

การประเมินโครงการ

จากที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับวงจรการดำเนินโครงการ จะเห็นได้ว่าการประเมิน (Evaluation) เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในวงจรการดำเนินโครงการ และเป็นกระบวนการที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการติดตาม (Monitoring) ดังได้กล่าวแล้ว แม้ว่าการประเมินจะสัมพันธ์กับการติดตามอย่างไร การประเมินก็จะมีลักษณะพิเศษทั้งด้านความหมาย ขั้นตอน วิธีการและอื่นๆ อีกหลายประการซึ่งแตกต่างไปจากการติดตาม

การประเมินไม่ใช่เป็นการมุ่งตรวจสอบหรือจับผิดการทำงานหรือการดำเนินงานโครงการใดโครงการหนึ่ง แต่การประเมินจะช่วยทำให้ข้อมูล (data) ที่มีอยู่กลายเป็นสารสนเทศ (information) ที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ แก่ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาโครงการ ขยายหรือยกเลิกโครงการ ทั้งนี้ ย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินในแต่ละครั้ง ว่าต้องการสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจในลักษณะใด ดังนั้นการดำเนินงานในโครงการแต่ละโครงการจึงจำเป็นต้องอาศัยสารสนเทศจากการประเมินเป็นข้อมูลสำคัญ ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน

ในการประเมินโครงการใดๆ ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมิน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการประเมินอย่างลึกซึ้ง เพื่อจะสามารถนำแนวคิดและวิธีการต่างๆ ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงานอย่างเหมาะสม สำหรับเนื้อหาของโครงการประเมินโครงการ จะเริ่มจากการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของการประเมินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย ความหมายและความสำคัญของการประเมิน จากนั้นจะเป็นประเภทของการประเมินและขั้นตอนของการประเมิน

1. หลักการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการมีหลักการสำคัญอย่างไรบ้างนั้น จำเป็นต้องพิจารณาจากความหมายและความสำคัญของการประเมินเป็นสำคัญ ดังนี้

1.1 ความหมายของการประเมิน

การประเมิน (Evaluation)

การประเมิน หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามตัวชี้วัด โดยการเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนั้น การประเมินโครงการ จึงหมายถึง การตัดสินคุณค่าของโครงการ โดยเก็บข้อมูลจากตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น และนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐาน เพื่อแสดงถึงความสำเร็จของโครงการ

จากความหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับคำ 3 คำ คือ ตัวชี้วัด เกณฑ์ และมาตรฐาน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน จึงขออธิบายความหมายของคำ ทั้ง 3 คำดังนี้

ตัวชี้วัด (Indicator) หมายถึงตัวประกอบ ตัวแปร หรือค่าที่สังเกตได้ซึ่งใช้บ่งบอกถึง สถานภาพหรือสะท้อนลักษณะหรือผลของการดำเนินงาน

เกณฑ์ (Criteria) หมายถึง ระดับที่แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานหรือผลที่ได้รับ

มาตรฐาน (Standard) หมายถึง ระดับการปฏิบัติที่แสดงถึงความสำเร็จอันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ตัวอย่าง เช่น การประเมินผลผลิตของโครงการโดยตรง (Output Evaluation) ซึ่งเป็นผลที่เกิดขึ้นโดยตรงทันทีจากโครงการ สามารถพิจารณาการบรรลุผลเบื้องต้น ได้จากตัวชี้วัดเรื่องเวลา ในด้าน เวลา งบประมาณที่ใช้และสัดส่วนของงานที่ทำเสร็จ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
การบรรลุผลเบื้องต้นของโครงการ	1. เวลาที่เสร็จ	งานเสร็จก่อนเวลาหรือทันเวลาที่กำหนด
	2. งบประมาณที่ใช้	งบประมาณที่ใช้จริงน้อยกว่าหรือเท่ากับงบประมาณที่ได้รับ
	3. สัดส่วนของงานที่ทำเสร็จ	งานเสร็จ 100% ตามเป้าหมาย
	4. สัดส่วนพื้นที่ที่ได้รับผล	พื้นที่เป้าหมายที่ได้รับผลอย่างน้อย 90%

ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์/มาตรฐาน ที่เหมาะสม จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผลการประเมินเป็นที่น่าเชื่อถือ และยอมรับได้อย่างแท้จริง ซึ่งวิธีการกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่เหมาะสมจะได้กล่าวในเนื้อหาของขั้นตอนการประเมินแต่ละขั้นต่อไป

1.2 ความสำคัญของการประเมิน

ในการดำเนินงานโครงการ จำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการจะต้องทราบถึงความเป็นไปได้ ความพร้อม ความก้าวหน้า และความสำเร็จของโครงการ ดังนั้นข้อมูลที่ได้จากการประเมิน จะช่วยตอบคำถามต่างๆ ได้ ถ้าการดำเนินงานปราศจากการประเมิน ผู้ปฏิบัติจะไม่ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ความพร้อม ความเหมาะสมของการดำเนินงานและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน ก็จะไม่ทราบว่าผลการดำเนินงานเป็นอย่างไรบ้าง ควรยกเลิก หรือปรับหรือขยาย

โครงการหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้เพราะไม่มีสารสนเทศ จากการประเมินมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ
นั่นเอง

ดังนั้นสารสนเทศที่ได้จากการประเมินจึงเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจ
ของผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ผู้ประเมินจึงมีบทบาทสำคัญในการนำเสนอผลการ
ประเมินในลักษณะที่เหมาะสมกับผู้ใช้ผลการประเมินแต่ละกลุ่ม

ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินสามารถแบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

1) ผู้ประเมินภายใน (Internal Evaluator) ได้แก่ ผู้ประเมินที่เป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานใน
โครงการนั้น ซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบต่อโครงการนั้นโดยตรง

2) ผู้ประเมินภายนอก (External Evaluator) ได้แก่ ผู้ประเมินที่เป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ได้
ปฏิบัติงานในโครงการและไม่มีส่วนในการดำเนินการของโครงการนั้นโดยตรง ซึ่งอาจเป็นบุคคลจาก
หน่วยงานอื่นภายใต้สังกัดเดียวกัน แต่อยู่นอกโครงการ หรืออาจเป็นบุคคลจากสังกัดอื่นภายนอกก็ได้

กรณีที่ผู้ประเมินเป็น บุคคลภายนอก ผู้ประเมินจะต้องพยายามสร้างความเข้าใจแก่
ผู้ปฏิบัติงานในโครงการว่า การประเมินไม่ใช่การจับผิด แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้เกิด
ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการ โดยเฉพาะถ้านำเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการ
ตัดสินใจ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นทางเลือกสำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจต่อการดำเนินการของ
โครงการว่าจะปรับเปลี่ยน เปลี่ยนแปลงโครงการในลักษณะใดจึงจะเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้
ผู้ปฏิบัติงานในโครงการเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการประเมินและยอมรับการประเมินว่าเป็นกิจกรรม
สร้างสรรค์ไม่ใช่ทำลาย ซึ่งจะส่งผลต่อการให้ความร่วมมือในการเก็บและรวบรวมข้อมูลของผู้
ประเมิน

ดังนั้น บุคคลที่จะเป็น นักประเมินที่ดี ควรจะต้องมีคุณลักษณะดังนี้

1) เข้าใจในสิ่งที่ต้องการประเมินอย่างชัดเจน เพื่อนำไปสู่การวางแผนและดำเนินการ
ประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ควรเป็นนักวิจัยที่ดีด้วย เพราะข้อมูลที่ใช้ในการประเมินเกิดจากกระบวนการวิจัย
ดังนั้นการประเมินจะมีคุณภาพก็ต่อเมื่อเริ่มจากการได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ความแตกต่างของการ
วิจัยและการประเมินอยู่ที่ การวิจัย เน้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ สนใจความจริง (Fact) ของสิ่ง
ต่างๆ แต่ การประเมิน เน้นการตัดสินใจคุณค่า มุ่งผลในทางปฏิบัติการนำไปใช้ประโยชน์ การประเมิน
จึงมีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า

3) ต้องมีความรู้ความเข้าใจในเชิงปรัชญา กล่าวคือ นอกจากที่นักประเมินจะมีความรู้ใน
ทฤษฎีการประเมินและรูปแบบต่างๆ แล้ว นักประเมินจำเป็นต้องรู้จักพิจารณาเบื้องหลัง
แนวความคิดของการสร้างทฤษฎีการประเมินแต่ละทฤษฎีด้วย เพราะนักประเมินจะต้องทำหน้าที่

เป็นผู้ตัดสินคุณค่า ดังนั้นจึงต้องมีความสามารถในการตัดสินใจเลือกรูปแบบการประเมินที่เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์

4) ต้องรู้จักประนีประนอม เพราะนักประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ คณะผู้ประเมินเอง ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการในโครงการ ผู้สนับสนุนด้านการเงิน ผู้รับผลจากโครงการ ฯลฯ จึงต้องรู้จักการประสานประโยชน์บนพื้นฐานของความยุติธรรม ให้เกิดแก่ทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม

2. ประเภทของการประเมิน

การประเมินมีอยู่ด้วยกันหลายลักษณะ ซึ่งถ้าพิจารณาจัดประเภทของการประเมินแล้วสามารถแบ่งได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ดังนี้

2.1 แบ่งตามวัตถุประสงค์การประเมิน แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1) การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) เป็นการประเมินระหว่างการดำเนินโครงการ เพื่อพิจารณาความก้าวหน้าของโครงการ ว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงส่วนใด เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานมากขึ้น

2) การประเมินผลสรุป (Summative Evaluation) เป็นการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อตัดสินความสำเร็จของโครงการว่าบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดหรือบรรลุเป้าหมายที่ควรจะเป็นเพียงใด

2.2 แบ่งตามช่วงเวลาของการประเมิน แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

1) การประเมินความต้องการจำเป็น (Needs Assessment) เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นของโครงการในเบื้องต้น ก่อนที่จะจัดทำโครงการใดๆ เป็นการประเมินที่มีประโยชน์ต่อการวางนโยบายและการวางแผน เพื่อให้ได้แนวคิดของการจัดโครงการที่สามารถสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้

2) การประเมินความเป็นไปได้ (Feasibility Study) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการที่จะดำเนินการศึกษาวเคราะห์ถึงปัจจัย/เงื่อนไขที่จำเป็นต่อความสำเร็จของโครงการ มักจะประเมินในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการบริหาร

3) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) เป็นการประเมินสิ่งที่ป้อนเข้าสู่โครงการว่ามีความเหมาะสมเพียงใดก่อนที่จะเริ่มโครงการ สิ่งที่ป้อนเข้าเช่น คน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ งบประมาณ เป็นต้น

4) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินกระบวนการดำเนินการตามที่กำหนด ทำการประเมินในขณะที่โครงการกำลังดำเนินการอยู่ เพื่อใช้ผลการปรับปรุง หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งมีลักษณะครอบคลุม การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) ของโครงการ

5) การประเมินผลผลิต (Output / Product Evaluation) เป็นการประเมินผลที่ได้จากโครงการโดยตรง และเป็นผลที่คาดหวังจากโครงการ ว่าผลที่ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด

6) การประเมินผลกระทบ (Outcome / Impact Evaluation) เป็นการประเมินผลที่ได้จากผลของโครงการทั้งที่คาดหวังและไม่ได้คาดหวัง ซึ่งเป็นผลทางบวกและทางลบ เพื่อนำผลไปประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ เช่น การยกเลิก หรือดำเนินโครงการดังกล่าวต่อไป

7) การประเมินงานประเมิน (Meta Evaluation) เป็นการประเมินผลของการประเมินอีกครั้งหนึ่ง เพื่อศึกษาความถูกต้องและความเหมาะสมของการประเมิน และผลการประเมินวิธีการนี้ยังไม่แพร่หลายมากนัก

3. ขั้นตอนการประเมิน

ในการประเมินแต่ละครั้ง ผู้ประเมินจำเป็นต้องดำเนินการตามขั้นตอนของการประเมินดังต่อไปนี้

- 1) การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน
- 2) การศึกษารูปแบบการประเมิน (Model)
- 3) การกำหนดประเด็นของการประเมิน
- 4) การพัฒนาตัวชี้วัดและกำหนดเกณฑ์
- 5) การออกแบบการประเมิน
- 6) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 7) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 8) การวิเคราะห์ข้อมูล
- 9) การตัดสินผล สรุปผล และอภิปรายผลการประเมิน
- 10) การเขียนรายงานการประเมิน

สำหรับรายละเอียดแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

1) การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน

เป็นการศึกษารายละเอียดต่างๆ ของโครงการและความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ ของโครงการที่จะประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินเกิดความรู้ความเข้าใจโครงการอย่างลึกซึ้ง ตั้งแต่หลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลจนถึงผลของโครงการ การวิเคราะห์โครงการอย่างละเอียดรอบคอบ จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้ประเมินเกิดแนวคิดต่างๆ ที่จะนำไปสู่การกำหนดประเด็นการประเมินได้ ดังนั้นการวิเคราะห์โครงการที่จะประเมินจึงเป็นขั้นตอนการประเมินที่สำคัญอย่างยิ่งขั้นตอนแรกของการประเมิน

2) การกำหนดประเด็นของการประเมิน (Model)

ผู้ประเมินจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของการประเมินแบบต่างๆ อย่างกว้างขวาง รูปแบบของการประเมินแต่ละแบบ จะได้มาจากแนวความคิดที่แตกต่างกันไปของเจ้าของรูปแบบแต่ละท่าน การศึกษารูปแบบของการประเมินหลายๆ แบบ จะทำให้ผู้ประเมินได้เห็นทางเลือกที่หลากหลายที่จะนำไปสู่การเลือกใช้รูปแบบที่เหมาะสมที่สุดกับโครงการที่จะประเมิน แต่โดยส่วนใหญ่ โครงการแต่ละโครงการไม่สามารถประเมินโดยใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งอย่างเดี่ยวเสมอไป ผู้ประเมินจึงใช้การผสมผสานหลายๆ รูปแบบการประเมิน เพื่อให้ผลการประเมินสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้

3) การกำหนดประเด็นของการประเมิน

ผู้ประเมินจำเป็นต้องกำหนดประเด็นของการประเมินอย่างเหมาะสม เพื่อจะนำไปสู่การกำหนดรายละเอียดในขั้นตอนต่อไป อย่างสมบูรณ์ตามประเด็นที่กำหนด ผู้ประเมินสามารถกำหนดประเด็นของการประเมินได้จากการวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน ในขั้นตอนที่ 1) ผสมผสานกับการศึกษารูปแบบของการประเมินในขั้นตอนที่ 2) ทั้งนี้ผู้ประเมินจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ผลการประเมิน ซึ่งอาจจะเป็นผู้ให้ทุน ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจตัดสินใจ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ฯลฯ เพื่อให้ผลจากการประเมินเป็นประโยชน์ต่อบุคคลต่างๆ อย่างแท้จริง

4) การพัฒนาตัวชี้วัดและกำหนดเกณฑ์

ในการประเมินใดๆ สิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดความเชื่อถือในผลการประเมินได้ ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของตัวชี้วัด (Indicator) และเกณฑ์ (Criteria) ดังนั้น ขั้นตอนสำคัญของการประเมินอีกขั้นตอนหนึ่งก็คือ การพัฒนาตัวชี้วัด และการกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสม ตัวชี้วัดแต่ละตัว จะได้มาจากประเด็นของการประเมินที่ผู้ประเมินได้กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 3) ผู้ประเมินต้องพยายามค้นหาตัวชี้วัดที่สามารถแสดงประสิทธิภาพของแต่ละประเด็นได้ชัดเจนที่สุด ซึ่งสามารถสังเกตหรือวัดได้และเมื่อได้ตัวชี้วัดที่เหมาะสมแล้ว ผู้ประเมินจำเป็นต้องกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมให้กับตัวชี้วัดแต่ละตัวดังกล่าว เพื่อเป็นเกณฑ์ตัดสินได้ว่าผลการดำเนินงานของโครงการที่พิจารณาจากตัวชี้วัดแต่ละตัวนั้น ประสบความสำเร็จเป็นไปตามเกณฑ์มากน้อยเพียงใด

5) การออกแบบการประเมิน

หลังจากที่ผู้ประเมินกำหนดประเด็นของการประเมิน และพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่เหมาะสมได้แล้ว ผู้ประเมินสามารถเริ่มออกแบบการประเมินได้ เริ่มตั้งแต่การผสมผสานความคิดทั้งหมด เป็นรูปแบบการประเมินที่เลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงการที่จะประเมิน การกำหนดวิธีการประเมิน การสุ่มตัวอย่าง ตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่จะใช้ แหล่งข้อมูลที่ต้องการ เครื่องมือที่ใช้ และการวิเคราะห์ข้อมูล การออกแบบการประเมินจึงเป็นเสมือนแนวทางการประเมินที่ผู้ประเมินได้เตรียมการออกแบบไว้สำหรับแต่ละโครงการ

6) การเก็บรวบรวมข้อมูล

หลังจากที่ผู้ประเมินได้ออกแบบการประเมินไว้แล้ว ผู้ประเมินต้องลงมือเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่ต้องการ โดยอาจจะใช้วิธีการหลายๆ อย่าง เช่น การสอบ การสังเกต การสัมภาษณ์ การสอบถาม ซึ่งการเลือกใช้วิธีการโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินและลักษณะข้อมูลที่ต้องการเป็นสำคัญ

7) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนนี้จะสอดคล้องกับขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล กล่าวคือ ถ้าผู้ประเมินเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลวิธีใด เครื่องมือที่ใช้ก็ต้องสอดคล้องกับวิธีการนั้น เช่น ถ้าใช้วิธีการสอบ เครื่องมือที่ใช้ก็คือ แบบสอบ ถ้าใช้วิธีการสอบถาม เครื่องมือที่ใช้ก็คือ แบบสอบถาม นั่นเอง ผู้ประเมินจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องการสร้างเครื่องมือแต่ละชนิดให้มีคุณภาพ เพราะผลการประเมินจะเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับเครื่องมือที่มีคุณภาพเป็นสำคัญ

8) การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อผู้ประเมินเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว ผู้ประเมินต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการทางสถิติที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ผลออกมาตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

9) การตัดสินผล สรุปผล และอภิปรายผลการประเมิน

หลังจากได้ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติ ผู้ประเมินจำเป็นต้องตัดสินผลว่า โครงการดังกล่าวดำเนินการอย่างมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาทั้งผลผลิต (Output/Product) และผลลัพธ์ (Outcome / Impact) จากนั้นผู้ประเมินต้องสรุปผลการประเมินให้เห็นภาพรวมทั้งหมด และเพื่อให้เกิดแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์ ผู้ประเมินจำเป็นต้องอภิปรายผลการประเมินด้วย เพื่อจะได้ทราบเหตุผลต่างๆ ที่ทำให้เกิดผลการประเมินดังเช่นที่ปรากฏ

10) การเขียนรายงานการประเมิน

เมื่อการประเมินได้เสร็จสิ้น ผู้ประเมินต้องเขียนรายงานการประเมินโดยเป็นการนำเสนอการดำเนินการประเมินโครงการทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้อื่นได้รับทราบและเข้าใจการประเมินในครั้งนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารและผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในขั้นตอนนี้

จากขั้นตอนการประเมินทั้งหมด 10 ขั้นตอน จะทำให้ผู้ประเมินเริ่มเห็นแนวทางการทำงานในลักษณะการประเมินอย่างเป็นระบบมากขึ้น สำหรับรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนจะได้นำเสนอในลำดับต่อไป