



คู่มือการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

พัทธ์ สุธธิประภา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

งานบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้จัดทำคู่มือการติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคมขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว จะเห็นได้ว่างานบริการวิชาการเป็นงานที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติของรัฐบาลที่ 10 หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานบริการวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

หากมีข้อความของคู่มือปฏิบัติงานฯ มีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานบริการวิชาการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมจะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นายพัทธ์ สุทธิประภา

นักวิชาการศึกษา

มีนาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
เทคนิคการปฏิบัติงาน	25
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหา/อุปสรรค	33
แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	33
บรรณานุกรม	35
ภาคผนวก	36
ประวัติผู้เขียน	51

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดตั้งขึ้นมาเพื่อทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ รวมถึงชุมชนและหมู่บ้าน ที่ประสบปัญหาความยากจน และด้อยโอกาส โดยพระราโชบายของในหลวงรัชกาลที่ 10 ที่ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ เป็นที่พึ่งของชุมชนท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการพัฒนาและยกระดับฐานะของประชาชนในจังหวัดสุรินทร์ โดยทำหน้าที่ผลิตกำลังคน ผลิตองค์ความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ ที่สนองต่อความต้องการของชุมชนและสังคม แต่จากการพัฒนาที่ผ่านมาปรากฏผลความสำเร็จได้ในระดับหนึ่ง ในขณะเดียวกันก็ยังประสบปัญหาทางด้านเศรษฐกิจและสังคมอีกหลายประการ ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนหนึ่งเกิดจากการขาดกระบวนการและกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการต่างๆ ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ทำให้ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มุ่งที่จะพัฒนากระบวนการและกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อช่วยให้ทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ผลกระทบที่เกิดขึ้น อันจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผน ค้นหาวิธีปรับปรุงงาน และบริหารจัดการแผนงาน โครงการให้ได้ผลในระยะต่อไป และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน และมีส่วนสำคัญในการเสริมสร้างคุณค่าและมูลค่าเพิ่มต่อการพัฒนาชุมชนในจังหวัดสุรินทร์ ซึ่งจะสามารถช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาความยากจนในชนบทของจังหวัดสุรินทร์ ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ฝ่ายบริการวิชาการได้รับมอบหมายจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้ดำเนินการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคมของทุกสาขาวิชา ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อจะช่วยให้การใช้ทรัพยากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชน และจะเป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนหรือจัดทำแผนงาน โครงการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ในปัดต่อไป โดยมุ่งเน้นให้เกิดการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ตรงตามความต้องการของชุมชน และประชาชนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่จังหวัดสุรินทร์ให้ดีขึ้นตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในงานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงทำให้มีการเขียนคู่มือการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้การดำเนินการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน เทียบตรง เป็นปัจจุบัน และมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทำให้ทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชนการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน เทียบตรง เป็นปัจจุบัน และมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน เทียบตรง เป็นปัจจุบัน และมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการติดตามและประเมินโครงการ ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนการกำกับติดตามและประเมินผล การดำเนินการกำกับติดตามและประเมินผล การวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลจากการกำกับติดตามและประเมินผลให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดทำรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการของฝ่ายบริการวิชาการ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการ

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

ปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง การประเมินสิ่งนำเข้าของโครงการ ซึ่งประกอบด้วย บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ งบประมาณ

กระบวนการ (Process) หมายถึง การประเมินกระบวนการดำเนินโครงการ คือ การนำปัจจัยทุกประเภทมาใช้ในการดำเนินงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เพื่อเปลี่ยนให้เป็นผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการ

ผลลัพธ์ (Output) หมายถึง การประเมินผลที่เกิดจากกระบวนการของการนำเอาปัจจัยมาปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่โครงการกำหนดไว้

ผลกระทบ (Outcome or Impact) การประเมินผลที่เกิดขึ้นภายหลังจากผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งที่คาดหวัง หรือไม่เคยคาดคิดมาก่อน

บทที่ 2

โครงสร้างและความรับผิดชอบ

บริบทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานราชการหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือ "วิทยาลัยครูสุรินทร์" ได้รับสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อได้รับการจัดตั้งขึ้นให้เป็นหน่วยงานของวิทยาลัยครูสุรินทร์ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518และพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 โดยให้เรียกชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่ผลิตนักศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ปก.ศ.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปก.ศ.สูง) และระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ" แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 วิทยาลัยครูสุรินทร์จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันราชภัฏในวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้ปรับชื่อคณะใหม่ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และในปี พ.ศ.2547 ได้จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก หน้า 1 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ปรับชื่อคณะใหม่ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิต และคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนและธำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบในการผลิตนักศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาชั้นสูง อนุปริญญาศิลปศาสตร์ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ซึ่งมีการพัฒนาตามลำดับดังนี้

พ.ศ. 2519 เปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

พ.ศ. 2521 เปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอก ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์

ศิลปศึกษาและพัฒนาชุมชน

พ.ศ. 2521 เปิดสอนหลักสูตร ระดับครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขามัธยมศึกษา วิชาเอก ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปศึกษา

พ.ศ. 2522 เปิดสอนหลักสูตรอนุปริญญาศิลปศาสตร์ (อ.ศศ.) และ พ.ศ.2524 ระดับปริญญา ศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ภาษาอังกฤษ พัฒนาชุมชน ดนตรี ออกแบบนิเทศศิลป์ นาฏศิลป์และการละคร

พ.ศ. 2541 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) โปรแกรมวิชาศิลปกรรม และ โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาสังคมศาสตร์เพื่อ การพัฒนา

พ.ศ. 2544 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม) สาขาวิจัยและการพัฒนาท้องถิ่น

พ.ศ. 2547 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ภูมิภาค

พ.ศ. 2548 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม) สาขาวิชายุทธศาสตร์และการ พัฒนา

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การ บริหารองค์กรท้องถิ่น

พ.ศ. 2555 เปิดหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาสังคมศึกษา

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

พ.ศ.2557 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม) สาขาวิชารัฐประศาสน ศาสตร์

ประจำคณะ สี่ประจำคณะ คือสีน้ำเงิน



รูปภาพแสดงสีประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตราประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ความหมายโดยรวม หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีความเข้มแข็งทางวิชาการและคุณธรรม นำสังคมพัฒนา ครอบคลุมปรัชญาของคณะฯ

คุณลักษณะบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บัณฑิตของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้

1. มีองค์ความรู้ ความสามารถ และความศรัทธาในวิชาชีพของตน
2. มีทักษะในการแก้ปัญหา การวิเคราะห์เชิงเหตุผล การเรียนรู้และพัฒนาด้วยตนเอง
3. มีทักษะในการจัดการ ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
5. มีทักษะในการคิดสร้างสรรค์และร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
7. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. มีภาวะผู้นำและเรียนรู้ตลอดชีวิต

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

คุณธรรมนำความรู้ สู่สัมมาชีพ

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 9 ประการ คือ คิดเป็น ทำเป็น รู้กาลเทศะ จิตสาธารณะ มีทักษะการสื่อสาร งามด้วยกิริยาจา หนักเอาเบาสู้

1. พร้อมทำงาน (Ready to Work) มีความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์การฝึกปฏิบัติ พร้อมทำงานในสาขาวิชาตามหลักสูตรเป็นอย่างดี

2. เรียนรู้ชุมชนเป็นฐาน (Community-based Learning) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชุมชน มีประสบการณ์ในการเรียนรู้และมีส่วนร่วมในการส่งเสริมพัฒนาชุมชน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปรัชญามาตรฐานวิชาการ สร้างสรรค์ภูมิปัญญา ร่วมพัฒนาสังคมและศิลปวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ.2564 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นองค์กรชั้นนำของภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานควบคู่กับองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร คณาจารย์ บัณฑิต ให้มีทักษะการเรียนรู้ คุณธรรมเพื่อยกระดับการพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0

พันธกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีพันธกิจหลัก 5 ด้าน คือ

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์
3. ด้านบริการวิชาการแก่สังคม
4. ด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
5. ด้านพัฒนาองค์กร

ค่านิยมองค์กร

คณะมีค่านิยมองค์กร เพื่อพัฒนาสู่เป้าหมาย คือ HUMAN for D

H =Happiness	องค์กรแห่งความสุข
U =Unity	องค์กรที่เป็นเอกภาพ
M =Management	องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี
A =Activeness	องค์กรที่ขยัน ตั้งใจ ทำงานเชิงรุก
N= New Creation	องค์กรแห่งการสร้างสรรค์สิ่งใหม่
FOR =เพื่อ	
D =Development	องค์กรเพื่อพัฒนาองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีวัตถุประสงค์ ดำเนินงานตามพันธกิจ ปรัชญา และวิสัยทัศน์ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม 12 ประการ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประชาคมอาเซียน
2. ส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัย งานสร้างสรรค์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
4. ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม
5. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรและพัฒนาองค์กรให้มีเอกภาพและมีการบริหารจัดการที่ตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 บัณฑิตมีความเป็นเลิศทางวิชาการ คุณธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เป้าประสงค์:ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการและรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมท้องถิ่นและประเทศชาติ

เป้าประสงค์: พัฒนานองค์ความรู้ด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่นสามารถนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การให้บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น

เป้าประสงค์: ให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพพร้อมกับเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริม สร้างสรรค์ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทยเชื่อมโยงสากล

เป้าประสงค์: เชิดชูภูมิปัญญาพื้นบ้านและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์: มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มคุณภาพของการบริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์: พัฒนาคณาจารย์สายสอนด้านคุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น และบุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาตนเองตามสายงาน

โครงสร้างของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการบริหารงานโดยจัดโครงสร้างหน่วยงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ โดยประกอบด้วย

โครงสร้างองค์กรที่มีการจัดแบ่งการบริหารองค์กร ออกเป็น งานบริหารทั่วไป งานบริการ การศึกษา และงานพัฒนาบัณฑิต ซึ่งเป็นไปตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สุรินทร์ โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงาน โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารที่ประกอบด้วย คณบดี เป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีรองคณบดี 5 ตำแหน่ง ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาคู และรองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ ซึ่งสอดคล้องกับงานที่ปรากฏในโครงสร้างองค์กร นอกจากนั้นยังมีผู้ช่วยคณบดีอีก 1 ตำแหน่ง สำหรับฝ่ายบริหารงานประจำ มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นหัวหน้า และมีกลุ่มงานที่ขึ้นกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา

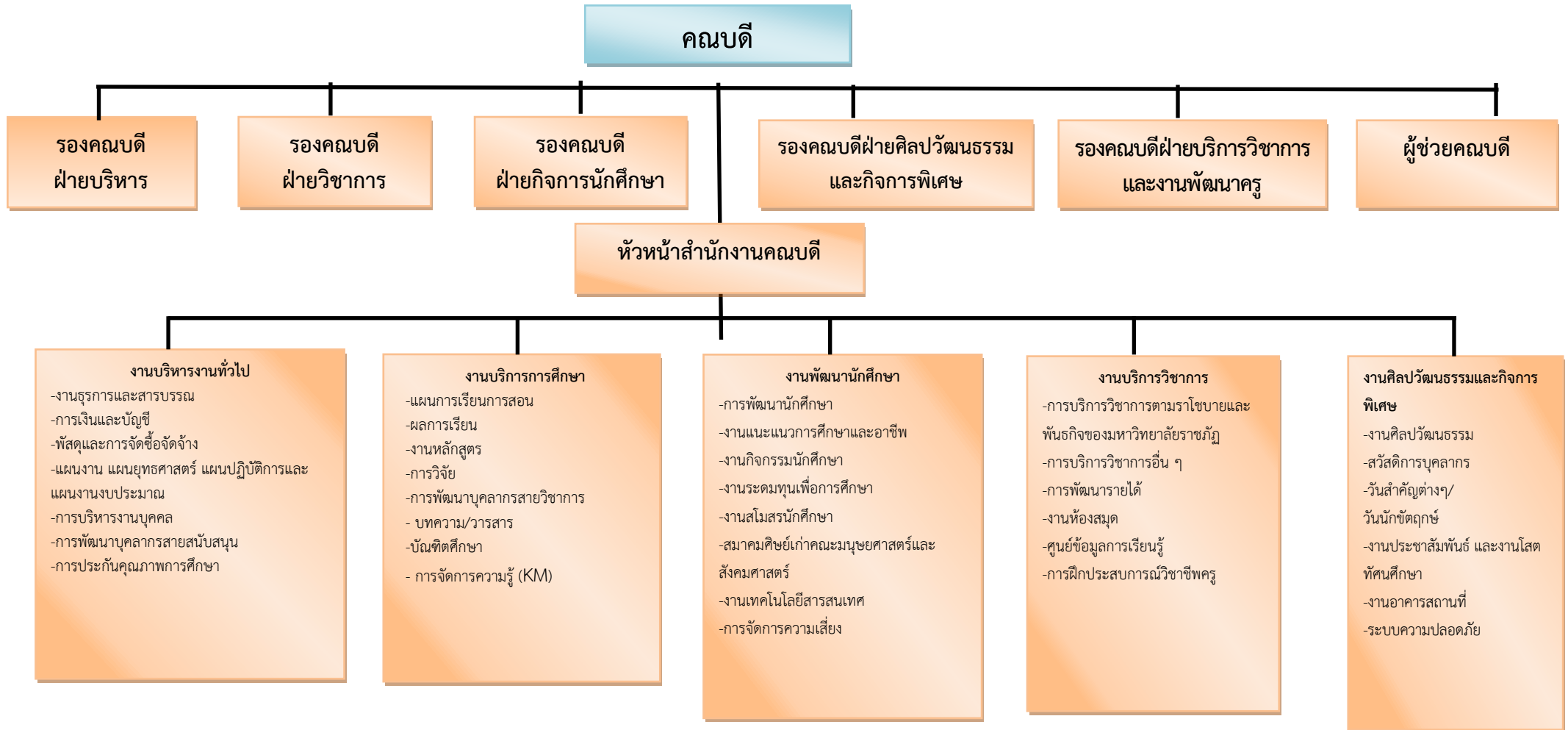
กลุ่มงานบริการวิชาการ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ แผนการเรียนการสอน ผลการเรียน งานหลักสูตร การวิจัย การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ บทความ/วารสาร บัณฑิตศึกษา การจัดการความรู้ (KM)

กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การพัฒนานักศึกษา งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ งานกิจกรรมนักศึกษา งานระดมทุนเพื่อการศึกษา งานสโมสรนักศึกษา สมาคมศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการความเสี่ยง

กลุ่มงานบริการวิชาการ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การบริการวิชาการตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏการบริการวิชาการอื่น ๆ การพัฒนารายได้งานห้องสมุดศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ งานศิลปวัฒนธรรม
สวัสดิการบุคลากรวันสำคัญต่างๆ/วันนักขัตฤกษ์งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนศึกษางานอาคาร
สถาน

โครงสร้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ

งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- การเงินและบัญชี
- พัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
- แผนงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและแผนงานงบประมาณ
- การบริหารงานบุคคล
- การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- การประกันคุณภาพการศึกษา

งานบริการการศึกษา

- แผนการเรียนการสอน
- ผลการเรียน
- งานหลักสูตร
- การวิจัย
- การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
- บทความ/วารสาร
- บัณฑิตศึกษา
- การจัดการความรู้ (KM)

งานพัฒนานักศึกษา

- การพัฒนานักศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานกิจกรรมนักศึกษา
- งานระดมทุนเพื่อการศึกษา
- งานสโมสรนักศึกษา
- สมาคมศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การจัดการความเสี่ยง

งานบริการวิชาการ

- การบริการวิชาการตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
- การบริการวิชาการอื่น ๆ
- การพัฒนารายได้
- งานห้องสมุด
- ศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้
- การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

งานศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ

- งานศิลปวัฒนธรรม
- สวัสดิการบุคลากร
- วันสำคัญต่างๆ/วันนักชดถุภย์
- งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนศึกษา
- งานอาคารสถานที่
- ระบบความปลอดภัย

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ

งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- การเงินและบัญชี
- พัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
- แผนงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและแผนงานงบประมาณ
- การบริหารงานบุคคล
- การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- การประกันคุณภาพการศึกษา

- นางนุตรา มิ่งมงคล
- นางสาวณัฐภาวิ์ ท่าทอง
- นายเกียรติศักดิ์ ยี่เซ่ง
- นายวัฒนชัย ภาคพรหม
- นางสาวภทพร ศรีโกตะเพชร
- นางสาววารุณี วาฬิระโคน
- นางสาวรุจิราพร ศาलगาม
- นางสาวอุษณีย์ จะมัวดี
- นางสาววิไลวรรณ งามฉลาด

งานบริการการศึกษา

- แผนการเรียนการสอน
- ผลการเรียน
- งานหลักสูตร
- การวิจัย
- การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
- บทความ/วารสาร
- บัณฑิตศึกษา
- การจัดการความรู้ (KM)

- นายศักดิ์ชัย ท่าทอง
- นายเอกพงศ์ โกศทรัพย์
- นายธนาพล แจ่มสว่างศรี
- นางปิยนุช วัฒนพันธ์
- นางจุฑาทกนก เพชรศรีสุก
- นายอร่าม มุลาสิน
- นายอดิศักดิ์ ชมดี
- นายชนาว์วัฒน์ จอนจ่อหอ

งานพัฒนานักศึกษา

- การพัฒนานักศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานกิจกรรมนักศึกษา
- งานระดมทุนเพื่อการศึกษา
- งานสโมสรนักศึกษา
- สมาคมศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การจัดการความเสี่ยง

- นางสาวกัณิธร สุจินพรัหม
- นางสาวทองพันธ์ แพใหญ่
- นายอนันต์ แสงมี

งานบริการวิชาการ

- การบริการวิชาการตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
- การบริการวิชาการอื่น ๆ
- การพัฒนารายได้
- งานห้องสมุด
- ศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้
- การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- นายพัทธ์ สุทธิประภา
- นายอุทัย กำจร
- นายปรพล ปานเย็น

งานศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ

- งานศิลปวัฒนธรรม
- สวัสดิการบุคลากร
- วันสำคัญต่างๆ/วันนักชดถุภย์
- งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนศึกษา
- งานอาคารสถานที่
- ระบบความปลอดภัย

- นางจิตประสงค์ จันทคล้าย
- นางสาวศศิธร ศูนย์กลาง
- นายณัฐนันท์ แสงสว่าง

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา** ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ **นักวิชาการศึกษา** ระดับ **ปฏิบัติการ** ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน วิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมการจัดการศึกษา
3. จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและ เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้บริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
2. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

3. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

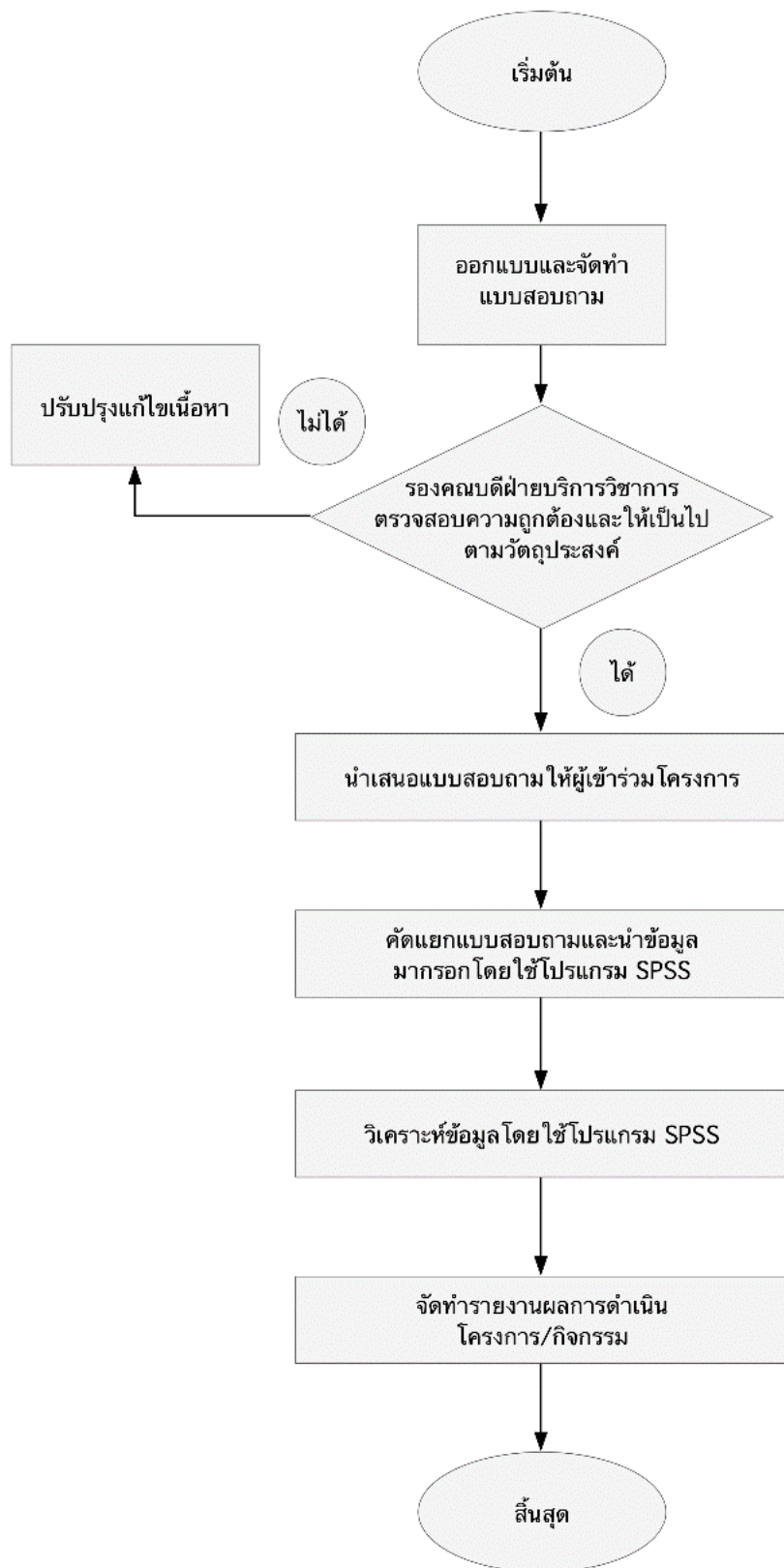
2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายพัทธ์ สุทธิประภา ตำแหน่งวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- จัดทำแผนบริการวิชาการประจำปีที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
- จัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ เพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนานักศึกษา ชุมชน หรือสังคม
- ประเมินความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ เพื่อนำมาปรับปรุงหรือพัฒนาการให้บริการวิชาการแก่สังคม
- เผยแพร่ผลงานบริการวิชาการสู่สังคม
- จัดประชุม อบรม เสวนาวิชาการ
- จัดทำคู่มือการบริการวิชาการแก่สังคม
- งานประสานงานเครือข่ายความร่วมมือองค์กร
- งานส่งเสริมและพัฒนาโครงการบริการวิชาการ
- ประสานงานกับภาควิชา หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้เกิดโครงการบริการวิชาการ/พัฒนาวิชาการ
- จัดรูปแบบวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- รับผิดชอบประสานงานสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์และสาขาวิชานิติศาสตร์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น การประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม ของงานบริการวิชาการ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้....



1.หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานในการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของ ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีแนวคิด ทฤษฎีในการ กำกับติดตามและประเมินผล ดังต่อไปนี้

แนวคิดเกี่ยวกับการกำกับติดตามประเมินผลโครงการ

1) นิยามเกี่ยวกับการกำกับติดตามประเมินผลโครงการ

1.1) นิยามคำว่ากำกับการกำกับติดตาม

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้นิยามความหมายของคำว่า “กำกับ” ไว้ว่า หมายถึง ดูแล, ควบคุม

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้นิยามความหมายของคำว่า “ติดตาม” ไว้ว่า หมายถึง ไปด้วย มาด้วย แสวงหาเพิ่มเติม สดับรับฟังความเคลื่อนไหวไปเรื่อยๆ เช่น ติดตามข่าว, ตามหา เช่น ตำรวจติดตามผู้ร้าย

พจนานุกรมฉบับของ Longman (1987) ได้ให้ความหมายของคำว่า “การกำกับติดตาม (Monitor)” ไว้ว่า เป็นการเฝ้าสังเกตหรือเฝ้าระวังในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น การเฝ้าระวังของ เครื่องมือตรวจระบบการเต้นของหัวใจคนไข้

SEAMEO INNOTECH (1997 อ้างถึงใน Asia-Pacific Programme of Education for All APPEAL), 1999) ได้ให้คำนิยามเกี่ยวกับ “การกำกับติดตาม (Monitoring) ได้ประกอบด้วย 1) หมายถึง ระบบของ (1) สิ่งที่เกิดขึ้นจากการวางแผน (2) การจัดการกับข้อมูลที่ได้มา และ (3) การ เผยแพร่ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการแปรผลไปยังหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบ 2) หมายถึงกรอบที่เป็นระบบในการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับทุกกรณีในการดำเนินการตามโครงการเพื่อนำไปปรับปรุงการจัดการ 3) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าของกิจกรรมและการให้ ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อทำการแก้ไข 4) หมายถึง ความรับผิดชอบในการจัดการ ซึ่ง รวมถึง การวางแผนเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการและการปฏิบัติตามโครงการ, การแปรรูปข้อมูล, การส่ง ข้อมูลสารสนเทศให้แก่ผู้ปฏิบัติอย่างรวดเร็วเพื่อปรับปรุงแก้ไขในระหว่างการทำงานตามโครงการ 5) หมายถึง ความมุ่งมั่นอย่างเป็นระบบในการวัด : (1) ขอบเขตของโครงการที่มุ่งถึงประชากรเป้าหมาย (ความครอบคลุมของโครงการ) และ (2) ขอบเขตของการให้บริการตามที่ได้มุ่งหวังไว้ (กระบวนการของ โครงการ)

สุเทพ บุญเติม (2549) การกำกับติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ มีตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย การกำกับให้ชัดเจน มีการกำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ตัวบ่งชี้ และมีการประเมินผล (Evaluation) ควบคู่ กันไปกับการกำกับติดตาม โดยอาจมีการประเมินผลเปรียบเทียบกับมาตรฐาน และสามารถนำมา แก้ไข ปรับปรุงแผนงานโครงการให้ดียิ่งขึ้น ยิ่งกว่านั้น ยังจะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่า มีการใช้ทรัพยากรต่างๆ (Input) เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่มีการดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามกระบวนการ (Process) ที่วางไว้หรือไม่ และผลงานที่ออกมา (Output) เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

1.2) นิยามเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ

องค์การอนามัยโลก (WHO) การประเมินผล คือ วิธีการเรียนรู้อย่างเป็นระบบจาก ประสบการณ์และใช้บทเรียนที่เรียนรู้มาแล้วนำมาปรับปรุงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบันและส่งเสริมการวางแผน

ให้ดียิ่งขึ้นโดยการคัดเลือกอย่างระมัดระวังซึ่งทางเลือกต่างๆ สำหรับนำไปปฏิบัติในอนาคต ดังนั้นการประเมินผลจึงควรเป็นกระบวนการต่อเนื่อง

สุชุม มูลเมือง (ม.ป.ป.) การประเมินผล หมายถึง การกำหนดคุณค่า (Value) และประสิทธิผลของโครงการหรือการทำงานของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในองค์กร ผลจากการประเมินจะออกมาในรูปของการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างผลที่เกิดขึ้นจริงกับผลที่คิดหวังไว้ล่วงหน้า

พงศ์สันต์ ศรีสมทรัพย์ (ม.ป.ป.) การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบ เพื่อเปรียบเทียบว่าโครงการที่ได้ดำเนินงานไป บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงใด มีผลกระทบเกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีปัญหาในการดำเนินงานเพียงใด ทั้งนี้เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจการวางแผนและบริหารโครงการในอนาคตต่อไป

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ (2547) กล่าวว่า การประเมินผลโครงการ หมายถึง กระบวนการศึกษาแสวงหาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอะไร และบรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ มีผลกระทบในแง่บวกต่างๆ อย่างไรที่เกิดขึ้นจากโครงการ

ประชุม รอดประเสริฐ (2537) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินงานโครงการ และพิจารณาংশให้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อยของโครงการนั้นอย่างมีระบบ แล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้น เพื่อการดำเนินงานต่อไป หรือยุติการดำเนินงานโครงการนั้นเสีย

2) แนวทางในการกำกับติดตามผล

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ (ม.ป.ป.) กล่าวว่า ขั้นตอนที่ 1 ในการกำกับติดตามงานมีดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือขึ้นมาเพื่อใช้ในการติดตามงาน ได้แก่ แผนภูมิแท่ง โครงข่ายงาน เทคนิคเพิร์ทและซีพีเอ็ม ตารางติดตามกิจกรรมและผลที่คาดหวัง โดยเลือกใช้เครื่องมืออย่างใดอย่างหนึ่งหรือเครื่องมือหลายอย่างก็ได้ จากนั้นจึงกำหนดช่วงเวลาในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การกำหนดช่วงเวลาที่ใช้ในการติดตามและกำกับงานจึงขึ้นอยู่กับชนิดของโครงการและกิจกรรม

2. จัดประชุมผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อทำความเข้าใจในด้านบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือตลอดจนลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้อีกด้วย ส่วนผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารโครงการควรมีการตรวจเยี่ยมและ ตรวจสอบควบคุมไปกับการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานอยู่เสมอ

3. ดำเนินการจัดทำสรุปการรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อ การตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการอย่างรวดเร็วเพื่อให้ทันต่อการนำไปใช้ จากนั้นจึงจัดทำข้อมูลย้อนกลับไปให้หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างๆ ได้รับทราบต่อไป

สุเทพ บุญเต็ม (2553) ได้กล่าวถึง กระบวนการกำกับติดตาม (Monitoring process) มีขั้นตอนสำคัญ 7 ขั้นตอนคือ

1. กำหนดเป้าหมายและเกณฑ์
2. จัดทำแผนกำกับติดตาม
3. จัดทีมงานกำกับติดตาม
4. ลงมือปฏิบัติกำกับติดตามตามแผน

5. ตรวจสอบผลกำกับติดตาม
6. รายงานผลกำกับติดตาม
7. ทบทวนการกำกับติดตาม

จิรพร สุเมธีประสิทธิ์ (2553) กล่าวถึงการกำกับติดตามที่ดี ควรประกอบด้วยประเด็นต่อไปนี้

1. การกำกับติดตามที่ดีควรจะมุ่งเน้นที่ผลงาน (Result) และการติดตามเร่งรัด (follow-up) ด้วยการหาข้อเท็จจริงว่า ส่วนที่ดำเนินงานไปด้วยดีของโครงการมีส่วนใดบ้าง และส่วนใดบ้างที่ไม่ได้ดำเนินไปตามแผนงาน ไม่ก้าวหน้าตามกำหนดการและไม่ได้แสดงว่าจะบรรลุผลตามที่กำหนดในผลงาน (Result) และนำข้อเท็จจริงที่ได้พบจัดทำเป็นรายงาน พร้อมทั้งให้ความคิดเห็นและติดตามการตัดสินใจและการแก้ไขปรับปรุง
2. การกำกับติดตามที่ดีมักจะขึ้นอยู่กับการวัดที่การออกแบบไว้ดีของโครงการ ถ้าโครงการมีการออกแบบไม่ดีหรือตั้งอยู่บนสมมติฐานที่ผิดพลาดหรือไม่จริง ต่อให้มีการกำกับที่ดีมาอย่างไรก็คงไม่สามารถประกันได้ว่าจะเป็นโครงการที่ประสบความสำเร็จได้
3. การกำกับติดตามที่ดีอาศัยการออกตรวจพื้นที่ดำเนินโครงการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถระบุข้อเท็จจริงและความก้าวหน้าของการดำเนินงานของโครงการได้ การออกตรวจเยี่ยมอย่างเป็นระยะๆ จะช่วยให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมได้ดีขึ้น และวิเคราะห์ประเด็นที่เป็นปัญหาได้ชัดเจน และเป็นการบันทึกข้อมูลเป็นระยะๆ แทนที่จะเก็บข้อมูลเพียงครั้งเดียว
4. การวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานเป็นวาระประจำ ก็เป็นหนึ่งในมาตรฐานขั้นต่ำของการกำกับติดตามที่ดี
5. การกำกับติดตามยังจะเกิดประโยชน์แก่โครงการมากขึ้น หากใช้กลไกการกำกับติดตามด้านการมีส่วนร่วม เพื่อให้เห็นว่าได้เกิดการยอมรับ ยึดเป็นพันธะผูกพัน มีบทบาทของเจ้าของโครงการ การติดตามเร่งรัดและการนำส่งข้อมูลป้อนกลับด้านผลการดำเนินโครงการหรือไม่อย่างไร เช่น การประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การคณะกรรมการกำกับ (Steering Committee) การสนทนากลุ่มย่อย เป็นต้น
6. การกำกับติดตามที่ดีจะต้องหาหนทางที่จะเข้าถึงความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของโครงการอย่างมีเหตุผลโดยอิงอยู่บนเงื่อนไขและดัชนีชี้วัดที่ชัดเจน และอาจจะต้องพยายามปรับปรุงระบบการวัดผลการดำเนินงานด้วยการหาดัชนีชี้วัดและข้อมูลพื้นฐาน (Indicators & baselines)
7. เพื่อให้เกิดการกำกับติดตามที่ดี ประเด็นของบทเรียนจากการดำเนินโครงการ ไม่ว่าจะเป็นล้มเหลวหรือประสบความสำเร็จก็ตาม ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจโครงการ เพื่อใช้ประกอบการพัฒนากลยุทธ์ในอนาคต และหลีกเลี่ยงการทำผิดซ้ำซาก

3) แนวทางในการประเมินผลโครงการ

การประเมินผลนับเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในกระบวนการบริหาร โดยทั่วไปการประเมินผลมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานว่าบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด โดยใช้วิธีการหลายอย่างที่มีหลักเกณฑ์ตามกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การประเมินผลเป็นวิธีการหนึ่งที่จะทำให้ทราบถึงผลการบริหารงานหรือปฏิบัติงานตามโครงการใดๆ ว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่ ผลของการประเมินจะมีประโยชน์ในการที่จะบอกให้ทราบถึงความสำเร็จหรือล้มเหลว ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาทั้งในปัจจุบันและอนาคต จึงมีนักวิชาการด้านการประเมินผลได้ให้แนวทางในการประเมินผลที่ต่างกันไป

ในกระบวนการประเมินผลโครงการจะประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน คือ การวางแผนการประเมินผลโครงการ ขั้นตอนการประเมินผลโครงการ และการประเมินผลลัพธ์โครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนด และขอบเขตเนื้อหาในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงศึกษาเฉพาะแนวทางการประเมินผลโครงการที่มี 3 ขั้นตอนดังนี้

3.1) การวางแผนการประเมินผลโครงการ

มยุรี อนุมานราชธน (2548) ได้กล่าวถึงการวางแผนเพื่อการประเมินผลโครงการมีขั้นตอนที่สำคัญ 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งผู้ที่ได้รับผลประโยชน์หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการประเมินผล เช่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการ ประเภทและจำนวนของผู้รับบริการ เป็นต้น จะต้องระบุให้ชัดเจน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนโครงการ เป็นต้น นอกจากนี้ผู้ประเมินควรทราบภูมิหลัง ความสนใจ ทศนคติ ชื่อเสียงของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้มากที่สุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของโครงการและลักษณะของการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 จัดการประชุมเบื้องต้น ก่อนที่จะตัดสินใจทำการประเมินและกำหนดรายละเอียดของโครงร่างการประเมินผล ผู้ประเมินควรจัดการประชุมเบื้องต้นก่อนเพื่อพบปะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการและรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ เช่น โครงการเป็นประเภทใด ต้องการผลการประเมินด้านใด

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินความสามารถที่จะรับการประเมิน เป็นการวิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล เกี่ยวกับสถานการณ์ของโครงการว่า มีความพร้อมที่จะรับการประเมินหรือไม่ หลังจากผู้ประเมินได้ทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับที่มา และความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์และทรัพยากรของโครงการ เพื่อทำการตัดสินใจว่าจะทำการประเมินหรือไม่ โครงการที่สามารถประเมินได้ควรจะเป็นโครงการที่มีความสัมพันธ์ตามหลักเหตุผล ระหว่างสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานในอนาคต นอกจากนี้ทรัพยากรจะต้องได้รับการจัดสรรเพื่อทำการประเมินอย่างเพียงพอ และผู้สนับสนุนโครงการต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการประเมินเมื่อโครงการได้เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ผู้ประเมินที่มีประสบการณ์ในการประเมินผลโครงการหลายๆ สาขาจะคุ้นเคยกับการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่วนผู้ประเมินที่เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาจะพัฒนาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเฉพาะที่จะช่วยพัฒนาทฤษฎีในด้านนั้นๆ ได้ ส่วนผู้ประเมินที่ขาดประสบการณ์ในการประเมินเฉพาะด้าน อาจต้องใช้เวลาศึกษาเนื้อหาของเรื่องนั้น ระบียบวิธีวิจัยจากเอกสารที่เกี่ยวข้องและศูนย์ข้อมูลต่าง ก่อนที่จะเสนอรูปแบบการประเมินผลสร้างเครื่องมือในการประเมินผลในการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้ประเมินควรสนใจประเด็นสำคัญ เช่น เคยมีการประเมินผลโครงการแบบนี้หรือไม่และทำการประเมินรูปแบบใด เครื่องมือหรือมาตรวัด ได้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผลหรือไม่ เครื่องมื่อดังกล่าวมีความเชื่อมั่นและมีความเที่ยงตรง เพียงใด ใช้สถิติประเภทใดและเหมาะสมกับการวิเคราะห์หรือไม่ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดระเบียบวิธีวิจัย หลังจากทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วผู้ประเมินก็พร้อมที่จะตัดสินใจเลือกระเบียบวิธีวิจัย ได้แก่ กลยุทธ์และการออกแบบระเบียบวิธีวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง การเลือกวิธีการวัด การเก็บรวบรวมข้อมูล การเลือกใช้สถิติ และการ

รายงานผลฉบับสมบูรณ์ตามลำดับ ในด้านกลยุทธ์การประเมินผลถูกกำหนดโดยประเภทการประเมิน เช่น การประเมินผลด้านประสิทธิภาพ ผลประเมินสามารถทำการประเมินมากกว่า 1 ประเภท นอกจากนี้การออกแบบการประเมินผลจะถูกกำหนดด้วยตัวแปรต่างๆ ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 6 การนำเสนอโครงสร้างผลการประเมินผลที่เป็นลายลักษณ์อักษร หลังจากได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ แล้ว ผู้ประเมินต้องเตรียมจัดทำร่างผลการประเมินที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือเอกสารรายงานผลสำหรับนำเสนอต่อผู้บริหารโครงการและผู้บริหารระดับสูง โครงร่างนี้ควรได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ปฏิบัติ ในประเด็นเกี่ยวกับลักษณะและประเภทของการประเมินผล วัตถุประสงค์ของการประเมินผล มาตรฐานวัตถุประสงค์ของโครงการ ความพร้อมที่ให้การประเมินผล เป็นต้น

3.2) ขั้นตอนการประเมินผลโครงการ

ชาร์ลส์ (Charles, 1977 อ้างถึงใน วุฒิสาร ตันไชย และคณะ, 2546) ได้กำหนดขั้นตอนของการประเมินผลโครงการไว้ 3 ขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดสิ่งที่ประเมินว่าจะประเมินอะไร โดยผู้ประเมินจะต้องรู้ว่าจะประเมินอะไร
2. การวัดสิ่งที่ประเมิน ซึ่งเมื่อกำหนดแล้วว่าจะประเมินอะไร จะต้องกำหนดว่าจะตรวจสอบหรือวัดสิ่งที่ต้องการประเมินนั้นอย่างไร หรือวัดในสิ่งนั้นด้วยวิธีการใด อย่างไร จากนั้นจึงเริ่มทำการประเมิน

3. การวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลมาครบถ้วนแล้ว ต่อไปก็เป็นเรื่องของการนำเอาข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้มาทำการวิเคราะห์ โดยในการวิเคราะห์ข้อมูลนั้น มีวิธีการอยู่หลากหลายรูปแบบ ซึ่งผู้วิเคราะห์จะต้องพิจารณาเลือกวิธีการ หรือเครื่องมือในการวิเคราะห์ให้เหมาะสมกับความต้องการ และตามหลักการทางสถิติ เพื่อที่จะให้ได้ผลออกมาตามที่กำหนดไว้

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2544) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการประเมิน ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน ในขั้นตอนนี้ ผู้ประเมินจะดำเนินการดังนี้

- 1.1 ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการหรือสิ่งที่มุ่งประเมินกับวัตถุประสงค์หลักการของโครงการ ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ใครบ้างที่ต้องการใช้ผลการประเมินนี้

- 1.2 สัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน และกลุ่มผู้ใช้ผลประโยชน์เกี่ยวกับความต้องการใช้ผลประเมินต้องการใช้เมื่อใด ต้องการสารสนเทศในประเด็นใดบ้าง

- 1.3 จากข้อมูล 1. และ 2. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน เป็นที่น่าสังเกตว่าวัตถุประสงค์ของการประเมิน เป็นผลมาจากการศึกษาความต้องการของผู้ใช้ผลประเมิน และจากวัตถุประสงค์หลักของโครงการ หรือสิ่งที่มุ่งประเมิน

ขั้นที่ 2 วางแผนการประเมิน เมื่อกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมินแล้ว นำวัตถุประสงค์ของการประเมินในแต่ละข้อมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการประเมิน แล้วรอกลงในแบบวางแผนประเมินดังนี้

ตารางที่ 1 แบบวางแผนการประเมิน

วัตถุประสงค์ของการประเมิน :					
ประเภทของการประเมิน	ประเด็นคำถาม	แหล่งที่มาของข้อมูล	เวลาที่เก็บข้อมูล	วิธีการเก็บข้อมูล	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

จากวัตถุประสงค์ของการประเมิน ผู้ประเมินนำมาวิเคราะห์ว่าเป็นประเภทไหนของการประเมิน เช่น ประเมินสภาวะแวดล้อม ประเมินปัจจัยเบื้องต้น ประเมินกระบวนการ การประเมินผลผลิต ฯลฯ ประเด็นคำถามเพื่อจะได้ช่วยให้เก็บข้อมูลอย่างครบถ้วน แหล่งที่มาของข้อมูลที่ต้องการอาจมาจากผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้สังเกตการณ์ เอกสาร หรือผลการปฏิบัติต่างๆ ช่วงเวลาที่เก็บข้อมูล แบ่งเป็น 3 ช่วง คือ ก่อนการดำเนินโครงการ ขณะโครงการดำเนินการอยู่ และเมื่อสิ้นสุดโครงการ

ขั้นที่ 3 ดำเนินการประเมินตามแผน เมื่อจัดทำแผนการประเมินเรียบร้อยแล้ว จะเริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลในช่วงต่างๆ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่ระบุไว้ในแผนการประเมิน

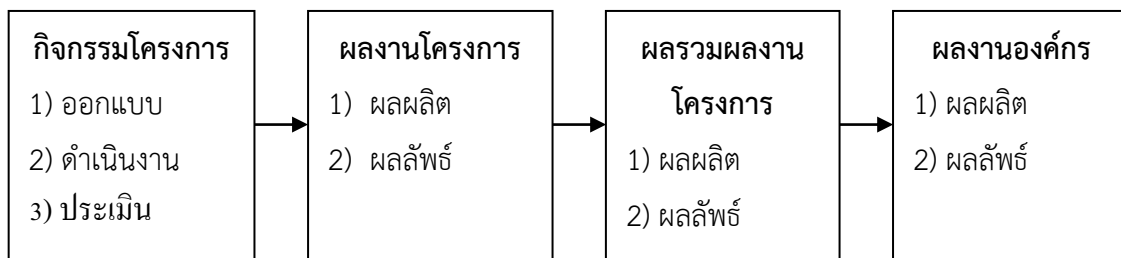
ขั้นที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูล แง่รวบรวบข้อมูล เพื่อทำการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการประเมินแต่ละข้อ แล้วสรุปว่าวัตถุประสงค์นั้นๆ บรรลุหรือไม่ เพียงใด มีปัญหา หรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง

ขั้นที่ 5 รายงานผลการประเมิน โดยทั่วไปรายงานการประเมินผลมักจะทำเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปของรายงาน ซึ่งอาจแบ่งเป็นรายงานรวมฉบับเดียว หรือการประเมินผลโครงการ และการติดตามผลหรือแยกเป็นรายงาน 2 ฉบับ คือรายงานการประเมินผลโครงการหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงาน โดยยังไม่ได้ดำเนินการติดตามผล และรายงานการติดตามผล หลังจากสิ้นสุดโครงการไปแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

3.3) การประเมินผลลัพธ์โครงการ

สมสุตา ผู้พัฒน์ (2553) กล่าวว่า การประเมินผลลัพธ์ เป็นกิจกรรมสำคัญของหน่วยงานภาครัฐในการพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดผลงานตามที่กำหนด ผลงานของหน่วยงานเกิดจากการดำเนินงานของแต่ละโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความรู้และความสามารถเรื่อง วัฏจักรโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 1) การออกแบบโครงการ 2) การดำเนินงานตามที่ออกแบบโครงการ และ 3) การประเมินโครงการ เพราะผลงานโครงการจะเกิดขึ้นเมื่อโครงการมีการออกแบบกิจกรรมที่สามารถทำให้เกิดผลงานได้จริง และจะต้องมีการบริหารกิจกรรมอย่างถูกต้อง กิจกรรมจึงจะส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงกลุ่มเป้าหมาย ผลงานของหน่วยงานจึงเป็นผลรวมของแต่ละโครงการ หากหน่วยงานใดมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการออกแบบ การดำเนินการ และการประเมินโครงการหน่วยงานย่อมสามารถสร้างเครือข่าย และสร้างความเปลี่ยนแปลงให้เกิดกับบุคคลเป้าหมายได้ โดยเฉพาะที่สำคัญยิ่ง คือ สอดคล้องกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ

การวัดผลงานองค์กรจึงต้องเชื่อมโยงกับกิจกรรมตามวัฏจักรโครงการ ซึ่งสรุปได้ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2 แสดงที่มาผลงานองค์กร

ที่มา : สมสุตา ผู้พัฒน์, 2553.

การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน พิจารณาจากผลงานองค์กรในระดับผลผลิตและผลลัพธ์ ผลงานองค์กรเป็นผลรวมผลงานของทุกๆ โครงการภายในหน่วยงาน แต่ละโครงการย่อมจะต้องดำเนินการตามวัฏจักรโครงการ คือ มีการออกแบบโครงการ ดำเนินโครงการตามที่ออกแบบ และประเมินโครงการ ผลการดำเนินงานทำให้เกิดผลงานซึ่งมี 2 ระดับ คือ ผลผลิต และผลลัพธ์

ในทัศนะของซามูเอล (Samuel, 1983 อ้างถึงในวุฒิสาร ตันไชยและคณะ, 2546) ได้แบ่งขั้นตอนของการประเมินผลโครงการไว้ 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการ โดยเป็นการกำหนดว่าจะทำการประเมินในเรื่องอะไรเพื่อจะได้นำผลการประเมินมาใช้ และจะนำไปใช้ทำอะไร
2. การกำหนดถึงคุณลักษณะของข้อมูลที่ต้องการใช้ว่าเป็นข้อมูลแบบใด มีลักษณะอย่างไร
3. การเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่ต้องการ โดยใช้เทคนิควิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูล รวมถึงการจัดทำข้อมูลไว้ด้วย
4. การวิเคราะห์และการแปลความหมายของข้อมูล เพื่อนำไปใช้ตามความมุ่งหมายที่กำหนด

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริการวิชาการ ถือเป็นหน่วยงานในการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จากสาขาวิชาต่างๆ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และเสนอต่อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกไตรมาส โดยมีขั้นตอนการกำกับติดตาม ดังต่อไปนี้

4.1 การกำกับติดตามทางเอกสารหนังสือเพื่อขอข้อมูลจากหัวหน้าโครงการ

4.1.1) ก่อนดำเนินโครงการ

ฝ่ายบริการวิชาการจะดำเนินการขอแผนการจัดกิจกรรมจากหัวหน้าโครงการทุกโครงการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการ และการลงพื้นที่ตรวจสอบกำกับติดตามและประเมินผลโครงการของคณะกรรมการ โดยใช้แบบฟอร์มแบบรายงานแผนการดำเนินกิจกรรม โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ที่ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์กำหนด

 แบบรายงานแผนการดำเนินงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
1. ชื่อโครงการ.....	
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....	
3. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	
4. ลักษณะการดำเนินงาน/โครงการ ☐ จัดอบรม (การบรรยาย + การฝึกปฏิบัติ) ☐ ค่ายกิจกรรม ☐ การสำรวจพื้นที่ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
5. วัน เวลา สถานที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการ (ระบุวัน เวลา และสถานที่อย่างชัดเจน) หากยังไม่สามารถระบุได้ ขอให้ระบุวงเดือนที่จะดำเนินกิจกรรม (พร้อมแนบกำหนดการ)	
วัน เดือน ปี	สถานที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการ
** กรุณาแนบแผนที่เส้นทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ - สถานที่ดำเนินโครงการ	
6. ผู้ประสานงานโครงการ (เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯในการลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการ)	
ชื่อ-สกุล.....	
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....	
E-mail.....	

4.1.2) ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ระหว่างการดำเนินโครงการ/กิจกรรม หัวหน้าโครงการจัดต้องดำเนินการรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ มายังฝ่ายบริการวิชาการ ทุกไตรมาส โดยใช้แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ที่ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์กำหนด

1) แบบฟอร์มหนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินโครงการ

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ.....	
ที่.....วันที่.....	
เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ปีงบประมาณ พ.ศ.255.....	
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ	
ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัดคณะ/หน่วยงาน	
.....ได้รับอนุมัติโครงการ.....	
.....ขอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการประจำไตรมาสที่	
.....ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	

2) แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการบริการวิชาการแก่สังคม



แบบรายงานความก้าวหน้ากิจกรรม/โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

รายงานผลไตรมาสที่ ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม – ธันวาคม)
..... ไตรมาสที่ 2 (มกราคม – มีนาคม)
..... ไตรมาสที่ 3 (เมษายน – มิถุนายน)
..... ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม – กันยายน)

1. ลักษณะโครงการ

() บูรณาการกับงานวิจัย () บูรณาการกับการเรียนการสอน () แก้ปัญหาชุมชน

2. ชื่อโครงการ

3. หัวหน้าโครงการ

4. สถานภาพการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

() ดำเนินการเสร็จสิ้น และส่งสรุปผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว

() ดำเนินการเสร็จสิ้น แต่ยังไม่ได้ส่งสรุปผลก่าดำเนินงาน และจะสามารถส่งได้ภายใน

วันที่ เดือน พ.ศ.

() อยู่ระหว่างการดำเนินการ (ระบุขั้นตอน).....

() ยังไม่ดำเนินการ และจะดำเนินการ (กรอกข้อมูลในตารางที่กำหนด)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	สถานที่

() ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการดำเนินงาน)

จากเดิม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เปลี่ยนเป็น ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

() ตรงตามแผนปฏิบัติการ

() ไม่ตรงตามแผนปฏิบัติการ

6. ผลการดำเนินโครงการ (เฉพาะที่แล้วเสร็จ)

วันที่จัดโครงการ.....

สถานที่ดำเนินงาน.....

งบประมาณ :

ได้รับจัดสรร บาท

ใช้จ่ายจริง บาท

กลุ่มเป้าหมาย

() ข้าราชการ / รัฐวิสาหกิจ คน () นักเรียน/นักศึกษา คน

() พระภิกษุ/สามเณร คน () ประชาชนทั่วไป คน

() อื่นๆ คน

เป้าหมายเชิงปริมาณ

- เป้าหมายที่ตั้งไว้ คน มีผู้เข้าร่วม คน

- เป้าหมายที่ตั้งไว้ คน จำนวนครั้งที่จัด ครั้ง

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ความพึงพอใจในภาพรวม %	ความไม่พึงพอใจในภาพรวม %

7. คณะทำงาน อาจารย์ คน

นักศึกษา คน

อื่นๆ คน

บุคลากรสายสนับสนุน คน

ที่ปรึกษาโครงการ คน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รายงาน

4.1.3) สิ้นสุดการดำเนินโครงการ

เมื่อโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ หัวหน้าโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ และจัดส่งมายังศูนย์บริการวิชาการ เพื่อจัดเก็บเป็นผลงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยรูปแบบของการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการจะต้องมีรูปแบบที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

1) หนังสือนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	โทร.....
ที่ ศร 0514...../.....	วันที่.....
เรื่อง ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ	
ตามที่ ข้าพเจ้า รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว.....	
ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.255..... ให้ดำเนินโครงการ เรื่อง..... นั้น	
บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งเอกสารสรุปผล การดำเนินงานโครงการฯ ดังเอกสารแนบต่อไปนี้	
1. รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม	
2. แผ่น CD (รายงานสรุปผลการดำเนินงาน + ภาพกิจกรรม) จำนวน 1 แผ่น	
3. บทความบริการวิชาการ จำนวน 1 ฉบับ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
(รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว.....)	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	

2) รูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์



(ประกอบด้วย)

1. ชื่อโครงการ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ เบอร์โทรศัพท์ และสถานที่ติดต่อได้สะดวก

3. บทคัดย่อ

4. แบบนำเสนอโครงการ

4.1 หลักการและเหตุผล

4.2 วัตถุประสงค์

4.3 แผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย ก่อนดำเนินโครงการ, ระหว่างดำเนินโครงการ และหลังการดำเนินโครงการ

4.4 กลุ่มเป้าหมาย

4.4 สถานที่ปฏิบัติงาน

4.5 ผู้รับผิดชอบโครงการ

4.6 ผู้ร่วมโครงการ

4.7 หน่วยงานที่สนับสนุน/สังกัด

4.8 กำหนดการโครงการ

4.9 งบประมาณ

ฯลฯ

5. ผลการดำเนินโครงการ

5.1 จำนวนผู้เข้ารับบริการ

5.2 รายชื่อผู้เข้ารับบริการ เบอร์โทรศัพท์ และสถานที่ติดต่อได้สะดวก

5.3 ภาพกิจกรรม

5.4 ประเมินผล

- เจริญปริมาณ (จำนวนเทียบกับเป้าหมาย ความพึงพอใจ ฯลฯ)
- เจริญคุณภาพ (การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ กระบวนการให้บริการ ผลและความยั่งยืนที่เกิดขึ้น ฯลฯ)

5.5 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

- จำนวนอาจารย์
- จำนวนนักศึกษา
- จำนวนสายสนับสนุน

6. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะอื่นๆ

หมายเหตุ : โปรดรวบรวมข้อมูลทั้งหมดลงในแผ่น CD แนบรายงานฉบับสมบูรณ์ ส่งกลับมายัง
ส่วนติดตามและประเมินผล ศูนย์บริการวิชาการ

4.2 การกำกับติดตามและประเมินผลโครงการฯ โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผล

การกำกับติดตามและประเมินผลโครงการฯ โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม เยี่ยมชม ขณะดำเนินโครงการและกิจกรรม

4.2.1 แนวทางการตรวจเยี่ยม ติดตามและประเมินผลโครงการ

1) คณะกรรมการจะไปตรวจเยี่ยมแบบกัลยาณมิตร มีทัศนคติในเชิงบวก ในการสร้างคุณค่า และกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาแก่โครงการที่ไปติดตามและประเมินผล

2) คณะกรรมการใช้หลักเกณฑ์พิจารณาเลือกติดตามและประเมินผลโครงการที่มีลักษณะดังนี้ คือ

- ก. จัดทำภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นหลัก
- ข. มีการบูรณาการศาสตร์จากหลายคณะ/สาขาวิชา
- ค. มุ่งการพัฒนาชุมชนอย่างแท้จริง
- ง. มุ่งบริการวิชาการสู่ชุมชนอย่างแท้จริง
- จ. รับผิดชอบงบประมาณเป็นครั้งแรก
- ฉ. ได้รับงบประมาณค่อนข้างสูง (ตั้งแต่ 80,000 บาท)
- ช. ลักษณะอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

4.2.2 การประเมินผลการตรวจเยี่ยมโครงการ

คณะกรรมการจะดำเนินการลงพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยม ติดตามและประเมินผลโครงการ ตามแผนการติดตามและประเมินผลโครงการในแต่ละปีงบประมาณ และปฏิทินตรวจเยี่ยมโครงการประจำปี และคณะกรรมการจะมีการประชุมปรึกษาหารือเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาจุดอ่อน/จุดแข็งของการติดตามและประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. การกำกับติดตามทางเอกสาร หนังสือเพื่อขอข้อมูลจากหัวหน้าโครงการ 1.1 การจัดประชุมหัวหน้าโครงการเพื่อชี้แจงขั้นตอนวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ 1.2 การรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ	- หัวหน้าโครงการยังไม่เห็นความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมจึงทำให้มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนน้อย ส่งผลการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการแต่ละโครงการไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - หัวหน้าโครงการบางโครงการไม่มีการรายงานผลความก้าวหน้าโครงการ (รายไตรมาส) มายังศูนย์บริการวิชาการ	- จัดส่งหนังสือเชิญไปยังหัวหน้าโครงการก่อนการประชุม 7 วัน และให้ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม 3 วันทำการ โดยหากหัวหน้าโครงการไม่สะดวกเข้าร่วมประชุม ก็ขอให้ส่งผู้แทนมาเข้าร่วมโครงการเพื่อรับฟังขั้นตอนวิธีการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการ พร้อมทั้งรับคู่มือเอกสารต่างๆ - เมื่อใกล้ถึงเวลากำหนดส่งข้อมูล ศูนย์บริการวิชาการจะทำการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าโครงการ เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลที่ทันเวลา
ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
		- เพิ่มช่องทางในการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าให้กับหัวหน้าโครงการ เช่น E-mail, Fax และ Social Network

		ต่างๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการรายงานข้อมูลมายังฝ่ายบริการวิชาการ
2. การกำกับติดตามและประเมินผลโครงการฯ โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผล 2.1 การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมติดตามและประเมินผลโครงการของคณะกรรมการ	- การจัดทำแผนการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการในพื้นที่ของคณะกรรมการ เป็นไปค่อนข้างยากเนื่องจากโครงการมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม แต่ไม่แจ้งมายังศูนย์บริการวิชาการ	- จัดทำปฏิทินการตรวจเยี่ยมติดตามและประเมินผลโครงการ ของคณะกรรมการเป็นรายเดือน เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลง่ายขึ้น - ทุกสิ้นเดือนจะมีการประสานงานกับหัวหน้าโครงการเพื่อยืนยันแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม อีกครั้ง ก่อนที่จะส่งปฏิทินการตรวจเยี่ยม ติดตามและประเมินผลโครงการประจำเดือนให้กับคณะกรรมการ เพื่อเตรียมลงพื้นที่ตามกำหนดการโครงการ

เอกสารอ้างอิง

จิรพร สุเมธีประสิทธิ์. (2553). <https://chirapon.wordpress.com/2011/03/08/>

เข้าถึงเมื่อ 16 มกราคม 2562

ชาร์ลส์ (Charles, 1977 อ้างถึงใน วุฒิสาร ตันไชย และคณะ, 2546). การกระจายอำนาจการปกครองส่วนท้องถิ่น. ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพหุชาติปไตย. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ซามูเอล (Samuel, 1983 อ้างถึงใน วุฒิสาร ตันไชย และคณะ, 2546). การกระจายอำนาจการปกครองส่วนท้องถิ่น. ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพหุชาติปไตย. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ประชุม รอดประเสริฐ (2537). การบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ. เนติกุล.

พจนานุกรมฉบับของ Longman. (1987). กรุงเทพฯ. เพียร์สันเอดดูเคชั่นอินโดไชน่า.

มยุรี อนุมานราชธน. (2548). การบริหารโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมสุดา ผู้พัฒน์. (2553). การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สท. ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ในระดับผลลัพธ์. สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์:กรุงเทพฯ. รายงานการวิจัย.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. (2544). วิธีวิทยาการประเมินทางการศึกษา. กรุงเทพฯ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. (2547). การประเมินโครงการ หลักการและการประยุกต์. กรุงเทพฯ. เพื่องฟ้าพรินต์ติ้งจำกัด.

สุเทพ บุญเดิม. (2549). การพัฒนารูปแบบการติดตามสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ปริญญา

ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต. มหาวิทยาลัยขอนแก่น

SEAMEO INNOTECH (1997 อ้างถึงใน Asia-Pacific Programme of Education for All APPEAL), 1999)

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นายพัทธ์ สุทธิประภา

เกิดวันที่ 3 เมษายน 2526

อายุ 36 ปี

ที่อยู่ 282/11 ถ.สุรินทร์ภักดี ต.ในเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000

โทร. 081-7124713

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์(วารสารศาสตร์)

สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์