี้

สุขุม มูลเมือง (2530) ได้แยกองค์ประกอบต่างๆ ตามลำดับขั้น และหน้าที่ของการประเมินออกได้เป็น 7 ประการ สรุปได้ดังนี้

1) จุดเน้นในการประเมิน (Focusing the evaluation) เป็นการกำหนดว่าสิ่งที่จะประเมินจุดมุ่งหมายในการประเมิน ผู้มีส่วนในการประเมิน สิ่งที่จะต้องศึกษา และการตัดสินใจ

2) การออกแบบการประเมิน เป็นการกำหนดทางเลือกประเมิน รูปแบบการสร้างรูปแบบและการประเมินคุณภาพของรูปแบบการประเมิน

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการกำหนดประเภทข้อมูล วิธีการเก็บเก็บมากน้อยเพียงใด การเลือกเครื่องมือและการเก็บข้อมูล

4) การวิเคราะห์และการแปลผลการประเมิน เป็นการตรวจสอบความสมบูรณ์ คุณภาพ วิเคราะห์และแปลผล โดยกำหนดทางเลือกและตั้งเกณฑ์ไว้ก่อน

5) การรายงาน เป็นการกำหนดผู้รายงานโครงร่าง เนื้อหา วิธีรายงาน รูปแบบ และการจัดทำกำหนดเวลารายงานผลการประเมิน

6) การจัดการ เป็นการกำหนดผู้ดำเนินการประเมิน การจัดงบประมาณ การกำหนดภารกิจการควบคุม และการคาดคะเนปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

7) การประเมินโครงการ เป็นการค้นหาวิธีการประเมินโครงการ การเลือกผู้ประเมิน เกณฑ์ในการประเมิน การจัดลำดับความสำคัญต่างๆ และเลือกวิธีการประเมินโครงการ

อำพล ทิมาสาร (2533) กล่าวว่า การประเมินโดยทั่วไปจะมีองค์ประกอบอย่างน้อย 5 ประการ ดังนี้

1) ปรากฏการณ์หรืองาน/โครงการ หรือสิ่งที่จะวัด

2) วัตถุประสงค์ของสิ่งที่จะวัดหรือประเมิน

3) กฎเกณฑ์และมาตรฐานของการวัดและการประเมิน

4) การวัดผล

5) การเปรียบเทียบผลที่จัดได้ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

2.5 หลักการขั้นตอนและประเภทของการประเมินโครงการ

2.5.1 หลักการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินงานทุก ๆ โครงการ โดยถือว่าการประเมินโครงการ เป็นกระบวนการที่ช่วยในการให้ข้อมูลหรือช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการ ดังนั้นจึงต้องมีหลักการที่เป็นแนวทางในการประเมินโครงการ จึงจะทำให้การประเมินมีประสิทธิภาพ

ไพศาล หวังพานิช (2533) ได้ให้หลักการประเมินโครงการดังนี้

1) ประเมินอย่างถูกต้อง เป้าหมายสำคัญของการประเมินโครงการก็คือ การตรวจสอบและการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการประเมินโครงการนั้นๆ ผลของการประเมินย่อมนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตัดสินใจ การประเมินทุกครั้งต้องประเมินอย่างถูกต้องอาศัยองค์ประกอบหลักในการประเมินอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ คือ มีวัตถุประสงค์ (Objective) ว่าต้องการประเมินสิ่งใด ประเมินอะไร ประเมินทำไม ตัวบ่งชี้ (Indicators) ที่เป็นตัวบ่งชี้ถึงคุณภาพหรือคุณค่าของสิ่งที่ประเมินการตัดสินว่าสิ่งใดดี มีคุณค่า จะพิจารณาตรวจสอบจากสิ่งใดเป็นตัวบ่งชี้คุณลักษณะที่กำหนดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีข้อมูล (Data) เป็นค่าการวัดที่ใช้บรรยายหรือบอกจำนวนปริมาณของคุณลักษณะที่กำหนดขึ้น (ตัวบ่งชี้) ข้อมูลที่ได้จากกระบวนการวัดด้วยเครื่องมือหรือเทคนิคต่างๆ ข้อมูลที่จะนำมาประเมินต้องมีความถูกต้องตรงความเป็นจริง (Relevant) เป็นข้อมูลที่แทนคุณลักษณะที่กำหนดไว้อย่างแท้จริง ลักษณะนี้อาศัยคุณภาพของเครื่องมือหรือเทคนิคที่ใช้รวบรวมข้อมูลนั้นๆ โดยต้องมีความเที่ยงตรงสูง (Validity) ต้องมีความเชื่อถือได้(Reliable) ข้อมูลที่ได้เป็นจริงตามสภาพของแหล่งข้อมูลเป็นข้อมูลที่บ่งบอกจำนวนหรือปริมาณที่มีอยู่จริง มีความเพียงพอ (Sufficient) ต้องเป็นข้อมูลที่กำหนดคุณลักษณะอย่างที่กำหนดไว้ เป็นตัวบ่งชี้ และทันต่อเหตุการณ์ (Update) และสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งของการประเมินอย่างถูกต้อง คือเกณฑ์ (Criteria) เป็นปริมาณหรือลักษณะที่ใช้เป็นหลักกำหนด เพื่อวินิจฉัยตัดสินข้อมูลที่แทนคุณลักษณะที่ใช้ประเมินเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นจะใช้เป็นบรรทัดฐาน หรือตัวเปรียบเทียบในการตัดสิน

วพ
ว 6
ว626ก
ว.1
ท 60363
ห้ามยืมออก

หรือชี้ขาดคุณภาพระดับของสิ่งที่ประเมิน

2) ประเมินอย่างเชื่อถือได้ โครงการที่ดีควรตรวจสอบผลได้ (Accountability) เมื่อประเมินจนผลออกมาแล้ว ถ้าตรวจสอบซ้ำต้องได้ผลตรงกับครั้งแรก จึงเรียกว่าผลการประเมินน่าเชื่อถือ ผลการประเมินน่าเชื่อถือย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของข้อมูล คุณภาพของเครื่องมือ วิธีการนั้นคือ การรวบรวมข้อมูลต้องดำเนินอย่างมีแบบแผน เวลาใกล้เคียงกันอยู่ภายใต้เงื่อนไขเดียวกัน

3) ประเมินอย่างยุติธรรม การประเมินต้องใจเป็นกลาง มีความเป็นอิสระในความคิดมีเจตนาที่มุ่งเน้นการพัฒนาสร้างสรรค์ปราศจากอิทธิพล หรือข้อบังคับใดๆ หลีกเลี่ยงการประเมินที่ทำลายความมั่นคงขององค์การหรือหน่วยงานและสังคมส่วนรวม

อำพล ทิมาสาร (2533) เสนอว่า การประเมินโครงการมีวิธีศึกษาอยู่ 2 ชนิด

1) การประเมินด้วยวิธีวิจัย (Evaluative research) เป็นการใช้ระเบียบวิธีการวิจัยในการประเมินผลเพื่อให้ได้การศึกษามีหลักเกณฑ์ และผลที่ได้มีความแน่นอนชัดเจน มีข้อบกพร่อง คือทราบผลช้ากว่าวิธีอื่น และต้องใช้ทรัพยากรมาก

2) การประเมินด้วยระบบวิเคราะห์ (Analytical evaluation) เป็นการประเมินที่รวมถึงการวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า กระบวนการและผลผลิต เพื่อทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติโครงการนั้น การประเมินอาจมุ่งที่จุดใดจุดหนึ่งของระบบใช้หลักการวิจัยดัดแปลง เพื่อให้กระบวนการประเมินผลง่าย เพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอที่จะบ่งชี้ถึงผลสัมฤทธิ์ได้

2.5.2 กระบวนการของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการเป็นกระบวนการตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีระบบ มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเพื่อให้การปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น กระบวนการในการประเมินอาจมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทโครงการ รูปแบบหรือประเภทของการประเมิน ดังนั้นก่อนการจัดทำโครงการในการประเมิน จำเป็นต้องศึกษาสิ่งต่างๆ ดังที่นักการประเมินเสนอไว้

ไพศาล หวังพานิช (2533) ได้เสนอวิธีการประเมินโครงการอย่างได้ผล มีวิธีการดำเนินโครงการดังต่อไปนี้

1) กำหนดเป้าหมาย ผู้ประเมินต้องกำหนดสิ่งต่อไปนี้อย่างชัดเจน คือ ความจำเป็นของการประเมิน การนำผลการประเมินไปใช้ การประเมินประเภทใดหรือระยะใดของโครงการ แนวคิดหรือรูปแบบการประเมิน

2) กำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ควรมีอะไรบ้าง จึงจะตอบสนองเป้าหมายของโครงการประเมินที่กำหนดไว้ ต้องชัดเจนครอบคลุมและสอดคล้องกับเป้าหมาย และรูปแบบของการประเมิน

3) กำหนดคุณลักษณะที่จะประเมิน เป็นการกำหนดตัวบ่งชี้คุณลักษณะที่กำหนดต้องสำคัญและตรงตามวัตถุประสงค์ที่แท้จริงและครบทุกด้าน

4) นิยามคุณลักษณะ นิยามให้ความหมายชัดเจนว่าคืออะไร มีคุณสมบัติอย่างไร สังเกตคุณลักษณะได้อย่างไร ถ้านิยามกำหนดคุณลักษณะไม่ได้หมายถึงผู้ประเมินไม่รู้จักคุณลักษณะนั้น ย่อมหมายถึงไม่สามารถหรือประเมินได้

5) ออกแบบการประเมิน พิจารณาว่าควรจะดำเนินการประเมินอย่างไร จากใคร ช่วงเวลาใดจึงเหมาะสม จึงจะสามารถตอบปัญหาที่ต้องการทราบหรือเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด

6) กำหนดแหล่งข้อมูล จะประเมินจากแหล่งข้อมูลใด ใครบ้าง จำนวนเท่าไร

7) กำหนดเครื่องมือรวบรวมข้อมูล ควรใช้เครื่องมือชนิดใดที่จะได้ข้อมูลตรงตามความเป็นจริง มีความเป็นไปได้และสะดวกที่สุด จากคุณลักษณะที่กำหนดและข้อมูลที่จะได้

8) สร้างเครื่องมือ ดำเนินการสร้างหรือเลือกเครื่องมือที่จะใช้เครื่องมือต้องมีความตรง (Validity) ความเที่ยง (Reliability) ความเป็นปรนัย (Objectivity) ชัดเจนเข้าใจง่าย เหมาะสมที่จะใช้ (Usability) กับกลุ่มตัวอย่างที่จะใช้ข้อมูล

9) ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ ควรตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในด้านต่างๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อการแก้ไขปรับปรุงเครื่องมือก่อนที่จะนำ

ไปเก็บรวบรวมข้อมูลจริง

10) กำหนดเกณฑ์การประเมิน อาจเป็นทั้งเกณฑ์เชิงบรรยาย เกณฑ์ที่เป็นตัวเลข และเกณฑ์ที่กำหนดอาจเป็นแบบสมบูรณ์ (Absolute criteria) กรณีที่คุณลักษณะมีการกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ และแบบสัมพันธ์ (Related criteria) กรณีมิได้มีการกำหนดมาตรฐานไว้ก่อน ซึ่งเกณฑ์แบบสัมพันธ์ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมเป็นไปได้

11) เก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการเป็นระบบ ทันการ ถูกต้อง ยุติธรรม และครบถ้วน

12) วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวม ประมวล จัดหมวดหมู่ข้อมูล ด้วยเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสม

13) สรุปหรือตัดสิน พิจารณาข้อมูลแต่ละด้านกับเกณฑ์ที่กำหนด สรุปรวมหรือตัดสินการประเมินสรุปทั้งตามจุดมุ่งหมาย และรวบยอดใช้ดุลพินิจที่เหมาะสมประกอบการพิจารณา

14) เขียนรายงาน ผลการประเมินโครงการ

2.5.3 คุณลักษณะของการประเมินโครงการที่ดี

การประเมินโครงการเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ควบคุม และเก็บข้อมูล เพื่อการตัดสินใจ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินโครงการจึงจำเป็นต้องมีแนวทางในการประเมินที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ผลของการประเมินเที่ยงตรงเชื่อถือได้และเป็นประโยชน์

สมหวัง พิริยานุวัตน์ (2525) ได้เสนอลักษณะของการประเมินที่ดี สรุปได้ดังนี้

1) มีความเที่ยงสูง (Reliability)

2) มีความตรงสูง (Validity)

3) มีความเป็นปรนัย (Objectivity)

4) ครอบคลุมเรื่องราวที่ต้องการประเมินอย่างครบถ้วน

5) มีความสะดวกและประหยัดอีกทั้งมีความเป็นไปได้สูง

6) ต้องให้ผลประเมินเป็นที่ยอมรับ (Creditibirity) ของทุกฝ่าย

7) ต้องให้การประเมินแก่ผู้บริหารได้ทันท่วงที (Timeliness)

8) ควรรบกวนผู้รับผิดชอบโครงการน้อยที่สุด

9) ควรทำให้ผสมผสานกับกิจกรรมมากที่สุด

10) ควรมีการวางแผนการประเมินก่อนเริ่มโครงการและกำหนดชัดเจน

Stufflebeam (1971) (อ้างถึงใน สมบัติ สุวรรณพิทักษ์, 2531) ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า การประเมินที่ดีพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

1) ความเที่ยงตรงภายใน ได้แก่ การตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อการตอบคำถามที่ว่าแผนการประเมินที่นำมาใช้สามารถให้ข้อมูลได้ตรงตามความต้องการของนักประเมินหรือไม่ และผลของการประเมินตรงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงเพียงใด

2) ความเที่ยงตรงภายนอก ได้แก่ การพิจารณาดูว่าผลของการประเมินสามารถสรุปอ้างถึงได้กว้างขวางเพียงใดในเรื่องของเวลา ขอบเขต พื้นที่และสภาพแวดล้อม อย่างไรก็ดี ในการประเมินบางครั้งนักประเมินก็สนใจแต่เพียงเฉพาะเรื่องที่ศึกษาเท่านั้น ไม่ได้สนใจในเรื่องการสรุปไปสู่ประชากรแต่อย่างใด ดังนั้น เกณฑ์การพิจารณาข้อนี้มักจะนำไปใช้ในการประเมินที่เป็นการศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง

3) ความเที่ยง เป็นการพิสูจน์ดูว่า ข้อมูลที่ได้มามีความถูกต้อง และความคงที่มากน้อยเพียงใด

4) ความเป็นปรนัย ได้แก่ การพิสูจน์ดูว่าข้อมูลที่ได้จากการประเมินสามารถตีความหรือสกัดความเข้าใจได้ตรงกันมากน้อยเพียงใด หรือว่าสามารถตัดสินใจลงความเห็นได้ตรงกันมากน้อยเพียงใด

5) ความสอดคล้อง เป็นการมองดูว่าข้อมูลที่ศึกษาเกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายของการประเมินมากน้อยเพียงใด

6) ความสำคัญ ได้แก่ การพิจารณาว่า ในสถานการณ์ที่มีข้อจำกัดต่างๆ นักประเมินได้จัดลำดับความสำคัญของข้อมูลที่จะศึกษาอย่างไร

7) ขอบเขต นักประเมินจะพิจารณาว่า การประเมินครั้งนี้มีความกว้างและลึกซึ้งเพียงใด

8) ความน่าเชื่อถือ ได้แก่ การพิจารณาว่า ผู้ใช้ประโยชน์จากการประเมินมีความเชื่อมั่นหรือมีความศรัทธามั่นใจในตัวผู้ประเมิน และผลของการประเมินเพียงใด และได้นำเอาผลการประเมินไปใช้ในการตัดสินใจเพียงใด

9) เวลา ได้แก่ การตรวจสอบในเรื่องที่ว่า รายงานการประเมินทันต่อความต้องการได้หรือไม่ ในบางครั้งการประเมินไม่ได้เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเลย เนื่องจากรายงานการประเมินล่าช้า หรือไม่ก็มีรายละเอียดที่มากจนเกินไป

10) ความกว้างในการใช้ผลการประเมิน ได้แก่ การพิจารณาดูว่าผลที่ได้จากการประเมินโครงการครั้งนี้สามารถนำผลการประเมินไปใช้ได้กว้างขวางเพียงใด โดยทั่วไปนักประเมินควรจะได้ทำการประเมินที่ผลการประเมินสามารถนำไปใช้ได้ทั้งบุคคลและกลุ่มบุคคลต่างๆ มากกว่าจะใช้ได้แต่เพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น

11) ประสิทธิภาพ ได้แก่ การพิจารณาในเรื่องการลงทุนและผลตอบแทนที่ได้รับว่า มีอัตราส่วนอย่างไร คุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่

ดังนั้นสรุปได้ว่า คุณลักษณะที่ดีของการประเมินโครงการ ก็คือ

1) ความเป็นปรนัย

2) มีความเที่ยงตรง

3) เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด

4) ประหยัดและสะดวก

5) มีประโยชน์

2.5.4 เกณฑ์การประเมินโครงการ

ส่วนสำคัญของการประเมินโครงการ คือการตัดสินคุณค่าของโครงการ ผู้ตัดสินใจต้องนำความรู้สึกที่เกิดจากข้อมูลที่ได้รับมาประกอบการตัดสินใจ บางครั้งของสิ่งเดียว ถ้าผู้ประเมินคนละคนและการประเมินควรจะได้เหมือนกัน ความรู้สึกนึกคิดของคนแต่ละคนไม่เหมือนกัน ผลการประเมินโครงการเดียวกันเมื่อประเมินออกมาอาจเป็นทั้งสำเร็จและไม่สำเร็จ เพื่อการหลีกเลี่ยงปัญหาดังกล่าว จึงนำเสนอภาพของผลงานเป็นระบบมีวิธีการดังนี้

1) แนวทางการกำหนดเกณฑ์ การกำหนดเกณฑ์ (อ้างถึงใน โกวิท ประวาลพฤกษ์, 2526) มีแนวปฏิบัติดังนี้

ระดับการปฏิบัติ	สภาพความสำเร็จ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
ผลกระทบ			
ผลผลิต			
การดำเนินการ			
ปัจจัย			

(1) ระดับการปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติงานตามโครงการอันเป็นการนำเสนอแผนภาพการปฏิบัติตั้งแต่ปัจจัย กระบวนการ ผลผลิต และผลกระทบ

(2) สภาพความสำเร็จ เป็นการกำหนดให้เป็นสภาพที่ได้จากการปฏิบัติจะแสดงผลที่ได้จากการปฏิบัติในทุก ๆ ระยะ โดยเฉพาะการดำเนินการ การกำหนดผลการปฏิบัติเป็นระยะเวลาจะทำให้การประเมินการปฏิบัติในระยะดำเนินการทำได้ง่ายขึ้น กิจกรรมการปฏิบัติ และการประเมินจะผสมผสานแนบแน่น เมื่อกำหนดสภาพความสำเร็จทุก ๆ ระดับอย่างสมบูรณ์แล้ว ก็นำเอาสภาพความสำเร็จในแต่ละระดับเป็นตัวบ่งชี้แต่ละชุด

(3) ตัวบ่งชี้ คือ ตัวแสดงสภาพความสำเร็จที่เพียงแต่ไม่สมบูรณ์ที่สามารถตรวจสอบได้ สังเกตได้ สอบวัดได้ ตัวบ่งชี้ที่นำมาใช้เป็นตัวแปรที่สำคัญ ๆ เท่านั้น ไม่เป็นตัวแปรที่แทนสภาพความสำเร็จได้ 100% ไม่ควรเป็นคำบอกเล่าหรือความคิดเห็น แต่เป็นหลักฐานของการปฏิบัติ

(4) การกำหนดเกณฑ์ วิธีการกำหนดเกณฑ์ที่ดีนั้น แต่ละโรงเรียนแต่ละหน่วยปฏิบัติต้องพิจารณาจุดเด่นและข้อจำกัดของตนจึงจะกำหนดระดับความสำเร็จที่เป็นเกณฑ์ได้ การกำหนดระดับนี้ต้องไม่สูงเกินไปจนทำไม่ไหว หรือต่ำจนเกินไปจนไม่ต้องออกแรง มักตั้งให้สูงกว่าระดับที่ทำได้อยู่แล้วเล็กน้อย หน่วยปฏิบัติต้องหาแนวทางใหม่ๆ และทดลองใช้แนวทางใหม่นี้เสมอ เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีขึ้นกว่าเดิมเรื่อย ๆ

2) ประเภทของเกณฑ์

สุขุม มูลเมือง (2530) ได้แบ่งประเภทของเกณฑ์เป็น 3 ประเภท

(1) เกณฑ์ปกติ (Norm) เป็นเกณฑ์ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติของกลุ่มประชากรที่แสดงให้เห็นว่าสมาชิกส่วนใหญ่ในประชากรมีลักษณะอย่างนั้น มักออกมาในรูปค่าเฉลี่ย

(2) มาตรฐาน (Standard) เป็นเกณฑ์ที่เกิดขึ้นโดยการกำหนดจากสภาพที่ควรจะเป็นสภาพที่พึงปรารถนาหรือสภาพที่ควรจะเป็นของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

(3) เกณฑ์ (Criteria) เป็นสิ่งที่ตั้งขึ้นมาเพื่อตัดสินคุณค่าของผลลัพธ์

เกณฑ์และมาตรฐานมีลักษณะที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เกณฑ์ที่ดีต้องมีมาตรฐาน มาตรฐานใช้เกณฑ์ในการตัดสินได้แก่เกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินอาจไม่มีมาตรฐานสากล

3) การกำหนดรูปแบบของเกณฑ์ที่ใช้ประเมินแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท

(1) กำหนดตามหลักการเพิ่ม (Growth model) เป็นการกำหนดเพื่อตัดสินว่าสิ่งที่ประเมินมีความก้าวหน้าหรือเพิ่มคุณภาพหรือปริมาณ

(2) กำหนดตามหลักเหตุผล (Absolute model) หน่วยตามธรรมชาติ เช่น พิมพ์ดีด ได้ 45 คำต่อนาที หรือหน่วยไม่ตามธรรมชาติ คือสิ่งที่ประเมินไม่ได้อยู่ในสภาพปกติ ใช้ความเห็นของผู้เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้กำหนด

(3) เกณฑ์ตามหลักความสัมพันธ์ (Relative model) เป็นการกำหนดโดยเปรียบเทียบกับพฤติกรรมของกลุ่ม หรือกำหนดเกณฑ์ตามลักษณะของกลุ่มส่วนใหญ่กลุ่มเป็นเท่าไร ก็ยึดเอามาเป็นค่ากำหนดเกณฑ์ ซึ่งมี 3 ลักษณะ

คือ เกณฑ์ที่ใช้เปรียบเทียบภายในกลุ่ม เกณฑ์ที่ใช้เปรียบเทียบกับกลุ่มที่คล้ายกัน เกณฑ์ที่ใช้เปรียบเทียบกับกลุ่มที่ทำนายไว้

4) ลักษณะของเกณฑ์ที่ดี

(1) ท้าทายความสามารถและชวนให้ผู้ประเมินอยากประเมิน

(2) เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ที่จะประเมิน

(3) เป็นที่น่าเชื่อถือทั้งจากผู้ประเมินและผู้ที่ถูกประเมิน

(4) มีอำนาจในการทำนายพฤติกรรมสูง

2.6 รูปแบบการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการมีหลายรูปแบบ บางรูปแบบคล้ายกัน แต่ส่วนมากให้ความสำคัญที่ผลผลิตของโครงการ แต่บางรูปแบบให้ความสำคัญทุกส่วนของโครงการเสมอกัน โดยการอาศัยเทคนิคเชิงระบบ (System approach) เข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งผู้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบด้วยต่างมีแนวคิด ทฤษฎี เหตุผล และวิธีการประเมินที่แตกต่างกันไป การจะเลือกใช้รูปแบบใดในการประเมินนั้น ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การประเมินเป็นสำคัญ

รูปแบบการประเมินที่สำคัญได้มีผู้เสนอรูปแบบการประเมินโครงการ (อ้างถึงใน สุขุม มูลเมือง, 2530) ที่สำคัญและน่าสนใจ 9 รูปแบบ คือ

1) รูปแบบการประเมินของ Tyler

2) รูปแบบการประเมินของ Cronbach

3) รูปแบบการประเมินของ Provus

4) รูปแบบการประเมินของ Alkin

5) รูปแบบการประเมินของ Scriven

6) รูปแบบการประเมินของ Stake

7) รูปแบบการประเมินของ CIPP

8) รูปแบบการประเมินของ Welch

9) รูปแบบการประเมินแบบ Hammond

1) รูปแบบการประเมินของ Tyler

Tyler (1967) เป็นรูปแบบการประเมินที่ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก กล่าวคือ ถ้าผลผลิตจากโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ประเมินได้ว่า โครงการนั้นสัมฤทธิ์ ดังนั้น วัตถุประสงค์ของโครงการจึงต้องเขียนเป็นจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม รูปแบบของ Tyler จึงเหมาะสมกับโครงการการเรียนการสอน การฝึกอบรม โครงการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ หรือ (Summative evaluation)

ขั้นตอนการประเมินสรุปได้ดังนี้

(1) ค้นหาจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของโครงการที่จะประเมิน

(2) นำจุดมุ่งหมายมาสร้างเป็นจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

(3) จัดกิจกรรมของโครงการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

(4) ทดสอบก่อนเริ่มโครงการด้วยเครื่องมือที่น่าเชื่อถือ

(5) ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้

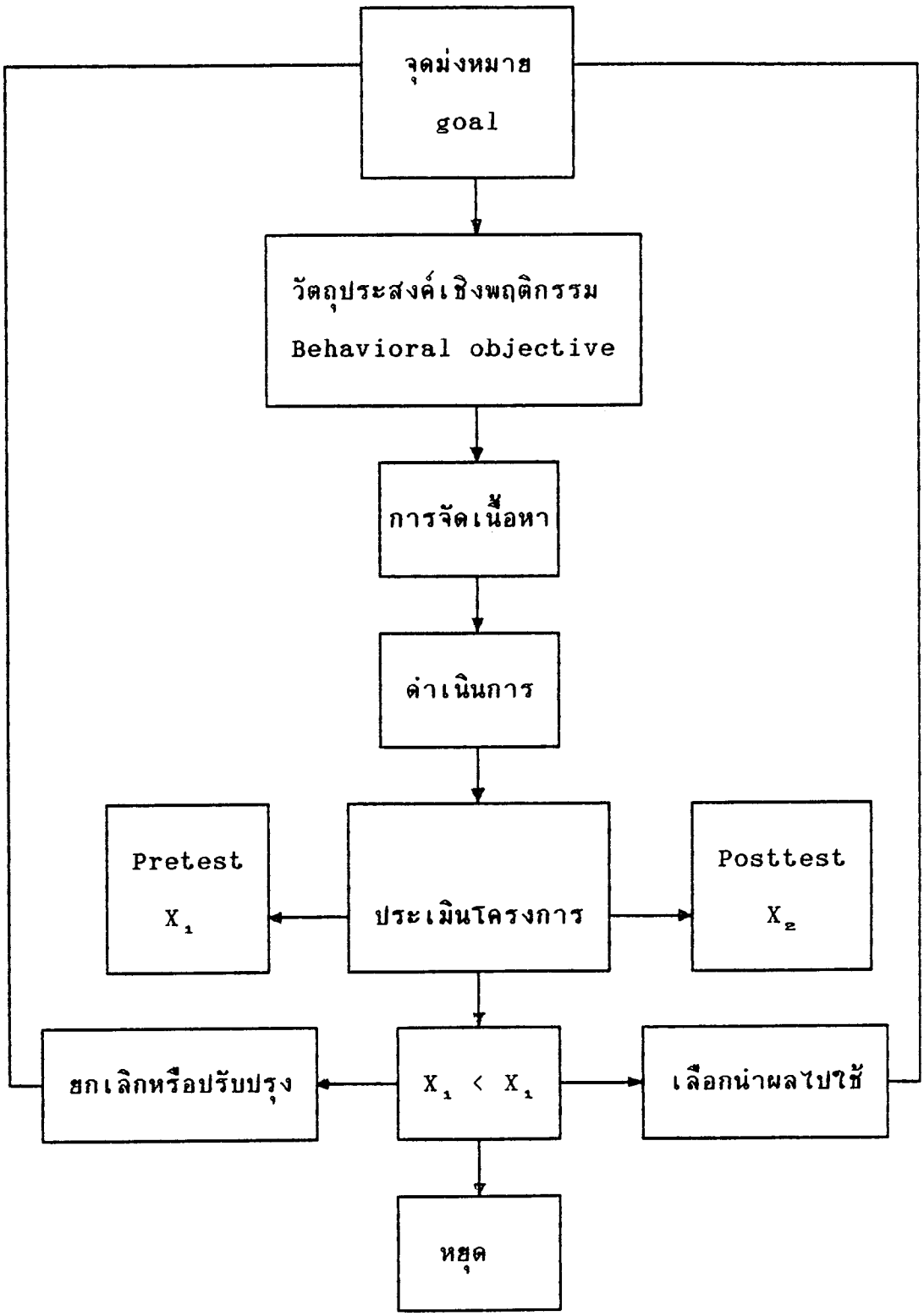
(6) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการทำการทดสอบอีกครั้งหนึ่ง

(7) ประเมินประสิทธิภาพของโครงการโดยเปรียบเทียบคะแนนจากผลการทดสอบ Pretest และ Posttest

(8) นำผลการประเมินไปใช้

รูปแบบการประเมินของไทเลอร์ จึงเป็นการวัดพฤติกรรมก่อนและหลังการเรียน หรือการฝึกอบรม

รูปแบบการประเมินของ Tyler



แผนภูมิที่ 3 รูปแบบการประเมินของ Tyler

2) รูปแบบการประเมินของ Cronbach

Lee J. Cronbach ให้ความเห็นว่า (อ้างถึงใน สมหวัง พิริยานุวัฒน์, 2533) การประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน หน้าที่สำคัญก็คือ การค้นหาว่าส่วนใดของโครงการที่บกพร่องและต้องปรับปรุงแก้ไข ดังนั้นผู้ประเมินโครงการจึงต้องรวบรวมข้อมูลของรายวิชาในโครงการเพื่อให้ผู้พัฒนารายวิชานั้น เพื่อนำมาปรับปรุงวิชานั้นให้ดีขึ้น

วิธีการประเมินตามแนวคิดของ Cronbach มี 4 ขั้น คือ

(1) การติดตามผล (Follow up studies) เป็นการติดตามดูการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น

(2) การวัดทัศนคติ (Attitude measurement) เป็นการวัดโดยการสัมภาษณ์หรือการใช้แบบสอบถามเพื่อศึกษาถึงความเชื่อ ความคิดที่ลึกซึ้ง การยอมรับหรือไม่ยอมรับ

(3) การวัดความสามารถทั่วไป (Proficiency Measurement) เป็นการวัดความสามารถทั่วไป โดยใช้แบบสอบมาตรฐาน ข้อสอบแต่ละข้อมีความสำคัญมากกว่าคะแนนรวม เพราะเมื่อรู้ผลแต่ละข้อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนได้ทันที

(4) การศึกษากระบวนการ (Process studies) เป็นการศึกษาสิ่งที่เกิดขึ้นในโครงการเพื่อนำผลมาใช้ปรับปรุงโครงการ

การประเมินผลโครงการเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามแนวคิดของ Cronbach พอสรุปดังนี้

(1) ศึกษาจุดมุ่งหมายของโครงการแล้วเลือกจุดมุ่งหมายที่ต้องการประเมินไว้จำนวนหนึ่ง

(2) ศึกษาการดำเนินงานโครงการอย่างละเอียด

(3) สร้างแบบทดสอบวัดความสามารถทั่วไปหลายๆ ชุด ครอบคลุมเนื้อหาของโครงการแล้วปรับปรุงให้มีคุณภาพ

(4) สร้างแบบทดสอบวัดทัศนคติหลายๆ ชุด และครอบคลุมทุกด้าน

(5) ทดสอบนักเรียนโดยการสุ่ม โดยวัดความสามารถทั่วไปและวัด

ทัศนคติหลายๆ แบบ

(6) ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการทุกด้าน

(7) ติดตามผลการเรียน โดยเปรียบเทียบผลของโครงการกับโครงการอื่นที่คล้ายคลึงกัน

(8) นำผลของการทดสอบ สอบถามและติดตามผล มาหาข้อบกพร่องของโครงการ ค้นหาจุดบกพร่องของการเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุง

(9) การประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการสอน เพื่อใช้ปรับปรุงรายวิชาให้ดียิ่งขึ้น

3) รูปแบบการประเมินของ Provus

Molcolm M. Provus (1971) ได้ศึกษาความแตกต่างระหว่างสิ่งที่เป็นผลอันเนื่องมาจากโครงการกับมาตรฐานที่กำหนด จึงเรียกรูปแบบการประเมินนี้ว่า The Discrepancy model ซึ่งเป็นการประเมินโครงการขณะกำลังดำเนินการ (Ongoing program) จุดมุ่งหมายเพื่อพิจารณาข้อมูลหรือตัดสินใจว่าควรปรับปรุงโครงการ การดำเนินโครงการ หรือการยกเลิกโครงการ

ขั้นตอนการประเมินมี 4 ขั้นตอน (อ้างถึงใน ดิลก ดิลกานนท์, 2533) ซึ่งสรุปได้ดังนี้

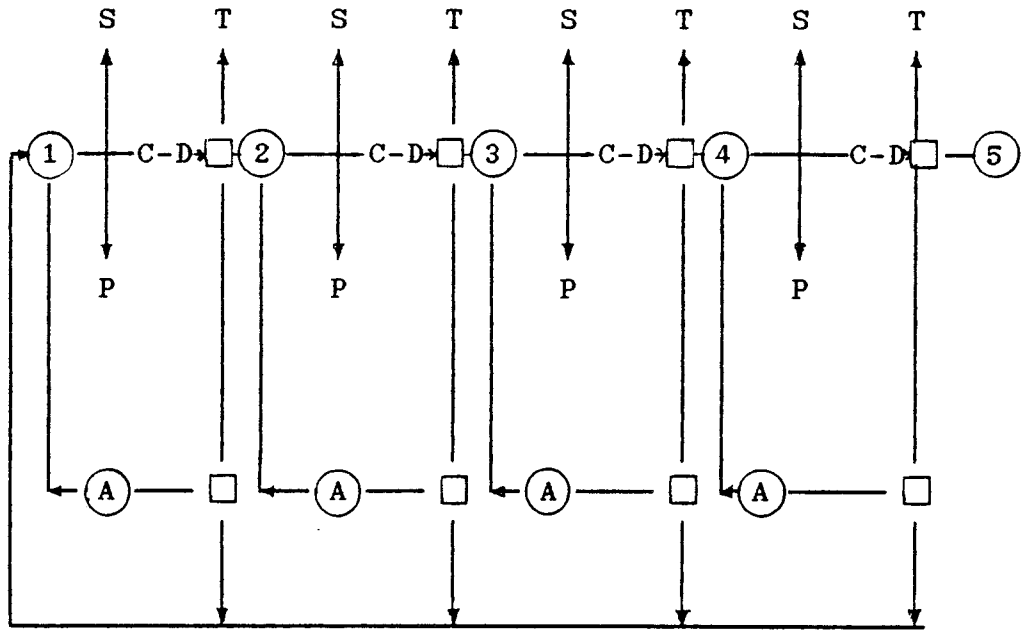
ขั้นที่ 1 ขั้นวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ (Program definition) เกี่ยวกับจุดมุ่งหมาย กระบวนการ และผลจากโครงการ โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดว่าเป็นอย่างไร

ขั้นที่ 2 การดำเนินการตามโครงการ (Program installation) เป็นการวิเคราะห์โครงการที่กำลังดำเนินการว่าควรปรับปรุงหรือความเป็นไปของโครงการ โดยเฉพาะปัจจัยการนำเข้าและกระบวนการดำเนินการ

ขั้นที่ 3 ผลผลิตย่อยในการดำเนินการ (Process) เป็นการประเมินว่า ผลผลิตที่ได้บรรลุจุดประสงค์ย่อยที่จะนำไปสู่จุดประสงค์หลัก

ขั้นที่ 4 ผลผลิตเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Product) เป็นการประเมินผลรวมเพื่อดูว่าบรรลุจุดประสงค์หลักหรือไม่

ขั้นตอนการประเมินโครงการของโปรวัส แสดงให้เห็นชัดได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 4 รูปแบบการประเมินของ Provus

S = Standards = มาตรฐาน

P = Performance = การปฏิบัติ

C = Comparision = การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติกับมาตรฐาน

D = Discrepancy = ความแตกต่างระหว่างมาตรฐานกับการปฏิบัติจริง

T = Terminate = การยกเลิก

A = Alternation = การเปลี่ยนแปลงปรับปรุง

1 = ขั้นวิเคราะห์โครงการ

2 = ขั้นดำเนินการตามโครงการ

3 = ขั้นกระบวนการโครงการ

4 = ขั้นผลผลิตโครงการ

4) รูปแบบการประเมินของ Alkin

Marvin C. Alkin (อ้างถึงใน สุขุม มูลเมือง, 2530) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินโครงการว่าเป็นการประเมินเพื่อตัดสินใจ การเลือกข้อมูล ข้อสนเทศที่เหมาะสม การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการจัดทำรายงานเพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจเลือกทางเลือกเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการ ซึ่งได้เสนอองค์ประกอบของการประเมินโครงการไว้ 5 ประการ สรุปได้ดังนี้

(1) การประเมินระบบ (System assessment) การประเมินระบบมีจุดมุ่งหมายอธิบายเพื่อการเปรียบเทียบสภาพที่เป็นจริงกับความคาดหวังที่จะให้เกิดขึ้น การประเมินจะช่วยให้สามารถกำหนดขอบเขตและจุดมุ่งหมายที่เหมาะสม สิ่งที่จะศึกษาได้แก่ ความต้องการของประชาชน ชุมชนและสังคม ที่มีต่อสถานการณ์ปัจจุบัน การประเมินระบบเป็นการประเมินเกี่ยวกับระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด ตั้งแต่การกำหนดปัญหา การหาทางเลือกในการแก้ปัญหา การตัดสินใจเลือกทางเลือกในการแก้ปัญหา การกำหนดขอบเขต จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนกระบวนการต่างๆ ในการดำเนินการโครงการ การประเมินโครงการอาจใช้เทคนิควิธีแตกต่างกัน

(2) การประเมินการวางแผน (Program planning) การประเมินการวางแผนเป็นการเตรียมโครงการก่อนที่จะนำโครงการไปปฏิบัติ เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อหาข้อมูลมาพิจารณาการวางแผนโครงการนั้นมีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายเพื่อการเลือกในโครงการที่เหมาะสมต่อไป วิธีการประเมินแตกต่างกันตามลักษณะปัญหาโดยอาศัยเกณฑ์การประเมินทั้งจากภายนอกและภายในเพื่อดูความเหมาะสมและความพร้อมของโครงการ

(3) การประเมินการดำเนินการ (Program implementation) ในขั้นนี้ ผู้บริหารได้เลือกโครงการ แล้วนำโครงการไปปฏิบัติขณะดำเนินการก็จะประเมินเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและพิจารณาถึงข้อมูล สารสนเทศว่าโครงการควรดำเนินการต่อไปอย่างไร ควรมีการปรับปรุงหรือไม่ เพื่อดูความสอดคล้องของสิ่งที่วางแผนคาดหวังว่า จะให้เกิดกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริงๆ

สรุปก็คือเป็นการประเมินน่าโครงการไปใช้พิจารณาข้อมูลสารสนเทศจากผลการดำเนินงานเพื่อการตัดสินใจ ยุติปรับปรุงแก้ไขโครงการหรือดำเนินการต่อไปว่าผลที่ออกมามีคุณค่าหรือประโยชน์เพียงใด

(4) การประเมินเพื่อปรับปรุงโครงการ (Program improvement) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาใช้ตัดสินใจปรับปรุงโครงการที่ดำเนินอยู่หรือที่สิ้นสุดแล้วเพื่อประเมินผลสำเร็จหรือล้มเหลว ตลอดจนผลกระทบที่มีต่อโครงการ ผู้ประเมินจะเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ววิเคราะห์สรุปผลรายงานเสนอผู้บริหารตัดสินใจ

(5) การประเมินเพื่อยอมรับโครงการ (Program certification) ผลการประเมินนอกจากเสนอผู้บริหารตัดสินใจแล้ว ต้องนำไปใช้เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการยอมรับว่ามีความเหมาะสม สมเหตุสมผล เหมาะสำหรับที่จะนำไปดำเนินการ เพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมายจึงจำเป็นที่ผู้ประเมินต้องเสนอข้อมูล หรือสารสนเทศ เพื่ออ้างอิงว่าโครงการจะเกิดประโยชน์ มีความเป็นไปได้สูง เพื่อเป็นการยอมรับของผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ

5) รูปแบบการประเมินของ Scriven

Michacl Scriven (1973) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินว่า (อ้างถึงใน สุขุม มูลเมือง, 2530) เป็นการพิจารณาว่า การประเมินนั้นช่วยตอบคำถามที่เกี่ยวกับคุณลักษณะที่เกี่ยวกับองค์ประกอบทางการศึกษา อันได้แก่ กระบวนการเรียนการสอน บุคลากร วิธีการ หรือโครงการต่างๆ และให้แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการประเมินว่าควรมีได้หลายรูปแบบ แล้วแต่ลักษณะของสิ่งที่จะประเมินว่ามีลักษณะเช่นใด แล้วก็เลือกรูปแบบให้เหมาะสม

Michael Scriven (1973) ได้ระบุกิจกรรมของการประเมินโครงการ 3 ประการ คือ (อ้างถึงใน สมหวัง พิริยานุวัฒน์, 2533)

(1) เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

(2) การให้น้ำหนักความสำคัญของจุดมุ่งหมาย

(3) การเลือกจุดมุ่งหมายในการประเมินผล

Scriven มีความเห็นว่า หน้าที่ของการประเมินผลโครงการมี 2 ระดับ คือ

(1) ระดับวิธีการ (Methodological level) เน้นจุดมุ่งหมายของการประเมินเพื่อตัดสินคุณค่าของโครงการ

(2) ระดับการนำไปใช้ (Sociological or pedagogical contest) เน้นเรื่องบทบาทของโครงการประเมินผลเพื่อใช้ข้อมูลอย่างพินิจพิจารณา

ความคิดด้านการประเมินโครงการของ Scriven ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน แนวคิดที่สำคัญได้แก่

(1) จุดมุ่งหมายของการประเมินผล คือ ประเมินความก้าวหน้าและประเมินผลสรุป

(2) วิธีการประเมิน คือ ประเมินคุณค่าภายใน ได้แก่ การเก็บข้อมูลเพื่อหาจุดมุ่งหมาย เจตคติของผู้อื่นต่อเครื่องมือ และประเมินคุณค่าปฏิบัติการ คือการตัดสินใจคุณค่าผลที่เกิดขึ้น

(3) การประเมินผลจุดมุ่งหมาย เป็นการตรวจสอบคุณค่าของจุดมุ่งหมายการปรับปรุงเครื่องมือเก็บข้อมูล และการปรับปรุงจุดหมาย

(4) การประเมินผลเปรียบเทียบและการประเมินผลไม่เปรียบเทียบ

(5) คุณค่าและราคาในการลงทุนเรื่องที่ต้องพิจารณา ได้แก่ ประโยชน์การใช้ขวัญกำลังใจ และทุน

(6) การประเมินผลไม่ผูกพันกับจุดมุ่งหมาย ผู้ประเมินไม่ต้องรับรู้อะไรเลยจากผู้ดำเนินงานของโครงการ ทำให้ไม่เกิดความขัดแย้งด้านความคิดและประหยัดเวลา

(7) รูปแบบวิธีแห่งการเปรียบเทียบ ขั้นแรกเป็นการค้นหาผลผลิตต่อมาเป็นการตรวจสอบความเที่ยงตรงแล้วมาพิจารณาคุณค่าของโครงการ

(8) วิธีการปฏิบัติการเฉพาะกิจเป็นการหาความสัมพันธ์ของเหตุและผลผลิต

(9) การประเมิน คุณค่าของการประเมินเป็นการประเมินผลของการประเมินผลของโครงการที่ทำสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

6) รูปแบบการประเมินของ Stake

Robert E. Stake (1973) ได้พัฒนารูปแบบการประเมินผลโดยเน้นเรื่องการตัดสินใจเป็นสำคัญ และได้เสนอรูปแบบการประเมินทางการศึกษาได้ตั้งชื่อว่ารูปแบบการสนับสนุน (Countenance model) รูปแบบการประเมินประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 2 ประการ คือ

(1) การบรรยาย (Drescription)

(2) การตัดสินคุณค่า (Judgement)

ภาคบรรยาย ผู้ประเมินต้องหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้ได้มากที่สุด ประกอบด้วย 2 ส่วน

(1) เป้าหมายหรือความคาดหวัง (Goals or intents) เป็นเป้าหมายที่ครอบคลุมนโยบายทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ก. สิ่งนำหรือปัจจัยเบื้องต้น (Antecedence) หมายถึงสภาพที่มีอยู่ก่อน

ข. ปฏิบัติการหรือกระบวนการ (Transaction) เป็นการดำเนินการตามโครงการประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ มากมาย

ค. ผลลัพธ์หรือผลผลิต (Outcomes) เป็นผลที่เกิดจากการดำเนินการตามโครงการ เช่น โครงการจัดการศึกษา ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เจตคติ ความสนใจ

(2) สิ่งที่เป็นจริงหรือสังเกตได้ (Observation) เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตามสภาพความเป็นจริง ประกอบด้วย

ก. สิ่งนำหรือปัจจัยเบื้องต้น คือสภาพที่มีอยู่จริง

ข. ปฏิบัติการหรือกระบวนการ คือการปฏิบัติจริง กระทำจริง

ค. ผลลัพธ์หรือผลผลิต คือผลที่เกิดจากการปฏิบัติ

ภาคตัดสินคุณค่า เป็นส่วนที่ต้องตัดสินว่า ผลการปฏิบัติตามโครงการเป็นอย่างไร เป็นการนำข้อมูลจากภาคบรรยายมาเปรียบเทียบเกณฑ์มาตรฐาน

เพื่อตัดสินว่าโครงการมีคุณภาพหรือไม่

(1) เกณฑ์มาตรฐาน (Standards) เป็นตัวบ่งชี้ว่า โครงการที่ประเมินนั้นมีคุณภาพเพียงไร ซึ่งควรมีความชัดเจนเพื่อความสะดวกต่อการตัดสิน มี 2 ชนิด

ก. เกณฑ์มาตรฐานสมบูรณ์ (Absolute standards) เป็นเกณฑ์ที่ตั้งขึ้นตามความคิดเห็นของบุคคล

ข. เกณฑ์มาตรฐานสัมฤทธิ์ (Relative standards) เป็นเกณฑ์ที่ตั้งขึ้นโดยใช้โครงการอื่นเป็นเกณฑ์เปรียบเทียบ

เกณฑ์มาตรฐานต้องนำไปใช้เปรียบเทียบกับการบรรยายให้ครบทั้ง 3 ด้าน

ก. สิ่งนำเข้าหรือปัจจัย

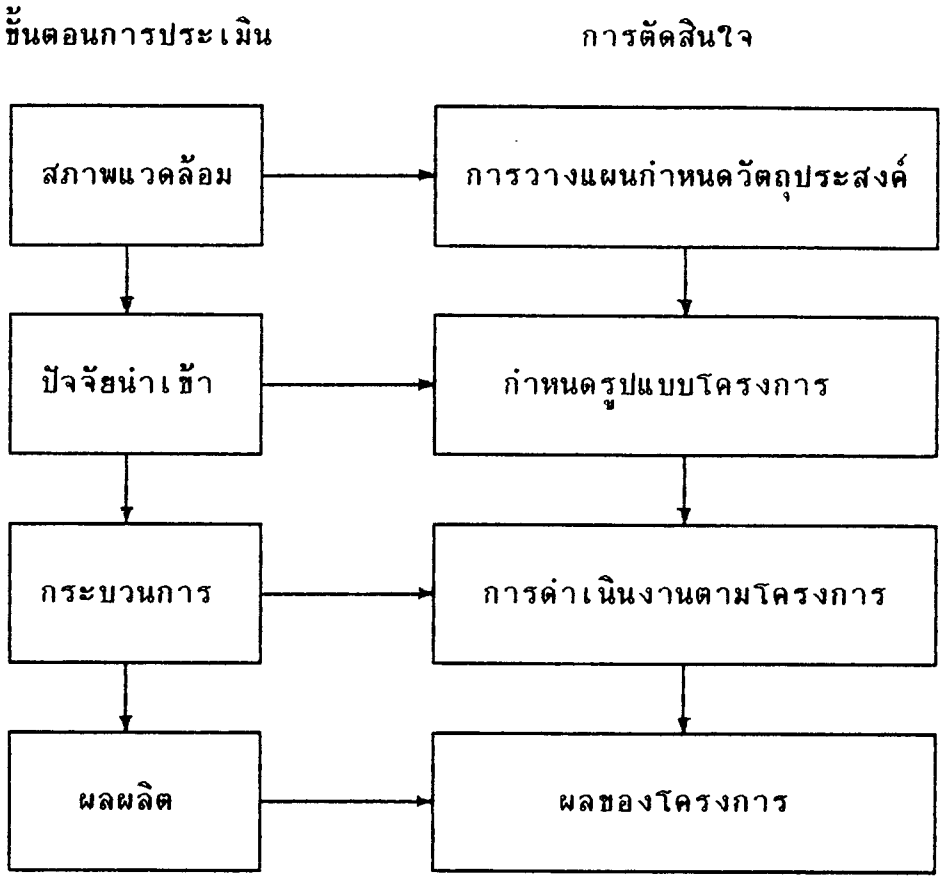
ข. ปฏิบัติการหรือกระบวนการ

ค. ผลลัพธ์หรือผลผลิต

(2) การตัดสินใจ (Judgements) เป็นการนำเอาข้อมูลเชิงบรรยายที่ได้จากการประเมินมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานสมบูรณ์ และเกณฑ์มาตรฐานสัมพันธ์ประกอบการตัดสินนั้น ให้ดำเนินการทั้ง 3 ด้าน ซึ่งได้แก่ สิ่งนำเข้าหรือปัจจัยเบื้องต้น การปฏิบัติหรือกระบวนการและผลลัพธ์ หรือผลผลิต

7) รูปแบบการประเมินแบบ CIPP

Daniel L.Stufflebeam (1973) ได้เสนอรูปแบบการประเมินแบบ CIPP model เป็นการประเมินที่ต่อเนื่องกันทั้งระบบและให้รายละเอียดต่างๆ เพื่อช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการการประเมินแบบ CIPP model จะช่วยตัดสินใจดังแผนภูมิต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 5 โครงสร้างการประเมินแบบ CIPP model

การประเมินมีขั้นตอนดังนี้

(1) การประเมินบริบท (Context evaluation) หรือสภาพแวดล้อมมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นการอธิบายถึงความต้องการ ความจำเป็นอธิบายถึงเงื่อนไขที่เป็นจริงในสภาพแวดล้อมนั้น การประเมินเป็นการศึกษาเชิงประจักษ์ (Empirical studies) หรือศึกษาอิทธิพลแรงกดดันต่าง ๆ ของสิ่งภายนอกโครงการมีต่อโครงการหรือไม่อย่างไร

(2) การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input evaluation) ปัจจัยเบื้องต้นหมายถึงทุกสิ่งทุกอย่างที่เอื้อต่อการดำเนินโครงการที่มีอยู่ เช่น ทรัพยากร บุคคล งบประมาณ เวลา เป็นต้น การประเมินมีจุดมุ่งหมายเพื่อจัดเตรียมข้อมูล

ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ วิธีการอาจเป็นการสังเกต สัมภาษณ์ และการทดสอบ เพื่อนำข้อมูลมาอธิบาย วิเคราะห์ทรัพยากรและวัตถุประสงค์ กลวิธีแก้ปัญหา การออกแบบการดำเนินงานให้ตรงเป้าหมายและประหยัด

(3) การประเมินกระบวนการ (Process evaluation) เป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ว่าได้นำโครงการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้หรือไม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาข้อบกพร่องของการออกแบบกระบวนการหรือการปฏิบัติในระหว่างดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการประเมินมี 2 ลักษณะ คือ การประเมินก่อนนำไปปฏิบัติจริง และการประเมินกระบวนการขณะปฏิบัติอยู่ วิธีการเป็นการติดตามปัญหาอุปสรรค รวมทั้งการบันทึกกิจกรรมเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ

(4) การประเมินผลผลิต (Product evaluation) เป็นการค้นหาความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างผลที่ได้จากโครงการกับวัตถุประสงค์โครงการเพื่อการตัดสินใจจะยกเลิกดำเนินการต่อไปหรือปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น วิธีการเป็นการจัดหาวัตถุประสงค์ของโครงการในรูปนิยามเชิงปฏิบัติการ (Operational definition) เปรียบเทียบผลการวัดกับเกณฑ์ที่กำหนด โดยจัดทำเกณฑ์การวัด ให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

8) รูปแบบการประเมินของ Welch

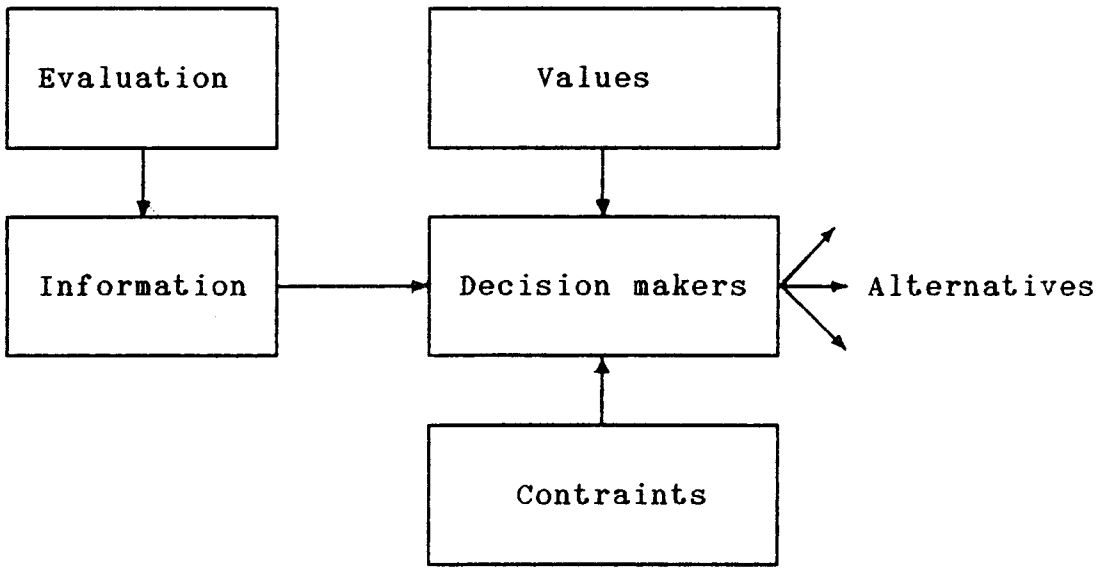
Welch ได้เขียนบทความเรื่อง The Process of Evaluation (อ้างถึงใน สมหวัง พิริยานุวัฒน์, 2533) ว่าการประเมินเป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดซึ่งสารนิเทศ (Information) สำหรับผู้ตัดสินใจ กระบวนการประเมินเป็นกลุ่มของกิจกรรมซึ่งได้มาซึ่งสารนิเทศ สารนิเทศจะมีประโยชน์สำหรับใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจพิจารณาหาทางเลือกของการดำเนินงานต่อไป

การประเมินโครงการต้องตอบคำถามเพื่อเป็นแนวทางกระทำหรือผู้ประเมิน คือ

1) ประเมินทำไม เพื่อทราบถึงความสำคัญของปัญหา

2) ประเมินอะไร เพื่อทราบวัตถุประสงค์ของการประเมิน

3) ประเมินอย่างไร เพื่อทราบถึงวิธีการและขั้นตอนของการประเมิน



แผนภูมิที่ 6 การประเมินและการตัดสินใจของ Welch

ขั้นตอนการประเมินตามแนวของ Welch

การเก็บรวบรวมข้อมูล	วิเคราะห์ข้อมูล	การรายงานผล
แบบจำลอง	การลงรหัส	ข้อเขียน
เทคนิค	การวิเคราะห์	ปากเปล่า
การจัดการ	การสังเคราะห์	การติดตามผล

ขั้นที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

รูปแบบ (Model) เป็นการกำหนดกรอบความคิด หรือแนวทางประเมินก่อน เพื่อให้ทราบว่า ก่อนการประเมินจะต้องทำอะไรบ้าง

เทคนิค นักประเมินต้องมีความรู้อย่างดีในการใช้เทคนิคการวัดผลรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำสารนิเทศ เทคนิคที่ใช้ เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม

การจัดการ นักประเมินต้องมีการจัดเตรียมการด้านเวลา บุคลากร และงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูล

การลงรหัส เป็นการแปลงข้อมูลดิบที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลให้อยู่ในรูปของรหัสที่เป็นตัวเลข หรือการเจาะบัตรคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวกในการประมวลผล

การวิเคราะห์ กระทำได้หลายวิธี โดยทั่วไปจะประยุกต์วิธีการทางเศรษฐกิจมาใช้ ถ้ามีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จึงทำให้การประเมินมีประสิทธิภาพในการประมวลผลได้รวดเร็ว

การสังเคราะห์เป็นการนำผลการวิเคราะห์มาเรียบเรียงใหม่ให้ได้ใจความเพื่อประมวลเป็นสารนิเทศ

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผล

ข้อเขียน เป็นการรายงานการประเมินผลที่เป็นหลักฐาน ซึ่งควรมีลักษณะกระทัดรัด สั้นได้ใจความสำคัญ อ่านง่าย สื่อได้รวดเร็ว

ปากเปล่า เป็นการรายงานการประเมินด้วยวงจร มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้

การติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการนำผลการประเมินไปใช้

การประเมินของเวลช์ ใช้ได้กับการประเมินทุกโครงการ แต่จะเป็นที่สัมฤทธิ์ผลของโครงการมากกว่าการประเมินวัตถุประสงค์ของโครงการ

9) รูปแบบการประเมินของ Hammond

Robert L. Hammond (อ้างถึงใน สมบัติ สุวรรณพิทักษ, 2531) ได้เสนอแนวคิดในเรื่องการประเมินโดยชี้ให้เห็นถึงกระบวนการวิธีการประเมินทางการศึกษา และข้อคิดที่สำคัญก็คือ ก่อนที่จะได้มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงโครงการใดๆ ตลอดจนการคิดค้นโครงการใหม่ๆ ขึ้นมานั้น ควรมีการศึกษาข้อมูลพื้นฐานก่อน

Hammond ได้เสนอแนวคิดในการประเมินโครงการได้ 4 ข้อ สรุปได้ดังนี้

(1) การประเมินอย่างมีระบบจะได้ข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจว่าจะยุติโครงการ หรือแก้ไขปรับปรุงดีกว่าใช้ความเชื่อหรืออิทธิพลบางอย่างของผู้บริหารตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ

(2) การประเมินเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตร

(3) โครงสร้างการประเมินของนวกรรมในโครงการใหม่ว่า มีความสำเร็จหรือล้มเหลว อธิบายได้ด้วยปฏิสัมพันธ์ของมิติ สภาวะแวดล้อมทางการศึกษา 3 มิติ คือ

ก. มิติการสอน (Instructional dimension) ประกอบด้วย

ก) องค์การ (Organization) ประกอบด้วยครู และนักเรียน

ข) เนื้อหาวิชา (Content) คือ โครงการสร้างของความรู้ซึ่งวิเคราะห์ได้จากหลักสูตร

ค) ระเบียบวิธี (Methodology) เพื่อให้เกิดการเรียน มี 3 ระดับ

(ก) กิจกรรมการสอน (Teaching activities)

(ข) รูปแบบปฏิสัมพันธ์ (Type of interaction)

(ค) ทฤษฎีการเรียนรู้ Learning theory)

ง) สิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities)

จ) งบประมาณ (Cost)

ข. มิติสถาบัน (Institutional dimension) ประกอบด้วย

ก) นักเรียน ตัวแปร ได้แก่ อายุ เพศ ชั้น ครอบครัว สังคม

ข) ครู ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษา มีตัวแปรข้อมูลเฉพาะตัวพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ อาชีพ

ค) ครอบครัว พิจารณาถึงลักษณะทั่วไป รายได้ ที่อยู่อาศัย การศึกษาภูมิลำเนา การเปลี่ยนแปลงที่อยู่

ง) ชุมชน พิจารณา สภาพภูมิศาสตร์ ประวัติ เศรษฐกิจ และลักษณะสังคม

ค. มิติพฤติกรรม (Behavioral dimension) หมายถึง ตัวแปรด้านความรู้ (Cognitive) ความรู้ (Affective) และด้านทักษะ (Psychomoter)

ง. แบบจำลองเพื่อประมวลการประเมิน (A Model of evaluation as a process) เป็นการประเมินโครงการในโรงเรียน ซึ่งต้องเสนอขั้นตอนอย่างละเอียดรอบคอบ ครูและผู้บริหารควรมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินโครงการด้วยตนเอง ขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

ขั้นที่ 1 ประเมินโครงการที่ดำเนินอยู่

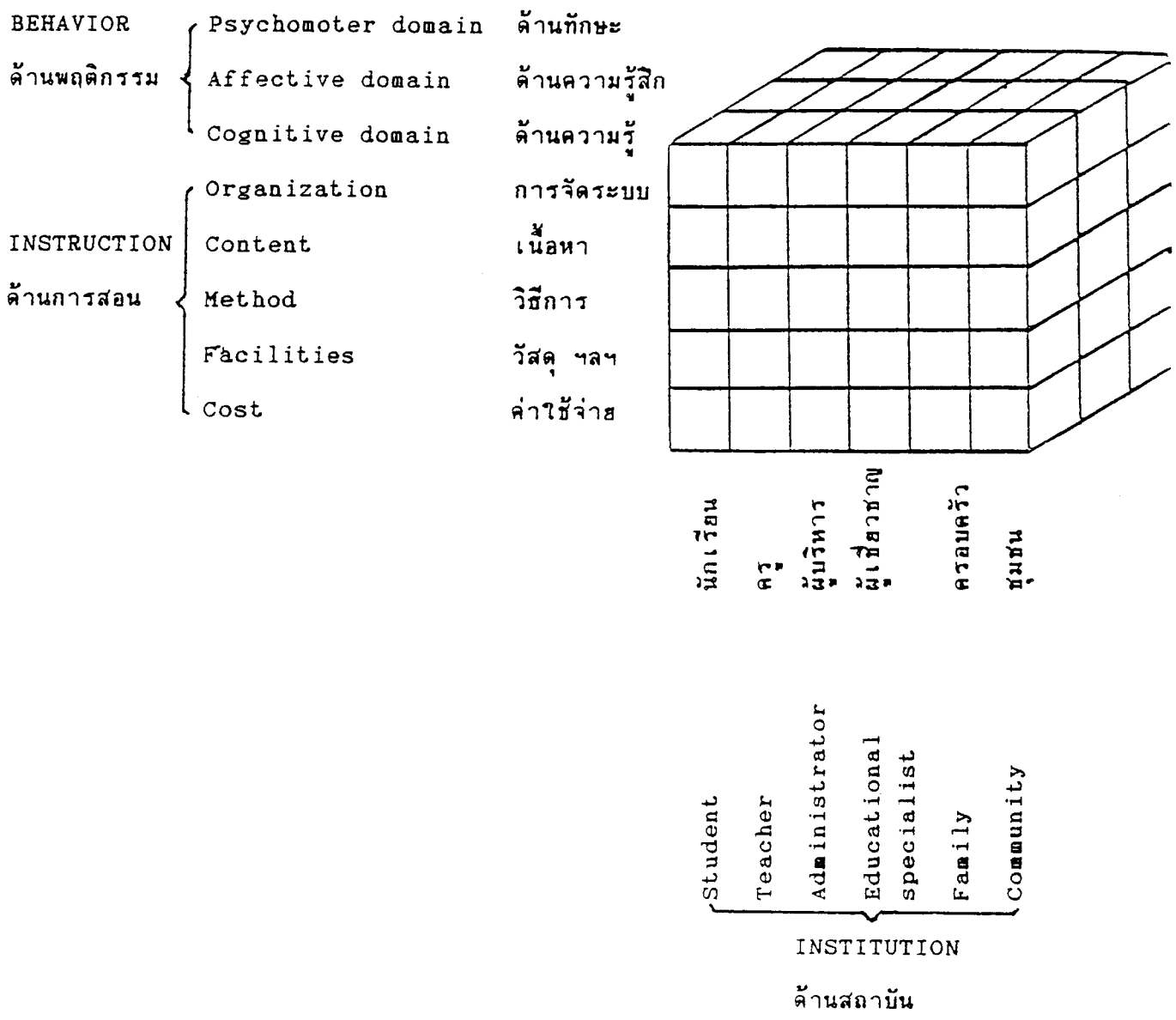
ขั้นที่ 2 ให้ความหมายตัวแปรต่างๆ ในมิติการสอน และมิติสถาบันทุกตัว

ขั้นที่ 3 เขียนวัตถุประสงค์ในเชิงพฤติกรรมที่เกี่ยวกับเนื้อหา ตัวเด็ก และพฤติกรรมการเรียนรู้

ขั้นที่ 4 ประเมินผลพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ โดยใช้แบบสอบถาม เครื่องมือประเมินผลต่างๆ

ขั้นที่ 5 วิเคราะห์ตัวประกอบต่างๆ และผลของความสัมพันธ์ระหว่างตัวประกอบ

รูปแบบการประเมินของ Hammond



แผนภูมิที่ 7 โครงสร้างการประเมินแบบ Hammond

2.7 รายงานการประเมินโครงการ

2.7.1 การเขียนโครงการสำหรับการประเมินโครงการ

การเขียนโครงการสำหรับกำหนดเป็นแผนในการดำเนินการประเมินโครงการ มีวิธีการเขียนเช่นเดียวกับการเขียนโครงการทั่วๆ ไป ซึ่งควรประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญดังต่อไปนี้

1) ชื่อโครงการ

2) หลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการ

3) วัตถุประสงค์

4) ขอบเขตของการประเมิน

5) วิธีดำเนินการ

(1) รูปแบบของการประเมินหรือรายการที่จะประเมิน

(2) แหล่งข้อมูล (ประชากร) และกลุ่มตัวอย่าง

(3) เครื่องมือรวบรวมข้อมูล

(4) วิธีรวบรวมข้อมูล

(5) การวิเคราะห์ข้อมูล

6) เกณฑ์การประเมิน

7) ผู้รับผิดชอบโครงการ

8) ระยะเวลาในการประเมิน

9) ทรัพยากรในการประเมิน

2.7.2 การเขียนรายงานการประเมินโครงการ

การเขียนรายงานการประเมินโครงการมีหลัก และวิธีการเขียนคล้ายกับการเขียนรายงานการวิจัย ซึ่งต้องคำนึงถึงความชัดเจน (Clarity) ความกระทัดรัด (Conciseness) ความสมบูรณ์ (Completeness) ความถูกต้อง (Accuracy) และตรงความเป็นจริงหรือความซื่อตรง (Honesty)

สาระสำคัญที่ควรเสนอในรายงานผลการประเมินโครงการควรประกอบด้วย

1) หลักการและเหตุผลในการประเมินหรือภูมิหลัง

2) วัตถุประสงค์ในการประเมิน

3) ขอบเขตของการประเมิน

4) นิยามศัพท์ของคุณลักษณะ

5) แนวคิดและหลักการหรือที่มาของการประเมิน

6) วิธีดำเนินการประเมิน

(1) วิธีการประเมินหรือรูปแบบ

(2) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

(3) เครื่องมือรวบรวมข้อมูล

(4) การเก็บรวบรวมข้อมูล

(5) การวิเคราะห์ข้อมูล

(6) วิธีการประเมินหรือเกณฑ์ที่ใช้

7) ผลการประเมิน

8) สรุปผลการประเมิน อภิปรายและข้อเสนอแนะ

9) บรรณานุกรม

10) ภาคผนวก

2.7.3 ปัญหาของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการซึ่งประกอบด้วยกระบวนการในการกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขต การสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามต้องการ ซึ่งการดำเนินการนั้นย่อมเกิดปัญหาอุปสรรคต่างๆ ปัญหาของการประเมินโครงการนั้นได้มีอยู่เสมอ ดังนี้

สมหวัง พิริยานุวัฒน์ (2525) ได้เสนอปัญหาในการประเมินโครงการดังนี้

1) ปัญหาในการประเมิน คือปัญหามักขาดการวางแผนการประเมินอย่างระเบียบ ทำให้ผลการประเมินอัตวิสัยสูง (Subjectivety)

2) ในการประเมินโครงการ เป็นเรื่องของทั้งศาสตร์และศิลป์ในเวลาเดียวกันกล่าวคือ นักประเมินผลต้องตระหนักตลอดเวลาถึงความเหมาะสม โดยเฉพาะต้องพิจารณาถึงผลข้างเคียง (Side Effect)

3) ในการประเมินผลโครงการอบรม ควรเป็นหน้าที่ของนักประเมินผลมืออาชีพ ซึ่งมีทั้งนักประเมินผลภายในโครงการ และนักประเมินผลภายนอกโครงการมิใช่นักประเมินสมัครเล่น

4) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล ควรเป็นมาตรฐาน ควรมีการศึกษาวิจัยในการสร้างเครื่องมือ หรือมีผู้เชี่ยวชาญในการสร้างเครื่องมือร่วมเป็นกรรมการด้วย

5) นักประเมินผลมิใช่นักบริหารโครงการ การตัดสินใจจิงมิใช่หน้าที่ของนักประเมินผล ซึ่งต้องตระหนักในหน้าที่และบทบาทของตนเองอยู่เสมอ ความขัดแย้งระหว่างนักประเมินผลและผู้บริหารจะหมดสิ้นไป

ประชุม รอดประเสริฐ (2529) ได้กล่าวถึงปัญหาที่เกิดจากการประเมินโครงการ สรุปได้ดังนี้

1) ปัญหาอันเกิดจากข้อมูลนำเข้า

(1) การขาดแคลนงบประมาณที่ต้องใช้เพื่อการประเมินโครงการ

(2) ความไม่เพียงพอความไม่เหมาะสมของผู้ที่จะทำหน้าที่ในการประเมินโครงการ

(3) การขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประเมินโครงการ

(4) การขาดหลักการในการบริหารและการประเมินโครงการ

2) ปัญหาอันเกิดจากกระบวนการ

(1) ความไม่ชัดเจนและเหมาะสมในวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

(2) การใช้รูปแบบการประเมินที่ไม่เหมาะสมกับลักษณะของโครงการ

(3) ประเมินเฉพาะจุดใดจุดหนึ่งของโครงการเท่านั้น หรือประเมินผลสุดท้ายหรือผลสำเร็จของโครงการเพียงอย่างเดียว จึงทำให้การสรุปผลการประเมินขาดความชัดเจนหรือขาดความถูกต้องเท่าที่ควรจะเป็น

3) ปัญหาอันเกิดจากผลงาน

(1) ผลงานการประเมินโครงการขาดความน่าเชื่อถือต่อการที่จะนำไปใช้ หรือเพื่อการตัดสินใจ

(2) ผลการประเมินได้รับการบิดเบือนจากความเป็นจริง ครั้นนำไปใช้จึงไม่เกิดผลดีต่อการบริหารโครงการ และทำให้เกิดปัญหาต่อองค์การโดยส่วนรวม

(3) ผลของการประเมินมักถูกละเลยจากผู้บริหารที่จะต้องนำไปใช้เพื่อการปรับปรุงของให้ดีขึ้น คิดเพียงว่าการประเมินเป็นผลงานอย่างหนึ่งที่หน่วยงานของตนน่าจะทำไว้ เพื่อเป็นผลงานของหน่วยงานมากกว่าจะคิดว่าการประเมินเป็นการกระทำเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานโดยส่วนรวมให้ดีขึ้น

(4) ผลของการประเมินไม่สอดคล้องหรือเบี่ยงเบนไปจากวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้มากเกินไป ทำให้การประเมินนั้นสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นจำนวนมาก และการที่จะปรับผลการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในภายหลังเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก

สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ (2531) ได้กล่าวถึงปัญหาที่เกิดจากการประเมินโครงการ สรุปได้ดังนี้

1) การประเมินเกี่ยวข้องกับคน และสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงตามธรรมชาติที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา บางครั้งสภาพเป็นจริงแตกต่างจากสภาพคาดหวังตามทฤษฎีของการประเมิน

2) นักประเมินมักจะมีความเห็นไม่ตรงกันในการแปลจุดหมายการประเมินให้เป็นจุดหมายที่สอบวัดได้ เพราะจุดหมายของโครงการมักกล่าวอย่างกว้างๆ ไม่ชัดเจน

3) ผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินงานของโครงการมักเข้าใจว่าการประเมินคือ การจับผิด ดังนั้นจึงไม่ค่อยให้ความร่วมมือกับผู้ประเมินโครงการ

4) ถ้าโครงการมีความซับซ้อนมากในการหารูปแบบการประเมินที่สอดคล้องกับจุดหมายของโครงการหาได้ยาก

5) ผลจากการศึกษา พบว่า มีผู้น่าน้อยมากที่นำเอาผลรายงานการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเพื่อการดำเนินงาน

6) การประเมินบางโครงการมีความยุ่งยากในการกำหนดเกณฑ์ที่พึงพอใจ โดยเฉพาะโครงการที่กำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างกว้าง ๆ

7) ผู้ประเมินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการน้อยกว่าผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลที่นำมาใช้ปรับปรุงโครงการมาจากผู้ปฏิบัติงานมากกว่าประเมินทำให้ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการประเมินน้อยมาก

8) ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบไม่เห็นความสำคัญ จะถูกนำมาใช้เมื่อจะเกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงเมื่อไม่ทำการประเมิน

9) อดีตที่ผ่านมาผลการประเมินไม่ได้ชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างอย่างแจ่มชัด ทำให้เห็นว่า ถ้าประเมินก็ไม่เห็นได้อะไรที่เป็นประโยชน์ซึ่งเป็นความคิดที่ผิดพลาด

วิรัช วรรณรัตน์ (2533) ได้เสนอปัญหาและอุปสรรคในการประเมินติดตามผลที่ทำให้การติดตามโครงการแปรเปลี่ยนขาดความเที่ยงตรง และความเชื่อถือสรุปได้ดังนี้

1) เวลา (Length of time) การกำหนดช่วงเวลาที่จะทำการประเมินโครงการต้องจัดกระทำให้เหมาะสม เพราะผลกระทบที่เกิดขึ้นอาจเป็นก่อนการประเมิน หรือหลังการประเมินได้

2) ตัวแปร (Variable) เนื่องจากการประเมินโครงการมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลในสังคมและสิ่งแวดล้อม ดังนั้นการเก็บรวบรวมข้อมูลการแปรผล ต้องคำนึงถึงตัวแปรที่อาจส่งผลกระทบต่อการประเมินด้วย

3) เงินทุน (Cost) การประเมินส่วนใหญ่ใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ อาจใช้เวลานานจึงต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณ

4) ผลโครงการ (Program effect) ผลโครงการมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้อาจไม่ใช่ผลกระทบจากโครงการโดยตรง แต่เป็นผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมหรือตัวแปรภายนอก

5) แง่มุมที่ศึกษา (Aspect) การประเมินโครงการที่ต่อเนื่องจากโครงการที่ดำเนินไปแล้ว ผู้ประเมินต้องศึกษารายละเอียดเป้าหมาย ผลกระทบให้ครอบคลุมเหมาะสม ซึ่งโครงการการดำเนินการและโครงการประเมิน เพื่อให้มีความเที่ยงตรง

6) การเก็บข้อมูล (Collecting data) ต้องมีการวางแผนเก็บรวบรวมข้อมูลตั้งแต่มีการเริ่มปฏิบัติตามโครงการประเภทใดต้องเก็บก่อน ข้อมูลประเภทใดเก็บหลัง แนวทางการเก็บข้อมูลเมื่อไร

7) การควบคุม (Control) การให้ข้อมูลผู้ประเมินไม่สามารถควบคุมการตอบได้เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างให้ข้อมูลได้ไม่แท้จริง ไม่สนใจการตอบ ขาดความคงทนในการตอบ ทำให้ขาดความเที่ยงตรง

8) เครื่องมือ (Tool) เครื่องมือที่จะใช้ต้องครอบคลุมลักษณะที่จะวัดวัดได้ตามจุดมุ่งหมาย เมื่อสร้างเครื่องมือแล้วต้องนำไปทดลองตรวจสอบคุณภาพด้านความเที่ยงตรง ความเชื่อมั่น ความเป็นปรนัย นำมาปรับปรุงจึงนำไปใช้จริง

9) การเปรียบเทียบ (Comparison) ผู้ประเมินต้องคำนึงถึงความคลาดเคลื่อน (Error) ที่เกิดขึ้นกับข้อมูลในการเปรียบเทียบข้อมูลแรกกับข้อมูลหลัง เพราะมีตัวแปรมากพอที่แทรกซ้อนอยู่ทำให้การเปรียบเทียบไม่ถูกต้องตามที่เป็นจริง

10) กลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มประชากรที่จะใช้เก็บรวบรวมข้อมูลอาจขาดหายไป เนื่องจากย้ายที่อยู่ ย้ายที่ทำงาน เปลี่ยนอาชีพ จึงมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง จึงยากต่อการติดตามผล

2.8 การประเมินการบริหารโรงเรียน

2.8.1 ความจำเป็นในการบริหารโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กล่าวว่า ในวงจรของกระบวนการบริหารการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยอย่างน้อย 4 ขั้นตอน คือ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ การวางแผน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผล ในขั้นตอนการประเมินผลนี้ นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและจำเป็น เพราะเป็นการวัดและประเมินความก้าวหน้า หรือความสำเร็จของการปฏิบัติว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่เพียงไร ผลการประเมินอาจสรุปเป็นรายงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการวางแผนหรือบริหารงานต่อไป

เท่าที่ผ่านมา การประเมินการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้รับความสนใจ และให้ความสำคัญไม่มากเท่าที่ควร เป็นเหตุให้ขาดข้อมูลในการวางแผน ผู้บริหารไม่ทราบแน่ชัดว่าผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน แต่ละภาคเรียน หรือแต่ละปีเป็นอย่างไร ทำให้เกิดผลกระทบในการวางแผนในปีต่อๆ ไป เช่น งานซ้ำซ้อน สิ้นเปลืองงบประมาณ การมอบหมายงานผิดพลาด จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหารต้องจัดให้มีการประเมินผลการบริหารโรงเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องในการวางแผนการบริหารโรงเรียนต่อไป

2.8.2 หลักในการประเมินการบริหารโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวไว้ว่า การประเมินการบริหารโรงเรียน เป็นการครอบคลุมการบริหารงานทั้ง 6 งาน ซึ่งผู้บริหารควรดำเนินโครงการ ควรยึดหลักต่อไปนี้

1) การครอบคลุม ต้องประเมินให้ครบและครอบคลุมแผนงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 แผน ซึ่งปกติจะมีโครงการรองรับแต่ละแผนอยู่แล้ว ในกรณีที่โครงการไม่ครอบคลุมตามขอบข่ายของแผนงานก็สามารถประเมินได้ตามบทบาทหน้าที่ที่ระบุไว้ในแต่ละแผนงาน

2) ความต่อเนื่อง หมายถึง มีการประเมินการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผน

3) ความมีส่วนร่วม การประเมินจะมีประสิทธิภาพ ถ้าผู้บริหารได้มอบหมายหรือให้บุคลากรที่มีความสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน

4) ความยืดหยุ่น แผนการประเมินต้องยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้ทุกระยะตามสถานการณ์ แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายถึงการปรับเปลี่ยนสาระและรูปแบบอย่างสิ้นเชิง จนไม่สอดคล้องกันกับวัตถุประสงค์หรืองานของโครงการ

5) การนำไปใช้ วัตถุประสงค์และสิ่งที่ต้องการประเมิน เป็นประโยชน์และสามารถนำผลไปใช้ได้เพียงใด

2.8.3 วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

ในการประเมินการบริหารโรงเรียนนั้น ผู้บริหารอาจใช้วิธีการ และเครื่องมือต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) การระดมความคิดจากครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) การใช้กล่องรับฟังความคิดเห็น

3) การใช้แบบสอบถาม

4) การรายงาน

5) การตรวจผลงาน

6) การตั้งคณะกรรมการประเมิน

สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินนั้น ต้องให้สอดคล้องกับวิธีการและวัตถุประสงค์ของการประเมิน ซึ่งอาจเลือกใช้เครื่องมือต่อไปนี้

1) แบบสัมภาษณ์

2) แบบสอบถาม

3) แบบบันทึกการายงาน

4) แบบสังเกต

5) แบบสำรวจ

การเลือกใช้วิธีการประเมินดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องคำนึงถึงตัวแปรที่เข้ามาเกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ตัวแปร คือ ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับปัจจัย และตัวแปรที่สอดแทรกระหว่างดำเนินงาน ดังนี้

1) ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับปัจจัย ประกอบด้วย

(1) วัตถุประสงค์ของโครงการ

(2) หลักการและเหตุผลของโครงการ

(3) วิธีดำเนินงานของโครงการ

(4) ผู้ดำเนินงานโครงการ

(5) ผู้ได้รับผลจากโครงการ

(6) เวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

2) ตัวแปรที่สอดแทรกระหว่างดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย

(1) ตัวแปรในการดำเนินงานของโครงการ เช่น โครงการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ถ้าโรงเรียนนั้นมีครูคนเดียวสอนทุกวิชา แต่อีกโรงเรียนหนึ่งมีกลุ่มครูหมุนเวียนกันมาสอน ผลที่เกิดจากโครงการย่อมแตกต่างกัน

(2) ความสนใจในโครงการ เช่น โครงการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ถ้าหากผู้ปกครองนักเรียนสนใจ เอาใจใส่ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือเด็กเมื่ออยู่บ้านเป็นอย่างดี และอีกโรงเรียนหนึ่งผู้ปกครองไม่สนใจ ผลที่เกิดย่อมแตกต่างกัน

2.8.4 การประเมินโครงการ

การประเมินการบริหารโรงเรียน เป็นการประเมินโดยสรุปผลการประเมินแผนงานทั้ง 6 แผนงาน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การประเมินโครงการทุกโครงการของแผนงานทั้ง 6 นั่นเอง การประเมินโครงการ เป็นกิจกรรมการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ความหมาย ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความต้องการ การหาแนวทางวิธีการปรับปรุง วิธีการจัดการเกี่ยวกับโครงการ และหาผลที่แน่ใจว่าเกิดจากโครงการ เพื่อเป็นการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของ

โครงการให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติต่อเนื่องกัน 4 ขั้นตอน คือ (สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528)

1) การประเมินก่อนดำเนินการ เป็นการประเมินความเป็นไปได้ของโครงการที่ร่างเสร็จแล้ว เพื่อตรวจสอบดูว่าโครงการนี้ เป็นไปได้หรือไม่ คุ้มค่าต่อการลงทุนหรือไม่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการหรือไม่ หรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นมีมากน้อยเพียงใด เพื่อปรับโครงการนี้ให้เป็นโครงการที่สมบูรณ์และสามารถปฏิบัติได้

2) การประเมินขณะดำเนินโครงการ เป็นการประเมินกระบวนการดำเนินงาน อาจประเมินรวมทั้งโครงการหรือประเมินเฉพาะเรื่อง เฉพาะกิจกรรมในโครงการ ซึ่งตามหลักการบริหารโครงการแล้ว จะเป็นส่วนประกอบของการบริหารในด้านการติดตาม ตรวจสอบควบคุมและกำกับการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อให้มีการดำเนินงานตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพหรือหาทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น บางครั้งอาจจะต้องกำหนดแผนใหม่ก็ได้

3) การประเมินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เป็นการประเมินความสำเร็จของโครงการ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการว่างานที่ปฏิบัติได้จริงๆ สอดคล้องกับที่ตั้งไว้หรือกำหนดไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่ เหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร เป็นการวัดผลการทำงานจริง ๆ

การประเมินอาจกระทำเมื่อโครงการเสร็จสิ้นหรืออาจจะจัดทำในระบบติดตามผลเพื่อดูว่า เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้วผลผลิตของโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือจะเป็นการประเมินทั้งสองส่วนควบคู่กันไป ทั้งนี้แล้วแต่การออกแบบการประเมินสำหรับโครงการนั้น ๆ

4) การประเมินผลกระทบหรือการประเมินติดตามผล เป็นการประเมินหลังจากสิ้นสุดโครงการสักระยะหนึ่ง เพื่อดูผลกระทบของโครงการต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมทั้งในด้านดีและไม่ดี เช่น หลังสิ้นสุดโครงการอาหารกลางวันแล้ว เกิดผลกระทบต่อนักเรียนในด้านสุขภาพดีขึ้น อัตราการมาเรียนสูงขึ้น นักเรียนรู้จักเลือกรับประทานอาหารที่มีคุณค่า ตลอดจนมีผลการสอบดีขึ้น เป็นต้น

จากการประเมินทั้ง 4 ขั้นตอน อาจสรุปการประเมินโครงการออกเป็น 2 ระยะ คือ

1) ระยะแรก เป็นการประเมินขั้นที่ 1-3

เป็นการประเมินหาคำตอบว่า จะทำโครงการใด จึงกำกับติดตามนิเทศอย่างไร และเป็นการตรวจสอบผลงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

2) ระยะหลัง เป็นการประเมินขั้นที่ 4

เป็นการประเมินหาคำตอบถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อจะได้ดำเนินการวางแผนจัดทำโครงการในโอกาสต่อไป

2.8.5 บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการประเมิน

การประเมินผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหาร เพื่อที่ผู้บริหารจะได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือวางแผน วางโครงการที่จะปฏิบัติในปีต่อไป ดังนั้น จึงถือเป็นหน้าที่ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติหรือดำเนินการให้มีขึ้นและต้องให้ครอบคลุมการบริหารงานทั้ง 6 งานด้วย ในขั้นตอนของการประเมินผล ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทดังนี้

1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมิน อาจจะเป็นตัวผู้บริหารโรงเรียนเอง คณะทำงานหรือมอบหมายให้ผู้ร่วมงานคนใดคนหนึ่ง ตามความเหมาะสม โดยจะต้องพิจารณาในเรื่อง

(1) ความเชื่อถือไว้วางใจได้

(2) ความรู้ความเข้าใจในโครงการ

(3) ความคล่องตัวและมีอิสระในการประเมิน

(4) ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการประเมิน

2) กำหนดแนวทางการประเมินร่วมกับคณะครูผู้ประเมิน ดังนี้

(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานแบ่งหน้าที่ตามความเหมาะสม

(2) กำหนดโครงสร้างหรือกำหนดรายละเอียดหรือสิ่งที่ต้องประเมิน

(3) กำหนดรูปแบบหรือวิธีการประเมิน จะใช้เครื่องมือแบบใดวิธีใด

(4) กำหนดระยะเวลาให้เหมาะสม

3) ร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดสร้างเครื่องมือในการประเมิน ซึ่งควรพิจารณาถึง

(1) ความเชื่อถือได้ คือสามารถประเมินผลใกล้เคียงกัน แม้แต่ประเมินหลายครั้งหรือประเมินด้วยคนหลายคนก็ตาม

(2) ความเที่ยงตรง คือเที่ยงตรงและครอบคลุมในเรื่องที่ต้องการประเมินและสามารถประเมินด้วยคนหลายคนก็ตาม

(3) สามารถนำไปใช้ได้ คือประหยัดและง่ายต่อการนำไปใช้ และควรมีลักษณะดังนี้

ก. เป็นมาตรฐาน

ข. เป็นลายลักษณ์อักษร

ค. สามารถตรวจสอบได้

4) มอบหมายให้ดำเนินการประเมิน เป็นการสั่งการให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานประเมินตามขั้นตอนรายละเอียดที่กำหนดไว้

5) จัดให้มีรายงานผลการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขโครงการ ซึ่งผู้บริหารจะต้องปรึกษากับผู้ร่วมงานในการจัดทำรายงานและจะต้องกำหนดระยะเวลาที่จะรายงานเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือรายงานประจำปีก็ได้

6) นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนการบริหารโรงเรียน ผลการประเมินนับเป็นข้อมูลที่มีคุณค่า และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารโรงเรียน ผลการประเมินการบริหารโรงเรียนในแต่ละครั้งแต่ละปี จะเป็นฐานหรือสภาพปัจจุบัน เพื่อการวางแผนบริหารโรงเรียนในปีต่อไป

2.9 เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาเป็นส่วนสำคัญที่ใช้เป็นหลักในการวิจัยครั้งนี้ เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นมาตรฐานที่กำหนดสำหรับ

การบริหารงานของโรงเรียนประถมศึกษา โดยคำนึงถึงขอบข่ายการดำเนินการตามแนวคิดหลักของการบริหารโรงเรียน ซึ่งมีขอบข่ายงาน 6 งาน เป็นประเด็นสำคัญ

2.9.1 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการบริหารการดำเนินงานและการประเมินผล

2.9.2 กรอบความคิด

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536 ใช้ภารกิจ และขอบข่ายงานบริหารทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยขอบข่ายแต่ละงานมีดังต่อไปนี้

1) งานวิชาการ

(1) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

(2) งานการเรียนการสอน

(3) งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

(4) งานวัดและประเมินผล

(5) งานห้องสมุด

(6) งานนิเทศภายใน

(7) งานประชุมอบรมทางวิชาการ

2) งานบุคลากร

(1) การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

(2) การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร

(3) การรักษาระเบียบวินัย

(4) การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

3) งานกิจการนักเรียน

(1) งานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เช่น การจัดทำเขตบริการ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์-การรับนักเรียนเข้าเรียน การปฐมนิเทศผู้ปกครอง การแก้ปัญหานักเรียนขาดเรียน

(2) งานที่โรงเรียนจัดบริการให้แก่นักเรียน เช่น การบริการสุขภาพอนามัย การจัดอาหารกลางวัน การบริการแนะแนว การบริการนักเรียนขาดแคลน ทุนการศึกษา

(3) งานที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น กิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน กิจกรรมเสริมวินัยในโรงเรียน กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่างๆ กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน การจัดทัศนศึกษา การจัดกีฬา-กรีฑา กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมของนักเรียน การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียน และชุมชน กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น การติดตามผลนักเรียน การตั้งสมาคมศิษย์เก่า การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่น และชุมนุม

4) งานธุรการและการเงิน

(1) งานสารบรรณ

(2) งานทะเบียนและรายงาน

(3) งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่

(4) งานประชาสัมพันธ์

5) งานอาคารสถานที่

(1) การจัดสร้างอาคารสถานที่

(2) การใช้อาคารสถานที่

(3) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่

(4) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(5) การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

6) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(1) การประชาสัมพันธ์โรงเรียน

(2) การให้บริการแก่ชุมชน

(3) การร่วมกิจกรรมของชุมชน

(4) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

(5) การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนกับหน่วยงานอื่นให้ท้องถิ่น

2.9.3 สาระสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536 มีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

1) มาตรฐาน

2) ตัวบ่งชี้ และระดับคุณภาพ

3) แนวทางการตรวจสอบ

1) มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536

มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา เป็นการกำหนดมาตรฐานในการจัดการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา มีทั้งสิ้น 17 มาตรฐาน ครอบคลุมภารกิจของโรงเรียนทั้ง 6 งาน ดังนี้

งานวิชาการ

มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรได้สอดคล้องกับโรงเรียนท้องถิ่น

มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักสูตรและนักเรียน

มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดแหล่งความรู้และสิ่งสนับสนุนอื่นๆ ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนจัดการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นระบบ

งานกิจการนักเรียน

มาตรฐานที่ 5 โรงเรียนเกณฑ์เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนได้บรรลุตามเป้าหมายและได้เรียนอย่างสม่ำเสมอ

มาตรฐานที่ 6 โรงเรียนจัดบริการแก่นักเรียนตามสภาพพื้นฐานอย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 7 โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

งานบุคลากร

มาตรฐานที่ 8 โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอ โดยจัดให้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 9 โรงเรียนสนับสนุนการดำเนินการให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ 10 โรงเรียนพัฒนาบุคลากร ตามความต้องการจำเป็นอย่างทั่วถึง และต่อเนื่อง

งานธุรการและการเงิน

มาตรฐานที่ 11 โรงเรียนใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 12 โรงเรียนบริหารงานธุรการอย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพเอื้อต่อการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 13 โรงเรียนบริหารการเงินบัญชีและพัสดุอย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพเอื้อต่อการเรียนการสอน

งานอาคารสถานที่

มาตรฐานที่ 14 โรงเรียนวางแผน และจัดให้มีอาคารสถานที่อย่างเพียงพอ และเหมาะสม

มาตรฐานที่ 15 โรงเรียนวางแผน และใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอนและชุมชน พร้อมทั้งดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

มาตรฐานที่ 16 โรงเรียนจัดการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของโรงเรียนอย่างครอบคลุมและต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ 17 โรงเรียนและชุมชนร่วมมือกันในด้านการบริการและปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ

2) ตัวบ่งชี้และระดับคุณภาพ

มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรได้สอดคล้องกับนักเรียนและท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สร้างและ/หรือปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับนักเรียนและท้องถิ่นระดับคุณภาพ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการสร้างและ/หรือปรับปรุงหลักสูตร

ระดับ 2 มีการสร้างและ/หรือปรับปรุงหลักสูตร แต่การดำเนินการไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน

ระดับ 3 ไม่มีการสร้างและ/หรือปรับปรุงหลักสูตรโดยการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตร และหลักสูตรนั้นเหมาะสมกับนักเรียนและท้องถิ่น

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 ได้ดำเนินการมากกว่า 1 กลุ่มประสบการณ์ และมากกว่า 1 ชั้นเรียน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 ได้ดำเนินการครบทุกกลุ่มประสบการณ์และทุกชั้นเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ใช้หลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้น

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการนำหลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงไปใช้

ระดับ 2 มีการนำหลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้นไปใช้เพียงบางส่วน

ระดับ 3 มีการนำหลักสูตรที่สร้างและ /หรือปรับปรุงไปใช้ทั้งหมด

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้น

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการนำหลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้นไปใช้อย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ประเมินผลการใช้หลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้นแล้วนำผลการประเมินไปใช้

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการประเมินผลการใช้หลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้น

ระดับ 2 มีการประเมินผลการใช้หลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้น แต่การดำเนินการไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน

ระดับ 3 มีการประเมินผลการใช้หลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้น เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ใช้รูปแบบและเครื่องมือที่เหมาะสม และนำผลการประเมินไปปรับปรุงหลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้น

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และประเมินผลการใช้หลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้น

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการเผยแพร่หลักสูตรที่สร้างและ หรือปรับปรุงขึ้น

มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักสูตรและนักเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการเตรียมการสอนโดยจัดทำแผนการสอน ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนสัมพันธ์กัน สอดคล้องกับหลักสูตร และนักเรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีแผนการสอนเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ 2 มีแผนการสอนที่มีองค์ประกอบครบถ้วนสัมพันธ์กัน แต่ไม่สอดคล้องกับหลักสูตรหรือนักเรียน

ระดับ 3 มีแผนการสอนที่มีองค์ประกอบครบถ้วนสัมพันธ์กันและสอดคล้องกับหลักสูตรและนักเรียนได้ครบทุกชั้น มีการเตรียมการสอนล่วงหน้า

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และจัดทำแผนการสอน และเตรียมการสอนครบทุกคน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดการเรียนการสอนตามแผนการสอนที่กำหนดไว้

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการจัดการเรียนการสอนไม่เป็นไปตามแผนการสอนที่กำหนดไว้ หรือมีการสอนโดยไม่ใช้แผนการสอน

ระดับ 2 มีการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนการสอนที่กำหนดไว้เพียงบางส่วน

ระดับ 3 มีการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนการสอนที่กำหนดไว้ มีการใช้เทคนิคการเรียนการสอนที่เหมาะสม และมีบรรยากาศการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการเรียนรู้

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการจัดหรือยืดหยุ่นการเรียนการสอนตามสถานการณ์ และสภาพของนักเรียนอย่างเหมาะสม

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และนักเรียนเกิดการเรียนรู้และ/หรือมีคุณลักษณะตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ประเมินการเรียนได้ถูกต้องตามหลักสูตร และระเบียบการประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินผลที่ไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ต้องการประเมินการดำเนินการประเมินผลไม่เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล

ระดับ 2 มีการใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินผลที่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ต้องการประเมินการดำเนินการประเมินผลเป็นไปตามระเบียบการประเมินผล แต่ไม่ครบทุกกลุ่มประสบการณ์

ระดับ 3 มีการใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินผลที่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ต้องการประเมินครบทุกด้านการดำเนินการประเมินผลเป็นไปตามระเบียบการประเมินผล ทุกกลุ่มประสบการณ์ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงหรือส่งเสริมการเรียนการสอน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีเอกสารการประเมินผลการเรียนถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการพัฒนาเครื่องมือประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดแหล่งความรู้และสิ่งสนับสนุนอื่นๆ ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จัดแหล่งความรู้และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการสำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งความรู้ และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

ระดับ 2 มีการสำรวจและจัดทะเบียนแหล่งความรู้ แต่นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำการเรียนการสอนเพียงบางกลุ่มประสบการณ์

ระดับ 3 มีการสำรวจและทำทะเบียนแหล่งความรู้ และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนครบทุกกลุ่มประสบการณ์อย่างเหมาะสม

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการประเมินผลการใช้แหล่งความรู้ทุกครั้ง

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดและใช้แหล่งความรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีเอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ และนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน / กิจกรรมทางวิชาการอย่างเหมาะสม

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอน แต่ส่วนใหญ่ไม่มีคุณภาพ

ระดับ 2 มีเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ แต่ไม่นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ระดับ 3 มีเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมีสื่อผลิตขึ้นเองทุกกลุ่มประสบการณ์ และนำมาใช้เพื่อจัดการเรียนการสอนโดยตรง และมีกิจกรรมทางวิชาการอย่างเหมาะสม

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีจำนวนเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอนต่อความต้องการของบุคลากร

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และส่วนใหญ่เน้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการใช้เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีสถานที่และระบบการจัดเก็บรักษา บริการ เอกสาร สิ่งพิมพ์และสื่อการเรียนการสอนรวมทั้งปรับปรุงซ่อมแซมให้พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ได้

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีสถานที่และระบบการจัดเก็บ รักษา การบริการเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อการเรียนการสอน

ระดับ 2 มีสถานที่และระบบการจัดเก็บ รักษา การบริการเอกสารสิ่งพิมพ์ และการเรียนการสอนไม่เป็นระบบ

ระดับ 3 มีสถานที่และระบบการจัดเก็บ รักษา การบริการเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อการเรียนการสอนไม่เป็นระบบ และมีการปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการใช้บริการ

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และการจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด รวมทั้งข้อมูลในการจัดเก็บและให้บริการเป็นปัจจุบัน

มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนจัดการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 วางแผน/โครงการนิเทศภายในได้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการวางแผน/โครงการนิเทศภายใน

ระดับ 2 มีการวางแผน/โครงการนิเทศภายใน แต่แผน/โครงการนิเทศภายในมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน และไม่ชัดเจน

ระดับ 3 มีการวางแผน/โครงการนิเทศภายใน แผน/โครงการนิเทศภายในสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศมีองค์ประกอบครบถ้วนชัดเจน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และแผน/โครงการนิเทศภายในมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และบุคลากรผู้รับการนิเทศมีส่วนร่วมในการวางแผน/โครงการนิเทศภายใน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ดำเนินการนิเทศภายในตามแผน/โครงการนิเทศ โดยใช้กิจกรรมที่เหมาะสมกับงานและผู้รับการนิเทศอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการนิเทศภายในตามแผน/โครงการที่กำหนดไว้

ระดับ 2 มีการนิเทศภายในตามแผน/โครงการที่กำหนดไว้ แต่ใช้กิจกรรมนิเทศภายในที่ไม่เหมาะสมกับงานและผู้รับการนิเทศ

ระดับ 3 มีการนิเทศภายในตามแผน/โครงการที่กำหนดไว้ โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายในที่เหมาะสมกับงาน และผู้รับการนิเทศอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการนิเทศภายในซึ่งกันและกันระหว่างครูผู้สอนในโรงเรียน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และผลจากการนิเทศภายในทำให้พฤติกรรมการสอนของครูผู้สอนส่วนใหญ่เป็นไปตามแนวดำเนินการของหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ประเมินผลการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการประเมินผลการนิเทศภายใน

ระดับ 2 การประเมินผลการนิเทศภายใน แต่ดำเนินการอย่างไม่เป็นระบบ

ระดับ 3 การประเมินผลการนิเทศภายในโดยใช้วิธีการ เครื่องมือที่เหมาะสมและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการนิเทศภายในของโรงเรียน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และกิจกรรมการนิเทศภายในได้รับการพัฒนาได้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และบุคลากรในโรงเรียน ทุกคนยอมรับการนิเทศภายใน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาการนิเทศภายในของโรงเรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาการนิเทศภายในของโรงเรียน

ระดับ 2 มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเป็นบางครั้ง ไม่เพียงพอต่อสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการของโรงเรียนและบุคลากร

ระดับ 3 มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างเพียงพอต่อสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการของโรงเรียนและบุคลากร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และการนิเทศภายในได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการเผยแพร่รูปแบบการนิเทศภายในโรงเรียนไปยังหน่วยงานอื่น

มาตรฐานที่ 5 โรงเรียนเกณฑ์เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนได้บรรลุตามเป้าหมายและได้เรียนอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ดำเนินการให้เด็กในวัยเรียนศึกษาภาคบังคับ ได้เข้าเรียนตามเป้าหมาย

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีแผนการรับนักเรียนและเกณฑ์เด็กได้น้อยกว่าร้อยละ 97

ระดับ 2 มีแผนการรับนักเรียนและเกณฑ์เด็กได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 97

ระดับ 3 มีแผนการรับนักเรียนและเกณฑ์เด็กได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98

ระดับ 4 มีแผนการรับนักเรียนและเกณฑ์เด็กได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99

ระดับ 5 มีแผนการรับนักเรียนและเกณฑ์เด็กได้ครบทุกคน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ดำเนินการให้นักเรียนได้เรียนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการเก็บข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ขาดเรียน หรือนักเรียนที่ไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติและไม่มีการจัดกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหา

ระดับ 2 มีการเก็บข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ขาดเรียน หรือนักเรียนที่ไม่สามารถเรียนได้ตามปกติและมีกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหา

ระดับ 3 มีจำนวนนักเรียนที่ขาดเรียน หรือนักเรียนที่ไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติ มีการจัดกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหา ที่เหมาะสมกับสภาพความต้องการของนักเรียน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และอัตราการเรียนได้สูงขึ้น พร้อมทั้งมีการติดตามประเมินผลงานดำเนินกิจกรรมการแก้ปัญหานักเรียนที่ขาดเรียน หรือไม่สามารถเรียนได้ตามปกติ

มาตรฐานที่ 6 โรงเรียนจัดบริการแก่นักเรียนตามสภาพพื้นฐานที่เหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 บริการด้านสุขภาพอนามัยอย่างเหมาะสม

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียนไม่ครบทุกคน ไม่เป็นปัจจุบัน และการบริการสุขภาพนักเรียนไม่ทั่วถึง

ระดับ 2 มีข้อมูลสุขภาพอนามัยของนักเรียนครบทุกคน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน มีการนำข้อมูลสุขภาพอนามัยมาใช้บ้าง มีการบริการสุขภาพนักเรียนไม่ทั่วถึง

ระดับ 3 มีข้อมูลสุขภาพอนามัยของนักเรียนครบทุกคนเป็นปัจจุบัน มีการนำข้อมูลมาใช้ป้องกันและแก้ไขปัญหา มีการบริการสุขภาพนักเรียนอย่างทั่วถึงและดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีจำนวนนักเรียนพัฒนาการทางกายตามเกณฑ์ (ส่วนสูงและน้ำหนัก) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของนักเรียนทั้งหมด

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และมีการนำผลการประเมินไปใช้

ตัวบ่งชี้ที่ 2 บริการด้านอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการอย่างเหมาะสม

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีข้อมูลนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน มีการจัดบริการด้านอาหารกลางวันแต่ไม่ต่อเนื่อง

ระดับ 2 มีข้อมูลนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน มีการจัดบริการด้านอาหารกลางวันแก่นักเรียนที่ขาดแคลน แต่ไม่ครบทุกคน

ระดับ 3 มีข้อมูลนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวันเป็นปัจจุบัน มีการจัดบริการด้านอาหารกลางวันได้ถูกหลักโภชนาการ และนักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกวัน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีสภาพการรับประทานอาหารที่เป็นสัดส่วน นักเรียนมีสุขนิสัยในการรับประทานอาหาร

ตัวบ่งชี้ที่ 3 บริการแนะแนวนักเรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการจัดบริการแนะแนว

ระดับ 2 มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดบริการแนะแนวแต่ไม่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของนักเรียน

ระดับ 3 มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับตัวนักเรียนเป็นปัจจุบัน จัดบริการแนะแนวสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการแนะแนวโดยการใช้เทคนิควิธีที่เหมาะสม

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปใช้

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บริการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนอย่างทั่วถึง และเหมาะสม

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการจัดบริการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน

ระดับ 2 มีข้อมูลนักเรียนที่ขาดแคลน มีการจัดบริการช่วยเหลือแต่ไม่ครบทุกคน

ระดับ 3 มีข้อมูลนักเรียนที่ขาดแคลน เป็นปัจจุบันและมีการจัดบริการนักเรียนให้ครบทุกคน เหมาะสมกับสภาพความต้องการของนักเรียน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการหาทุนตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุนจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนอย่างต่อเนื่อง

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการติดตามประเมินผลการให้บริการ เพื่อเป็นแนวทางให้ความช่วยเหลือครั้งต่อไป

มาตรฐานที่ 7 โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

ระดับ 2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร อย่างน้อย 3 กลุ่มประสบการณ์

ระดับ 3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตามหลักสูตรทุกกลุ่มประสบการณ์

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ และมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนการสอนที่โรงเรียนริเริ่มขึ้นเอง

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่โรงเรียนอื่น

มาตรฐานที่ 8 โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอ โดยจัดให้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีจำนวนบุคลากรตามเกณฑ์ ก.ค.กำหนดหรือจัดบุคลากรปฏิบัติงานได้ครบตามภารกิจ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 บุคลากรไม่เพียงพอตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนดหรือไม่มีการแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากร

ระดับ 2 บุคลากรไม่เพียงพอตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนดหรือมีการแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากร แต่ยังไม่ครบตามภารกิจ

ระดับ 3 มีจำนวนบุคลากรตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนดหรือมีการแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรโดยวิธีการต่าง ๆ จนสามารถปฏิบัติงานได้ครบตามภารกิจ

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีบุคลากรปฏิบัติงานจริงตามเกณฑ์ หรือมีการใช้แผนแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีบุคลากรภายนอกที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมาร่วมปฏิบัติงานตามความต้องการของโรงเรียน หรือแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรได้รับการยอมรับว่าเป็นแบบอย่างที่ดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2 บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามวุฒิ/ประสบการณ์/ความสนใจหรือความถนัด

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 บุคลากรบางคนได้รับมอบหมายตรงตามวุฒิ/ประสบการณ์/ความสนใจหรือความถนัด

ระดับ 2 บุคลากรส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายงานตรงตามวุฒิ/ประสบการณ์/ความสนใจหรือความถนัด

ระดับ 3 บุคลากรทุกคนได้รับมอบหมายงานตรงตามวุฒิ/ประสบการณ์/ความสนใจหรือความถนัด

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ผ่านมาประกอบการพิจารณามอบหมายงาน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และบุคลากรส่วนใหญ่ มีส่วนร่วมในการพิจารณามอบหมายงาน

มาตรฐานที่ 9 โรงเรียนสนับสนุนและดำเนินการให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ จัดสวัสดิการสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตรงตามความต้องการของบุคลากร

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการจัดสวัสดิการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ระดับ 2 มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ตรงตามความต้องการของบุคลากรส่วนใหญ่

ระดับ 3 มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในโรงเรียนตรงตามความต้องการของบุคลากรส่วนใหญ่

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีบุคลากรส่วนร่วมในการพิจารณาดำเนินการด้วย

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว

มาตรฐานที่ 10 โรงเรียนพัฒนาบุคลากรตามความต้องการจำเป็นอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการทำงานให้แก่บุคลากรตามความต้องการ ความจำเป็นทั้งระยะสั้นและระยะยาว

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีกิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานและเจตคติที่ดีต่อการทำงานให้แก่บุคลากร

ระดับ 2 มีกิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน หรือเจตคติที่ดี

ระดับ 3 มีการดำเนินงานโดยใช้แผนในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานตามวิชาชีพและเจตคติที่ดีต่อการทำงานให้แก่บุคลากรทุกคนตามต้องการจำเป็น ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และบุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานและเจตคติที่ดีต่อการทำงานสูงขึ้น

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และบุคลากรนำผลที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานของตนให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ และมีคุณภาพ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการส่งเสริมบุคลากรทั้งด้านความก้าวหน้าในวิชาชีพและด้านคุณธรรม

ระดับ 2 มีกิจกรรมส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในด้านวิชาชีพ หรือด้านคุณธรรม

ระดับ 3 มีกิจกรรมส่งเสริมบุคลากรทุกคนให้มีความก้าวหน้าในด้านวิชาชีพ หรือด้านคุณธรรมเป็นประจำ

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และการจัดกิจกรรมส่งผลให้บุคลากรได้รับการเลื่อนตำแหน่ง และเลื่อนระดับสูงขึ้น และมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับจากผู้อื่น

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และการจัดกิจกรรมส่งผลให้บุคลากรได้รับการเลื่อนตำแหน่ง และเลื่อนระดับสูงขึ้น และมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับจากผู้อื่น

มาตรฐานที่ 11 โรงเรียนใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 1 มีแผน/โครงการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภารกิจ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของโรงเรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีแผน/โครงการ แต่ไม่ครอบคลุมภารกิจทั้ง 6 งาน

ระดับ 2 มีแผน/โครงการครอบคลุมภารกิจทั้ง 6 งาน

ระดับ 3 มีแผน/โครงการครอบคลุมภารกิจทั้ง 6 งาน อย่างชัดเจน และมีการนำข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งทรัพยากรที่มีอยู่ใช้ในการวางแผน/โครงการได้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการของโรงเรียน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานตามแผน/โครงการ

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และแผน/โครงการนั้น ยืดหยุ่นได้ และยังเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนโครงการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผน/โครงการ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการดำเนินงานตามแผน/โครงการ

ระดับ 2 มีการดำเนินงานตามแผน/โครงการเป็นบางส่วน

ระดับ 3 มีการดำเนินงานตามแผน/โครงการในทุกภารกิจของงานโดยใช้ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการประสานโครงการอย่างสอดคล้องกัน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการควบคุม กำกับติดตามแผน/โครงการอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแผนโครงการ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ

ระดับ 2 มีการประเมินแผนระหว่างการดำเนินงานหรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ

ระดับ 3 มีการประเมินผลแผน/โครงการทั้งระหว่างการดำเนินงานและเมื่อสิ้นสุดโครงการ และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแผน/โครงการ

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการประเมินผลโดยใช้วิธีการ และเครื่องมือที่เหมาะสม

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ

มาตรฐานที่ 12 โรงเรียนบริหารงานธุรการอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จัดระบบและปฏิบัติงานธุรการได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการจัดระบบงานธุรการ

ระดับ 2 จัดระบบงานธุรการออกเป็นหมวดหมู่

ระดับ 3 มีการจัดระบบงานธุรการออกเป็นหมวดหมู่ และปฏิบัติงานธุรการได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และจัดเก็บเอกสารงานธุรการเป็นสัดส่วนสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและทันกำหนดเวลา

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และจัดเก็บเอกสารงานธุรการได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของโรงเรียนและเอื้อต่อการเรียนการสอน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ

ระดับ 2 มีการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศแต่ไม่ครอบคลุม และไม่เป็นปัจจุบัน

ระดับ 3 มีการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศได้ครอบคลุม ถูกต้องเป็นปัจจุบันและนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของโรงเรียน และเอื้อต่อการเรียนการสอน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และนำเสนอข้อมูล และสารสนเทศหลายรูปแบบ รวมทั้งมีการนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการเรียนการสอนตลอดจนการบริหารงานของโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และจัดให้โรงเรียนเป็นแหล่งข้อมูลและสารสนเทศโดยสามารถให้บริการกับหน่วยงานอื่นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ดำเนินการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียนอย่างรัดกุม

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเวรยาม

ระดับ 2 มีคำสั่งแต่งตั้งเวรยาม แต่ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ

ระดับ 3 มีคำสั่งแต่งตั้งเวรยามเป็นปัจจุบัน บุคลากรทุกคนรับทราบ มีบันทึกการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบสม่ำเสมอ พร้อมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ในการดับเพลิงและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีวิธีการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในหน้าที่

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน

ระดับ 2 มีการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน แต่ไม่ต่อเนื่องและไม่ทั่วถึง

ระดับ 3 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนนักเรียนทราบข่าวสารอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ โดยใช้วิธีการที่เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และบุคลากรตลอดจนนักเรียนส่วนใหญ่ภายในโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจข่าวสารและการดำเนินการของโรงเรียนตรงกัน

มาตรฐานที่ 13 โรงเรียนบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ใช้จ่ายเงินของโรงเรียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ และเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานและโครงการ

ระดับ 2 การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนตรงตามวัตถุประสงค์ของงานและโครงการ แต่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนน้อย

ระดับ 3 การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนตรงตามวัตถุประสงค์ของงานและโครงการ และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนโดยตรง

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกครั้ง

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการแจ้งการใช้จ่ายเงินให้บุคลากรในโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดระบบและปฏิบัติงานการเงินและบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการจัดระบบและจัดทำเอกสารการเงินและบัญชีไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน

ระดับ 2 จัดระบบและจัดทำเอกสารการเงินบัญชีถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน

ระดับ 3 มีการจัดระบบและจัดทำเอกสารการเงิน บัญชีได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบันสะดวกต่อการตรวจสอบประจำปี

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติอยู่เสมอจนสามารถให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ แก่บุคลากรในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี

ตัวบ่งชี้ที่ 3 จัดหา จัดเก็บและจัดการวัสดุครุภัณฑ์ได้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการสำรวจความขาดแคลนและความต้องการวัสดุครุภัณฑ์

ระดับ 2 มีการสำรวจความขาดแคลนและความต้องการ แต่ไม่ได้นำมาใช้ในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์

ระดับ 3 มีการสำรวจ จัดหา จัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการของบุคลากร และวัตถุประสงค์ของงานจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการนำไปใช้

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างการจัดเก็บและการจัดสรรให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บริการและควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการบริการแต่ไม่มีการควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์

ระดับ 2 มีการบริการ และควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ แต่ไม่เกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง

ระดับ 3 มีการบริการที่สะดวก และควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการให้บริการรวดเร็ว มีการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีเสมอ

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการใช้วัสดุครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า

มาตรฐานที่ 14 โรงเรียนวางแผนและจัดให้มีอาคารสถานที่อย่างเพียงพอ และเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณอย่างเพียงพอ หรือมีการแก้ปัญหาการขาดแคลนได้อย่างเหมาะสม

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณไม่เพียงพอตามเกณฑ์ที่กำหนด และไม่มีการแก้ปัญหาการขาดแคลน

ระดับ 2 มีอาคารเรียน อาคารประกอบหรือบริเวณไม่เพียงพอตามเกณฑ์ที่กำหนด มีการแก้ปัญหาการขาดแคลน แต่ยังไม่สามารถใช้ได้ครบถ้วนตามภารกิจ

ระดับ 3 มีอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณครบตามเกณฑ์ที่กำหนด มีการแก้ปัญหาการขาดแคลนโดยวิธีการต่างๆ จนสามารถใช้ได้ครบถ้วนตามภารกิจและเหมาะสมกับ

สภาพของโรงเรียน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการจัดอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและมีการจัดสภาพแวดล้อมที่ดีเหมาะสมกับสภาพโรงเรียน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการแสวงหาแหล่งเงินทุนหรือน่าทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ในการสร้าง หรือการขยายบริเวณ หรือการพัฒนาอาคารสถานที่ ตลอดจนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งภายในโรงเรียน และชุมชนอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีแผนการจัดสร้างและรื้อถอนอาคารพร้อมมีแผนผังโรงเรียนที่เหมาะสม

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีแผนการจัดสร้างและรื้อถอนอาคาร พร้อมทั้งมีแผนผังโรงเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง

ระดับ 2 มีแผนการจัดสร้างและรื้อถอนอาคาร และแผนผังโรงเรียน แต่ไม่เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

ระดับ 3 มีแผนการจัดสร้างและรื้อถอนอาคาร โดยอาศัยหลักการวางแผนอาคาร และการจัดสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม รวมถึงการจัดทำแผนผังโรงเรียนได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และบุคลากรหลายฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดสร้างและรื้อถอนอาคาร

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และแผนที่จัดทำขึ้นมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ

มาตรฐานที่ 15 โรงเรียนวางแผนและใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอนและชุมชน

พร้อมทั้งดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

ตัวบ่งชี้ที่ 1 วางแผนและใช้อาคาร อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอนและชุมชน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการวางแผนและใช้อาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอนและชุมชน

ระดับ 2 มีการวางแผนและใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน แต่ไม่เหมาะสมและไม่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอนและชุมชน

ระดับ 3 มีการวางแผนและใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอนและชุมชน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนประจำอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียนอย่างเหมาะสม

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 จนเป็นตัวอย่างให้โรงเรียนอื่นนำไปปฏิบัติตาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2 บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียน

ระดับ 2 มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียน แต่ไม่อยู่ในสภาพ

ที่สมบูรณ์ใช้การได้ดี

ระดับ 3 มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีอยู่เสมอ มีความปลอดภัย

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการป้องกันแก้ไขมลภาวะต่างๆ ตลอดจนสร้างเสริมบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่ดีเพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู นักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และตกแต่งอย่างสม่ำเสมอ

มาตรฐานที่ 16 โรงเรียนจัดการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนครอบคลุมและต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนอย่างครอบคลุมและต่อเนื่อง

ระดับ 1 ไม่มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียน

ระดับ 2 มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียน แต่ไม่ครอบคลุม และต่อเนื่อง

ระดับ 3 มีการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนอย่างครอบคลุมและต่อเนื่อง

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการประชาสัมพันธ์โดยใช้วิธีการหลายรูปแบบ

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และโรงเรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

มาตรฐานที่ 17 โรงเรียนและชุมชนร่วมมือกันในด้านการบริการและปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการให้บริการทางวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ทุนทรัพย์และสถานฝึกงานอาชีพระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการให้บริการระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ระดับ 2 มีการให้บริการบางด้านโดยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่าย

ระดับ 3 มีการให้บริการด้านวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ทุนทรัพย์ และสถานฝึกงานอาชีพระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และมีการให้บริการระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตรงตามความต้องการซึ่งกันและกัน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการให้บริการระหว่างโรงเรียนกับชุมชนสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการร่วมมือกันในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ระดับ 2 มีการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นบางครั้ง

ระดับ 3 มีการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ 4 ดำเนินการตามระดับ 3 และกิจกรรมนั้นเกิดขึ้นจากการประชุมปรึกษาระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ระดับ 5 ดำเนินการตามระดับ 4 และมีการยอมรับโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน

3) แนวทางการตรวจสอบ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้เสนอแนะ เพื่อการตรวจสอบข้อพิจารณาแต่ละประเด็น เช่น การสัมภาษณ์บุคลากรในโรงเรียน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการสังเกต การสำรวจ เป็นต้น

แนวทางการตรวจสอบนั้น ได้เสนอไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผล ในการประเมินจริงอาจใช้มาตรการและวิธีการอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความเหมาะสมกว่าก็ได้

2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้นำเสนอผลงานวิจัย ดังนี้

ทวี เรืองสุวรรณ (2528) ทำการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่า ผู้บริหารมีปัญหาในการบริหารงานโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานธุรการเป็นปัญหาอันดับหนึ่ง ส่วนปัญหาด้านวิชาการ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน กิจการนักเรียนและบุคลากรอยู่ในอันดับสอง สาม สี่ และห้า ตามลำดับ

บุญช่วย วัฒนานันทวิไล (2531) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการประเมินสมรรถภาพ และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีความเข้าใจการบริหารงานอยู่ในระดับ "ดี" มีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ "มาก"

พันทอง ศรีดัน (2531) ได้ทำการประเมินผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย ในด้านความเข้าใจในการบริหาร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดเลย มีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับปานกลาง

เพ็ญพร เหมบุปผกะ (2533) ได้ทำการศึกษาสมรรถภาพงานในการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนและผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ในจังหวัดนราธิวาส สรุปว่าสมรรถภาพในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดนราธิวาส ทั้ง 6 ด้าน อยู่ในระดับสูง 2 ด้าน คือ ด้านงานธุรการและการเงิน และงานอาคารสถานที่ นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง คือ งานบุคลากร งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามลำดับ

สิทธิ ลิ่วเวหา (2533) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนในด้านการสรรหาโรงเรียนไม่มีโอกาสสรรหาและคัดเลือกครูใหญ่ ที่ได้มาเป็นครูที่ย้ายมาจากที่อื่นเป็นส่วนใหญ่ และไม่ตรงตามความต้องการของโรงเรียน ปัญหาการบริหารงานบุคคลที่พบมาก ในด้านการจัดหาครูไม่ตรงตามความต้องการ ได้ครูมาล่าช้าไม่ทันความต้องการ การจัดครูเข้าปฏิบัติงานทำได้ยาก เพราะคุณสมบัติไม่ตรงตามความต้องการ

พิพัฒน์ ภัทรพงศ์สินธ์ (2535) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ พบว่า มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน 6 งาน อยู่ในระดับ "มาก" มีการบริหารงานอาคารสถานที่เป็นอันดับหนึ่ง รองลงมา คือ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานธุรการ การบริหารการเงินและพัสดุ การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานวิชาการตามลำดับ

ประพันธ์ แน่นอุดร (2535) ได้ทำการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ สรุปได้ว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีพฤติกรรมการบริหารงานอยู่ในระดับ "มาก" ทุกงานเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

1) งานด้านอาคารสถานที่

2) งานบริหารทั่วไป

3) งานด้านวิชาการ

4) งานด้านกิจการนักเรียน

5) งานธุรการและการเงิน

6) งานบริหารงานบุคลากร

7) งานความสัมพันธ์กับชุมชน

คงสี สนทอง (2536) ได้ทำการศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดร พบว่า การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติอยู่ในระดับ "มาก" โดยผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติเรียงจากลำดับมากไปหาน้อย ดังนี้

1) การบริหารงานอาคารสถานที่

2) การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

3) การบริหารงานบุคลากร

4) การบริหารงานกิจการนักเรียน

5) การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

6) การบริหารงานทั่วไป

7) การบริหารงานวิชาการ

จากการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้เน้นให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ความสำคัญ และความจำเป็นของการประเมิน ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานในกิจการใดๆ การประเมินเป็นสิ่งสำคัญที่จำเป็นจะต้องดำเนินการ เพื่อให้ทราบถึงองค์ประกอบ และผลที่เกิดจากดำเนินงาน อันจะช่วยให้การตัดสินใจ

ต่างๆ ถูกต้องยิ่งขึ้น โรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งรับผิดชอบในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามภารกิจงาน 6 งาน ก็มีความจำเป็นที่ต้องมีการประเมินเช่นเดียวกัน จากการศึกษาซึ่งพบว่าเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 เป็นเกณฑ์กำหนดขึ้นเป็นแนวทางในการดำเนินงานของโรงเรียน ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์ปรับปรุงครั้งหลังสุด ยังไม่มีการศึกษาหรือทำการประเมินในเรื่องนี้ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจและได้ทำการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ดังเช่น รูปแบบขั้นตอน วิธีการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อ การแปลผล การนำเสนอรายงานการประเมิน ตลอดจนปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการประเมิน และส่งผลให้การประเมินมีประสิทธิภาพน้อยลง นำมากำหนดเป็นแบบวิจัยในการประเมินในครั้งนี้ โดยให้สอดคล้องกับความต้องการตามแนวทางของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา 2536 ดังจะได้นำเสนอในบทต่อไป