

การจัดการความรู้ (KM)	One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)
------------------------------	--

หัวข้อ	การประเมินโครงการ (จรรยาบรรณของนักประเมิน)	เลขที่เอกสาร	
		วันที่รายงาน	13 พ.ย.55
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน
		ธารี วารีสังค	จัดทำโดย พัชรินทร์ हेสกุล

การดำเนินงานหรือโครงการต่างๆ กระบวนการหนึ่งของการดำเนินการคือ การติดตามและประเมินผลงานหรือโครงการนั้นๆ ซึ่งการประเมินโครงการคือ กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล สารสนเทศต่างๆ จากการดำเนินงาน ทั้งด้านผลที่เกิดขึ้น (effect) และผลกระทบของโครงการ (impact) ซึ่งสามารถดำเนินการได้ในทุกๆ ขั้นตอนของการดำเนินงานหรือโครงการ ตั้งแต่การวางแผนและการวิเคราะห์โครงการหรือการประเมินก่อนปฏิบัติงาน การประเมินระหว่างดำเนินการ และการประเมินหลังเสร็จสิ้นโครงการ ข้อมูลหรือสารสนเทศของการประเมินโครงการช่วยตอบคำถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ ช่วยวินิจฉัยและใช้ตัดสินใจของผู้บริหาร หรือผู้วินิจฉัยสั่งการการดำเนินการว่า การดำเนินงานตามโครงการควรแก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร ควรจะมีการดำเนินงานขยายโครงการหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งการวางแผนดำเนินงานในอนาคต

การประเมินโครงการ ควรคำนึงถึงความสมเหตุสมผล ความถูกต้อง เป็นธรรมในด้านนโยบาย (relevance) ความเพียงพอ (adequacy) ประสิทธิภาพ (efficiency) ประสิทธิผล (effectiveness) และผลที่เกิดจากโครงการ ผลกระทบ (impact) รวมทั้งความสำคัญ พร้อมกับระดับก่อน-หลังของกลุ่มเป้าหมาย ควบคู่กับความต้องการ ความพึงพอใจ ความเข้าใจของผู้รับบริการ

จรรยาบรรณของนักประเมิน มีกรอบการปฏิบัติงานประเมิน ดังนี้

- 1) ยุติธรรมต่อแนวคิดหลักการประเมินของผู้ดำเนินโครงการและต่อตนเอง
- 2) มีความซื่อสัตย์ ทำการประเมินอย่างเต็มความสามารถและเคารพในเหตุผลของผู้ดำเนินโครงการและเคารพสิทธิของสาธารณชน
- 3) การวางแผนการประเมินต้องแจ้งกระบวนการขั้นตอนและผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นให้แก่ผู้ดำเนินการ
- 4) ไม่เปิดเผยความลับข้อมูล หรือเรื่องปกปิด หรือเรื่องส่วนตัวของผู้ถูกประเมิน หากจะนำไปเปิดเผยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ถูกประเมินก่อน
- 5) ต้องกล้าที่จะอธิบายถึงผลของโครงการ ตามความเป็นจริง ตามหลักฐาน และต้องแจ้งให้ผู้ดำเนินการหาทางป้องกัน แก้ไขก่อนเกิดความเสียหาย
- 6) หลักฐานต่าง ๆ ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วนพร้อมรับการตรวจสอบได้ หากมีการนำผลการประเมินไปใช้ในทางที่ผิด เสียหายหรืออ้างผลการประเมินเหนือความจริง
- 7) ผู้ประเมินควรเผยแพร่เทคนิควิธีการใหม่ ๆ ของการประเมิน เพื่อความก้าวหน้าของวิชาชีพ
- 8) ในการจัดทำรายงานการประเมินผลต้องตรงต่อเวลาได้มาตรฐาน รวมทั้งเสนอต่อกลุ่มผู้รับฟังผลการประเมิน ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร / ผู้ให้ทุนทำโครงการ ผู้ร่วมปฏิบัติงานในโครงการ นักวิชาการ ผู้มีส่วนได้รับผลกระทบโดยตรงจากโครงการ และผู้รับฟังทั่วไป เพื่อให้แต่ละกลุ่มได้รับรู้ผลการประเมินอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

นอกจากนี้คุณธรรมในเรื่องความถูกต้อง ความรับผิดชอบ และศีลธรรมต่าง ๆ พึงมีในตัวของผู้ประเมินเป็นหลักสำคัญ

การประเมินโครงการจะไม่บังเกิดประโยชน์ใด ๆ ทั้งสิ้นหากผู้ดำเนินโครงการมิได้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินโครงการต่อไป

ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						