

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินหลักเพื่อประเมินความเหมาะสมของวิธีการประเมินภายในของโรงเรียน จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้สรุปสาระสำคัญตามประเด็นที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินภายในของโรงเรียน และนำเสนอสาระสำคัญ โดยแบ่งเป็น 5 ตอนดังนี้

- ตอนที่ 1 ความหมาย หลักการ ระบบและขั้นตอนของการประเมินภายในของโรงเรียน
- ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับวิธีการประเมินภายในของโรงเรียน
- ตอนที่ 3 แนวคิดเกี่ยวกับแบบตรวจสอบรายการประเมินหลัก (KEC) ขั้นตอนการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการและการนำไปใช้ประโยชน์
- ตอนที่ 4 มโนทัศน์เกี่ยวกับการประเมินอภิมาน (meta-evaluation)
- ตอนที่ 5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 1 ความหมาย หลักการ ระบบและขั้นตอนของการประเมินภายในของโรงเรียน

1.1 ความหมายของการประเมินภายในของโรงเรียน

จากการศึกษาความหมายเกี่ยวกับการประเมินภายในของโรงเรียน (school self-evaluation) ผู้วิจัยได้สรุปความหมายของการประเมินภายในของโรงเรียนไว้ว่า เป็นกระบวนการบริหารจัดการศึกษาที่ใช้ควบคุมตรวจสอบคุณภาพในโรงเรียน โดยมุ่งให้ทุกคนได้ประเมินการทำงานของตนเองในลักษณะของการตรวจสอบที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินตามภารกิจของตนเอง เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษา และตัวบ่งชี้ที่โรงเรียนกำหนด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2542; สุวิมล ว่องวานิช, 2543; สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2543; กรมสามัญศึกษา, 2544; วรภัทร์ ภูเจริญ, 2544; พระธรรมปิฎก(ประยุทธ์ ปยุตโต), 2538 อ้างถึงในสมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2544; สมคิด พรหมจ้อยและสุพัทตร์ พิบูลย์, 2544; สุนีย์ บุญทิม, 2544)

1.2 หลักการของการประเมินภายในของโรงเรียน

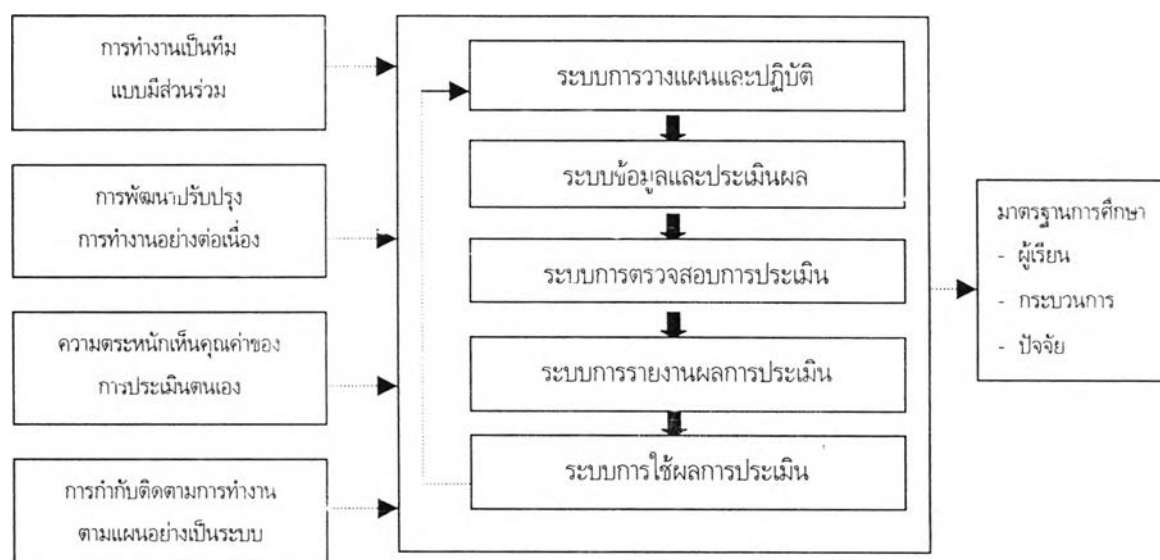
การประเมินภายในของโรงเรียน (internal evaluation) ทำให้ได้สารสนเทศที่จะสะท้อนถึงการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อให้เห็นถึงความสำเร็จและความบกพร่องที่เกิดขึ้นทั้งระบบ และเพื่อนำผลไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาโรงเรียน ดังนั้นโรงเรียนควรให้ความสำคัญกับกระบวนการประเมินภายใน โดยคำนึงถึงหลักการที่สำคัญดังนี้

1. การประเมินภายในของโรงเรียน ควรเป็นกระบวนการของทั้งโรงเรียน (whole school process) ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดความเปลี่ยนแปลงด้วยความเต็มใจและรู้สึกถึงความเป็นเจ้าของร่วมกัน (ownership) (Hong Kong Education Department, 2000)
2. การประเมินภายในเป็นกระบวนการที่ต้องพิจารณาด้วยเหตุผล ความเป็นจริงในการเลือกระดับของการประเมิน เช่น ระดับโรงเรียน ทหวมวิชาหรือบุคคล โดยพิจารณาถึงความครอบคลุม (coverage) และความลึก (depth) ของการประเมิน (Hong Kong Education Department, 2000)
3. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการประเมิน ให้รวมเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินภายใน
4. การประเมินภายในควรเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการปกติของโรงเรียนในการกำกับการประเมินของโรงเรียนควรทำตลอดปี (New South Wales Department and Training, 1997)
5. การประเมินภายในของโรงเรียนต้องแทรกอยู่ในงานปกติหรือทุกขั้นตอนของการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์จากการประเมินที่เป็นไปอย่างธรรมชาติ หากเป็นการประเมินผู้เรียนการวางระบบการประเมินก็ต้องแทรกอยู่ในกิจกรรมการเรียนการสอน มิใช่ทำการประเมินเป็นงานเฉพาะกิจ (สุวิมล ว่องวานิช, 2543; สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2544)
6. ข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการประเมินภายในโรงเรียนต้องมาจากการออกแบบระบบการประเมินที่นำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคลไม่ใช่เป็นการประเมินภาพรวมอย่างเดียว เนื่องจากการจัดระบบการศึกษาของโรงเรียนต่างก็มุ่งเน้นที่การเสริมสร้างและพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล (สุวิมล ว่องวานิช, 2543)
7. การประเมินภายในโรงเรียนเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีส่วนร่วมในกระบวนการประเมิน
8. การประเมินภายในโรงเรียนเป็นการประเมินโดยผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาเอง แต่ต้องสอดคล้องกับการประเมินภายนอก (วรภัทร์ ภูเจริญ, 2544)
9. การสร้างบรรยากาศของการประเมินภายในของโรงเรียนเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด (Hong Kong Education Department, 2000)

1.3 ระบบและขั้นตอนการประเมินภายในโรงเรียน

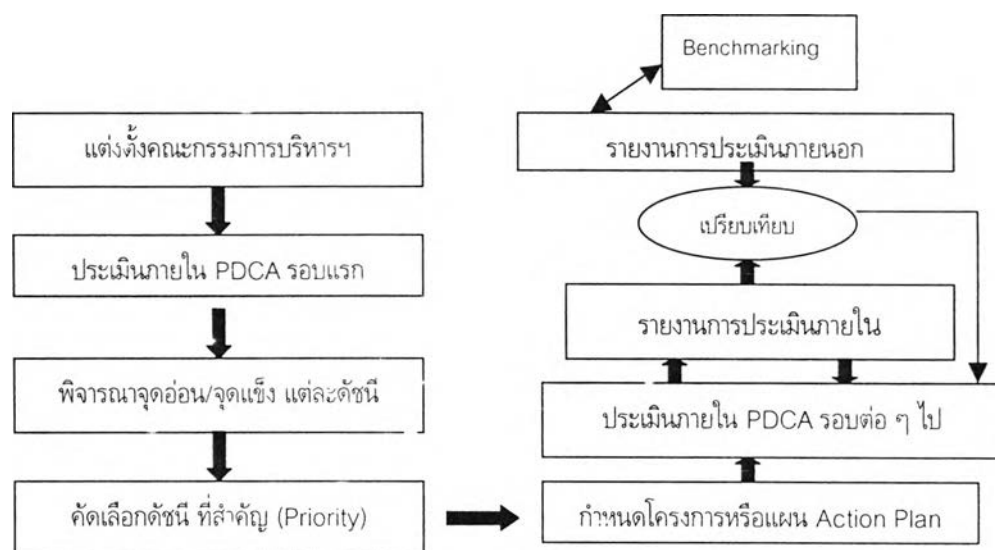
สุวิมล ว่องวานิช (2543) ได้เสนอระบบการประเมินภายในของโรงเรียนดังปรากฏในแผนภาพที่ 2 ประกอบด้วยระบบย่อย 5 ระบบ อันได้แก่ (1) ระบบการวางแผนและปฏิบัติ จะเป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การกำหนดเป้าหมายของสถานศึกษา แผนการทำงานและการปฏิบัติงานตามแผน การวางแผนการประเมินในสิ่งที่ต้องการประเมิน เกณฑ์การประเมิน กรอบการประเมินและผู้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นการเริ่มต้นของการประเมิน (2) ระบบข้อมูลและการประมวลผล เป็นระบบเกี่ยวกับการจัดกระทำกับข้อมูลและการประมวลผลข้อมูล (3) ระบบการตรวจสอบการประเมินผล เป็นระบบที่เกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องนำเชื่อถือของผลการประเมิน (4) ระบบการรายงานผลการประเมิน เป็นระบบที่ประกอบด้วย

การกำหนดผู้ใช้ผลการประเมิน สารสนเทศและรูปแบบการรายงานผลการประเมินและการเผยแพร่ การกำหนดเวลาในการรายงานผลการประเมิน และ (5) ระบบการใช้ผลการประเมิน เป็นการนำจุดแข็ง จุดอ่อนมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา และตรวจสอบผล ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ในระบบนี้จะเป็นขั้นสุดท้ายของการประเมิน



แผนภาพที่ 2.1 ระบบการประเมินภายในตามแนวคิดของสุวิมล ว่องวานิช (2543), หน้า 388-390

ในขณะที่ วรรักษ์ ภูเจริญ (2544) ได้กำหนดขั้นตอนในการประเมินภายในโรงเรียนซึ่งประกอบด้วย (1) แต่งตั้งคณะทำงานประเมินภายใน ประกอบด้วยผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน (Stakeholder) (2) ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลภายใน ทำความเข้าใจวิธีการประเมินภายใน (3) ศึกษา ดัชนี และเกณฑ์ที่ใช้ให้แตกต่าง กำหนดเกณฑ์ที่สามารถวัดผลได้อย่างรูปธรรม (4) จัดลำดับความสำคัญของดัชนีที่ใช้ (5) ประเมินเบื้องต้นในจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาของแต่ละดัชนี (6) กำหนดโครงการหรือแผน ในแต่ละดัชนีต้องกำหนดโครงการและแผนรองรับ โดยกำหนดขั้นตอนต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบ และผลที่คาดหวัง (7) ประเมินภายใน คณะกรรมการประเมินภายในในทุกดัชนี หาจุดที่ต้องพัฒนา จุดแข็ง กำหนดโครงการแก้ไขปรับปรุงต่อไป (8) เปรียบเทียบผลการประเมินภายในกับผลการประเมินภายนอก ดังปรากฏในแผนภาพที่ 2.2



แผนภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการประเมินภายในสถานศึกษาตามแนวคิดของวรภัทร์ ภูเจริญ (2544), หน้า 92

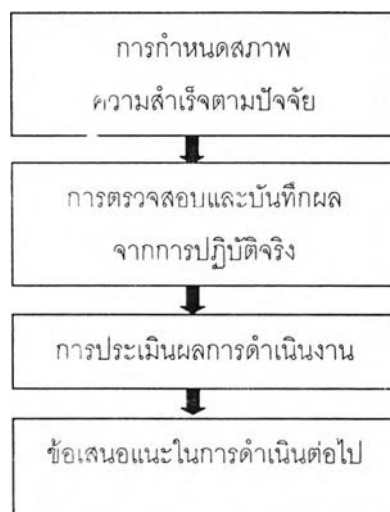
สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2544) ได้นำเสนอขั้นตอนของการประเมินภายในของโรงเรียนไว้ดังนี้ (1) การวางแผนทั้งระยะยาวและระยะสั้น กำหนดจุดมุ่งหมายของการประเมิน ขอบข่ายของการประเมิน ระยะเวลา รูปแบบวิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม (2) ดำเนินการประเมินอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบสอดคล้องกับกิจกรรมการประเมินในทุกขั้นตอนของการทำงาน สร้างบรรยากาศในการทำงานแบบประชาธิปไตย ใช้วิธีการประเมินทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ และ (3) นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานของตนเอง มีการบันทึกผลการปรับปรุงแก้ไข และรายงานต่อหน่วยเหนือ

กรมสามัญศึกษา (2544) ได้กำหนดขั้นตอนในการประเมินตนเองของโรงเรียนดังนี้คือ (1) จัดทำมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของสถานศึกษาและกำหนดเกณฑ์ระดับคุณภาพในแต่ละตัวชี้วัด โดยสอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดของกรมสามัญศึกษา (2) การจัดทำข้อมูลพื้นฐานและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งข้อมูลสารสนเทศนี้เรียกว่าข้อมูลพื้นฐาน (baseline data) จะนำมาใช้ในการตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ (3) การจัดทำธรรมนูญสถานศึกษาและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ 3 ปี หรือ 5 ปี (4) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่น่าเอายุทธศาสตร์ และกิจกรรมที่กำหนดไว้ในธรรมนูญสถานศึกษาในแต่ละปีมาดำเนินการ (5) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ฝ่าย/หมวด/งาน และบุคลากร เพื่อเป็นข้อกำหนด หรือวิธีปฏิบัติที่มีคุณภาพและมาตรฐาน (6) คณะทำงานดำเนินการตามวงจร PDCA โดยนำแผนปฏิบัติการ มาดำเนินการให้ได้ผลงานสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัด (7) เขียนรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2542) ได้กำหนดแนวทางในการประเมินตนเองของโรงเรียนดังนี้ คือ (1) การกำหนดสภาพความสำเร็จตามปัจจัย โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินงาน (2) การตรวจสอบและบันทึกผลจากการปฏิบัติจริงเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินโดยสรุปผลการดำเนินงานจากข้อมูลที่ได้ติดตาม (3) การประเมินผลการดำเนินงาน

เป็นการพิจารณาตีค่าการดำเนินงานที่ได้จากการตรวจสอบและบันทึกผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จ (4) ข้อเสนอแนะเป็นการแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมินเพื่อแนะนำให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังแสดงตามแผนภาพที่ 2.3

กระบวนการประเมินตนเอง



แผนภาพที่ 2.3 กระบวนการประเมินตนเองตามแนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2543), หน้า 3

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543) ได้กำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการประเมินตนเองของโรงเรียนไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้ คือ (1) การสร้างความตระหนัก (2) การเตรียมความพร้อม (3) การวางแผนการประเมินตนเอง (4) การประเมินตนเอง (5) การเขียนรายงานและการเผยแพร่ (6) การนำผลการประเมินไปใช้

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประเมินภายในโรงเรียนของต่างประเทศพบว่า กระทรวงศึกษาธิการรัฐนิวเซาท์เวลส์ ประเทศออสเตรเลีย (1997) ได้เสนอแนวทางการประเมินภายในของโรงเรียนโดยเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภายในที่เป็นตัวแทนของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อทำหน้าที่ประเมินภายในโดยเก็บข้อมูลการประเมินตามกรอบของกระทรวงศึกษาธิการ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับลักษณะสำคัญของโรงเรียน และวิเคราะห์ตีความสารสนเทศที่ได้ มีการประชุมร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนเพื่อปรับปรุงการทำงาน โดยการอภิปรายถึงกระบวนการประเมินและเป้าหมายในการปรับปรุงโรงเรียนในปีต่อไป ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับข้อค้นพบที่ได้จากการประเมินภายในเป็นหลัก สารสนเทศที่ได้ให้นำไปไว้ในรายงานการประเมินตนเองและเป้าหมายจากการประเมินให้นำไปไว้ในแผนปีถัดไป

กระทรวงศึกษาธิการประเทศฮ่องกง (2000) ได้เสนอขั้นตอนการประเมินตนเองของโรงเรียนเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้ (1) การกำหนดพันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน (2) กำหนดจุดมุ่งหมาย โดยกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ (3) กำหนดแผนการพัฒนาแผนงานโครงการ การระบุตัวบ่งชี้การปฏิบัติงาน และเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จ (4) การกำหนดขอบเขตของการประเมิน โดยมีการประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อที่จะประเมินและจัดลำดับความสำคัญ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานดำเนินการประเมิน (5) กำหนดแผนงานด้าน

ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับวิธีการประเมินภายในของโรงเรียน

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการประเมินภายในของโรงเรียนพบว่า มีประเด็นหลักที่โรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญดังผลการสังเคราะห์เอกสารที่ปรากฏตารางที่ 2.2 ซึ่งผู้วิจัยได้ยึดตามกรอบของระบบการประเมินภายในที่เสนอโดย สุวิมล ว่องวานิช (2543) ประเด็นหลักที่โรงเรียนควรใช้เป็นกรอบในการประเมินวิธีการประเมินภายในโรงเรียนใน 5 ประเด็น ได้แก่ (1) การวางแผนการประเมิน ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการประเมิน การกำหนดเป้าหมายของโรงเรียนและมาตรฐานที่ต้องการประเมิน การกำหนดแผนการทำงานและการปฏิบัติตามแผน การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน กำหนดขอบเขตของการประเมิน การกำหนดเกณฑ์การประเมิน (2) ระบบข้อมูลและการประมวลผล ได้แก่ การกำหนดเครื่องมือในการประเมิน การกำหนดแหล่งผู้ให้ข้อมูล กำหนดขนาดกลุ่มผู้ถูกประเมินหรือผู้ให้ข้อมูล วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล (3) การตรวจสอบการประเมิน ได้แก่ ตรวจสอบวิธีการประเมินที่ใช้ ตรวจสอบผลการประเมิน (4) การรายงานผลการประเมิน ได้แก่ การกำหนดผู้ใช้ผลการประเมินและการกำหนดสารสนเทศ การจัดทำรายงานหรือการเขียนรายงานผลการประเมิน การเผยแพร่ผลการประเมิน (5) การใช้ผลการประเมิน ได้แก่ การนำจุดแข็งจุดอ่อนมาวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อวางแผนพัฒนา การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไข การเลือกวิธีการแก้ไขจุดอ่อนและการลงมือปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน การใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน

ตารางที่ 2.2 ประเด็นที่เป็นกรอบแนวคิดเกี่ยวกับวิธีการประเมินภายในของโรงเรียน

ร.ก.	ประเด็น	ส้วมด ว่องวานิช, 2543	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2543	สมคิด พรมมัย และ สุภัทตร์ พันธุ์, 2544	Divorski & Scheirer, 2001	New South Wales Department, 2001	Hong Kong Education Department of Education and Training, 2000
1	การวางแผนการประเมิน						
1.1	การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้ด้านการประเมิน	✓	✓				
1.2	การกำหนดเป้าหมายของโรงเรียนและมาตรฐานที่ต้องการประเมิน	✓	✓				✓
1.3	การกำหนดแผนการทำงานและการปฏิบัติตามแผน	✓	✓				✓
1.4	กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน	✓	✓	✓		✓	✓
1.5	กำหนดขอบเขตของการประเมิน	✓	✓	✓			✓
1.6	กำหนดเกณฑ์การประเมิน	✓	✓	✓	✓		✓
2	การเก็บข้อมูลและการประมวลผล						
2.1	การกำหนดเครื่องมือในการประเมิน	✓	✓	✓			✓
2.2	การกำหนดแหล่งผู้ให้ข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.3	ขนาดของกลุ่มผู้ถูกประเมินหรือผู้ให้ข้อมูล	✓	✓	✓	✓		
2.4	วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.5	การวิเคราะห์ข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	การตรวจสอบการประเมิน						
3.1	ตรวจสอบวิธีการประเมินที่ใช้	✓	✓				
3.2	ตรวจสอบผลการประเมิน	✓	✓			✓	
4	การรายงานผลการประเมิน						
4.1	การกำหนดกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินและการกำหนดสารสนเทศ	✓	✓			✓	
4.2	การจัดทำรายงานหรือเขียนรายงานผลการประเมิน	✓	✓	✓		✓	✓
4.3	การเผยแพร่ผลการประเมิน	✓	✓			✓	✓
5	การใช้ผลการประเมิน						
5.1	การนำจุดแข็ง จุดอ่อนมาวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อวางแผนพัฒนา	✓	✓	✓			
5.2	การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไข	✓	✓	✓			
5.3	การเลือกวิธีการแก้ไขจุดอ่อนและการลงมือปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน	✓					
5.4	การใช้ประโยชน์จากการผลประเมิน	✓	✓	✓		✓	✓

2.1 การวางแผนการประเมิน

การประเมินภายในของโรงเรียนนั้น ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันวางแผนการประเมินซึ่งเป็นกระบวนการพิจารณาล่วงหน้าว่าการประเมินภายในจะประเมินอย่างไร ใครเป็นผู้ประเมิน ประเมินอะไร ทำไมจึงต้องประเมิน ทำที่ไหน และทำเมื่อใด การวางแผนเป็นการกำหนดทิศทางหรือกรอบการทำงานซึ่งจะทำให้ทราบว่าทำไมต้องประเมิน ประเมินอะไร ใช้อะไรเป็นเกณฑ์หรือมาตรฐาน จะประเมินอย่างไร จะให้ใครเป็นผู้ประเมิน ต้องการข้อมูลอะไรบ้าง จะใช้เครื่องมืออะไร จะเก็บข้อมูลจากใคร จำนวนเท่าไรจึงจะเพียงพอ จะสรุปข้อมูลให้มีความหมายได้อย่างไร จะรายงานผลอย่างไร ผลออกมาแล้วจะนำเสนอใคร และจะนำผลการประเมินไปใช้อย่างไร ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Stufflebeam (1988 อ้างถึงใน สุวิมล ว่องวานิช, 2543) การวางแผนการประเมินผลภายในจะสะท้อนให้เห็นถึงระบบความคิดของผู้ประเมินเพื่อใช้เป็นแผนแม่บทซึ่งจะทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจตรงกัน และสามารถปฏิบัติงานประเมินภายในได้อย่างถูกต้อง (สมคิด พรหมจ้อย และสุพักตร์ พิบูลย์, 2544)

ระบบการประเมินภายในที่ดีเป็นระบบที่ยึดติดกับการทำงานตามปกติ ไม่ใช่การประเมินแบบแยกส่วน เป็นกระบวนการที่ควบคู่ไปกับการวางแผนและนำไปปฏิบัติ (Miller และ Sahn, 1999 อ้างถึงในสุวิมล ว่องวานิช, 2543; สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ, 2543) การวางแผนการประเมินภายในไว้อย่างชัดเจนจะเป็นสื่อกลางในการดำเนินการประเมิน จะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแนวคิดและแนวทางการดำเนินงานประเมินอย่างสอดคล้องตรงกัน และทำให้การดำเนินงานประเมินภายในเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

2.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการประเมิน

บุคลากรส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจวิธีการประกันคุณภาพภายในและไม่รู้ว่าจะดำเนินการอย่างไรในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งยังขาดทักษะในการประเมินตนเอง จึงควรฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการประกันคุณภาพได้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ, 2543)

2.1.2 การกำหนดเป้าหมายและมาตรฐานที่ต้องการประเมิน

การวางแผนควรจะเริ่มจากการกำหนดเป้าหมายที่แสดงถึงคุณลักษณะหรือคุณภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาและใช้เป็นหลักหรือทิศทางในการดำเนินงานของสถานศึกษา หลังจากนั้นจึงจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานการศึกษา ซึ่งควรครอบคลุมคุณลักษณะหรือคุณสมบัติของผู้เรียนที่พึงประสงค์ การบริหารจัดการ หลักสูตรและการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม ทรัพยากร การประเมินผล (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ, 2543)

2.1.3 การกำหนดแผนการทำงานและการปฏิบัติตามแผน

ในการทำแผนควรมีการกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ในแผนด้วย การกำหนดระยะเวลาจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เพราะผู้ปฏิบัติจะได้ทราบว่างานใดควรจะต้องดำเนินการให้เสร็จเมื่อไหร่ ต้องเร่งดำเนินการก่อน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ, 2543)

2.1.4 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินเป็นกรอบหรือทิศทางให้ทราบว่าการประเมินภายในของโรงเรียนมุ่งประเมินในด้านใดบ้าง ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการประเมิน ดังนั้นการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินควรให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของโรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา และต้องมีความครอบคลุมตอบคำถามของการประเมินให้ครบถ้วนเพื่อให้ผลการประเมินสามารถนำไปใช้ประโยชน์สูงสุด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2542)

2.1.5 การกำหนดขอบเขตของการประเมิน

กระทรวงศึกษาธิการประเทศฮ่องกง (2000) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตของการประเมินภายในของโรงเรียนไว้ดังนี้ (1) ระดับความพร้อมของโรงเรียนแตกต่างกัน อาจจะใช้วิธีการประเมินที่ต่างกัน (2) การพัฒนาแผนงานด้านวิธีการประเมินภายในควรจะคำนึงถึงการบริหารจัดการและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะตัดสินใจลงทุนลงไปโรงเรียนควรจะมีการตรวจสอบหรือสำรวจก่อนว่าจะเป็น การประเมินในระดับใด เช่น ระดับโรงเรียน หมวดวิชาหรือระดับบุคคล รวมถึงความครอบคลุมและความลึกของการประเมินด้วย

2.1.6 การกำหนดเกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์เป็นส่วนประกอบที่สำคัญยิ่งส่วนหนึ่งของการประเมิน ซึ่งผู้ประเมินมีหน้าที่ที่จะต้องหามาให้ได้ โดยบทบาทและหน้าที่แล้วผู้ประเมินจะต้องมีภาพที่ชัดเจนในส่วนของเกณฑ์ หรือมาตรฐานของสิ่งที่ประเมินทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพไว้ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการประเมินเสมอ เพื่อที่จะสามารถตัดสินได้ว่าสิ่งที่กำลังประเมินนั้นมีคุณค่าถึงระดับใดเมื่อเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ (Nevo, 1983) จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเกณฑ์ พบว่ามีนักการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศกล่าวถึงเกณฑ์ในรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1.6.1 ความหมายของเกณฑ์ (Criteria)

คำว่าเกณฑ์ (Criteria) มีผู้ให้ความหมายไว้ 2 ลักษณะดังนี้ **กลุ่มแรก**ให้ความหมายของเกณฑ์ในลักษณะที่เป็นระดับในการตัดสินคุณค่าการดำเนินงานหรือคุณภาพของการปฏิบัติงาน กุลชลี เจริญกุล (2536) ให้ความหมายไว้ว่า เกณฑ์ คือระดับคุณภาพของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และระดับคุณภาพของผลงาน สอดคล้องกับศิริชัย กาญจนวาสี (2545) ที่ให้ความหมายของเกณฑ์ว่า หมายถึง ระดับหรือมาตรฐานที่ถือว่าเป็นความสำเร็จของการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงาน เกณฑ์จึงเป็นตัวตัดสินคุณภาพของการปฏิบัติงาน หรือผลที่ได้รับ เกณฑ์อาจได้มาจากมาตรฐานทางวิชาชีพมาตรฐานการกระทำ หรือระดับความคาดหวังที่พึงประสงค์ของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น มาตรฐานที่กำหนดโดยผู้เชี่ยวชาญ ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ค่านิยมของสังคม สุวิมล ว่องวานิช (2544) ได้ให้ความหมายเกณฑ์การประเมิน คือ ระดับที่ใช้ในการตัดสินความสำเร็จ สามารถกำหนดได้ทั้งเกณฑ์เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ และสมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2544) กล่าวว่าเกณฑ์ หมายถึง สิ่งที่เราใช้ตัดสินคุณภาพของผลลัพธ์ที่ได้หรือผลประกอบการ (performance) ซึ่งอาจแสดงออกในรูปพฤติกรรมที่ยอมรับได้ เกณฑ์ที่ดีจะต้องมีอำนาจในการทำนายพฤติกรรมได้อย่างถูกต้อง และมีลักษณะของความเป็นมาตรฐาน

กลุ่มที่สองให้ความหมายของเกณฑ์ในลักษณะที่เป็นข้อกำหนดในการตัดสินคุณค่าทั่ว ๆ ไป Cizek (1993) กล่าวว่าเกณฑ์ คือ ข้อกำหนดที่มีขอบเขตบอกระดับพฤติกรรมทั้งหมดในการวัดตามวัตถุประสงค์ ข้อใดข้อหนึ่งที่กำหนดไว้ Good (1959 อ้างถึงในพัสวี จริตธรรม, 2539) ได้ให้ความหมายเกณฑ์ คือ ข้อกำหนดสำหรับการตัดสินใจที่อยู่บนฐานของการเปรียบเทียบเชิงปริมาณและคุณภาพ ส่วนนักการศึกษาไทยที่ให้ความหมายของเกณฑ์ตามลักษณะก็เป็นข้อกำหนดหรือสิ่งที่ใช้ในการตัดสิน อเนก ศิลปนิลมาลย์ (2530) และกิจจา บานชื่น (2539) ให้ความหมายเกณฑ์ หมายถึง ข้อกำหนดหรือสิ่งที่ใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการตัดสินคุณภาพประสิทธิภาพของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยอยู่ในรูปของข้อความหรือข้อกำหนดประมาณค่าของสิ่งต่าง ๆ ว่ามีหรือไม่ และมีมากน้อยเพียงใด ข้อสำคัญเกณฑ์นั้นต้องเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

สรุปได้ว่าความหมายของเกณฑ์แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ ลักษณะแรก เกณฑ์หมายถึง ระดับที่ใช้ในการตัดสินความสำเร็จในการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน และลักษณะที่สอง เกณฑ์ หมายถึง ข้อกำหนดที่ใช้ในการตัดสินคุณภาพหรือคุณลักษณะของสิ่งที่ต้องการวัดหรือพฤติกรรมที่ต้องการวัด แต่ทั้งนี้ข้อสำคัญของเกณฑ์นั้นต้องเป็นที่ยอมรับว่ามีมาตรฐานหรือเหมาะสมตามสภาพและคุณลักษณะของสิ่งนั้น เกณฑ์นี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงไม่คงที่แน่นอนแล้วแต่สภาพของปัจจุบัน ตามลักษณะของกลุ่มและสภาพความจำเป็น

2.1.6.2 ประเภทของเกณฑ์

ในการตัดสินผลว่าโรงเรียนมีการดำเนินงานได้มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ขึ้นอยู่กับประเภทของเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสิน โดยทั่วไปเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินผลการปฏิบัติงานมี 2 ประเภท คือ เกณฑ์สมบูรณ์ (absolute criteria) และเกณฑ์สัมพัทธ์ (relative criteria) ซึ่งเริ่มใช้ครั้งแรกในปี ค.ศ. 1954 ผู้ริเริ่มบุกเบิกคนแรกคือ Nedelsky โดยใช้ในการตัดสินผลการเรียนโดยการทดสอบความรู้และทักษะของนักเรียน ในรายวิชาต่าง ๆ (Cizek, 1993) ต่อมามีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาปรับใช้ในการประเมินโครงการ การประเมินผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานในโรงเรียน โดยสุวิมล ว่องวาณิช (2544) ได้กำหนดประเภทของเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินผลการดำเนินงานของโรงเรียนออกเป็น 2 ประเภท คือ (1) เกณฑ์สมบูรณ์ (absolute criteria) เป็นระดับที่ใช้ในการตัดสินความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่เหมาะสมและยอมรับได้ เช่น นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยร้อยละ 80 ครูมีผลงานวิจัยภาคเรียนละ 2 เรื่อง เป็นต้น (2) เกณฑ์สัมพัทธ์ (relative criteria) เป็นระดับที่ใช้ในการตัดสินความสำเร็จของการปฏิบัติงานโดยเทียบกับผลการดำเนินงานที่เคยผ่านมาแล้ว หรือเทียบกับเกณฑ์ปกติวิสัย (norm) ที่โครงการหรือโรงเรียนทั่วไปสามารถทำได้ หรือเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น เช่น คะแนนเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาคณิตศาสตร์ของนักเรียนในปีการศึกษานี้สูงกว่าปีการศึกษาที่ผ่านมา นักเรียนในโรงเรียนนี้ได้รับการประเมินจากชุมชนว่ามีคุณธรรม จริยธรรมสูงกว่านักเรียนโรงเรียนอื่น เป็นต้น

2.1.6.3 การกำหนดเกณฑ์

ในการประเมินสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการประเมินโครงการ การประเมินการสอน การประเมินพฤติกรรมนักเรียน การประเมินโรงเรียน สิ่งที่สำคัญยิ่งคือเกณฑ์หรือสิ่งที่เราใช้ตัดสินคุณภาพของผลลัพธ์ที่ได้หรือผลประกอบการ (Performance) ซึ่งอาจแสดงออกในรูปของระดับพฤติกรรมที่ยอมรับได้ การเลือก

หรือกำหนดเกณฑ์เพื่อตัดสินคุณค่าสิ่งที่ประเมินนับว่าเป็นงานที่ยากที่สุดในการประเมินทางการศึกษา นักประเมินที่ประเมินโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก ก็ใช้วัตถุประสงค์เป็นเกณฑ์ในการตัดสิน แต่อย่างไรก็ดี ผู้เชี่ยวชาญการประเมินส่วนใหญ่ก็เห็นสอดคล้องกันว่า นักประเมินจะต้องพิจารณากำหนดเกณฑ์ประเมินให้สอดคล้องกับสิ่งที่ประเมินและบทบาทหน้าที่ของการประเมินนั้น ๆ (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2544) ดังนั้น แนวทางในการพิจารณาเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพจึงควรศึกษาแนวทางการกำหนดเกณฑ์ที่มีผู้นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย

นักประเมินแต่ละคนมีวิธีการกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินคุณค่าของสิ่งที่ประเมินต่างกัน เช่น Tyler (1950 อ้างถึงในสมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2544) ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักซึ่งจะกำหนดเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมอย่างชัดเจน การประเมินก็จะดูว่าสิ่งที่ถูกประเมินบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ Provus (1971 Quoted in Nevo, 1983) ใช้วิธีกำหนดเกณฑ์โดยคณะบุคคล จะดำเนินการตั้งแต่ขั้นแรกของการประเมินโดยมีการประชุมหามาตรฐานหรือเกณฑ์ของแบบแผน (Design Criteria) ซึ่งจะครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ คือ ปัจจัยเบื้องต้น (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Output) มีรายละเอียดของการกำหนดเกณฑ์ดังนี้

1. ปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ เกณฑ์สำหรับสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กร เช่น ความเหมาะสมของคณะทำงาน การสนับสนุนด้านบริหาร และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
2. กระบวนการ ได้แก่ เกณฑ์สำหรับตัวแปรด้านการปฏิบัติ เช่น กระบวนการสอน การบริหาร การดำเนินการจัดการ เป็นต้น
3. ผลผลิต ได้แก่ เกณฑ์การบรรลุเป้าหมายด้านการปฏิบัติ เช่น เกณฑ์ผลผลิตเกี่ยวกับผู้เรียน และผลงานของคณะทำงาน เป็นต้น

จากแนวกำหนดเกณฑ์ข้างต้นจะเห็นว่า การกำหนดเกณฑ์จะต้องพิจารณาตัวแปรทั้งในส่วนของปัจจัย การปฏิบัติและผลผลิตด้วยกระบวนการที่สัมพันธ์กันทั้งระบบ ในการประชุมเพื่อหาเกณฑ์แบบแผนสิ่งที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึงคือ จะต้องสร้างความเห็นพ้องกัน (consensus) ให้เกิดขึ้นด้วย เพราะการเห็นพ้องต้องกันนี้จะนำไปสู่การยอมรับและนำเกณฑ์ไปใช้ต่อไป

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2544) ได้กล่าวถึง โมเดลในการกำหนดเกณฑ์การประเมินมีดังนี้

1. โมเดลความงอกงาม (Growth Model) เป็นการพิจารณาจากความงอกงามหรือพัฒนาการที่เพิ่มขึ้น เช่น การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนทดสอบหลังเรียนกับคะแนนทดสอบก่อนเรียน ในกรณีของการตัดสินอาจทำได้ 2 ลักษณะ คือคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ และอีกลักษณะหนึ่งคือการกำหนดช่วงคะแนนที่เพิ่มขึ้น เช่นนักเรียนจะสอบผ่านต้องได้คะแนนเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่า 10 คะแนน เป็นต้น
2. โมเดลสัมบูรณ์ (Absolute Model) เป็นการกำหนดโดยหลักเหตุผลในกรณีที่มีหน่วยตามธรรมชาติ เช่น พิมพ์ดีดภาษาไทยได้ 45 คำต่อนาที วิ่งเร็ว 100 เมตร ภายใน 12 วินาที เป็นต้น สำหรับกรณีไม่มีหน่วยธรรมชาติจะให้ความเห็นของผู้เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้กำหนดขึ้น

3. โมเดลสัมพัทธ์ (Relative Model) เป็นการกำหนดเปรียบเทียบพฤติกรรมของกลุ่ม โดยแบ่งออกเป็น 3 กรณี คือ กรณีแรกเปรียบเทียบกันเองภายในกลุ่มหรือการเปรียบเทียบกับปกติวิสัย กรณีที่สองเปรียบเทียบกับกลุ่มอื่นที่คล้ายคลึงหรือเปรียบเทียบกับกลุ่มควบคุม และในกรณีสุดท้ายเปรียบเทียบกับค่าที่ทำนายไว้ (predictive criterion)

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2542) และกรมสามัญศึกษา (2544) ได้กล่าวถึงวิธีการกำหนดเกณฑ์ในรูปแบบที่เป็นเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณคือมีจำนวนและตัวเลข เช่น ร้อยละ 95 ของนักเรียนทั้งหมดมีความซื่อสัตย์ ส่วนเชิงคุณภาพจะใช้ข้อความบรรยายลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น ความรับผิดชอบของนักเรียนอยู่ในระดับดีมาก

สุวิมล ว่องวานิช (2544) ได้กล่าวถึงแนวทางในการกำหนดเกณฑ์สำหรับใช้ตัดสินผลการดำเนินงานของโรงเรียน โดยพิจารณาจาก 3 แนวทาง ดังนี้ (1) การพิจารณาการใช้ประโยชน์จากผลการประเมินเป็นการพิจารณาว่า ผลการประเมินจะให้ข้อมูลเพื่อช่วยปรับปรุงในระดับใด เช่น ระดับบุคคล ระดับชั้นเรียน ระดับห้องเรียน ระดับหมวดวิชา หรือระดับโรงเรียน ซึ่งในแต่ละระดับต้องมีความแตกต่างกัน (2) การกำหนดประเภทของเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินเป็นการกำหนดเกณฑ์โดยพิจารณาจากประเภทของเกณฑ์คือ เกณฑ์สัมบูรณ์และเกณฑ์สัมพัทธ์ โดยจะใช้เกณฑ์สัมบูรณ์เมื่อเกณฑ์การตัดสินเป็นที่ยอมรับและได้มาตรฐานสำหรับเกณฑ์สัมพัทธ์จะใช้ในกรณีที่ยังไม่ทราบว่าจะกำหนดระดับความสำเร็จที่ค่าใดและขึ้นอยู่กับบริบทนั้น (3) การพิจารณาเรื่องการแปลความหมายของผลการประเมินจากเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การกำหนดเกณฑ์การตัดสินว่านักเรียนร้อยละ 80 มีน้ำหนักและส่วนสูงตามเกณฑ์มาตรฐาน จะให้ข้อมูลว่านักเรียนทั้งโรงเรียนมีใครผ่านเกณฑ์ที่คิด แต่ไม่ทราบว่านักเรียนโรงเรียนนั้นมีน้ำหนักและส่วนสูงโดยเฉลี่ยอยู่ที่ระดับใด เพราะผลการประเมินที่บอกว่าสูงกว่าเกณฑ์ ไม่ได้บอกว่าสูงกว่าเท่าใด เป็นต้น

Cizek (1993) ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานโดยพิจารณาตามจำนวนระดับคุณภาพ โดยจำแนกเป็น 3 แบบ ได้แก่ (1) กำหนดเป็นระดับเดียว (single level) เพื่อชี้เฉพาะลงไป (2) กำหนดเป็น 2 ระดับ เช่น เชี่ยวชาญ/ไม่เชี่ยวชาญ ผ่าน/ไม่ผ่าน หรือรับรอง/ไม่รับรอง (3) กำหนดมากกว่า 2 ระดับ ได้แก่ การกำหนดเป็นเกรด 5 ระดับ เช่น A B C D และ F หรือกำหนดเป็น 3 ระดับ เช่น ระดับพื้นฐาน (basic level) ระดับเชี่ยวชาญ (proficient level) และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (advanced level)

โดยสรุปนักวิชาการและหน่วยงานต่าง ๆ ได้กล่าวถึงการกำหนดเกณฑ์ในหลายลักษณะ พบว่าในการกำหนดเกณฑ์การประเมินสามารถกำหนดเป็นเกณฑ์สัมบูรณ์และเกณฑ์สัมพัทธ์ก็ได้ รายละเอียดของการกำหนดเกณฑ์แต่ละประเภทสามารถกำหนดในลักษณะเชิงปริมาณโดยใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย คะแนนที่เป็นมาตร (scale score) หรือเชิงคุณภาพโดยการบรรยายลักษณะที่พึงประสงค์ นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดจำนวนระดับของเกณฑ์ได้ตามความเหมาะสมหรือความต้องการได้แก่ กำหนดเป็นระดับเดียว กำหนดเป็น 2 ระดับ หรือกำหนดมากกว่า 2 ระดับ ทั้งนี้ในการกำหนดเกณฑ์การประเมินจะต้องขึ้นอยู่กับข้อตกลงของบุคลากรภายในโรงเรียนเป็นสำคัญ

2.2 การเก็บข้อมูลและการประมวลผล

2.2.1 การกำหนดเครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนมีหลายประเภท ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบบันทึกข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ส่วนมากเป็นแบบสอบถามและแบบบันทึก การสังเกต (สมคิด พรหมจักษ์และสุพักตร์ พิบูลย์, 2544) แต่ปัญหาหนึ่งในการทำการประเมินภายในของโรงเรียนสำหรับผู้ไม่คุ้นเคยหรือไม่มีประสบการณ์ในการประเมิน คือการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (สุวิมล ว่องวานิช, 2544)

Hong Kong Education Department (2000) ได้กล่าวถึงเครื่องมือเพียงชนิดเดียวคือแบบสอบถามซึ่งสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ง่ายและสะดวก โดยการสอบถามเรื่องการบริหารจัดการของโรงเรียน การเรียนการสอน การส่งเสริมลักษณะพื้นฐานของนักเรียนและโรงเรียนเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์จากนักเรียน ครู และผู้ปกครอง

กรมสามัญศึกษา (2542) กล่าวถึงเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางให้แก่โรงเรียนในสังกัดนำไปใช้ประเมินตนเอง โดยจำแนกประเภทของเครื่องมือตามลักษณะการวัด 3 ด้าน คือ (1) การวัดด้านความรู้ความคิด สามารถใช้เครื่องมือในการประเมินได้หลายประเภท เช่น แบบสอบถาม ผลสัมฤทธิ์ แบบวัดความถนัด แบบตรวจสอบรายการ แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบความสามารถจริง (2) การวัดผลจากการปฏิบัติงานจริง เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เช่น แบบประเมินค่า แบบทดสอบภาคปฏิบัติ แฟ้มสะสมงาน แบบบันทึกพฤติกรรม และ (3) การวัดด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม เครื่องมือประเมินที่ใช้คือ แบบตรวจสอบรายการ แบบประเมินค่า แบบวัดบุคลิกภาพ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบวัดเจตคติ แฟ้มสะสมงาน และแบบสำรวจร่องรอย เป็นต้น

โดยสรุปเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมีหลายประเภทสามารถเลือกใช้โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับ ลักษณะของสิ่งที่วัดและความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยสามารถจำแนกประเภทของเครื่องมือ ออกได้หลายประเภท ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ แบบบันทึกข้อมูล แบบมาตราประมาณค่า (rating scale) และแบบตรวจสอบรายการ (checklist) เป็นต้น

2.2.2 การกำหนดแหล่งผู้ให้ข้อมูล

สมคิด พรหมจักษ์และสุพักตร์ พิบูลย์ (2544) ได้กล่าวถึงแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อ ประเมินภายในโรงเรียน แหล่งข้อมูลที่ให้ข้อมูลหรือผู้ที่ให้ข้อมูลหลัก (key informant) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ เอกสาร รายงาน และข้อมูลต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้ และแหล่งข้อมูลจากบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลที่ สะท้อนความจริงได้ดีที่สุด ผู้ให้ข้อมูลที่สำคัญประกอบด้วย (1) ผู้เรียน สามารถให้ข้อมูลได้ดีในเรื่องความ สนใจหรือความถนัดของตนเอง พฤติกรรมการสอนของครู พฤติกรรมการบริโภค ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด การรายงานตนเองด้านพฤติกรรมการเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เจตคติต่อ อาชีพสุจริต ลักษณะนิสัยด้านศิลปะดนตรีและกีฬา เป็นต้น (2) ครู อาจารย์ สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน และตนเองได้ดี เช่น พฤติกรรมของผู้เรียนและตนเอง คุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียน แผนการสอนของ ตนเอง สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคของโรงเรียน การจัดบรรยากาศการเรียนการสอน เป็นต้น

(3) ผู้บริหารสถานศึกษา สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน ครู และตนเองได้ดี เช่น ระบบนโยบายและแผนงานของโรงเรียน การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมและพัฒนาครู ความสามารถในการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงาน ความสามารถในการสร้างทีมงาน เป็นต้น (4) ผู้ปกครองสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุตรหลาน ครู ผู้บริหารและชุมชนได้ดี เช่น พฤติกรรมของผู้เรียนในด้านการประพฤติและปฏิบัติตนของครู พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน การมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในการพัฒนาโรงเรียน เป็นต้น

2.2.3 ขนาดของกลุ่มผู้ถูกประเมินหรือผู้ให้ข้อมูล

การเก็บข้อมูลในโรงเรียนสามารถเก็บข้อมูลได้จากประชากรทุกคน ทั้งนักเรียนและครูอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ แต่สำหรับการเก็บข้อมูลจากผู้ปกครองอาจมีความยุ่งยากมากกว่าดังนั้นอาจใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างโดยอาจสุ่มผู้ปกครองของนักเรียนในแต่ละห้องตามความเหมาะสม เช่น 20 % หรือ 30 % ของจำนวนนักเรียนในห้อง จากผลงานวิจัยของ สุวิมล ว่องวานิช (2543) พบว่าการเก็บข้อมูลในบางตัวบ่งชี้อาจจะใช้ทั้งประชากร เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง หรือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แต่ยังไม่สามารถสรุปขนาดของกลุ่มตัวอย่างได้ชัดเจน ขึ้นอยู่กับขนาดของประชากรถ้ากลุ่มตัวอย่างเป็นครูจะเก็บประมาณร้อยละ 60 ของประชากรครู ส่วนกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ปกครองจะเก็บประมาณร้อยละ 30-40 ของประชากรผู้ปกครอง

การจัดเก็บข้อมูลจะครอบคลุมกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพียงใดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมิน ถ้าต้องการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนคุณภาพของผู้เรียนหรือครู เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงเป็นรายบุคคลก็ควรเก็บข้อมูลของทุกคนแล้วประเมินเป็นรายบุคคล แต่ถ้าต้องการประเมินในภาพรวม หรือเก็บข้อมูลจากผู้ปกครองหรือชุมชนในเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร การจัดการเรียนการสอนทั่ว ๆ ไป ก็สามารถใช่วิธีสุ่มตัวอย่างได้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2543)

2.2.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

สมคิด พรหมจ้อยและสุพักตร์ พิบูลย์ (2544) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินภายในโรงเรียนซึ่งมีหลายวิธี ดังนี้ (1) การรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร เอกสารที่จะนำมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินภายในรวมถึงเอกสารที่มีใช้สิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือทั่วไป เอกสารทางราชการ รายงานการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ วารสารวิชาการ เอกสารส่วนบุคคล ข้อมูลที่มีการบันทึกโดยเครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยีพิเศษ เป็นต้น (2) การสังเกต ซึ่งอาจจะใช้การสังเกตแบบมีส่วนร่วมกับการสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม (3) การสอบถาม เป็นการเก็บข้อมูลโดยให้ผู้ตอบตอบคำถามในแบบสอบถาม ซึ่งวิธีนี้จะเสียค่าใช้จ่ายน้อย ประหยัดเวลา สะดวก วิเคราะห์ได้เร็ว แต่มีข้อเสียในด้านความเชื่อถือได้ของข้อมูลมีน้อยกว่าการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีอื่น (4) การสัมภาษณ์ เป็นวิธีผู้รวบรวมข้อมูลมีโอกาสสนทนาซักถามกับผู้ให้ข้อมูลโดยตรง ทำให้สามารถได้ข้อมูลที่กระจ่างขึ้น (5) การทดสอบ เป็นการวัดความรู้ความสามารถของผู้สอบโดยการใช้แบบสอบ วัดพฤติกรรมของผู้เรียนด้านสมอง (6) การทดลอง เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้สำหรับการทดลองโดยการสร้างสถานการณ์หรือควบคุมบังคับเหตุการณ์และสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อดูปฏิกิริยาตัวแปรที่ศึกษาว่าเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่ (7) การนับและการวัด เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น การสำรวจจำนวนนักเรียนที่เข้าห้องสมุด เป็นต้น

Hong Kong Education Department (2000) ได้อธิบายวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินภายในโรงเรียนตามแหล่งข้อมูลดังนี้ (1) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ครู นักเรียน ผู้ปกครอง เก็บข้อมูลโดยการใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์และอภิปรายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม (2) ระเบียบข้อมูล สถิติต่าง ๆ โดยวิเคราะห์จากเอกสารและฐานข้อมูลของโรงเรียน (3) กระบวนการเรียนการสอน ใช้การวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนการสอน การสังเกตจากบทเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอน การตรวจผลงานของนักเรียน การเลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับแหล่งข้อมูลจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ตรงประเด็นและง่ายต่อการปฏิบัติ

โดยสรุปวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินภายในของโรงเรียน ผู้ประเมินสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้หลายวิธี ได้แก่ การศึกษาจากเอกสาร การสังเกต การสัมภาษณ์ การสอบถาม การทดสอบ การสำรวจ หลักฐานและร่องรอยที่ปรากฏ การเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลจะทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงประเด็นและง่ายต่อการปฏิบัติ การเก็บรวบรวมข้อมูลหากเป็นไปได้ควรเก็บจากหลาย ๆ แหล่ง เพื่อเป็นการตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล และทำให้ได้สารสนเทศในมุมมองต่าง ๆ

2.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลของโรงเรียนนั้นผู้รับผิดชอบควรร่วมกันพิจารณากรอบการวิเคราะห์ว่าข้อมูลแต่ละประเด็นจะวิเคราะห์ในระดับใด ระดับบุคคล ระดับห้องเรียน หรือระดับภาพรวมของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543) ได้เสนอการวิเคราะห์ข้อมูลของโรงเรียนออกเป็น 2 ลักษณะ คือ (1) การวิเคราะห์ข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล ครูผู้สอนจะเป็นผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกต และการตรวจวิเคราะห์ผลงานหรือพฤติกรรมเพื่อจุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงของผู้เรียนเป็นประจำ ซึ่งผลที่ได้จากข้อมูลครูสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนเป็นรายคน และ (2) การวิเคราะห์ข้อมูลผู้เรียนในภาพรวม ซึ่งอาจเป็นการวิเคราะห์ระดับห้องเรียน ระดับหมวดวิชา ระดับสถานศึกษา เป็นต้น การวิเคราะห์ข้อมูลอาจใช้ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฐานนิยม สำหรับข้อมูลเชิงคุณภาพอาจใช้การวิเคราะห์เนื้อหา

หัวใจสำคัญของการวิเคราะห์ข้อมูล คือ การเลือกใช้สถิติให้เหมาะสมกับคำถามการประเมิน ผู้ประเมินภายในโรงเรียนจะต้องตอบคำถาม 3 ข้อ ดังนี้ (1) คำถามการประเมินหรือตัวบ่งชี้มีอะไรบ้าง (2) ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้เป็นชนิดใดบ้าง หรือข้อมูลอยู่ในมาตรวัดระดับใด และ (3) สถิติใดที่จะตอบคำถามการประเมินหรือตัวบ่งชี้ได้ดีที่สุด

2.3 การตรวจสอบการประเมิน

2.3.1 ตรวจสอบวิธีการประเมินที่ใช้

วิธีการประเมินควรเป็นกระบวนการที่ตอบสนองต่อจุดมุ่งหมายของการประเมิน สามารถจัดกระทำให้บรรลุผลของการตัดสินใจคุณค่าของสิ่งที่มุ่งประเมินได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เนื่องจากคุณค่าของสิ่งที่มุ่งประเมินขึ้นอยู่กับบริบท วิธีการประเมินจึงควรมีลักษณะที่สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทตลอดจนเป็นที่เข้าใจและยอมรับได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นองค์ประกอบสำคัญที่นำไปสู่การเลือกวิธีการประเมินที่เหมาะสม

ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมินที่ชัดเจน สภาพแวดล้อมของการประเมิน ประสพการณ์ ค่านิยมของนักประเมินและผู้เกี่ยวข้อง (ศิริชัย กาญจนวาสี, 2545)

2.3.2 ตรวจสอบผลการประเมิน

การประเมินงานประเมินเป็นกลไกแห่งการติดตามกำกับ ตรวจสอบ เสนอแนะ รับรอง ตีคุณค่า ประโยชน์ของการประเมินหรือประกันคุณภาพของการประเมิน ดังนั้นผลการประเมินจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบอย่างเป็นธรรม ผลการประเมินควรมีลักษณะที่สำคัญที่สุด คือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความยุติธรรมในการตัดสินคุณค่าของสิ่งที่มุ่งประเมินโดยจะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างรอบด้าน และจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ๆ ฝ่าย มีเกณฑ์การตัดสินที่สมเหตุสมผลและยอมรับได้ พร้อมทั้งมีการเชื่อมโยงคุณค่าของสิ่งที่ประเมินภายใต้บริบทนั้นสู่คุณค่าของสิ่งนั้นในสายตาของสาธารณชน นอกจากนี้ผลการประเมินต้องมีความน่าเชื่อถือ คือสามารถเปิดเผยความจริงเกี่ยวกับคุณค่าของสิ่งที่ประเมินได้ ตัวบ่งชี้สำคัญที่บ่งบอกถึงความน่าเชื่อถือของผลการประเมิน อาจพิจารณาจากความน่าเชื่อถือของ "นักประเมิน" ในแง่ความเชี่ยวชาญในระเบียบวิธีการประเมิน เนื้อหา และจรรยาบรรณ ความสมเหตุสมผลของการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน มีการออกแบบและใช้วิธีการประเมินที่เชื่อถือได้ (ศิริชัย กาญจนวาสี, 2545)

2.4 การรายงานผลการประเมิน

2.4.1 การกำหนดกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินและการกำหนดสารสนเทศ

กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินภายในของโรงเรียน ได้แก่ สังกัดที่รับผิดชอบสถานศึกษา คณะกรรมการบริหารการศึกษา บุคลากรในสถานศึกษา ครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียนผู้ปกครอง และชุมชน ดังนั้นเพื่อให้ผลการประเมินภายในของโรงเรียนได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าในการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง ควรเสนอผลการประเมินไปยังกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินทุกกลุ่ม

2.4.2 การจัดทำรายงานและเขียนรายงานผลการประเมิน

การเขียนรายงานการประเมินเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการประเมินภายในของโรงเรียน ซึ่งถือว่ามีความสำคัญมาก จุดประสงค์สำคัญในการรายงานผลการประเมินตนเอง เพื่อเผยแพร่ผลการประเมินที่ได้จากการประเมินภายในให้แก่ผู้บริหาร ครูอาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการประเมิน มีประโยชน์ทั้งการใช้เพื่อการวางแผนพัฒนาปรับปรุงตนเองให้สามารถดำเนินการได้ดีขึ้น และใช้เพื่อแสดงให้เห็นสาธารณชนหรือคณะกรรมการประเมินภายนอกกับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานของโรงเรียน

ศิริชัย กาญจนวาสี (2545) ได้เสนอแนวทางการเขียนรายงานการประเมินว่าควรพิจารณาถึงกลยุทธ์สำหรับการรายงาน ประเภทของรายงาน และวิธีนำเสนอรายงาน โดยพิจารณาดังนี้

กลยุทธ์การรายงานประกอบด้วย (1) รายงานให้ทันเวลา การรายงานให้ทันเวลา ทันเหตุการณ์เป็นสิ่งสำคัญยิ่งเพราะการตัดสินใจที่ดีจำเป็นต้องใช้สารสนเทศประกอบการตัดสินใจ การรายงานผลให้ทันเวลาในบางสถานการณ์ผู้ประเมินอาจจำเป็นต้องรายงานสารสนเทศเบื้องต้น (2) รายงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่องบ่อยครั้งที่ผู้ประเมินไม่สามารถคาดการณ์ได้ว่า ผู้ตัดสินใจต้องการข้อมูลอะไร ในช่วงเวลาใด การประเมินที่ใช้เวลาดำเนินการระยะยาว ควรแบ่งการประเมินออกเป็นตอน ๆ เพื่อที่ผลการประเมินได้ออกมาเป็นช่วง ๆ ที่

สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง (3) การเลือกประเภทและรูปแบบที่เหมาะสม ประเภทและรูปแบบการเสนอรายงานย่อมมีความแตกต่างกันไปตามความสนใจของแต่ละกลุ่มเป้าหมายที่สนใจผลการประเมิน

ประเภทของรายงาน ผู้ประเมินควรกำหนดประเภทของรายงานให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาเลือกลักษณะของรายงานในมิติต่าง ๆ ดังนี้ (1) รายงานเป็นข้อเขียนหรือรายงานด้วยวาจา (2) รายงานความก้าวหน้าหรือรายงานผลสรุป (3) รายงานเน้นประเด็นหลักหรือรายละเอียดเชิงเทคนิค (4) รายงานอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ (5) รายงานเชิงบรรยายหรือรายงานเชิงแนะนำ

รูปแบบของรายงานอาจมีความแตกต่างกัน ตั้งแต่การเขียนอย่างเคร่งครัดตามรูปแบบมาตรฐานทางวิชาชีพ จนถึงการเขียนแบบอิสระตามสไตล์ของแต่ละผู้ประเมิน ควรใช้รูปแบบการเขียนที่มีมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปแต่ควรมีความยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม (Owen & Roger, 1999) การเขียนที่จะเพิ่มสีสันความน่าสนใจในการประเมิน เช่น มีบทสรุปสำหรับผู้บริหาร การใช้ข้อความสรุปเน้นแต่ละตอน การใช้ข้อความตัวเข้ม การแทรกประโยคพิเศษ 1 บรรทัดที่เข้าใจง่าย

ในขณะที่นิศา ชูโต (2543) ได้กล่าวถึงรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการประเมินไว้ดังนี้ คือ (1) การนำเสนอแบบรายงานข้อเขียน (2) การนำเสนอสรุปแบบปากเปล่า (3) การนำเสนอโดยรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ข่าว การสัมภาษณ์ การพูดคุยที่ไม่เป็นทางการ

กรมสามัญศึกษา (2542) ได้เสนอว่า การจัดทำรายงานผลการประเมินภายในจะต้องพิจารณาว่าเป็นการจัดทำรายงานผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหรือเป็นการจัดทำรายงานผลเพื่อการสรุปผลในภาพรวม ถ้าเป็นการรายงานผลการประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนา ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับรัดกุม ไม่ใช้ภาษาวิชาการมากนัก สรุปเฉพาะสาระสำคัญโดยย่อเป็นความเรียงหรือเป็นกราฟ แต่ถ้าเป็นแบบรายงานผลการประเมินภายในโดยภาพรวม การเขียนรายงานควรเขียนในเชิงวิชาการมีสาระสำคัญตามรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินโครงการ หรือใช้รูปแบบการวิจัยก็ได้

โดยสรุปการจัดทำรายงานผลการประเมินและเนื้อหาสาระที่ต้องสื่อสารมีความแตกต่างกันไปตามความสนใจของแต่ละกลุ่มเป้าหมายที่สนใจผลการประเมิน รูปแบบของการรายงานผลให้พิจารณาตามที่โรงเรียนเห็นว่าเหมาะสมไม่มีรูปแบบตายตัว แบบแรกเป็นการรายงานที่มีรายละเอียดครบถ้วน เน้นในเชิงวิชาการเพื่อใช้สำหรับรายงานหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ประเมินภายนอก ส่วนแบบที่สองเป็นการรายงานสรุปเพื่อเผยแพร่ให้กับกลุ่มผู้ปกครองและชุมชนควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับรัดกุม ไม่ใช้ภาษาวิชาการมากนัก สรุปเฉพาะสาระสำคัญโดยย่อเป็นความเรียงหรือเป็นกราฟ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม แต่ทั้งนี้การรายงานผลการประเมินต้องรายงานให้ทันเวลา ทันเหตุการณ์

2.4.3 การเผยแพร่ผลการประเมิน

การเผยแพร่สารสนเทศของการประเมินถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน ซึ่งเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร นักประเมินจึงจำเป็นต้องมีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถวางกลยุทธ์เชิงสร้างสรรค์เพื่อหาช่องทางการแพร่กระจายสารสนเทศไปสู่ผู้เกี่ยวข้องกับการประเมิน ด้วยการคัดเลือกประเภท รูปแบบและการนำเสนอรายงานการประเมินที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (Patton, 1986)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2542) ได้นำเสนอรูปแบบของการรายงานผลการปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ (1) รายงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา งานของโรงเรียน เป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมให้กับบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปวางแผนเพื่อพัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพต่อไป (2) รายงานสรุปประจำปีเพื่อเสนอ ผู้ปกครองและชุมชน เป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของโรงเรียนโดยส่วนรวมให้กับ ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อให้มองเห็นภาพการพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อเข้าใจสภาพที่แท้จริงของ โรงเรียน เห็นความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ความสำเร็จจากการดำเนินงานของโรงเรียน (3) รายงานการ ประเมินตนเองเพื่อขอรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

2.5 การใช้ผลการประเมิน

2.5.1 การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน

เมื่อผู้ประเมินดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินภายในของโรงเรียนแล้วจะนำข้อมูลที่วิเคราะห์ใน แต่ละตัวบ่งชี้ไปเทียบกับเกณฑ์การประเมิน จะทำให้ทราบว่าโรงเรียนสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้หรือไม่ และทำให้ทราบจุดแข็งและจุดอ่อนของโรงเรียน การวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนของ โรงเรียนสามารถทำได้ง่าย ๆ โดยการเปรียบเทียบเป้าหมายที่โรงเรียนต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์กับการ ปฏิบัติงานจริงที่ได้จากการรวบรวมข้อมูล ผลต่างที่เกิดขึ้นระหว่างเป้าหมายกับการปฏิบัติจริงจะสะท้อนความ ต้องการจำเป็นที่ต้องการได้รับการปรับปรุงพัฒนา แต่อย่างไรก็ตามโรงเรียนอาจมีความต้องการจำเป็นหรือ ปัญหาเกิดขึ้นมากมาย และไม่สามารถแก้ไขพร้อมกันได้ในขณะที่เดียวกัน จึงควรมีการจัดลำดับความสำคัญ เพื่อจะได้วางแผนแก้ปัญหาในจุดที่เร่งด่วนก่อน (สุมิตล ว่องวานิช, 2544; สมคิด พรหมจ้อย และ สุพักตร์ พิบูลย์, 2544)

2.5.2 การใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน

เป้าหมายสำคัญของการประเมินคือ การได้สารสนเทศสำหรับนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณค่า ของสิ่งที่มุ่งประเมิน การนำสารสนเทศจากการประเมินไปใช้ประโยชน์มีได้หลายรูปแบบ เช่น ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในสิ่งที่ประเมิน นำไปใช้ยืนยันในการตัดสินใจ การนำไปใช้เชิงปฏิบัติการ ปัจจัยสำคัญที่ช่วย ส่งเสริมการนำผลไปใช้ประโยชน์คือ การประเมินที่สามารถสนองความต้องการใช้สารสนเทศของผู้เกี่ยวข้อง

Alkin และคณะ (1979) Alkin และ Daillak (1985) Weiss (1980) และ Patton 1986 (อ้างถึง ใน ศิริชัย กาญจนวาสี 2545) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์มีหลายรูปแบบ ได้แก่ (1) การใช้ในเชิงความคิด (conceptual use) ผลการประเมินอาจจุดประกายความคิดของผู้เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่ประเมินมากขึ้น (2) การใช้ในเชิงตรวจสอบยืนยัน (legitimate use) ผลการประเมินอาจถูกใช้เป็นเหตุเป็นผลหรือยืนยันผลการตัดสินใจที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ทำให้แนวทางหรือนโยบายที่เลือกใช้นั้นหนักและความชอบธรรมมากยิ่งขึ้น (3) การใช้ในเชิงสัญลักษณ์ (symbolic use) ผลการประเมินอาจใช้เป็นเครื่องช่วยติดตามกำกับหรือควบคุมการประเมินว่าได้มีการทำตามแนวทาง ระเบียบ ขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานประเมินมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ (4) การใช้ในเชิงปฏิบัติ (instrumental use) การประเมินอาจถูกนำไปใช้โดยตรงในทางปฏิบัติ

กรมสามัญศึกษา (2542) ได้กล่าวถึงข้อมูลจากการประเมินภายในสถานศึกษา ทำหน้าที่เป็นสารสนเทศที่ดีในการสะท้อนภาพความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งที่เป็นจุดเด่นและจุดที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกระดับสามารถนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ให้เห็นถึงสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นที่แท้จริงเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนและดำเนินการปรับปรุงพัฒนาตามบทบาทหน้าที่ โดยผู้เกี่ยวข้องทุกระดับควรดำเนินการดังนี้ (1) ศึกษาผลการประเมินภายในสถานศึกษา ทั้งด้านจุดเด่นและจุดที่ต้องปรับปรุง ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ (2) นำข้อค้นพบสำคัญ ๆ จากการประเมินมากำหนดแนวทางพัฒนาและแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ปัญหาหรือพัฒนาอย่างชัดเจน เป็นระบบและแผนปฏิบัติการที่จัดทำในทุกระดับต้องมีความสอดคล้องกัน (3) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ และประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ พร้อมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพเข้าสู่มาตรฐาน (4) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

การทำให้ผลการประเมินสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ขึ้นกับองค์ประกอบที่สำคัญคือ ลักษณะของการประเมิน และลักษณะของบริบทองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะของการประเมินที่ช่วยส่งเสริมการใช้ผลการประเมินจะต้องประกอบด้วยกระบวนการประเมินที่ตรงประเด็น วิธีการประเมินมีคุณภาพ ผลการประเมินที่มีข้อค้นพบสนองความต้องการ มีกลยุทธ์ของการเผยแพร่ ผู้ประเมินมีความน่าเชื่อถือ และมีทักษะการสื่อสาร ส่วนลักษณะของบริบท องค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ประกอบด้วยสภาพแวดล้อมขององค์กรด้านการเมือง เศรษฐกิจและลักษณะการตัดสินใจที่ต้องการ รวมทั้งลักษณะของผู้ที่เกี่ยวข้องด้านทัศนคติต่อการประเมิน และความต้องการใช้สารสนเทศ (ศิริชัย กาญจนวาสี, 2545)

ตอนที่ 3 แนวคิดของแบบตรวจสอบรายการประเมินหลัก ขั้นตอนการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการและการนำไปใช้ประโยชน์

แบบตรวจสอบรายการประเมินหลัก (The Key Evaluation Checklist) เป็นรายการตรวจสอบต่างๆ ไปสำหรับการประเมินหลาย ๆ ประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งใช้สำหรับการประเมินโปรแกรม งานการประเมินที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งจำเป็นต้องเพิ่มเติมโดยใช้แบบตรวจสอบเฉพาะสาขาที่ได้รับการพัฒนาแล้วเป็นอย่างดี แต่แบบตรวจสอบรายการประเมินหลักโดยตัวมันเองจะมีคุณค่าใน 4 กรณี ดังนี้ (1) ใช้สำหรับตรวจสอบแบบตรวจสอบการประเมินที่เฉพาะเจาะจงในแต่ละสาขา (2) ใช้ในงานการประเมินที่แบบตรวจสอบชนิดอื่นไม่สามารถทำได้ (3) ทำการประเมินโปรแกรมหลาย ๆ โปรแกรมเมื่อการจัดลำดับโปรแกรมแตกต่างกันมาก (4) ใช้สำหรับการประเมินงานประเมิน (meta-evaluation)

แบบตรวจสอบรายการประเมินหลัก (KEC) เป็นวิทยาการประเมินหนึ่ง ในทางสังคมศาสตร์ดั้งเดิมแบบตรวจสอบรายการประเมินหลัก (KEC) ยังไม่ได้เป็นวิธีที่เป็นมาตรฐาน และมีจุดตรวจสอบที่นำมาใช้ในตรวจสอบการประเมินน้อยมาก นอกจากนั้นแล้วการใช้แบบตรวจสอบรายการประเมินหลัก (KEC) ก็ยังไม่สมบูรณ์ก่อนที่การประเมินจะเริ่มต้นแต่สามารถช่วยในการกำหนดโครงสร้างในการประเมินและเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติของผู้ประเมิน

3.1 แนวคิดของแบบตรวจสอบรายการประเมินหลัก (The Key Evaluation Checklist)

Scriven (1991) ได้เสนอแนวคิดของแบบตรวจสอบรายการประเมินหลัก เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบการประเมินตั้งแต่การสำรวจก่อนการประเมินจนถึงการขึ้นการวิเคราะห์ผลและการใช้ผลการประเมิน ประกอบด้วยรายการตรวจสอบการประเมิน 14 รายการดังนี้ คือ

1. การบรรยายลักษณะ (description) เป็นการบรรยายลักษณะและการวัดผลที่ถูกต้องของสิ่งที่ประเมิน อาจจะได้เป็นทางการ การบรรยายลักษณะของสิ่งที่ประเมินมีประโยชน์ที่จะแบ่งลักษณะสิ่งที่ประเมินออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้ (1) ธรรมชาติทั้งหมด หน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติ (2) ส่วนประกอบ หน้าที่ และความสัมพันธ์ขององค์กร เช่น แผนภูมิองค์กร คุณสมบัติของคณะทำงาน แผนภูมิแสดงกระบวนการผลิต เป็นต้น (3) ระบบการส่งต่อ เช่น การติดต่อสื่อสารกับผู้รับ (4) ระบบการสนับสนุนหรือโครงสร้างพื้นฐานขององค์กรซึ่งรวมถึงสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ การบำรุงรักษา การบริการ ระบบที่ทันสมัยการสอนและระบบการฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้ ผู้จัด ระบบการติดตามผลการบริหารจัดการเพื่อตรวจสอบการใช้ที่เหมาะสม รวมทั้งการบำรุงรักษาและคุณภาพ

2. ภูมิหลังและบริบทของการประเมิน (background & context) เป็นพื้นฐานสำหรับมุมมองและการออกแบบ รวมทั้งการระบุผู้ถูกประเมินและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ความต้องการด้านข้อมูลข่าวสาร และทางเลือกในการตัดสินใจ หน้าที่ที่มุ่งหมาย และธรรมชาติที่คาดหวังของผู้ประเมิน การปฏิบัติที่เชื่อถือได้ ในปัจจุบันและในอนาคต ความคาดหวังสำหรับการประเมิน รูปแบบที่ต้องการของการประเมิน ทรัพยากรที่จัดหามาได้สำหรับการประเมิน ความเป็นมาของการประเมิน ความสัมพันธ์กับโปรแกรมอื่น สิ่งที่ต้องมีมาก่อนการประเมิน ข้อผิดพลาด คัดสรร พันธมิตร การเชื่อมโยง ทางเลือกที่รับรู้ได้ อุปสรรคทางการเมือง ความพยายามก่อนที่จะประเมิน และประเด็นอื่นๆ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทำให้ทราบว่าผู้ที่ให้ข้อมูลการประเมินเข้าใจผิดหรือเข้าใจอย่างลึกซึ้งซึ่งเกี่ยวกับลักษณะของการประเมิน และใครที่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้ความร่วมมือในการประเมิน จุดที่ต้องตรวจสอบนี้จะช่วยชี้แนวทางที่เป็นไปได้และบางครั้งช่วยในการออกแบบการประเมินที่สามารถบริหารจัดการได้ง่ายขึ้น

3. ผู้บริโภค (consumer) หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมจากการประเมิน บางครั้งเรียกว่า ลูกค้า หรือหน่วยงานภายในสิ่งที่ประเมิน ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ ผู้ใช้การประเมินที่มีศักยภาพจะต้องคิดอย่างระมัดระวังถึงบทบาทของตนเองในฐานะที่เป็นผู้ประเมินคนหนึ่งว่าควรจะถูกส่งเสริมให้ใช้การประเมินต่อไปหรือไม่

4. ทรัพยากร (resources) หมายถึง สิ่งที่สามารถจัดหามาใช้ได้โดยผู้ประเมินหรือสำหรับการประเมิน ไม่เพียงแต่สิ่งที่ได้ใช้ไปแล้ว และไม่ใช่ว่าเฉพาะแต่เรื่องเงินอย่างเดียวแต่จะรวมถึงทรัพยากรอื่น ๆ ด้วย เช่น เวลา สถานที่ ความชำนาญทางด้านอาชีพ การค้นคว้าที่เกิดขึ้น ความรู้ทางด้านเงินทุน ประสบการณ์ที่ผ่านมา เทคโนโลยี คุณภาพที่รับได้ การพิจารณาในลักษณะที่ยืดหยุ่นได้

5. คุณค่าของการประเมิน (values) เป็นข้อสรุปทางการประเมิน มาตรฐานที่ต้องพิจารณาจะรวมไปถึงมาตรฐานทางด้านกฎหมาย ด้านศีลธรรมและจริยธรรม ทางการเมือง การบริหารจัดการ สุนทรียศาสตร์ เชิงตรรกะ วิทยาศาสตร์หรือวิทยาการอื่น ๆ มาตรฐานด้านคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม

และสิ่งอื่น ๆ ที่พิสูจน์ว่าใช้ได้หรือมาตรฐานที่ยอมรับอย่างกว้างขวางที่ประยุกต์ใช้ในสาขาได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมาตรฐานทางอาชีพ

6. กระบวนการประเมิน (process) เป็นการประเมินคุณภาพของทุก ๆ สิ่งที่สำคัญที่ได้เกิดขึ้นหรือมีการประยุกต์ใช้ก่อนที่ผลจะเกิดขึ้น เช่น เป้าหมาย การออกแบบ การดำเนินการ การจัดการ กิจกรรม ขั้นตอนการปฏิบัติ บางครั้งก็รวมไปถึงคุณภาพของเหตุผลเชิงตรรกะ และครอบคลุมไปถึงผลิตผลด้วย

7. ผลลัพธ์ของการประเมิน (outcome) เป็นการประเมินผลกระทบทั้งที่ดีและไม่ดีเกี่ยวกับผู้บริโภครู้ได้แก่การประเมินทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ และอาจเป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีทันใด/ช่วงระยะสั้น/ระยะยาวก็ได้ กระบวนการทำงานและผลลัพธ์จะต้องมองถึงผลกระทบ

8. ความคุ้มค่าของการประเมิน (costs) โดยพิจารณาจากรายจ่ายของการประเมินทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน โดยทางตรงหรือทางอ้อม ขั้นตอนของการพัฒนา เช่น การเริ่มต้น/บำรุงรักษา/การปรับคุณภาพ ค่าเสียโอกาส ระยะเวลาและบางครั้งอาจจะเป็นองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปได้ในการประเมิน เป็นต้น

9. การเปรียบเทียบ (comparisons) เป็นการเปรียบเทียบทางเลือก รวมถึงทางเลือกที่ยอมรับและไม่ยอมรับ ทางเลือกเหล่านั้นจัดหามาได้ในปัจจุบันและอาจจะสร้างขึ้นเอง ทางเลือกในการเปรียบเทียบจะมีคุณค่าในการประเมิน

10. ความสามารถในการสรุปอ้างอิงผลการประเมิน (generalizability) สามารถนำไปใช้ประโยชน์โดยบุคคลอื่น สถานที่ตั้งอื่น โปรแกรมประเภทอื่น ๆ คณะทำงานอื่น และเวลาอื่นได้ เป็นต้น

11. ความสำคัญของการประเมินโดยรวม(overall significance) จากข้างต้น เน้นความสำคัญที่ผลกระทบจากความต้องการของผู้บริโภค รวมถึงการพิจารณาความต้องการข้อมูลสารสนเทศของลูกค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลสรุปอาจจะทำเป็นมิติเดียว หรืออาจจะเป็นหลายมิติขึ้นอยู่กับความต้องการของลูกค้า

12. ข้อเสนอแนะงานประเมิน (recommendations) ในการประเมินนั้นอาจให้เพียงผลสรุปการประเมิน และอาจจะเป็นหรือไม่เป็นไปตามงานประเมินที่ต้องการ

13. การรายงานและการสนับสนุน (report & support) เป็นการนำผลไปสู่การสรุป เช่น ต้องการสรุปผลในรูปของการพูดหรือการเขียน สรุปแบบสั้นหรือยาว รายงานต่อสาธารณะหรือเฉพาะกลุ่ม นำเสนอข้อเท็จจริงแบบเดี่ยวหรือกลุ่ม ในรูปแบบที่เป็นเชิงวิชาการหรือไม่เป็นวิชาการ การรายงานสุดท้ายจะช่วยในการอธิบายถึงความหมายของการรายงาน การระบุสิ่งที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งผู้ใช้ คณะทำงาน ผู้ให้ทุน สามารถนำไปใช้ได้ไปเป็นฐานข้อมูลและแนะนำสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อให้เกิดประโยชน์และนำไปเผยแพร่ต่อสาธารณชนถ้าเห็นว่าเหมาะสม

14. การประเมินอภิมาน (meta-evaluation) การประเมินวิธีนี้เป็นกระบวนการ จุดแข็ง ข้อจำกัด และวิธีใช้อื่น ๆ ของการประเมิน สามารถดำเนินการได้ในลักษณะดังต่อไปนี้ (1) ใช้ผู้ประเมินภายนอกในการประเมิน (2) ประยุกต์วิธีนี้เพื่อนำไปประเมินตนเอง (3) ใช้แบบตรวจสอบรายการการประเมินอภิมาน

แบบพิเศษ (ซึ่งมีตัวแปร 3 หรือ 4 ตัวแปร) (4) ทำการประเมินซ้ำและเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้ (5) ทำการประเมินโดยใช้วิทยาการประเมินที่แตกต่างกันและเปรียบเทียบผลที่ได้ (6) ประยุกต์ใช้มาตรฐานการประเมินโปรแกรมในการประเมิน

3.1.1 รูปแบบของแบบตรวจสอบรายการประเมินหลัก

แบบตรวจสอบรายการหลักเป็นแบบตรวจสอบรายการที่ประกอบด้วยข้อความหรือข้อรายการเกี่ยวกับข้อเท็จจริงในเรื่องที่ศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ ลักษณะของการตอบให้ตอบว่ามีหรือไม่มี ปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติ ใช่หรือไม่ใช่ ตามรายการที่กำหนด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Key Evaluation Checklist (KEC) ในการตรวจสอบความเหมาะสมของวิธีการประเมินภายในโรงเรียน เรื่อง วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

ข้อ	รายการตรวจสอบ	ใช่	ไม่ใช่
	วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล		
1	มีการวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนตามปกติ ไม่ใช่เก็บข้อมูลเป็นลักษณะเฉพาะกิจ		
2	มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลการประเมินนักเรียนหรือครูอย่างน้อยเป็นรายภาค		
3	ออกแบบวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยพยายามให้เป็นระบบเดียวกันในทุกมาตรฐาน เพื่อให้เกิดความง่ายต่อการปฏิบัติ		

Scriven (2000) ได้นำเสนอรูปแบบของแบบตรวจสอบรายการประเมินสำหรับการประเมินผลิตภัณฑ์ลักษณะแบบมาตราประมาณค่า (Rating scale) ดังนี้

รายการ	ระดับ
_____ จำนวนคนที่ได้รับผลกระทบ	4 เป็นความต้องการที่สำคัญมากที่สุด
_____ ความสำคัญในทางสังคม/ทางการศึกษา	3 เป็นความต้องการที่สำคัญมาก
_____ หลักฐานแสดงความต้องการจำเป็น	2 น่าจะเป็นความต้องการที่สำคัญ
	1 อาจจะเป็นไปได้ว่าเป็นความต้องการที่สำคัญ
	0 ไม่มีหลักฐานประจักษ์ที่แสดงว่าเป็นความต้องการที่สำคัญ

Stufflebeam (2000) ได้นำเสนอแบบตรวจสอบรายการประเมินนิเทศใช้ในการตรวจสอบโปรแกรมการประเมินภายใต้มาตรฐานการประเมิน 4 หมวดซึ่งประกอบด้วยเกณฑ์ทั้งสิ้น 30 รายการ ในแต่ละรายการซึ่งประกอบด้วยจุดตรวจสอบ (checkpoint) 6 แห่ง ตามเนื้อหาของแต่ละมาตรฐาน ทั้งนี้ในแต่ละมาตรฐานจะได้รับคะแนนในแต่ละจุดตรวจสอบ โดยการพิจารณาคะแนนการประเมินที่ถูกต้องขึ้นดังนี้ 0-1 หมายถึง ระดับต้องปรับปรุง 2-3 หมายถึง ระดับพอใช้ 4 หมายถึง ระดับดี 5 หมายถึง ระดับดีมาก 6 หมายถึง ระดับดีเลิศ ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนที่เรียกว่ารูบริคส์ (Scoring Rubric) ดังตัวอย่าง

มาตรฐานด้านอรรถประโยชน์ซึ่งมุ่งให้งานประเมินเป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ผลการประเมิน มาตรฐานด้านนี้ประกอบด้วยเกณฑ์ 7 เกณฑ์ ดังนี้

U1	การระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการใช้สารสนเทศการประเมิน				
<input type="checkbox"/>	ระบุผู้ใช้ผลการประเมินอย่างชัดเจน				
<input type="checkbox"/>	มีการรับรองจากผู้นำกลุ่มเพื่อระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น				
<input type="checkbox"/>	ปรึกษาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อระบุความต้องการสารสนเทศ				
<input type="checkbox"/>	สอบถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น				
<input type="checkbox"/>	จัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมตลอดการประเมินผล สอดคล้องกับข้อตกลงการประเมินอย่างเป็นทางการ				
<input type="checkbox"/>	เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใหม่มีส่วนร่วมในการประเมิน				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	5	4	2-3	0-1	
ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	

U2	ความเป็นที่เชื่อถือของผู้ประเมิน				
<input type="checkbox"/>	จัดหาผู้ประเมินที่มีความสามารถ				
<input type="checkbox"/>	จัดหาผู้ประเมินที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้วางใจ				
<input type="checkbox"/>	จัดหาผู้ประเมินที่สามารถรับรู้ความสนใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				
<input type="checkbox"/>	จัดหาผู้ประเมินอย่างเหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อความแตกต่างด้านเพศสถานะทางเศรษฐกิจและสังคม เชื้อชาติ ภาษาและวัฒนธรรม				
<input type="checkbox"/>	สามารถช่วยเหลือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เข้าใจและประเมินแผนการและกระบวนการประเมิน				
<input type="checkbox"/>	จัดการอย่างเหมาะสมต่อข้อเสนอแนะและการวิจารณ์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	5	4	2-3	0-1	
ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	

U3	การรวบรวมข้อมูลที่ครอบคลุมและตอบสนองความต้องการใช้สารสนเทศของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง				
<input type="checkbox"/>	จัดลำดับความสำคัญของคำถามที่สำคัญที่สุด				
<input type="checkbox"/>	มีความยืดหยุ่นในการเพิ่มคำถามในระหว่างการประเมิน				
<input type="checkbox"/>	ได้รับข้อมูลที่เพียงพอเพื่อชี้ถึงคำถามการประเมินที่สำคัญที่สุดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				
<input type="checkbox"/>	ได้รับข้อมูลที่เพียงพอเพื่อประเมินคุณค่าภายในของโปรแกรม				
<input type="checkbox"/>	ได้รับข้อมูลที่เพียงพอเพื่อประเมินคุณค่าภายนอกของโปรแกรม				
<input type="checkbox"/>	จัดสรรการประเมินให้สอดคล้องตามลำดับความสำคัญของข้อมูลที่ต้องการ				
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2-3	<input type="checkbox"/> 0-1	
ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	

U4	การแปลความหมายและการตัดสินคุณค่ามีความชัดเจน				
<input type="checkbox"/>	พิจารณาแหล่งของคุณค่าที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการแปลความหมายผลการประเมินรวมถึงความต้องการทางสังคม ความต้องการของผู้ใช้ผลการประเมิน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พันธกิจของสถาบัน และเป้าหมายของโปรแกรม				
<input type="checkbox"/>	กำหนดกลุ่มหรือหน่วยงานที่เหมาะสมในการแปลความหมายผลการประเมิน				
<input type="checkbox"/>	จัดให้มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนสำหรับการตัดสินคุณค่า				
<input type="checkbox"/>	แยกให้เห็นอย่างชัดเจนถึงความเหมาะสมระหว่างมิติ การถ่วงน้ำหนักและคะแนน จุดตัดสำหรับตัดสินคุณค่า				
<input type="checkbox"/>	ให้พิจารณาถึงคุณค่าของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				
<input type="checkbox"/>	ถ้าเห็นว่ามีความเหมาะสม ให้นำเสนอการแปลความหมายที่เป็นทางเลือกใหม่ภายใต้ความชัดเจน แต่มีพื้นฐานคุณค่าที่น่าเชื่อถือ				
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2-3	<input type="checkbox"/> 0-1	
ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	

U5	รายงานการประเมินมีความชัดเจนทุกชั้นตอน				
<input type="checkbox"/>	มีการรายงานมากกว่า 1 แบบ ตามความเหมาะสม เช่น บทสรุปผู้บริหารรายงานประเด็นหลัก การรายงานเชิงเทคนิค และการนำเสนอด้วยวาจา				
<input type="checkbox"/>	ถ้าเห็นว่าเหมาะสมการรายงานให้ชี้ถึงความต้องการเป็นพิเศษของผู้ใช้ผลการประเมิน เช่น บุคคลที่มีข้อจำกัดในด้านความเข้าใจภาษาอังกฤษ				
<input type="checkbox"/>	เน้นประเด็นในรายงานตามคำถามที่รวบรวมและถ่ายทอดข้อมูลที่สำคัญที่สุดในแต่ละรายงาน				
<input type="checkbox"/>	เขียนหรือเสนอข้อมูลที่ได้แบบเรียบง่ายและตรงไปตรงมา				
<input type="checkbox"/>	ใช้สื่ออย่างมีประสิทธิภาพเพื่อแจ้งรายละเอียดแก่ผู้ใช้ผลการประเมินที่มีความแตกต่างกัน				
<input type="checkbox"/>	ยกตัวอย่างที่จะช่วยผู้ใช้ผลการประเมินสามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้กับสถานการณ์จริง				
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 2-3	<input type="checkbox"/> 0-1	
ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	

- U6 มีการเผยแพร่ผลการประเมินไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงภายในเวลาที่กำหนด
- ให้ความสำคัญร่วมมือกับลูกค้า ใช้ความพยายามพิเศษในการระบุ เข้าถึงและแจ้งผู้ใช้ผลการประเมินที่ตั้งใจไว้ทุกคน
 - จัดทำรายงานระหว่างการประชุมให้ทันเวลาแก่ผู้ใช้ผลการประเมิน
 - มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้ทันเวลากับผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น คณะกรรมการกำหนดนโยบายของโปรแกรม คณะกรรมการทำงานของโปรแกรม และลูกค้าของโปรแกรม
 - ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องการ
 - ถ้าเห็นว่าเหมาะสม จัดแถลงข่าวต่อสาธารณชน
 - ถ้าได้รับการอนุญาตจากที่ได้สัญญาไว้ และเห็นว่าเหมาะสม ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อสาธารณะ เช่น อินเทอร์เน็ต
- 6 5 4 2-3 0-1
- ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

- U7 ผลกระทบของงานประเมิน
- หากเหมาะสมและเป็นไปได้ให้ผู้ใช้ผลการประเมินรับทราบความคืบหน้าตลอดการประเมิน
 - คาดการณ์และเสนอการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้ค้นพบ
 - จัดให้มีรายงานระหว่างการประชุม
 - เสริมการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยการสื่อสารทางวาจา
 - จัดขั้นตอนการรับทราบผลย้อนกลับ (feed back) ตามระดับที่เหมาะสมและการประยุกต์ใช้ผล
 - จัดให้มีการช่วยเหลือติดตามในการตีความหมายและประยุกต์ใช้ข้อค้นพบ
- 6 5 4 2-3 0-1
- ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดการให้คะแนนดังนี้

ระดับคะแนนดีเยี่ยม	4 คะแนน
ระดับคะแนนดีมาก	3 คะแนน
ระดับคะแนนดี	2 คะแนน
ระดับคะแนนพอใช้	1 คะแนน
ระดับคะแนนต้องปรับปรุง	0 คะแนน

ตัวอย่าง ด้านอรรถประโยชน์ซึ่งมี 7 ข้อ ให้นำจำนวนข้อที่ได้คะแนนในแต่ละระดับคูณกับจำนวนคะแนนที่กำหนดไว้ ดังนี้

จำนวนข้อที่ได้ระดับคะแนนดีเยี่ยม	(0-7)	<input type="checkbox"/> X 4 =	<input type="checkbox"/>
จำนวนข้อที่ได้ระดับคะแนนดีมาก	(0-7)	<input type="checkbox"/> X 3 =	<input type="checkbox"/>
จำนวนข้อที่ได้ระดับคะแนนดี	(0-7)	<input type="checkbox"/> X 2 =	<input type="checkbox"/>
จำนวนข้อที่ได้ระดับคะแนนพอใช้	(0-7)	<input type="checkbox"/> X 1 =	<input type="checkbox"/>
จำนวนข้อที่ได้ระดับคะแนนต้องปรับปรุง	(0-7)	<input type="checkbox"/> X 0 =	<input type="checkbox"/>
คะแนนรวม		=	<input type="text"/>

การกำหนดคะแนนรวม กำหนดคะแนนรวมในแต่ละด้าน (ด้านอรรถประโยชน์) พิจารณาดังนี้

ถ้าคะแนนรวมได้	26-28 คะแนน (93%)	หมายถึง ระดับดีเยี่ยม
	19-25 คะแนน (68%)	หมายถึง ระดับดีมาก
	14-18 คะแนน (50%)	หมายถึง ระดับดี
	7-13 คะแนน (25%)	หมายถึง ระดับพอใช้
	0- 5 คะแนน (0%)	หมายถึง ระดับต้องปรับปรุง

3.2 การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการเพื่อใช้ในการประเมิน

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ที่ต้องการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการเพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการประเมินงานที่มีลักษณะเฉพาะ แบบตรวจสอบรายการเป็นเครื่องมือการประเมินที่มีคุณค่าเมื่อได้รับการพัฒนาอย่างรอบคอบ มีการตรวจสอบและนำไปประยุกต์ใช้ แบบตรวจสอบรายการสำหรับการประเมินที่ดีนั้นจะต้องมีเกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน อย่างน้อยที่สุดจะต้องประเมินในเรื่องต่าง ๆ ของงานที่มีลักษณะเฉพาะได้ และต้องช่วยให้ผู้ประเมินไม่ลืมเกณฑ์ที่สำคัญในการประเมิน และต้องส่งเสริมให้การประเมินมีความเป็นปรนัย มีความน่าเชื่อถือและมีประสิทธิภาพ มากไปกว่านั้นแบบตรวจสอบรายการประเมินหลักยังมีประโยชน์ในการวางแผน การกำกับติดตามการทำงานอย่างเป็นระบบ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและประเมินผลลัพธ์ที่ได้ทั้งเป็นการประเมินความก้าวหน้า (formative evaluations) และประเมินเพื่อตัดสินผล (summative evaluations) Stufflebeam (2000) ได้เสนอแนวทางในการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการโดยมีจุดหลักที่ต้องตรวจสอบ 12 จุด (checkpoint) ในแต่ละจุดตรวจสอบหลักจะมีจุดที่ต้องตรวจสอบเฉพาะอีกหลาย ๆ จุด โดยคาดหวังว่าผู้ใช้แบบตรวจสอบรายการสำหรับพัฒนาแบบตรวจสอบรายการในการประเมิน (The Checklists Development Checklist) จะมีประโยชน์ในการวางแผนและดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อพัฒนาและใช้แบบตรวจสอบรายการในการประเมินได้เป็นอย่างดี ซึ่งจุดหลักที่ต้องตรวจสอบมี 12 จุด (checkpoint) ดังนี้

1. เน้นภาระหน้าที่ของแบบตรวจสอบรายการ
 - กำหนดขอบเขตของเนื้อหาที่สนใจ
 - กำหนดจุดมุ่งหมายของการนำไปใช้
 - พิจารณาและเขียนโครงสร้างจากความรู้และประสบการณ์ที่มี
 - ศึกษาเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - สันทนา พูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญในขอบเขตเนื้อหา นั้น ๆ
 - ปรับเกณฑ์ของแบบตรวจสอบรายการให้ชัดเจนและถูกต้อง เช่น ให้ตรงประเด็น ครอบคลุมเนื้อหา ชัดเจน เป็นรูปธรรม ง่ายต่อการใช้ ประหยัด เหมาะสมที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีความยุติธรรม เป็นต้น
2. จัดทำรายการอธิบายจุดที่ต้องตรวจสอบต่าง ๆ
 - จัดทำรายการอธิบายจุดที่ต้องตรวจสอบสำหรับการกำหนดเกณฑ์เป็นอย่างดี
 - กำหนดจุดที่ต้องตรวจสอบเริ่มต้นของการประเมินแต่ละจุดโดยย่อ
 - เพิ่มเติมรายการอธิบายสำหรับจุดที่ต้องตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อที่กำหนดคุณค่าขอบเขตเนื้อหาที่จะประเมิน
 - ให้ความหมายสำหรับแต่ละรายการอธิบายที่เพิ่มเติมเข้าไป
3. จำแนกและจัดประเภทจุดที่ต้องตรวจสอบ (checkpoint) ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่
 - เขียนคำอธิบายจุดที่ต้องตรวจสอบและความหมายลงบนกระดาษแข็งแต่ละแผ่นขนาด 4 x 6 นิ้ว
 - นำกระดาษแข็งมาจัดเรียงเป็นหมวดหมู่แยกประเภทไว้
 - ระบุประเภทของจุดหลักในการตรวจสอบแต่ละประเภท แล้วจัดเป็นพวกไว้
4. กำหนดและเพิ่มเติมรายละเอียดประเภทของจุดที่ต้องตรวจสอบ
 - ให้คำจำกัดความแต่ละประเภทจุดที่ต้องตรวจสอบและแนวคิดหลักที่สำคัญ
 - เขียนเหตุผลสำหรับแต่ละประเภทของจุดที่ต้องตรวจสอบ
 - เสนอคำเตือนที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้จุดที่ต้องตรวจสอบที่จริงจังเกินไป
 - ทบทวนจุดที่ต้องตรวจสอบแต่ละประเภทเพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหา มีความชัดเจน และประหยัด
 - เพิ่มหรือลดจุดที่ต้องตรวจสอบ และเขียนจุดที่ต้องตรวจสอบใหม่ด้วยความเหมาะสม
5. ตัดสินใจจัดลำดับของประเภทของจุดที่ต้องตรวจสอบ
 - ตัดสินใจเลือกลำดับประเภทของจุดที่ต้องตรวจสอบเมื่อพิจารณาแล้วว่ามีความสำคัญเกี่ยวกับวิธีการใช้ของแบบตรวจสอบ

- เขียนเหตุผลสำหรับลำดับของประเภทจุดที่ต้องตรวจสอบที่เลือกมา
 - จัดลำดับของประเภทจุดที่ต้องตรวจสอบ
6. การทบทวนเบื้องต้นของแบบตรวจสอบรายการที่ได้มา
- เตรียมการทบทวนรูปแบบของแบบตรวจสอบรายการ
 - มีการรับรองจากผู้ใช้ที่มีศักยภาพเพื่อทบทวนและวิเคราะห์แบบตรวจสอบรายการ
 - สัมภาษณ์ผู้วิเคราะห์หรือนักวิจารณ์เชิงลึกเพื่อที่จะให้เข้าใจเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับจุดที่ต้องตรวจสอบและข้อเสนอแนะ
 - จัดประเด็นต่าง ๆ ที่สนใจไว้
7. แก้ไขและปรับปรุงเนื้อหาในแบบตรวจสอบรายการ
- ตรวจสอบและตัดสินใจแนวทางในการระบุประเด็น
 - เรียบเรียงเนื้อหาในแบบตรวจสอบรายการใหม่
8. เขียนเค้าโครงและรูปแบบของแบบตรวจสอบรายการเพื่อการนำไปใช้
- ตรวจสอบกับผู้ใช้งานว่าประเภทของจุดที่ต้องตรวจสอบหรือคะแนนทั้งหมดที่กำหนดไว้เป็นที่ต้องการหรือไม่
 - ตรวจสอบกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับความแตกต่างในการให้นำหน้าประเภทของจุดที่ต้องตรวจสอบหรือจุดที่ต้องตรวจสอบแต่ละจุด
 - ตรวจสอบกับผู้ใช้งานว่าจุดที่ต้องตรวจสอบบางจุดหรือประเภทของจุดที่ต้องตรวจสอบใดบ้างที่จะต้องผ่านคะแนนที่เป็นที่พอใจของแบบตรวจสอบรายการทั้งหมด
 - ตรวจสอบกับผู้ใช้งานในการนำเสนอผลลัพธ์ของแบบตรวจสอบรายการ
 - จัดรูปแบบของแบบตรวจสอบรายการบนฐานของการตัดสินใจดังกล่าวข้างต้น
9. ประเมินแบบตรวจสอบรายการ
- ทบทวนแบบตรวจสอบรายการที่ได้มาจากผู้ใช้และผู้เชี่ยวชาญ
 - รับรองหรือรับประกันจากผู้ใช้งานโดยนำแบบตรวจสอบรายการไปทดลองใช้ภาคสนาม
 - โดยทั่ว ๆ ไปจะประเมินว่าแบบตรวจสอบจะมีความถูกต้อง ตรงประเด็น ครอบคลุมเนื้อหา ชัดเจน มีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ประหยัด ง่ายต่อการใช้ และมีความยุติธรรมหรือไม่
10. หาข้อสรุปและข้อยุติของแบบตรวจสอบรายการ
- พิจารณาอย่างเป็นระบบ และทบทวนแบบตรวจสอบรายการตามข้อสรุปที่ได้จากการทดลองใช้ภาคสนาม
 - พิมพ์แบบตรวจสอบรายการฉบับจริง

11. การประยุกต์ใช้และการเผยแพร่แบบตรวจสอบรายการ

- ประยุกต์ใช้แบบตรวจสอบรายการเพื่อใช้งานตามที่ตั้งใจ
- จัดทำแบบตรวจสอบรายการขึ้นมาเพื่อเผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ เช่น วารสาร บทความทางวิชาการ หรือทาง web pages เป็นต้น
- เชิญชวนให้ผู้ใช้แบบตรวจสอบรายการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้พัฒนาแบบตรวจสอบรายการ

12. ทบทวน ตรวจสอบเป็นช่วง ๆ และปรับปรุงแก้ไขแบบตรวจสอบใหม่

- ใช้ข้อมูลย้อนกลับทั้งหมดที่ได้รับเพื่อทบทวนและปรับปรุงแก้ไขแบบตรวจสอบรายการ ณ ช่วงเวลาที่เหมาะสม

3.3 แบบตรวจสอบรายการประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ (Utilization-Focused Evaluation Checklist)

การประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ เกิดจากแนวคิดว่าการประเมินนั้นควรพิจารณาจากอรรถประโยชน์และประโยชน์ที่ได้อย่างแท้จริง ดังนั้นผู้ประเมินควรใช้กระบวนการประเมินที่ง่าย ๆ สะดวกในการใช้ และออกแบบการประเมินใด ๆ ด้วยความระมัดระวังว่าวิธีการที่ดำเนินไปตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประเมินจะมีผลกระทบต่อการใช้งานอย่างไร การใช้ประโยชน์เกี่ยวข้องกับบุคคลอย่างไรในการนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ได้อย่างไรและมีประสบการณ์อย่างไรในกระบวนการประเมิน ดังนั้นในการประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์คือลักษณะของการใช้ผลการประเมินตามที่ต้องการโดยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก เนื่องจากไม่มีการประเมินใดที่ไร้คุณค่า (value-free) การประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ตอบคำถามว่าคุณค่าของใครจะเป็นตัวกำหนดกรอบการประเมินโดยการทำงานกับผู้ใช้ผลการประเมินที่ถูกระบุไว้อย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องรับผิดชอบในการนำข้อค้นพบจากการประเมินมาประยุกต์ใช้และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

การประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์มีความเป็นส่วนตัวสูงและขึ้นกับสถานการณ์เป็นอย่างมาก ผู้จัดทำการประเมินพัฒนาความสัมพันธ์ในการใช้งานกับกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก เพื่อช่วยในการตัดสินใจว่าต้องการการประเมินแบบใด ทั้งนี้จำเป็นต้องมีการเจรจาต่อรองกับผู้ประเมินเสนอรายการที่เป็นไปได้ภายในกรอบของมาตรฐานการประเมินที่กำหนดและกฎที่ถูกรวบรวมไว้อย่างดี

การประเมินที่เน้นการนำผลไปใช้ประโยชน์ไม่สนับสนุนให้มีการประเมินเฉพาะในเรื่องของเนื้อหาสาระ รูปแบบ วิธีการ ทฤษฎี หรือแม้แต่ประโยชน์ที่ได้เป็นพิเศษ แต่เป็นกระบวนการเพื่อช่วยให้กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักเลือกเนื้อหาสาระที่เหมาะสมที่สุดมาประเมิน รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ด้วย เช่น รูปแบบ วิธีการ ทฤษฎี และประโยชน์ในแต่ละสถานการณ์ที่เฉพาะเจาะจง การประเมินที่เน้นการนำผลไปใช้ประโยชน์สามารถนำไปใช้ในการประเมินด้วยวัตถุประสงค์ดังนี้ (1) ประเมินความก้าวหน้า (2) ประเมินเพื่อตัดสินใจผล (3) ประเมินเพื่อนำไปพัฒนา และใช้กับข้อมูลที่เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ ข้อมูลเชิงปริมาณ หรือข้อมูลที่เป็นทั้งข้อมูลเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ในการออกแบบการประเมินจะเป็นแบบธรรมชาติหรือเป็นแบบเชิงทดลองก็ได้ และเป้าหมายการประเมินจะเน้นในเรื่องกระบวนการ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ค่าใช้จ่าย และผลประโยชน์ การประเมินที่เน้น

การนำผลไปใช้ประโยชน์เป็นกระบวนการสำหรับการตัดสินใจเกี่ยวกับประเด็นเหล่านี้ในการร่วมมือกับกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักที่ระบุไว้แล้วโดยเน้นลักษณะของการใช้ผลการประเมินตามที่ต้องการ

จิตวิทยาของการใช้ประโยชน์เป็นฐานของการประเมินที่เน้นการนำผลไปใช้ประโยชน์ ผู้ใช้ผลการประเมินมีแนวโน้มที่จะใช้ผลการประเมินมากขึ้นถ้าพวกเขาเข้าใจและรู้สึกถึงความเป็นเจ้าของกระบวนการประเมินและผลลัพธ์ที่ได้ ผู้ใช้มีแนวโน้มที่จะเข้าใจและรู้สึกถึงความเป็นเจ้าของถ้าพวกเขามีส่วนร่วมอย่างขยันขันแข็งและกระตือรือร้น โดยทำงานร่วมกับกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักอย่างเข้มข้น ผู้ประเมินจะอบรมผู้ใช้ผลการประเมินถึงประโยชน์ เตรียมพื้นฐานสำหรับการใช้ประโยชน์ และเสริมสร้างอรรถประโยชน์ของการประเมินทุกขั้นตอนตลอดระยะเวลาการประเมิน

Patton (2002) ได้เสนอแนวคิดของแบบตรวจสอบรายการประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ (Utilization-Focused Evaluation Checklist) ประกอบด้วยหน้าที่หลัก 12 ด้านดังนี้ (1) การประเมินความพร้อมของโปรแกรมและองค์กร (2) การประเมินความพร้อมและความสามารถของผู้ประเมิน (3) การระบุกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก (4) การวิเคราะห์สถานการณ์ (5) การระบุลักษณะของการใช้ผลการประเมินตามที่ต้องการ (6) การเน้นความสำคัญในการประเมิน (7) การออกแบบการประเมิน (8) การจำลองการใช้งาน (9) การเก็บข้อมูล (10) การวิเคราะห์ข้อมูล (11) การช่วยงานให้สะดวกขึ้น (12) การประเมินอภิमान

1. การประเมินความพร้อมของโปรแกรมและองค์กร (Program/Organizational Readiness Assessment)

<p>หลักการ: บุคคลที่เป็นหัวใจสำคัญที่ต้องการดำเนินการประเมิน ต้องเข้าใจและสนใจในการประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>หลักการ : การประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ต้องการการแนะนำอย่างเข้มข้นและเชี่ยวชาญรวมทั้งการเสริมความสะดวกต่าง ๆ โดยผู้อำนวยความสะดวกในการประเมิน</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> ประเมินข้อผูกมัดของลูกค้ำหลักของการประเมินในการทำการประเมินให้เป็นประโยชน์บนพื้นฐานการอธิบายของ U-FE ประเมินว่าโปรแกรมมีความพร้อมที่จะใช้เวลาและทรัพยากรในการประเมินหรือไม่ ระบุว่าลูกค้ำหลักของการประเมินมีความพร้อมที่จะประเมินผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อเลือกกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก ประเมินว่ามีอะไรจะต้องทำและสามารถทำได้เพื่อเพิ่มระดับความพร้อม 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> การอธิบาย U-FE และการเพิ่มความพร้อมสำหรับการประเมินโดยทั่วไปและ U-FE ที่เฉพาะเจาะจง การสื่อสารถึงคุณค่าและความต้องการของ U-FE ข้อผูกมัดของการประเมินและการสร้างข้อผูกมัดตามความต้องการ การอธิบายและการเสริมการประเมินของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย แยกระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยทั่วไป และกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักโดยตรง การวางแผน การเจรจา และการเสริมต่าง ๆ เพิ่มความพร้อมสำหรับลูกค้ำการประเมินตามความต้องการ

2. การประเมินความพร้อมและความสามารถของผู้ประเมิน (Evaluator Readiness and Capability Assessment)

<p>หลักการ : การจัดทำและการดำเนินการประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ต้องอาศัยหลักการโดยเฉพาะและทักษะพิเศษ</p>	<p>หลักการ : ผู้ดำเนินการประเมินต้องรู้จุดแข็งและข้อจำกัดของเขา และพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญที่ต้องมีเพื่อทำการประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินระหว่างความรู้ของผู้ประเมินและสิ่งที่ต้องการในการประเมิน 2. ประเมินระหว่างข้อผูกมัดของผู้ประเมินและการท้าทายที่น่าจะเกิดจากสถานการณ์ 3. ประเมินระหว่างทักษะของผู้ประเมินและสิ่งที่ต้องการในการประเมิน 4. เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ประเมินมีความพร้อมที่จะถูกวัดประสิทธิผลโดยประเมินจากกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำให้ผู้ประเมินมีความรู้ดีในเรื่องที่ต้องการประเมิน 2. การรักษาสมาคมใจและข้อผูกมัดของการใช้ผลการประเมินโดยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักในฐานะที่เป็นผลลัพธ์หลักในการประเมิน 3. การพัฒนาทักษะในการประเมินให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคลและสถานการณ์ที่ท้าทาย 4. การสะท้อนถึงความซื่อสัตย์ต่อตนเองโดยผู้ประเมิน

3. การระบุกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก (Identification of Primary Intended Users)

<p>หลักการ : กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักคือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงในการประเมินและตรงกับเกณฑ์ด้านล่าง</p>	<p>หลักการ : ผู้จัดทำ U-FE ต้องการประเมินทั้งคุณลักษณะของกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก และเสริมสร้างคุณลักษณะที่ส่งผลถึงการ使用者การประเมิน</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <p>สรรหาและบรรจุคนที่ลักษณะดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสนใจ 2. มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ 3. คนที่เปิดใจกว้าง 4. ติดต่อกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคนอื่น ๆ ที่สำคัญ 5. ความน่าเชื่อถือ 6. สอนได้ รับคำอธิบายได้ ยอมเรียนรู้ 7. พร้อมที่จะให้เกิดการแลกเปลี่ยนสื่อสารกันตลอดกระบวนการประเมิน 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุถึงความสนใจที่แท้จริง การสร้างความสนใจตามที่ต้องการ การรักษาความสนใจตลอดกระบวนการ U-FE 2. การระบุถึงความรู้ การเพิ่มความรู้ตามที่ต้องการ 3. การสร้างบรรยากาศการประเมินที่เปิดกว้าง 4. การทำงานกับกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักในการสำรวจการเชื่อมต่อกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ 5. การสร้างความน่าเชื่อถือและดำรงรักษาไว้ 6. การสอนหลักการประเมินและ U-FE 7. การจัดวางโครงร่างและการจัดทำกระบวนการที่กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินต้องการเป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน

4. การวิเคราะห์สถานการณ์ (Situational Analysis)

<p>หลักการ : การใช้ผลการประเมินขึ้นอยู่กับคนและสภาพแวดล้อม การใช้ประโยชน์มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น เมื่อการประเมินนำไปจัดสถานการณ์ที่สำคัญมาพิจารณาและปรับตัวให้เข้ากัน</p>	<p>หลักการ : ผู้ประเมินต้องมีความรับผิดชอบต่อการระบุการประเมิน ต้องเข้าใจ และทำให้เกิดผลในปัจจัยสถานการณ์ที่อาจกระทบต่อการใช้ประโยชน์</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบการประเมินโปรแกรมก่อนหน้าโดยใช้ประสบการณ์จากการประเมิน 2. ค้นหาอุปสรรคที่เป็นไปได้หรือการต่อต้านการใช้ประโยชน์ 3. ระบุปัจจัยที่อาจสนับสนุนและเสริมประโยชน์ 4. ทำให้ชัดเจนเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีในการประเมิน 5. ระบุการตัดสินใจที่เกิดขึ้น การกำหนดเส้นตายหรือตารางเวลาว่าการประเมินต้องบรรลุผลเพื่อให้เกิดประโยชน์ 6. ประเมินระดับความรู้ในการประเมินและประสบการณ์ของกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก 7. เข้าใจสภาพทางการเมืองสำหรับการประเมิน และประเมินว่าปัจจัยด้านการเมืองอาจกระทบกับการใช้ประโยชน์อย่างไร 8. ทำให้มั่นใจว่ากลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลายสำหรับการประเมินเป็นตัวแทนระหว่างกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักและประเมินผลที่ตามมาหากมีการยกเว้นการใช้ประโยชน์บางอย่าง 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้จากการประเมินในก่อนหน้ามาใช้เป็นประโยชน์ 2. ศึกษาอุปสรรค เช่น คน ทรัพยากร วัฒนธรรม ความสับสนวุ่นวาย ในขณะเดียวกันให้ระมัดระวังสิ่งที่ไม่ปกติหรือสิ่งที่ไม่ได้คาดหมายด้วย 3. ค้นหาสิ่งที่สนับสนุน เช่น ความต้องการที่ให้เหตุผลได้ในขณะเดียวกันให้ระมัดระวังสิ่งที่สนับสนุนที่ไม่ปกติหรือไม่ได้คาดหมายด้วย 4. รวมถึงงบประมาณ ทรัพยากรที่นอกเหนือจากการวิเคราะห์ และรายงานเพื่อเสริมสร้างการใช้ประโยชน์ 5. การทำให้เป็นจริงเกี่ยวกับตารางเวลา 6. การสร้างโอกาสในกระบวนการประเมินเพื่อเพิ่มความเข้าใจแก่กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก 7. พิจารณารวมทั้งการใช้ประโยชน์ที่อาจเป็นไปได้และการใช้ประโยชน์ไม่ถูกต้องที่อาจเกิดขึ้น 8. การรักษาความสนใจลักษณะของการใช้ผลการประเมินโดยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก ในขณะที่ทำให้มั่นใจว่ากลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักเป็นตัวแทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญในลักษณะต่อเนื่องตลอดการประเมินเมื่อมีข้อมูลสารสนเทศใหม่



5. การระบุลักษณะของการใช้ผลการประเมินตามที่ต้องการ (Identification of Primary Intended Uses)

<p>หลักการ : ลักษณะของการใช้ผลการประเมินโดยกลุ่มผู้ใช้ ผลการประเมินหลักคือเป้าหมาย U-FE ของการประเมิน</p>	<p>หลักการ : รายการทางเลือกของการประเมินจะถูกทบทวนคัดสรร และจัดลำดับความสำคัญเพื่อเน้นความสำคัญในการประเมิน</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาว่าการประเมินสามารถช่วยปรับปรุงโปรแกรมอย่างไร 2. พิจารณาว่าการประเมินสามารถช่วยในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ ๆ เกี่ยวกับโปรแกรมอย่างไร 3. พิจารณาว่าการประเมินสามารถช่วยสร้างความรู้ได้อย่างไร 4. พิจารณาถึงกระบวนการใช้ประโยชน์ของการประเมิน 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การแนะนำหรือให้แนวทางแก่กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักในการทบทวนทางเลือกในการประเมินความก้าวหน้า 2. การแนะนำหรือให้แนวทางแก่กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักในการทบทวนการประเมินแบบสรุปรวม และทางเลือกการประเมินเพื่อสู่การตัดสินใจ 3. การให้แนวทางแก่ผู้ใช้ผลการประเมินหลักในการพิจารณาโอกาสที่เป็นไปได้ในการใช้การประเมิน เพื่อสร้างบทเรียนที่ใช้เรียน และหลักฐานจากการปฏิบัติที่นอกเหนือจากโปรแกรมที่ถูกประเมิน 4. การเพิ่มการติดต่อสื่อสาร การสร้างความสามารถ การเรียนรู้การคิดแบบประเมิน การสนับสนุน วัฒนธรรม การประเมินภายในองค์กร และ/หรือ เสริมสร้างการแทรกแซงโปรแกรม

6. การเน้นความสำคัญของการประเมิน (Focusing the Evaluation)

<p>หลักการ : การเน้นความสำคัญของการประเมินมาจากลักษณะของการใช้ผลการประเมินโดยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก</p>	<p>หลักการ : กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักมักจะต้อง ความช่วยเหลืออย่างมากในการระบุและตกลงยอมรับใน ความเร่งด่วนของการใช้การประเมินและการมุ่งเน้นเรื่องที่สำคัญในการประเมิน</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำให้มั่นใจว่าคำถามที่มีความจำเป็นเร่งด่วนสูง จะถูกพัฒนาในการออกแบบการประเมิน หรือให้ชัดเจนว่าทำไมคำถามประเด็นนั้น ๆ ไม่ถูกนำมาใช้ในการประเมิน 2. ทำให้มั่นใจว่าการใช้ผลการประเมินของคำตอบสำหรับคำถามการประเมินที่เฉพาะเจาะจงมีความชัดเจน สมเหตุสมผล 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การให้กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการระบุความเร่งด่วนก่อนหลัง การทำให้ทางเลือกแคบลง และชี้ว่าคำถามการประเมินที่เฉพาะ อันใดและหัวข้อใดจะถูกพัฒนาในการประเมินภายใต้การใช้ผลการประเมินที่มีความสำคัญก่อน 2. การให้กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ในการชี้ถึงความเกี่ยวข้องที่เฉพาะเจาะจงของลักษณะการใช้ผลการประเมินที่ต้องการจากสิ่งที่ค้นพบ

7. การออกแบบการประเมิน (Evaluation Design)

<p>หลักการ : การประเมินควรจะได้รับ การออกแบบเพื่อนำไปสู่การค้นพบที่มีประโยชน์ วิธีการควรถูกเลือกและการประเมินถูกออกแบบเพื่อสนับสนุนและบรรลุผลตามลักษณะของการใช้ผลการประเมินโดยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก</p>	<p>หลักการ : ผู้ประเมินและกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก มีความรับผิดชอบที่ต่างกันในการออกแบบกระบวนการตัดสินใจ</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกวิธีการที่เหมาะสมกับคำถามที่ถูกละถาม 2. ทำให้เชื่อมั่นว่าผลลัพธ์จากวิธีการที่เลือกน่าเชื่อถือ และถูกต้องตรงกับกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก 3. ทำให้เชื่อมั่นว่าวิธีการที่นำเสนอและวิธีการวัด <ul style="list-style-type: none"> • เป็นไปได้ในการปฏิบัติ • มีประสิทธิผลในด้านความคุ้มค่า • ถูกจริยธรรม 4. ทำให้เชื่อมั่นว่าผลลัพธ์ที่ได้จากวิธีการเหล่านี้จะสามารถนำไปใช้ตามที่ตั้งใจ 5. ทบทวนการประเมินเหมือนกันออกแบบภายใต้มาตรฐานวิชาชีพและกฎระเบียบ 6. พิจารณาอย่างจริงจังว่าการให้กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเก็บข้อมูลจริง จะเพิ่มประโยชน์จากกระบวนการที่ใช้ 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำให้มั่นใจว่าวิธีการถูกเลือกร่วมกับกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักและผู้ประเมิน 2. การทำให้มั่นใจว่ากลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักมีบทบาทอย่างมากในการทบทวนวิธีการที่ใช้วัดความน่าเชื่อถือและถูกต้อง 3. การทำให้มั่นใจว่าวิธีการและวิธีวัดถูกทบทวนร่วมกันโดยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักและผู้ประเมิน 4. การทำให้เกิดการทบทวนอย่างจริงจังของการใช้ผลการประเมินตามที่ต้องการโดยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก 5. การนำมาตราฐานวิชาชีพและกฎระเบียบมาใช้อย่างจริงจัง 6. การเสาะหาโอกาสที่เป็นไปได้อย่างสร้างสรรค์สำหรับเพิ่มประโยชน์จากกระบวนการที่ใช้ ตรวจสอบถึงการแลกเปลี่ยนระหว่างอรรถประโยชน์และความน่าเชื่อถือ

8. การจำลองการใช้งาน (Simulation of Use)

<p>หลักการ : ก่อนจะเก็บข้อมูล การจำลองการใช้งานอาจทำให้พบวิธีการเหมือนจริงซึ่งจะให้ประสบการณ์การเรียนรู้แก่กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก</p>	<p>หลักการ : มันมีความสำคัญในการเปลี่ยนการอภิปรายถึงประโยชน์จากนามธรรมให้เป็นรูปธรรม การจำลองการใช้งานในข้อมูลที่สมมติจะช่วยการดำเนินงานดังกล่าวได้</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีการค้นพบพื้นฐานของการออกแบบและวิธีวัดที่เสนอแนะ 2. ชี้แจงกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักในการอธิบายข้อค้นพบ 3. อธิบายประสบการณ์ที่จำลองเพื่อชี้ว่าถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในการออกแบบหรือมีการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมจะมีแนวโน้มเพิ่มอรรถประโยชน์ 4. ในขั้นตอนสุดท้ายก่อนเก็บข้อมูลกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักจะตัดสินใจอย่างชัดเจนว่าจะดำเนินการประเมินต่อหรือไม่ภายใต้ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่คาดหวัง 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดให้มีการค้นพบที่สมจริงที่แสดงผลลัพธ์หลาย ๆ อย่างและเสนอสิ่งดีสำหรับการจำลองปฏิสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักด้วยกัน 2. การช่วยให้กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักที่จะใช้การจำลองอย่างจริงจังเพื่อพวกเขาได้ประสบการณ์เพื่อปรับปรุงการออกแบบและมีความพร้อมมากขึ้นเพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้จริง 3. การใช้เวลาในการตรวจสอบที่สำคัญครั้งสุดท้ายก่อนเก็บข้อมูล 4. การช่วยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักอย่างจริงจังเพื่อถาม: การประเมินมีความคุ้มค่าและมีประโยชน์ตามที่คาดหวังหรือไม่ การทำให้มั่นใจว่ากลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักรู้สึกเป็นเจ้าของการออกแบบและวิธีการวัด

9. การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection)

<p>หลักการ : ข้อมูลต้องถูกจัดเก็บโดยคำนึงถึงการใช้ประโยชน์</p>	<p>หลักการ : มันมีความสำคัญที่จะทำให้กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักรับทราบและมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของการประเมิน</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำให้กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักรับทราบถึงความก้าวหน้า 2. แจ้งกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักกับการค้นพบระหว่างการดำเนินการประเมินที่สำคัญเพื่อทำให้การประเมินคงความน่าสนใจ 3. จัดการอย่างระมัดระวังทำให้กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นมีส่วนร่วมในการเก็บข้อมูลจริง 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบันทึกปัญหาและความล่าช้าใด ๆ ในทันทีที่รู้ 2. การทำให้กลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักเข้าใจการค้นพบเบื้องต้นมีทางถูกแก้ไขปรับปรุง 3. การเสนอโอกาสเพื่อสะท้อนกระบวนการและเรียนรู้จากกระบวนการ บันทึกการเรียนรู้อย่างละเอียดเมื่อเกิดขึ้น

10. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)

<p>หลักการ : การวิเคราะห์ควรถูกจัดการเพื่อช่วยการใช้งานโดยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก</p>	<p>หลักการ : การช่วยอธิบายข้อมูลระหว่างกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก จะเพิ่มการเข้าใจในสิ่งที่ค้นพบ ความรู้สึก การเป็นเจ้าของการประเมินและการผูกมัดในการใช้ประโยชน์</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดการข้อมูลเพื่อให้เข้าใจและเกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก 2. ให้กลุ่มผู้ที่ต้องการใช้ผลการประเมินมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการอธิบายการค้นพบและข้อเสนอแนะ 3. สืบหาสิ่งที่ค้นพบและสิ่งที่เกี่ยวข้องที่สื่อจากมุมมองอย่างหลากหลายโดยเน้นลักษณะของการใช้ผลการประเมินตามที่ต้องการโดยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวางระบบข้อมูลตามลักษณะของการใช้ผลการประเมินตามที่ต้องการ 2. การช่วยผู้ใช้ผลการประเมินแยกแยะระหว่างสิ่งที่ค้นพบ การตีความ การตัดสินใจ และการเสนอแนะ 3. การเสนอแนะในการให้สะท้อนกระบวนการวิเคราะห์และการเรียนรู้จากมัน การช่วยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินแยกแยะระดับที่แปรเปลี่ยนของความไม่แน่นอนในสิ่งที่ค้นพบ การเปิดใจกว้างและความชัดเจนเกี่ยวกับจุดแข็ง จุดอ่อน และข้อจำกัดของข้อมูล

11. การช่วยงานให้สะดวกขึ้น (Facilitation of Use)

<p>หลักการ : การใช้ประโยชน์ไม่ได้เกิดโดยธรรมชาติแต่จะต้องถูกช่วยออกแบบจัดทำ</p>	<p>หลักการ : การช่วยงานให้สะดวกขึ้นเป็นส่วนสำคัญในงานของผู้ประเมิน</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำงานกับกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักเพื่อใช้สิ่งที่ค้นพบและเรียนรู้จากกระบวนการในวิถีทางที่ตั้งใจ 2. ตรวจสอบถึงประโยชน์ที่เป็นไปได้และผู้ใช้ผลการประเมินนอกเหนือจากที่ตั้งใจแต่แรก (เผยแพร่) 3. ตัดสินถึงกลไกการเผยแพร่และช่องทางที่สอดคล้องกับลักษณะของการใช้ผลการประเมินตามที่ต้องการกับประโยชน์ที่ต้องการเพิ่มเติม 4. ระบุการใช้ประโยชน์ที่ไม่ถูกต้องที่เป็นไปได้และวางแผนการปฏิบัติการเพื่อให้มั่นใจว่าจะใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การช่วยงานอย่างเข้มข้นให้ผู้ใช้งานรู้สึกความเป็นเจ้าของในสิ่งที่ค้นพบและข้อผูกมัด 2. การทบทวนสิ่งแวดล้อมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ใหญ่กว่ามีโอกาสเปลี่ยน (มันอาจจะมียุทธศาสตร์ที่แยกออกมาเพื่อนำสิ่งที่ค้นพบและข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปฏิบัติ 3. การทบทวนสิ่งแวดล้อมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ใหญ่กว่า มีโอกาสเปลี่ยน และทรัพยากรที่มีเพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ ; แยกการใช้งานให้ชัดจากการเผยแพร่ 4. การทำให้ชัดเจนเกี่ยวกับข้อบังคับจริยธรรมของการเป็นผู้ประเมิน

12. การประเมินอภิมาน (Metaevaluation)

<p>หลักการ : การประเมินมุ่งเน้นการนำไปใช้ประโยชน์ควรถูกประเมินโดยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลักประเมินในวิถีทางที่ตั้งใจหรือไม่</p>	<p>หลักการ : ผู้อำนวยความสะดวกในการประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ สามารถเรียนรู้บางสิ่งบางอย่างจากการประเมินแต่ละครั้ง</p>
<p>หน้าที่หลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลังการประเมินเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ติดตามเพื่อกำหนดถึงระดับความสำเร็จของการใช้ผลการประเมินโดยกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินหลัก 2. ติดตามเพื่อกำหนดถึงขอบเขตลักษณะการใช้ผลการประเมินเพิ่มเติมหรือกลุ่มผู้ใช้ผลการประเมินได้รับนอกเหนือจากที่วางเป้าหมายครั้งแรก 3. ติดตามเพื่อกำหนดและเรียนรู้จากข้อผิดพลาดและผลที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ตั้งใจของการประเมิน 	<p>แนวทางในการทำการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้เวลาเพื่อเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อบรรลุความสำเร็จในระยะยาว ความยอดเยี่ยมของการประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ 2. การหาเวลาและทรัพยากรเพื่อสำรวจภาคสนามตามที่จำเป็น 3. การช่วยผู้ใช้ผลการประเมินหลักเป็นคนที่เปิดกว้างและสะท้อนเกี่ยวกับประสบการณ์ของการประเมินที่เน้นการนำไปใช้ประโยชน์

ตอนที่ 4 มโนทัศน์เกี่ยวกับการประเมินอภิมาน (meta-evaluation)

ศาสตร์ทางการประเมินได้รับการยอมรับมากขึ้นในปัจจุบันเพราะความสำคัญและความจำเป็นของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ต้องมีการประเมินผลการดำเนินงาน แต่วิทยากรที่แข็งแกร่งต้องมีการตรวจสอบและบ่งบอกถึงจุดบกพร่องของการประเมินได้ (สุมิล ว่องวานิช, 2538) Stufflebeam (1981) กล่าวว่า การประเมินที่ดีจะต้องมีการประเมินกระบวนการ กล่าวคือ การประเมินจะต้องมีการตรวจสอบว่ามีปัญหาหรือไม่ เช่น มีความลำเอียง มีความคลาดเคลื่อนทางเทคนิค หรือความยุ่งยากในการบริหาร มีค่าใช้จ่ายในการประเมินที่สูงเกินไป ผลจากการตรวจสอบการประเมินจะช่วยนำไปปรับปรุงกระบวนการประเมินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และได้ผลจากการประเมินงานประเมินที่มีคุณภาพใช้รายงานต่อสาธารณชนให้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนของกระบวนการประเมิน

แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบหรือการประเมินอภิมานได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้ Scriven (1969 อ้างถึงในสมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2545) ได้ให้ความหมายของ Meta-evaluation ว่าเป็นการประเมินงานประเมินหรือผู้ประเมิน (evaluation of evaluation or evaluators) หรือการประเมินชั้นการประเมิน (second-order evaluation) เป็นการตัดสินคุณค่าภายนอกและคุณค่าภายในของงานประเมิน Cook และ Gruder (1978 อ้างถึงในศิริชัย กาญจนวาสี, 2545) ได้นิยามว่า Meta-evaluation เป็นการประเมินของการประเมินผลสรุปรวม (evaluation of summative evaluation) ที่มีการออกแบบการประเมินอย่างเป็นระบบ โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยตรงจากผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรม

การประเมินงานประเมินเป็นการตัดสินคุณภาพของการประเมิน ถ้าการประเมินใดมีคุณภาพการประเมินนั้นจะต้องประกอบด้วยคุณภาพของ การกำหนดคำถามของการประเมิน วิธีการประเมิน และผลการประเมิน การประเมินงานประเมินจึงอาจใช้เป็นกลไกของการควบคุมคุณภาพของการประเมิน โดยสามารถกระทำได้ด้วยการติดตามตรวจสอบการประเมิน การวิพากษ์วิจารณ์ การเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติการทางการประเมินหรือโดยการประเมินซ้ำ Smith (1978 อ้างถึงในศิริชัย กาญจนวาสี, 2545) ได้ให้แนวคิดวิธีปฏิบัติทางการประเมิน Meta-evaluation ว่าอาจนำไปใช้โดยมีจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ดังนี้คือ (1) ประเมินคุณภาพ ผลกระทบ หรือการใช้ผลการประเมิน (2) ตรวจสอบและรับรองผลการประเมิน (3) ควบคุมหรือสะท้อนอคติในการประเมิน และ (4) ตีคุณค่าหรือประโยชน์ของวิธีการประเมินใหม่ ๆ Stufflebeam (1991) และ Gallegos (1994) ได้แบ่งการประเมินอภิมานตามหน้าที่บทบาทของการประเมินออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การประเมินอภิมานเชิงก้าวหน้าและการประเมินอภิมานเชิงสรุป โดย Stufflebeam ได้ให้คำอธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียดดังนี้

1. การประเมินอภิมานเชิงความก้าวหน้า (formative meta-evaluation) เป็นการประเมินงานที่มีลักษณะการใช้การประเมินเชิงสร้างสรรค์ โดยเป็นการวางแผนก่อนปฏิบัติการประเมิน การประเมินอภิมานเชิงความก้าวหน้าช่วยให้นักประเมินตัดสินใจเกี่ยวกับสิ่งที่จะประเมินว่าจะประเมินอะไร นิยามปัญหาที่จะประเมินอย่างไร การกำหนดใช้ผลการประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน การทำให้วัตถุประสงค์ของการประเมินชัดเจน รวมทั้งข้อตกลงสัญญา กำหนดข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการและเงื่อนไขการประเมิน

กำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูล และวิธีวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดตารางการประเมิน จัดหาทีมประเมิน กำหนดงบประมาณ เตรียมข้อสรุปและข้อเสนอแนะ และเลือกรูปแบบและวิธีการรายงานผลการประเมิน

โดยสรุปการประเมินอภิมานเชิงความก้าวหน้า เป็นการประเมินว่าแผนการประเมินเป็นไปตามแนวทางมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ถ้าปฏิบัติตามแนวทางก็จะได้ผลการประเมินที่ถูกต้องและสมเหตุสมผล อีกทั้งเป็นการหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดโดยทั่วไปของการประเมินด้วย คุณค่าการประเมินจะมีค่าสูงสุดเมื่อดำเนินการประเมินตามมาตรฐานของการประเมิน และหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดในการประเมิน

2. การประเมินอภิมานเชิงสรุปรวม (summative meta-evaluation) ถือว่าเป็นส่วนสำคัญอีกส่วนของการประเมินอภิมานเพราะได้แสดงให้เห็นถึงคุณค่ารวมของงานประเมิน ทำให้มองเห็นว่าการประเมินนี้เป็นไปตามมาตรฐานของการประเมินหรือไม่ พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบและมีการรายงานผลการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณะชนทราบถึงความเป็นมาตรฐานของการประเมิน ผลการประเมินอภิมานเชิงสรุปรวมจะเป็นสารสนเทศให้ผู้ใช้งานประเมินมีความมั่นใจและตัดสินใจได้ว่าควรยอมรับผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากงานประเมินมากน้อยเพียงใด

จากการประเมินอภิมานเชิงความก้าวหน้าและการอภิมานเชิงสรุปรวมจะเห็นได้ว่า การประเมินอภิมานเชิงความก้าวหน้ามีความสำคัญต่อการประเมินอภิมานเชิงสรุปรวม เนื่องจากการอภิมานเชิงความก้าวหน้านี้ จะได้สารสนเทศในการแก้ไขปรับปรุงการประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในการประเมิน และเมื่อประเมินอภิมานเชิงสรุป จะพบจุดด้อยของการประเมินน้อยลง ทำให้การประเมินมีคุณภาพมากขึ้นนั่นเอง (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2544)

โดยสรุป การประเมินอภิมานเป็นการตรวจสอบคุณภาพของการประเมินโดยอาศัยกระบวนการบรรยาย อธิบายถึงการตัดสินใจคุณค่ารวมทั้งการใช้สารสนเทศจากการประเมินในแง่ที่เกี่ยวกับประโยชน์แนวทางปฏิบัติ จรรยาบรรณ และเทคนิควิธีการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะของการประเมิน และเพื่อรายงานจุดเด่น จุดด้อยของการประเมินให้สาธารณชนได้ทราบ ในกระบวนการตรวจสอบอาศัยเกณฑ์มาตรฐานของการประเมินซึ่งนักประเมินได้พัฒนาขึ้น มาตรฐานการประเมินที่สอดคล้องและใช้ได้กับการประเมินอภิมาน ก็คือ แบบตรวจสอบรายการประเมินหลัก (key evaluation checklists) 14 รายการที่เสนอโดย Scriven (1991) การประเมินภายในโรงเรียนจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพของการประเมินเพื่อให้มั่นใจในผลการประเมินว่าผ่านกระบวนการหรือวิธีการที่ถูกต้องตามมาตรฐานการประเมิน สามารถนำผลการตรวจสอบมาปรับปรุงแก้ไขวิธีการประเมินที่ยังไม่เหมาะสม หรือปรับวิธีการประเมินให้ถูกต้องและใหม่อยู่ตลอดเวลา

4.1 เกณฑ์การวิเคราะห์ความเหมาะสมของวิธีการประเมิน

Divorski และ Scheirer (2001) ได้เสนอแนะว่าข้อมูลที่มีคุณภาพต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 6 ประการ ได้แก่

- (1) ความตรงของข้อมูล (validity) หมายถึง ข้อมูลที่ได้สามารถวัดสิ่งที่ต้องการวัดได้จริง

(2) ความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูล (completeness) หมายถึง ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้เป็นส่วนที่เพียงพอกับประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง

(3) ความถูกต้องของข้อมูล (accuracy) หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการวัดปราศจากความคลาดเคลื่อนหรือมีความคลาดเคลื่อนน้อย

(4) ความคงที่ของข้อมูล (consistency) หมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะดำเนินการโดยใครหรือในช่วงเวลาใด

(5) ความทันต่อการใช้งานของข้อมูล (timeliness) หมายถึง ข้อมูลที่ได้สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้ทันเวลา

(6) ความง่ายต่อการใช้ข้อมูล (ease of use) หมายถึง ความพร้อมในการเข้าถึงข้อมูล คำจำกัดความชัดเจนปฏิบัติได้ง่าย สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ง่าย

Stufflebeam และคณะ (1981) ได้พัฒนามาตรฐานการประเมินไว้ 4 ด้าน คือ (1) มาตรฐานด้านอรรถประโยชน์ (Utility Standard) ผลการประเมินต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้ผลการประเมิน (2) มาตรฐานด้านความเป็นไปได้ (Feasibility Standard) วิธีการที่ใช้ในการประเมินต้องสามารถปฏิบัติได้จริง เป็นที่ยอมรับ ประหยัดและคุ้มค่า (3) มาตรฐานด้านความเหมาะสม (Propriety Standard) วิธีการที่ใช้ในการประเมินต้องไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน เคารพและปกป้องผู้รับการประเมิน (4) มาตรฐานด้านความถูกต้อง (Accuracy Standard) วิธีการที่ใช้ในการประเมินต้องดำเนินการตามหลักวิชาการของการประเมิน ข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

จากแนวคิดของ Divorski และ Scheirer (2001) และ Stufflebeam และ คณะ (1981) ผู้วิจัยได้สรุปเกณฑ์เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความเหมาะสมของวิธีการประเมินภายในของโรงเรียน ประกอบด้วย คุณภาพของข้อมูลที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 6 ประการ คือ ความตรง ความครบถ้วน ความถูกต้อง ความคงที่ ความทันกาล และความง่ายต่อการใช้ และมาตรฐานการประเมิน 4 ประการ คือ การใช้ประโยชน์ ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความถูกต้องของวิธีการที่ใช้

ตอนที่ 5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาผลงานวิจัยเกี่ยวกับการประเมินผลภายในของโรงเรียนที่ผ่านมามีการศึกษาวิจัยในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้

สุวิมล ว่องวานิช (2543) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาระบบการประเมินผลภายในสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของมาตรฐานการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และนักวิชาการ มีการคัดสรรสถานศึกษานำร่อง 30 แห่ง เพื่อทดลองให้มีการประเมินภายใน ซึ่งกระจายสังกัดของหน่วยงาน 6 สังกัด ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมอาชีวศึกษา สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร โดยกระจายตามพื้นที่เป้าหมาย 5 จังหวัดในทุกภาค ภาคละ 1 จังหวัด ได้แก่ พิษณุโลก ขอนแก่น ลพบุรี นครศรีธรรมราช และกรุงเทพฯ

ในแต่ละจังหวัดมีสถานศึกษานำร่อง 6 แห่ง การคัดเลือกสถานศึกษานำร่องในการวิจัยครั้งนี้เป็นไปตามความสมัครใจของผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษา ผลการสำรวจความคิดเห็นพบว่ามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความสำคัญและจำเป็นมากที่สุด 9 ตัวแรก ซึ่งสถานศึกษาทุกแห่งควรได้มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานของตนเองก่อน คือ (1) ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ของผู้เรียน (2) สุขภาพกาย สุขภาพจิต สุขนิสัยของผู้เรียน (3) ทักษะการทำงานของผู้เรียน (4) คุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียน (5) ทักษะการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน (6) การเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและช่วยสังคมของผู้เรียน (7) คุณธรรม จริยธรรมของครู (8) ภาวะผู้นำของผู้บริหาร และ (9) ความสามารถของครูในการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพได้ และยังได้สำรวจสภาพและความพร้อมของสถานศึกษาในการทำประเมินภายในของสถานศึกษา 63 แห่ง พบว่าที่ผ่านมา สถานศึกษาส่วนใหญ่จะทำการประเมินตนเองโดยไม่เป็นระบบ บุคลากรภายในไม่ได้มีส่วนร่วมในการประเมินผล และไม่ได้นำผลไปใช้ในการวางแผน บริหาร หรือพัฒนาปรับปรุงการจัดการศึกษาตามหลักการที่ควรจะเป็น แต่บุคคลร้อยละ 88 รับรู้เรื่องมาตรฐานการศึกษาที่จัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ครูอาจารย์มากกว่าร้อยละ 95 ยินดีและเต็มใจที่จะมีส่วนร่วมในการประเมินผลภายในและพร้อมที่จะเรียนรู้วิธีการทำประเมินภายใน

นอกจากนี้ได้พัฒนาระบบการประเมินผลภายใน เรียกว่าระบบ TEAM-D ประกอบด้วยระบบย่อย 5 ระบบ ได้แก่ ระบบการวางแผนและการปฏิบัติ ระบบข้อมูลและประมวลผล ระบบการตรวจสอบการประเมิน ระบบการรายงานผลการประเมิน ระบบการใช้ผลการประเมิน จากระบบการประเมินผลที่กำหนดไว้เป็นหลักการทำงานของการทำงาน สถานศึกษานำร่องแต่ละแห่งได้พัฒนาวิธีการปฏิบัติด้วยรูปแบบที่หลากหลายด้วยตนเอง

สำหรับเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของสถานศึกษาพบว่า ส่วนใหญ่เห็นว่าควรใช้วิธีการประเมินแบบอิงเกณฑ์และจำแนกคุณภาพของสถานศึกษาออกเป็น 3 ระดับ คือ ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง จุดตัดของคะแนนมีความแตกต่างกันตามสังกัด แต่ที่เหมือนกันมี 2 หน่วยงาน คือ สข. และกรมอาชีวศึกษา และยังสอดคล้องกับมุมมองของนักวิชาการ โดยคุณภาพระดับดีควรได้คะแนน 80% ขึ้นไป ระดับพอใช้ควรมีคะแนนระหว่าง 60%-79% และระดับต้องปรับปรุงควรได้คะแนนน้อยกว่า 60% สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินคุณภาพสำหรับแต่ละมาตรฐานยังสรุปได้ไม่ชัดเจนว่าควรเท่ากันหรือไม่เท่ากัน เนื่องจากมีความแตกต่างของความคิดของสถานศึกษาที่มาจากสังกัดต่างกัน

จงดี แซ่ตัน (2544) ได้ศึกษาและวิเคราะห์ความเหมาะสมของวิธีการประเมินตัวบ่งชี้มาตรฐานการศึกษาในการประเมินผลภายในของโรงเรียน โดยใช้เกณฑ์ 7 ด้าน ได้แก่ ความตรง ความครบถ้วน ความถูกต้อง ความคงที่ ความทันกาล ความง่ายต่อการปฏิบัติ และความประหยัด ใช้วิธีการสัมภาษณ์ การศึกษาเอกสาร การวิเคราะห์เนื้อหา และวิเคราะห์ความเหมาะสมของวิธีการประเมินตัวบ่งชี้ของกลุ่มตัวอย่าง 30 โรงเรียนใน 5 สังกัด คือกรมสามัญศึกษา (สศ.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (สพช.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น (เทศบาล) และสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร (กทม.) ผลการวิจัยพบว่า การประเมินผลภายในของโรงเรียนเป็นการประเมิน

เฉพาะกิจ เน้นการประเมินภาพรวมมากกว่ารายบุคคล มุ่งประเมินประสิทธิผลมากกว่าความเมตตระหนักและความพยายามในการพัฒนางาน มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินแบบอิงเกณฑ์ ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นกรรมการประเมินที่แต่งตั้งขึ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่ดำเนินการประเมินปีละครั้งเป็นการเฉพาะกิจ การวิเคราะห์ข้อมูลเน้นการวิเคราะห์ด้วยมือมากกว่าการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และกรรมการประเมินจะรับผิดชอบในการประมวลผลข้อมูล ส่วนการวิเคราะห์ความเหมาะสมของวิธีการประเมินภายใน พบว่าวิธีการประเมินมีความเหมาะสมมากในด้านความคงที่ และความง่ายต่อการปฏิบัติ สำหรับในด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมปานกลางและน้อย

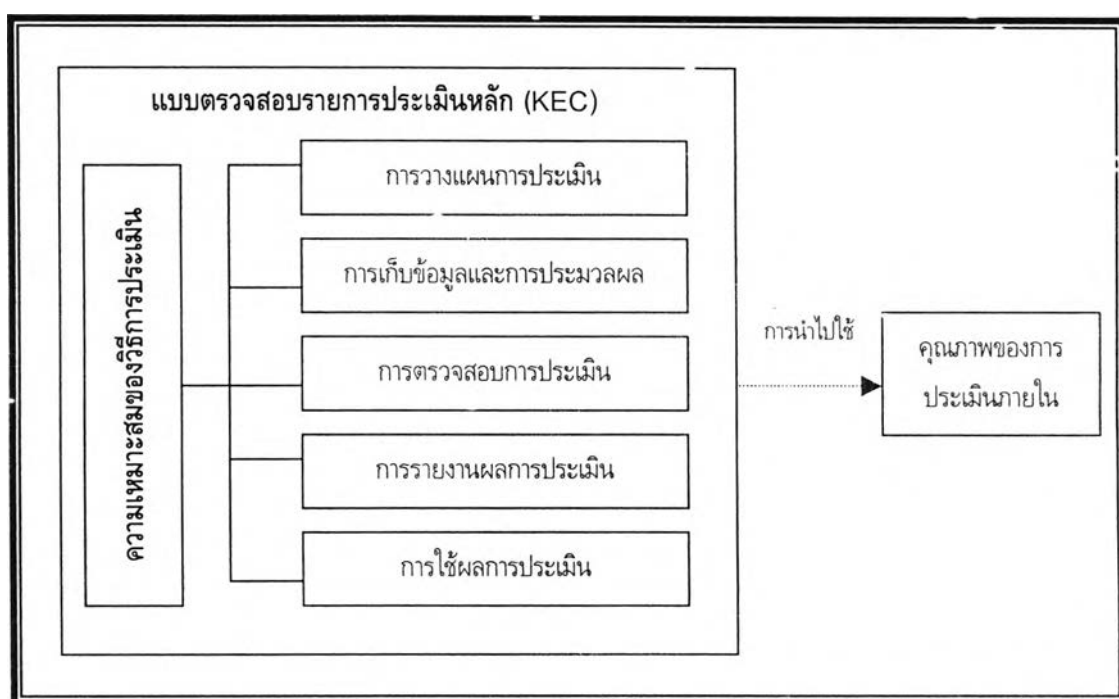
อุทุมพร จามรมาน (2544) ได้ทำการศึกษาดัชนี เกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสำหรับสถาบันอุดมศึกษาไทย ผลการวิจัยพบว่า (1) ได้จำแนกดัชนีประเมินและเกณฑ์ตัดสินคุณภาพ 5 ระดับ ของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย คณะวิชา สำนักและภาควิชาที่มีลักษณะและจำนวนแตกต่างกันตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน (2) ได้รูปแบบรายงานการประเมินผลตนเองระดับ มหาวิทยาลัย คณะวิชา สำนัก ภาควิชา และได้คู่มือประกันคุณภาพ 5 ฉบับ คือ คู่มือประกันคุณภาพ คู่มือปฏิบัติงานของผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ คู่มือผู้ประเมิน (3) ได้วิธีประเมินคุณภาพตนเอง และ (4) ได้ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีประเมินคุณภาพโดยองค์กรภายนอก

สุนีย์ บุญทิม (2544) ได้ทำการศึกษาสภาพการดำเนินการประเมินภายในและความต้องการรับการสนับสนุนการดำเนินการประเมินภายในของสถานศึกษาประเภทอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการรับการสนับสนุนการดำเนินการประเมินภายในของสถานศึกษาประเภทอาชีวศึกษา เขตการศึกษา ระดับ 6 ในส่วนของหน่วยงานต้องการรับการสนับสนุนการดำเนินการประเมินภายในจากต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (1) ด้านการวางแผน สถานศึกษาต้องการรับการสนับสนุนในด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินภายใน เกณฑ์และตัวชี้วัดคุณภาพ รูปแบบและวิธีดำเนินการประเมินผลภายในและขั้นตอนการทำงานตามวงจร PDCA (2) ด้านการปฏิบัติตามแผน สถานศึกษาต้องการรับการสนับสนุนวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญมาให้การอบรมความรู้เกี่ยวกับการสร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนดเกณฑ์การประเมินและเทคนิควิธีเก็บข้อมูล (3) ในด้านการตรวจสอบและการประเมินสถานศึกษาต้องการรับการสนับสนุนในเรื่องความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบและการประเมินผล การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการเขียนรายงานการประเมิน (4) ด้านการแก้ไขและปรับปรุง สถานศึกษาต้องการรับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการแนะนำ และการเสนอแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงจุดอ่อนตามผลการประเมิน เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ชัดเจนถูกต้อง

จากการศึกษาเอกสารที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยจึงได้ข้อค้นพบซึ่งนำมาเป็นกรอบความคิดในการวิจัย ดังแผนภาพที่ 2.3

กรอบความคิดของการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้มีกรอบความคิดที่เป็นตัวกำหนดแนวทางในการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินหลักเพื่อประเมินความเหมาะสมของวิธีการประเมินภายในโรงเรียน โดยประเมินจากวิธีการทำงานตามองค์ประกอบการประเมิน คือ การวางแผนการประเมิน การเก็บข้อมูลและการประมวลผล การตรวจสอบการประเมิน การรายงานผลการประเมิน และการใช้ผลการประเมิน นำไปสู่การนำไปใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของการประเมินภายในของโรงเรียนดังแผนภาพ



แผนภาพที่ 2.3 กรอบความคิดของการวิจัย