

การเขียนรายงานการประเมิน

การเขียนรายงานผลการประเมินโครงการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการประเมินโครงการ ซึ่งถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญอย่างมาก จุดประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการเขียนรายงานผลการประเมินก็เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ให้เกิดความเป็นจริงในทางปฏิบัติ ตรงตามปรัชญาของการประเมิน เป็นกลไกซึ่งมุ่งให้เกิดการพัฒนา ดังนั้น ในที่นี้จะพยายามนำเสนอประเด็นเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ดังกล่าว โดยจะกล่าวถึงความสำคัญของการรายงานผลการประเมินโครงการ ประเภทของการรายงานผล โครงสร้างของการรายงาน เทคนิคการเขียนรายงาน ตัวอย่างการเขียนรายงานผลจำนวน 2 โครงการ สำหรับผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติ นอกจากนี้เพื่อให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นจะได้เพิ่มสาระเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลการประเมินแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพิ่มเติมอีกด้วย ซึ่งแต่ละหัวข้อมีเนื้อหาโดยสรุป ดังนี้

1. ความสำคัญของรายงานการประเมินโครงการ

การเขียนรายงานการประเมินโครงการ ถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายและมีความสำคัญมากเป็นปัจจัยสำคัญทั้งในการโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำผลการประเมินไปใช้จริงๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันการณ์ได้ ถ้านักประเมินสามารถเขียนรายงานได้อย่างถูกต้องตามศาสตร์ของวิชาการประเมินและศิลปะหรือเทคนิคในการจูงใจให้เห็นความสำคัญของการประเมินและนำไปใช้ เพราะไม่เช่นนั้นแล้ว การดำเนินการประเมินทุกขั้นตอนที่พยายามจัดทำมาก็จะไม่มีประโยชน์ เหมือนกับเป็นการตายตอจนจบนั่นเอง ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบการประเมินกับการวิจัยแล้วจะพบว่า การวิจัยมีจำนวนมากกว่า ดังนั้น ผู้คนทั่วไปตลอดจนนักวิชาการจะมีความคุ้นเคยกับรายงานการวิจัยมากกว่ารายงานการประเมินและมีหลายคนที่เข้าใจว่าการเขียนรายงานทั้งสองประเภทดังกล่าวเหมือนกัน

จริงๆ แล้ว การเขียนรายงานการประเมินกับการวิจัยมีความแตกต่างกันค่อนข้างมากทีเดียว แต่เนื่องจากวัตถุประสงค์ของการประเมินและการวิจัยต่างกัน การประเมินมีวัตถุประสงค์หลักในการนำผลไปใช้ประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง การเขียนรายงานจึงเน้นส่วนนี้ ส่วนการวิจัยจะเน้นผลที่ได้เพื่อเป็นความรู้เป็นสำคัญ จึงเน้นการเขียนรายงานรายละเอียด ระเบียบวิธีการวิจัยต่างๆ ในเชิงวิชาการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความถูกต้องของผลที่ได้มากกว่าการประเมิน

2 . ประเภทของรายงานการประเมินโครงการ

การรายงานประเมินโครงการ โดยทั่วไปแบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ **การรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร** และ**การรายงานเชิงเทคนิคสำหรับผู้ปฏิบัติ** ซึ่งแบ่งย่อยเป็น 2 ชนิด คือ การรายงานประเมินความก้าวหน้า และการรายงานการประเมินสรุปรวม การรายงานแต่ละประเภทมีรายละเอียดโดยสรุปคือ

ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1 การรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary Report) เป็นรายงานเชิงสรุป มีความยาวประมาณ 1-3 หน้า สำหรับผู้บริหารโดยเฉพาะ เนื่องจากปรัชญาของการประเมินก็เพื่อพัฒนาดังกล่าวแล้ว การจะพัฒนาจะต้องมีการนำผลการประเมินไปใช้ ผู้ที่สามารถจะนำผลการประเมินไปใช้ได้คือผู้บริหาร ดังนั้น บทสรุปสำหรับผู้บริหารจึงมีความสำคัญ จะต้องเขียนให้ สั้น กระชับ ชัดเจน และมีแนวโน้มให้ผู้บริหารตัดสินใจ โดยมีผลในทางปฏิบัติให้มากที่สุด

ผู้บริหารจะมีเวลาในการศึกษาเอกสารต่าง ๆ น้อย รายงานการประเมินเช่นกัน ส่วนใหญ่ผู้บริหารจะไม่มีเวลาในการอ่านรายงานการประเมินฉบับสมบูรณ์จึงต้องมีรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการประเมินในโครงการนั้น ๆ ต้องใช้ความพยายามในการดำเนินการมาก จึงพยายามนำเสนอขั้นตอนรายละเอียดมากเกินไปจนความจำเป็นทำให้ผู้บริหารต้องเสียเวลาในการทำความเข้าใจผลประเมินโดยใช้เหตุ และอาจส่งผลให้การประเมินโครงการด้อยค่าลงอย่างน่าเสียดาย ดังนั้นนักประเมินจึงควรพึงระวังถึงผลเสียดังกล่าวด้วย

2.2 รายงานเชิงเทคนิค (Technical Report) เป็นรายงานเชิงวิชาการที่เสนอรายละเอียดของการประเมินโครงการอย่างชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หรือผู้สนใจทั่วไป ซึ่งแบ่งเป็น 2 ชนิดคือ

1. การรายงานประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation Report) เป็นรายงานการประเมินในระหว่างการดำเนินโครงการ ซึ่งควรเน้นการรายงานสารสนเทศที่จะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงโครงการ การรายงานชนิดนี้นี้อาจเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งอาจรายงานอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เพื่อให้ทันกับเวลาก็ได้ บางครั้งถ้าผู้ประเมินเข้าใจรายละเอียดโครงการเป็นอย่างดี หรือมีความสนิทสนมกับผู้บริหาร อาจจะใช้การรายงานอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาจากการพบปะพูดคุยกับผู้บริหารตามโอกาสอันควรก็ได้

2. การรายงานประเมินสรุปรวม (Summative Evaluation Report) เป็นรายงานการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อตัดสินคุณค่าของโครงการในภาพรวม ซึ่งควรเน้นการรายงานสารสนเทศที่มีผลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับอนาคตของโครงการ นอกจากผลที่ได้จากการประเมินแล้ว นักประเมินควมนำเสนอให้ผู้อ่านทราบถึงวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ว่ามีความเที่ยงตรงน่าเชื่อถือและความเหมาะสมกับโครงการอย่างไร โดยต้องเขียนอย่างกระชับ นอกจากนี้อาจต้องใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย เช่น กราฟ ตาราง แผนภาพต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

จากที่กล่าวมาข้างต้นเกี่ยวกับการรายงานประเมินความก้าวหน้าและรายงานการประเมินสรุปรวม ซึ่งอาจมีความคาบเกี่ยวกันอยู่บ้าง ดังนั้น เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น จึงนำมีการประเมินทั้งสองเปรียบเทียบกัน ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ความแตกต่างระหว่างการรายงานประเมินความก้าวหน้ากับรายงานประเมินสรุปรวม

	การรายงานประเมินความก้าวหน้า	การรายงานประเมินสรุปรวม
จุดประสงค์	เพื่อแสดงผลของโครงการในระหว่างดำเนินโครงการสำหรับนำผลไปใช้ปรับปรุงโครงการ ในขณะนำดำเนินการ	เพื่อแสดงผลโดยสรุปรวมของโครงการทั้งหมดสำหรับการตัดสินใจในการดำเนินการโครงการ
ระดับความเป็นทางการ(Tone)	ไม่เป็นทางการ	เกือบทั้งหมดเป็นทางการ
แบบฟอร์ม(Form)	เป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจาอย่างไม่เป็นทางการ ในการสนทนาปรึกษาระหว่างนักประเมินกับผู้เกี่ยวข้อง	เป็นลายลักษณ์อักษรและอาจเป็นการนำเสนอด้วยวาจา
ความยาว(Length)	ยืดหยุ่นได้	ยืดหยุ่นได้เช่นกันต้องมีรายละเอียดที่พอจะสรุปหรือช่วยในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารซึ่งมีเวลาในการอ่านน้อย
ระดับความเฉพาะเจาะจง	มีความเฉพาะเจาะจงสูงในประเด็นต่างๆ ของโครงการ	มีความเฉพาะเจาะจงน้อยจะเน้นทุกประเด็นที่จะช่วยให้ตัดสินใจสรุปในภาพรวมได้

ที่มา : ดัดแปลงจาก Herman J.L., Morris, L.L. และ Gibbon, C.T.F. Evaluator's Handbook. 1987, หน้า 41.

3. โครงสร้างของการรายงาน

โครงสร้างของการประเมินโดยทั่วไป จะประกอบด้วยส่วนที่เป็นสาระ 7 ส่วนใหญ่ๆ คือ บทสรุปของผู้บริหาร บทนำ โครงการที่จะประเมิน วิธีการประเมิน ผลการประเมิน สรุปและอภิปรายผลการประเมิน ซึ่งทั้ง 7 ส่วน ดังกล่าวอาจมีการรวบรวมบางส่วนเข้าด้วยกันหรือแยกบางส่วนออกมาเพิ่มเติมก็ได้ตามความเหมาะสม ซึ่งในที่นี้จะเสนอโครงสร้างทั้ง 7 ส่วน ผู้ที่ต้องการอาจปรับลดหรือเพิ่มเติม สามารถจำนำไปประยุกต์ได้ตามความเหมาะสม นอกจากส่วนที่เป็นสาระแล้วยังมีส่วนประกอบอื่น ๆ เช่น ปกรายงาน บรรณานุกรม ภาคผนวก รายละเอียดโดยสรุปทั้ง 7 ส่วนและส่วนประกอบอื่น ๆ มีดังนี้

3.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ควรประกอบด้วย

- 1) ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการที่จะประเมิน
- 2) เหตุผลที่ประเมิน
- 3) วัตถุประสงค์ของการประเมิน
- 4) ผลประเมินที่สำคัญ
- 5) ข้อเสนอเชิงนโยบาย
- 6) อื่น ๆ ถ้ามีเวลาและเนื้อที่มากพอ เช่น มีการตัดสินใจใดบ้าง รายงานนี้สำหรับใคร, ใครบ้างที่ควรสนใจรายงานนี้เพิ่มเติม, ข้อจำกัดของการประเมิน เป็นต้น

3.2 บทนำ

- 1) ความเป็นมาของโครงการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยหลักการและเหตุผล, ความสำคัญของการประเมิน, ผู้ใช้สารสนเทศการประเมิน
- 2) จุดประสงค์ของการประเมิน ถ้าเป็นโครงการใหญ่ อาจแบ่งเป็นวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะ
- 3) ขอบเขตของการประเมิน ประกอบด้วย จุดเน้นการประเมิน, ประชากร / กลุ่มตัวอย่าง, ช่วงเวลาประเมิน
- 4) ข้อจำกัดของการประเมิน เช่น ระยะเวลา / ทรัพยากร / บุคลากร, ข้อมูลที่ได้, การนำผลการประเมินไปใช้ เป็นต้น
- 5) นิยามศัพท์เฉพาะ ซึ่งเป็นคำศัพท์สำคัญต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมิน และมีความหมายแตกต่างจากความหมายสากล
- 6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.3 โครงการที่จะประเมิน ซึ่งจะมีรายละเอียดเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้ใช้ผลการประเมิน ใกล้ชิดกับโครงการที่จะประเมินดีเพียงใด ถ้าทราบรายละเอียดดีแล้วก็อาจสรุปสั้น ๆ ได้ อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะมีความละเอียดมากน้อยเพียงใด หัวข้อย่อย ๆ ควรมีดังนี้

- 1) ความเป็นมาของโครงการ
- 2) ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมรับผิดชอบหรือผู้ให้ทุน (ถ้ามี)
- 3) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 4) กลุ่มเป้าหมายของโครงการ
- 5) การดำเนินงาน
- 6) งบประมาณ
- 7) ตัวชี้วัดและเกณฑ์ตัดสินความสำเร็จของโครงการ (ถ้ามี)

3.4 วิธีการประเมิน ประกอบด้วย

- 1) ประเภทการประเมิน (Formative หรือ Summative)
- 2) รูปแบบการประเมิน (ถ้ามี)
- 3) ประเด็นการประเมิน ซึ่งอาจประกอบด้วย คำถามหลัก ตัวแปร ตัวชี้วัด และ ข้อมูลรายละเอียดที่ผู้ใช้ผลการประเมินควรทราบ และ/หรือต้องการทราบ
- 4) เครื่องมือที่ใช้ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ขั้นตอนการกำหนด/เลือก/ พัฒนาหรือสร้างเครื่องมือ
- 5) การรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ประเภทข้อมูลซึ่งอาจเป็นข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ ทดสอบ หรือทั้งสองแหล่ง การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการใด/โดยผู้ใด เป็นต้น
- 6) การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติอะไรในการวิเคราะห์
- 7) เกณฑ์การตัดสินผลการประเมิน
- 8) การรายงานผลการประเมิน ซึ่งอาจกำหนดเป็นระยะๆแล้วรายงานสรุปรวมหรือรายงานสรุปรวมเพียงครั้งเดียว
- 9) เงื่อนไขในการประเมิน แยกแต่ละหมวดให้ชัดเจน เช่น หมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

3.5 สรุปผลการประเมิน ควรประกอบด้วย

- 1) ผลการประเมินตัวโครงการที่จะประเมิน ซึ่งอาจประกอบด้วย ความสอดคล้องของโครงการ ความสัมพันธ์เชิงเหตุผลของรายละเอียดโครงการ ความเป็นไปได้ เป็นต้น
- 2) ผลการประเมินการบริหารโครงการ เช่น เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องของโครงการไปตามแผนหรือไม่ กิจการสำคัญ ๆ เกิดขึ้นจริงตามกำหนดเวลาหรือไม่ มีการปรับเปลี่ยนอย่างไรบ้าง เป็นต้น
- 3) ผลการประเมินผลลัพธ์ของโครงการ ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 4) ผลการประเมินผลที่ไม่ได้คาดหวังจากโครงการ ซึ่งเป็นผลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งอาจได้จากการบอกกล่าว วิจารณ์ เสนอข่าวจากแหล่งต่าง ๆ

3.6 สรุปและอภิปรายผลการประเมิน

- 1) สรุปผลการประเมิน
- 2) อภิปรายผลการประเมิน ควรเน้นอภิปรายความแน่ใจของผลที่เกิดจากโครงการว่ามีความจริงเพียงใด ข้อจำกัดของการประเมินมีอิทธิพลต่อผลการประเมินหรือไม่อย่างไร เปรียบเทียบให้เห็นว่าการมีโครงการกับไม่มีโครงการได้ผลต่างกันอย่างไร ควรปรับโครงการในด้านใดบ้าง/อย่างไร ควรดำเนินการต่อไปหรือยกเลิกโครงการ อภิปรายเกี่ยวกับความคุ้มค่าของโครงการ โดยอาจเปรียบเทียบกับโครงการอื่นๆ เป็นต้น

ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.7 ข้อเสนอแนะ ควรเสนอแนะในสิ่งที่เป็นไปได้

- 1) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ทั้งจากผลโครงการโดยตรงและจากผลอื่นๆ
- 2) ข้อเสนอแนะจากปฏิบัติ ทั้งจากผลโครงการโดยตรงและจากผลอื่นๆ

เช่นเดียวกัน

3.8 ส่วนประกอบอื่น ๆ

1) ปกนอก ควรประกอบด้วย ชื่อโครงการที่จะประเมิน ผู้ประเมิน ผู้รับผลการประเมิน ระยะเวลารายงานการประเมิน ทั้งนี้ควรใช้เทคนิควิธีการให้ปกนอกน่าสนใจ โดยใช้ภาพ แผนภูมิ ฯลฯ ประกอบเพื่อสะท้อนแนวคิดของผู้ประเมินโครงการ

2) บรรณานุกรม

3) ภาคผนวก ซึ่งอาจประกอบด้วย รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เครื่องมือหนังสือติดต่อ สถิติหรือสูตรคำนวณ โดยอาจแบ่งย่อยเป็นภาคผนวก 1,2,3 หรือแบ่งเป็นภาคผนวก ก,ข,ค... ตามลำดับ

จากที่กล่าวมาทั้งหมดเกี่ยวกับโครงสร้างของรายงานการประเมินโครงการ นักประเมิน อาจลดหรือเพิ่มหรือปรับตามลำดับหัวข้อต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม และในแต่ละหัวข้อก็ปรับส่วนประกอบย่อย ๆ ได้ตามลำดับ

4. เทคนิคการเขียนรายงานการประเมิน

นอกจากผลการประเมินที่ถูกต้องแล้ว การใช้เทคนิคการเขียนรายงานที่น่าสนใจย่อมทำให้สารสนเทศที่น่าสนใจโน้มน้าวให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ให้ความสำคัญต่อผลการประเมินมากยิ่งขึ้น เทคนิคการประเมิน มีดังนี้

4.1 ควรเสนอรายงานเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ กรณีการประเมินผลสรุปอาจใช้วิธีรายงานอย่างไม่เป็นทางการ ช่วยกระตุ้นความสนใจและทราบความเป็นไปของโครงการ

4.2 เสนอรายงานอย่างถูกต้อง และพยายามนำจุดเด่นในการประเมินที่แสดงให้เห็นว่าผลที่ได้ถูกต้องน่าเชื่อถืออย่างไร

4.3 เสนอรายงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

4.4 เสนอให้ตรงเวลา ซึ่งเวลาถือเป็นสิ่งสำคัญมากในการประเมิน แม้ว่าผลการประเมินจะถูกต่อน่าสนใจเพียงใดก็ตาม แต่ถ้านำเสนอไม่ทันก็ไม่มีประโยชน์และยังทำให้ขาดความน่าเชื่อถือรวมทั้งบทบาทของการประเมินตกต่ำลงอีกด้วย

4.5 เสนอการประเมินทางลบได้อย่างนุ่มนวล เช่น กรณีโครงการซ้ำซ้อนกับโครงการอื่น ๆ อาจใช้คำว่าน่าจะดำเนินการร่วมกันได้ หรือถ้าโครงการไม่ประสบความสำเร็จ อาจช่วยหาสาเหตุอุปสรรคและอาจใช้คำเพิ่มเติม เช่น แม้ว่าโครงการจะไม่ประสบผลสำเร็จเนื่องจากงบประมาณได้รับน้อยกว่ากำหนดและล่าช้า เพราะสภาพเศรษฐกิจตกต่ำ รัฐมีงบประมาณคงคลังไม่เพียงพอ แต่ถือได้ว่า

เป็นการเริ่มต้น/จุดประกาย/ เป็นแนวทางแก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการต่อไปในอนาคตได้เป็นอย่างดี
เป็นต้น

4.6 ใช้ตาราง, แผนภาพ, กราฟต่าง ๆ ตลอดจนเพิ่มสีสัน, ตัวอักษร ให้น่าสนใจ เข้าใจ
ง่ายในเวลาสั้น ๆ เช่น

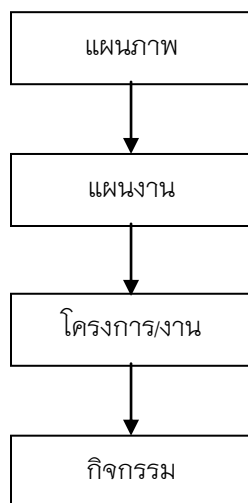
ตาราง เราจะใช้ในกรณีที่มีข้อมูลมีลักษณะเป็นตัวเลข และมีหลายหัวข้อผสมอยู่
การใช้ตารางนำเสนอข้อมูลจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและชัดเจนมากขึ้น เช่น

ตารางแสดงลักษณะของกลุ่มตัวอย่างผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาจาก 8 กระทรวงหลัก และ
2 หน่วยงานเสริม

ลักษณะ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
- ชาย	4	30.77
- หญิง	9	69.23
2. อายุ		
- 21-30	2	15.38
- 31-40	4	30.77
- 41-50	7	53.85
3. วุฒิทางการศึกษา		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	7.69
- ปริญญาตรี	8	61.54
- สูงกว่าปริญญาตรี	4	30.17

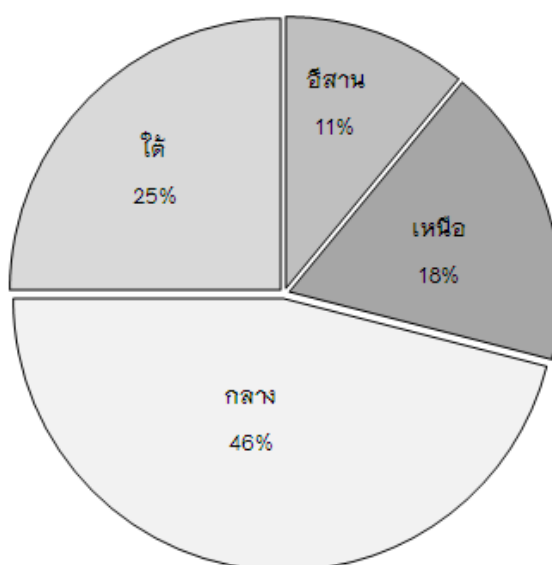
แผนภาพ จะใช้ในกรณีแสดงความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ทำให้เห็นภาพได้ชัดเจนขึ้น เช่น

แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของแผน โครงการ/และกิจกรรม



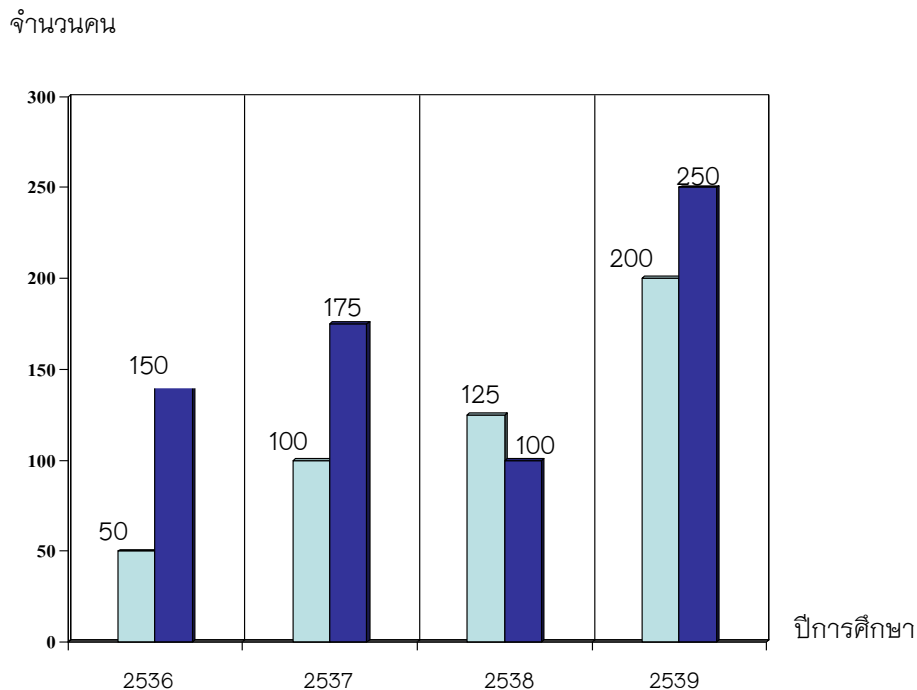
แผนภูมิ มีหลายประเภทด้วยกัน เช่น ถ้าเป็นแผนภูมิวง จะเปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ กัน
ได้ดังนี้

แผนภูมิแสดงผลผลิตการเกษตรในภาคต่าง ๆ ของประเทศไทย



จากแผนภูมิวงนี้ทำให้เห็นสัดส่วนปริมาณผลผลิตในการเกษตรในแต่ละภาคว่ามีมากน้อยเพียงใด ทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจชัดเจนและรวดเร็วมากขึ้นถ้าเป็นแผนภูมิแท่ง จะเปรียบเทียบข้อมูลหลายประเภทพร้อม ๆ กันได้ เช่น

แผนภูมิแท่งแสดงจำนวนผู้ใช้บริการศูนย์สื่อการเรียนการสอน เปรียบเทียบในระดับ
ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2536-2539



จากแผนภูมิแท่งนี้สามารถทำให้เห็นเป็นภาพ 2 มิติ คือได้ภาพในข้อมูลเชิงปริมาณว่ามีจำนวนผู้ใช้บริการศูนย์สื่อการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา จำนวนเท่าไรและสามารถเปรียบเทียบได้ว่าระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ระดับใดมีผู้ใช้บริการศูนย์สื่อการเรียนการสอนมากกว่ากัน

จากตัวอย่างต่าง ๆ ของการนำเสนอข้อมูลในลักษณะตาราง แผนภาพ และแผนภูมิจะเห็นได้ว่า ถ้าผู้ประเมินสามารถนำวิธีการนำเสนอเหล่านี้เข้ามามีส่วนร่วมในรายงานการประเมิน จะทำให้อายการประเมินน่าสนใจมากขึ้น ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้นอย่างแน่นอน แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับการใช้เทคนิคการนำเสนอที่เหมาะสมกับข้อมูลนั้น ๆ เป็นสำคัญด้วย

ดังนั้น ถ้าผู้ประเมินรู้จักใช้เทคนิคการเขียนรายงานอย่างเหมาะสมแล้วรายงานการประเมินจะเป็นสารสนเทศที่สำคัญ ที่มีผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ประเมินต้องการ

สรุป

การเขียนรายงานการประเมินเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการประเมินโครงการซึ่งมีความสำคัญมาก เพื่อสื่อสารสนเทศ สำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้มีอำนาจเกี่ยวกับโครงการ

การเขียนรายงานการประเมิน ผู้ประเมินควรเขียนทั้งรายงานเชิงเทคนิคและรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายงานสรุปสำหรับผู้บริหารควรสั้น กระชับ จำนวน 1-3 หน้า ใช้เทคนิคการนำเสนอที่ดึงดูดความสนใจ เนื้อหาควรครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการประเมินและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย