

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาด้วยวิธีการประเมินโครงการ แบบ CIPPI Model โดยประยุกต์จากแบบจำลองซีพีพี (CIPP Model) ซึ่ง จะประเมิน 5 ส่วน คือ ประเมินบริบท ประเมินปัจจัยตั้งเบื้องต้น ประเมินกระบวนการดำเนินงาน ประเมินผลผลิต รวมทั้งประเมินผลกระทบ เป็นการประเมินโครงการอาหารกลางวัน เฉพาะกรณีของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา และได้ศึกษาเอกสาร ตำรา หนังสือ บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม ตัวแปรที่ศึกษา ตามตามลำดับต่อไปนี้

การบริหาร

ประสิทธิภาพการบริหาร โครงการ

การบริหารเชิงระบบ

การบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา

การบริหารกิจการนักเรียน

ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน

หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมิน โครงการ

ความหมายของการประเมิน โครงการ

วัตถุประสงค์ของการประเมิน โครงการ

องค์ประกอบที่จะประเมิน โครงการ

ประเภทของการประเมิน โครงการ

รูปแบบของการประเมิน โครงการ

การดำเนินงาน โครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษา

ความหมายของ โครงการอาหารกลางวัน

วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการอาหารกลางวัน

หลักการบริหาร โครงการอาหารกลางวัน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่ออาหารกลางวัน

รูปแบบการจัดโครงการอาหารกลางวัน

บทบาทหน้าที่ขององค์กรและคณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนในการดำเนินงาน โครงการอาหารกลางวัน  
 ปัญหาอุปสรรคในการบริหาร โครงการอาหารกลางวัน ใน โรงเรียนประถมศึกษา  
 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง  
 งานวิจัยในประเทศ  
 งานวิจัยในต่างประเทศ

## การบริหาร

องค์การ ในสังคมทั้งที่เป็นองค์การแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการย่อมมี เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน แนวนโยบาย ที่จะประกอบในการทำงานให้องค์การนั้น บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การดำเนินการต้องอาศัยการบริหารเพื่อให้ แผนงาน นโยบาย ดำเนินไปได้ด้วยดี ประสิทธิภาพของการบริหารจะเป็นเครื่องวัดความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การ การบริหารจึงมีความสำคัญต่อองค์การทุกองค์การที่จะต้องให้ผู้บริหารดำเนินการจัดกระบวนการบริหาร ให้ถูกต้องเกิดประสิทธิภาพ ต่อองค์การมากที่สุด นักวิชาการได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารไว้ดังนี้

เรียงชัย เอี่ยมวรเมธ (2544 : 771) ได้ให้ทัศนะของคำว่า บริหาร หมายถึง ดำเนินกิจการ ซึ่งคล้ายคลึงกับราชบัณฑิตยสถาน (2531 : 295) ได้ให้ความหมายว่า บริหาร หมายถึง ดำเนินการ และ เสนาะ ดิชาวี (2543 : 18) ให้ทัศนะว่า การบริหาร หมายถึง การบริหารเป็นการทำงานร่วมกับคนและโดยอาศัยคนเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาแยกลักษณะออกเป็น 5 อย่างคือ การทำงานร่วมกับคน มีเป้าหมายร่วมกันขององค์การ เป็น การสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด ในโลกให้เกิดประโยชน์สูงสุด และการบริหารจะต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่นเดียวกับ สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2542 : 4) ที่กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการทำงานให้บรรลุเป้าประสงค์ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกสถานการณ์ และ สร้อยตระกูล (ศิวานนท์) อรรถมานะ (2543 : 4) ได้ให้ทัศนะว่า การบริหาร หมายถึง การกระทำร่วมกันด้วยความตั้งใจของกลุ่มบุคคลอย่างร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ร่วมกันอย่างมีเหตุผล สำหรับ วิโรจน์ สารรัตน์ (2542 : 11) ได้ให้ทัศนะว่า การบริหาร หมายถึง เป็น กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่หลักทางการบริหารอย่างน้อย 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม ซึ่งกระบวนการดังกล่าวมีผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบที่จะให้มีการปฏิบัติตามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ

ประสิทธิผล ซึ่งสอดคล้องกับ ทงชัย ถิ่นคิงษ์ (2539 : 12) ที่ให้ทัศนะว่า การบริหาร คือ งานของหัวหน้าหรือผู้นำ ที่จะต้องกระทำเพื่อให้กลุ่มต่าง ๆ ที่มีคนหมู่มากมาอยู่รวมกัน และ ร่วมกันทำงาน เพื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จนสำเร็จผลโดยได้ประสิทธิภาพ อรุณ วัชรธรรม (2538 : 17) ให้ทัศนะว่า การบริหาร หมายถึง เป็นการกระทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งของคนตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป มุ่งถึงความสำเร็จร่วมกัน โดยยึดหลักประพหุทัศน์และประสิทธิภาพ และความสำเร็จจะต้องเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการในผลงานนั้น จึงเห็นได้ว่า การบริหารงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ และ เชาวหา เดชชอุปต์ (2542 : 11) กล่าวสนับสนุนว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลปะ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคน วัสดุ อุปกรณ์ การจัดการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ

ส่วน ฮวยชัย ชะบา (2541 : 5) ได้กล่าวว่า การบริหาร สามารถวัดได้จากปัจจัย องค์ประกอบดังนี้ 1) วัตถุประสงค์ คือ การบริหารจะตั้งมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมายที่แน่นอน เป็นที่เข้าใจกันในหมู่สมาชิก 2) กลุ่มคน คือ ต้องเป็นการรวมกันของคน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อทำงานนั้นให้ได้ผลตามต้องการโดยที่คน ๆ เดียว ไม่สามารถทำงานนั้นให้ สำเร็จลงได้ งานบริหารเป็นงานของกลุ่มคน 3) ทรัพยากรการบริหาร ทรัพยากรการได้แก่ เงิน คน วัสดุอุปกรณ์ และวิชาการบริหารหรือเทคนิค การบริหารต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ทรัพยากร การบริหารเป็นปัจจัยเกื้อกูลให้การทำงานของกลุ่มคนดำเนินไปได้ 4) กิจกรรมเป็น ขั้นตอน การบริหารจำต้องมีกิจกรรมต่างๆ เรียงลำดับกันเป็นขั้นตอนอย่างค่อนข้างมีระเบียบ เพื่อให้กลุ่มคนสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นกระบวนการ 5) ระบบความร่วมมือ การบริหาร เป็นระบบความร่วมมือของกลุ่มคนที่ทำงานด้วยกันในชุดข้อมูลข่าวสารติดต่อกัน ได้ทั่วถึง รวดเร็ว ลักษณะของการทำงานร่วมกันจะค่อนข้างเปิดเผยเป็นประชาธิปไตย ตามกระแสของโลก ระบบ บังคับเข้มงวดจะค่อย ๆ เสื่อมสลายไปและถูกแทนที่ด้วยระบบความร่วมมือร่วมใจของกลุ่มคน มากขึ้น 6) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก กลุ่มคนที่อยู่ในหน่วยงานจะติดต่อกันสื่อสารความกัน ตลอดเวลาขณะที่การบริหารดำเนินไปตามปกติ ปฏิสัมพันธ์ เหล่านี้มีความจำเป็นในการบริหาร หรือการจัดการ 7) การใช้ความพยายามดำเนินงานด้วยกัน ในการบริหารกลุ่มคนนั้นจะปรากฏให้เห็นชัดถึงการให้ความพยายามกระทำใด ๆ ร่วมกันเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตลอดเวลา 8) ความขัดแย้งย่อมเกิดขึ้นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ในการบริหารกลุ่มคน การแก้ปัญหาความ ขัดแย้งจึงเป็นประเด็นสำคัญที่จะทำให้กลุ่มมีพลังหรือไม่มีพลัง และสุวิทย์ บุญช่วย (2526 : 6) ได้ ชี้แจงเพิ่มว่า การบริหารเป็นกระบวนการที่อาศัยปัจจัยต่าง ๆ มาประกอบกันเพื่อบรรเทาและ ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ดังนั้น จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นอาจสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการทำงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยผู้บริหารเป็นผู้ใช้ทั้งศาสตร์และศิลปะ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

### ประสิทธิภาพการบริหารโครงการ

โครงการแต่ละโครงการจะสามารถดำเนินการไปด้วยดี และจะประสบความสำเร็จหรือบรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีคุณภาพได้ ย่อมต้องขึ้นอยู่กับ การบริหาร โครงการ อย่างมีคุณภาพ โดยปกติการบริหารโครงการจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ส่วนแรก คือการเตรียมหรือการวางแผนโครงการ ส่วนที่สอง คือ การสนับสนุนหรือการนำโครงการ ไปใช้ และส่วนสุดท้าย คือ การตรวจสอบควบคุมหรือการประเมินผลโครงการ

การบริหารโครงการของหน่วยงาน หากจะมุ่งหวังเพียงแต่ให้โครงการนั้นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพียงอย่างเดียวคงจะไม่เพียงพอ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของการบริหาร และสามารถใช้ศาสตร์การบริหารอย่างมีศิลป์ และจะต้องคำนึงถึงการใช้อำนาจของโครงการให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของโครงการอีกด้วย การบริหารโครงการในลักษณะนี้ จึงเป็นการบริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพหรืออีกนัยหนึ่งก็คือ ประสิทธิภาพการบริหารโครงการนั่นเอง คำว่าประสิทธิภาพการบริหารโครงการ สามารถแยก พิจารณาความหมาย หรือคำจำกัดความเฉพาะของแต่ละคำได้แก่ คำว่า “ประสิทธิภาพ” และ “การบริหารโครงการ” ตามทัศนะของนักวิชาการได้ ดังนี้

คำว่า “ประสิทธิภาพ” ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นคำนาม หมายถึง ความสามารถที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จ (พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2531 : 324) ขณะที่ราชบัณฑิตยสถาน (2525 : 504) ให้ความหมายว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการงาน ซึ่งคล้ายคลึงกับ เซียร์ซัส เข็มวรมเมธ (2544 : 626) ได้ให้ความหมายว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการทำงาน

บลิสส์ (Bliss, 1976 : 32) ให้ทัศนะว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินการโดยวิธีทางที่ดีที่สุด เพื่อที่จะทำงานซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผลสำเร็จ ส่วน ศิริวรรณ เจริญดี และคณะ (2540 : 4) ให้ทัศนะว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การกระทำถึงใดสิ่งหนึ่งให้ถูกต้อง (Doing thing right) โดยคำนึงวิธีการ (Means) ใช้อำนาจ (Resource) ให้เกิด

การประหยัดหรือต้นทุนเปลืองน้อยที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับ ชาซูซึชิ อาจินสมาจาร (ม.ป.ป. : 8) ที่กล่าวว่า ประสิทธิภาพคือ ผลสัมฤทธิ์ของผลผลิตที่ใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

ส่วน สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2542 : 4) ให้ทัศนะว่า ประสิทธิภาพ หมายถึงการใช้ทรัพยากรและเวลาน้อย แต่งานบรรลุเป้าประสงค์และมีคุณภาพมาก ซึ่งสอดคล้องกับ วีระ ไชยธรรม (2536 : 36) ที่กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติงานใด ๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็ว ประหยัด ทั้งทุนทรัพย์และแรงงานและเกิดประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง สำหรับพิทยา บวรวัฒนา (2541 : 181) ได้ให้ความหมายในลักษณะเชิงระบบว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง อัตราส่วนที่สะท้อนให้เห็นการเปรียบเทียบระหว่างการปฏิบัติงานหนึ่งหน่วยต่อค่าใช้จ่ายที่คงเหลือไปสำหรับการปฏิบัติงานหนึ่งหน่วยนั้น ๆ โดยสอดคล้องกับ สมยศ นาวิการ (2533 : 1) ที่กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง อัตราส่วนระหว่างผลผลิต และปัจจัยการผลิต (Output/Input) ดังนั้น องค์การสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตได้ภายในสองทาง ทางแรกประสิทธิภาพการผลิตขององค์การสามารถเพิ่มขึ้นโดยการเพิ่มผลผลิต โดยไม่เพิ่มปัจจัยการผลิต ทางที่สอง ประสิทธิภาพ การผลิตขององค์การ สามารถเพิ่มขึ้นโดยการลดปัจจัยการผลิต โดยผลผลิตเท่าเดิม เราสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ โดยการปรับปรุงเทคโนโลยี โรงงานและอุปกรณ์ การปรับปรุงงานและวิธีการผลิตและการปรับปรุงการบริหาร ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตเป็นหน้าที่การบริหารที่สำคัญอย่างหนึ่ง และการเจริญเติบโตของประสิทธิภาพการผลิตจะเป็นเครื่องชี้อย่างหนึ่งของสุขภาพและความอยู่รอดขององค์การ

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง จิตความสามารถในกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยน้อยที่สุด และเกิดประโยชน์สูงสุด

คำว่า "การบริหารโครงการ" ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

หฤทัย มินะพันธ์ (2544 : 6) ได้ให้ทัศนะว่า "โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานที่กำหนดไว้ทั้งนี้ยังต้องเป็นกิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติจากผู้เป็นเจ้าของโครงการ และมีระยะเวลาในการดำเนินงานให้สำเร็จภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด"

เกรแฮม (Graham, 1985 : 1 - 2) อธิบายถึงการบริหารโครงการว่า เป็นกระบวนการวางแผน การควบคุมและการจัดบุคลากรเป็นทีมงานชั่วคราว (temporary team) รวมถึงการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะขององค์การ ซึ่งสอดคล้องกับ เคอร์ซเนอร์ (Kerzner, 1984 : 2 - 4) ที่ให้ความหมายว่า การบริหารโครงการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมทรัพยากรทั้งหลายในองค์การให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระยะสั้น เพื่อ

จะทำให้เป้าหมายเฉพาะและวัตถุประสงค์เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลา ภายในงบประมาณ และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ และประชุม รอดประเสริฐ (2535 : 48) อธิบายว่าการบริหาร โครงการเป็นงานชนิดหนึ่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกคนจะต้องร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานนั้นให้บรรลุถึงความสำเร็จตามเป้าหมายที่บุคคลเหล่านั้นต้องการ ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ย่อมต้องอาศัยกระบวนการในการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วยหลักการที่สำคัญหลายหลักการด้วยกัน ดังเช่น การวางแผน การจัดหน่วยงาน การอำนวยการ และการควบคุม เป็นต้น

ส่วนมยุรี อนุมาบราชชน (2543 : 5) ให้ทัศนะว่า การบริหารโครงการ (Project Management) หมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานกิจกรรมที่มีลักษณะพิเศษไม่ซ้ำแบบกัน ด้วยวิธีการใหม่ ๆ เพื่อใ้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ภายใต้เงื่อนไข ด้านงบประมาณและเวลา วัตถุประสงค์ที่กำหนดอาจจะเป็นผลได้ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่มีลักษณะเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งคล้ายคลึงกับ นรา สมประสงค์ (2537 : 143) ได้กล่าวว่า การบริหารโครงการเป็นการบริหารที่ประยุกต์ขึ้น เพื่อภารกิจพิเศษขององค์กรที่เรียกว่า โครงการ ให้ได้ดำเนินการไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์เฉพาะขององค์กร ภายใต้กำหนดเวลา งบประมาณ และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นที่การทำงานเป็นทีมงาน

สำหรับวิสูตร จิระคำกิ่ง (2543 : 5) ได้ให้ทัศนะว่า การบริหารโครงการ คือ การจัดการ การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุด เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทรัพยากร หมายถึง บุคลากร รวมถึงความเชี่ยวชาญและความสามารถที่มีอยู่ ความร่วมมือของทีมงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลระบบงาน เทคนิค และเวลา นอกจากนั้น สุพจน์ โกธิยะจินดา (2540 : 3) ให้ความเห็นว่า การบริหารโครงการ หมายถึง การวางแผนโครงการ การจัดองค์กรชี้แนะและควบคุมการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และชัยสิทธิ์ เถлимมีประเสริฐ (2539 : 195) ให้ความเห็นว่า การบริหารโครงการเป็นการดำเนินงานภายในขอบเขตที่กำหนดไว้ให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนในระบบงานนั้น ๆ อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยมากที่สุด

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารโครงการ หมายถึง การปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนต่อกิจกรรมต่าง ๆ โดยอาศัยหลักการสำคัญทางการบริหาร เช่น การวางแผน การจัดองค์กร การจัดบุคลากร การสั่งการ และการควบคุม เพื่อให้งานบรรลุถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของกิจกรรมนั้น ภายใต้การกำหนดเวลา งบประมาณ และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

## การบริหารเชิงระบบ

สมยศ นาวีการ (2522 : 40) ได้กล่าวไว้ว่า วิธีการศึกษาเชิงระบบที่นำมาใช้กับการบริหารนั้น จะมีลักษณะต่อองค์การ ในฐานะที่เป็นระบบที่มีความมุ่งหมายเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยประกอบขึ้นด้วยส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวพันระหว่างกัน วิธีการศึกษาเชิงระบบจะให้แนวทางกับผู้บริหารด้วยการมององค์การ โดยส่วนรวม ๆ ทฤษฎีระบบจะชี้ให้เห็นว่ากิจกรรมของส่วนใด ๆ ขององค์การ จะมีผลกระทบต่อกิจกรรมของส่วนอื่น ๆ ทุกส่วน

สำหรับ พินทจรรย์ นามวัฒน์ (2542 : 215-216) ให้ความเห็นว่า แนวคิดเชิงระบบเป็นแนวความคิดที่กำหนดกรอบการมององค์การแนวใหม่ โดยถือว่าองค์การเป็นระบบรวมของส่วนประกอบต่าง ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงซึ่งกันและกันและต่างก็มีอิทธิพลต่อกัน เหมือนหนึ่งว่าองค์การเป็นองค์ประกอบของส่วนต่าง ๆ ที่เหมือนอวัยวะของสิ่งมีชีวิต โดยมีโครงสร้างที่ไม่อยู่นิ่งหรือแน่นอนตายตัวและแต่ละส่วนขององค์ประกอบเหล่านั้นมีปฏิสัมพันธ์กันและทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ส่วนรวมร่วมกัน นอกจากนี้ยังมองว่าองค์การเป็นระบบหนึ่งที่อยู่ในระบบของสภาพแวดล้อมภายนอกที่ใหญ่กว่าอีกด้วย และเป็นที่มาของแนวคิดและคำศัพท์สำคัญ ๆ ที่นำมาใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้ ซึ่งได้แก่

- 1) ระบบ หมายถึง กลุ่มของส่วนประกอบต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันและทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุผลตามวัตถุประสงค์
- 2) ระบบย่อย หมายถึง กลุ่มของส่วนประกอบต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันและทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ แต่เป็นเพียงส่วนหนึ่งของระบบที่ใหญ่กว่า
- 3) ระบบเปิดและระบบปิด ระบบเปิด คือ ระบบที่มีปฏิสัมพันธ์อย่างอิสระกับสิ่งแวดล้อมภายนอก แต่ระบบปิด คือ ระบบที่มีปฏิสัมพันธ์เพียงนิคหน้อยหรืออาจจะ ไม่มีเลย ดังนั้น องค์การที่มีความยืดหยุ่นภายในจึงมักจะมีลักษณะเป็นระบบเปิด
- 4) คำแบบปึงจ้ยนำเข้า-กระบวนการแปรสภาพ-ปึงจ้ยนำออก เป็นคำแบบที่นำมาใช้เพื่อวิเคราะห์ระบบเปิด ซึ่งมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายนอกด้วยการรับปึงจ้ยนำเข้าจาก สิ่งแวดล้อมมาสู่ระบบแล้วนำไปผ่านกระบวนการแปรสภาพออกมาเป็นปึงจ้ยนำออกไปสู่สิ่งแวดล้อม
- 5) อาณาเขต คือ เส้นแบ่งระหว่างองค์การกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะเห็นได้ชัดในระบบเปิด แต่สำหรับระบบปิดจะมองเห็นได้ยาก
- 6) สภาวะที่มั่นคง หมายถึง สภาวะแห่งดุลยภาพระหว่างความอยู่หนึ่ง ไม่เปลี่ยนแปลงกับความไม่อยู่หนึ่งเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนแปลง

ส่วนไพทอริส เจริญพันธุ์ (2529 : 24-26) อธิบายเพิ่มเติมว่า การบริหารเชิงระบบจะต้องคำนึงถึงหลักการจัดการในฐานะที่เป็นระบบด้วย กล่าวคือ นอกจากจะคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ อันเป็นโครงสร้างภายในขององค์การแล้ว ทั้งนี้โดยการมององค์การ ในลักษณะปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการเปลี่ยนแปลง (Conversion Process) หรือกระบวนการบริหาร (Administrative Process) ปัจจัยนำออก (Output) ปัจจัยป้อนกลับ (Feed-Back) และสภาพแวดล้อม (Environment) ซึ่งถ้าพิจารณาในลักษณะนี้แล้วจะมีตัวแปร (Variables) ที่สำคัญในการบริหารองค์การ ดังนี้

#### 1) สภาพแวดล้อมขององค์การ (Environment)

สภาพแวดล้อมขององค์การ ได้แก่ ตัวแปรอิสระซึ่งอยู่รอบ ๆ องค์การมิใช่ตัวขององค์การเอง ซึ่งอาจจำแนกตามความสัมพันธ์กับองค์การได้เป็นสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การ และสภาพแวดล้อมภายในองค์การ

1.1) สภาพแวดล้อมภายนอกองค์การ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ นิเวศวิทยา ทรัพยากร เทคนิค วิทยาการสมัยใหม่และประวัติความเป็นมาขององค์การ

#### 1.2) สภาพแวดล้อมภายในองค์การ

สภาพแวดล้อมภายในองค์การ ได้แก่ ตัวแปรอิสระภายในองค์การ เป็นต้นว่า การจัดการ หรือการบริหาร วิธีการดำเนินงาน วิทยาการสมัยใหม่ที่ใช้ในการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ขององค์การและลักษณะทางจิตวิทยาสังคมของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์การด้วย

#### 2) ปัจจัยนำเข้า (Input)

ปัจจัยนำเข้านี้เป็นองค์ประกอบส่วนแรก ที่จะทำให้องค์การสามารถปฏิบัติการได้ ซึ่งปัจจัยนำเข้านี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๆ ดังนี้

2.1) คนซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการบริหาร

2.2) งบประมาณหรือปัจจัยที่เกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ

2.3) วัสดุอุปกรณ์ที่องค์การใช้ในการดำเนินงาน

#### 3) ปัจจัยนำออก (Outputs)

ปัจจัยนำออก หมายถึง ผลลัพธ์อันเกิดจากกระบวนการเปลี่ยนแปลงขององค์การ ในการแปรสภาพปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ ที่ถูกป้อนเข้าไป ซึ่งโดยทั่วไป จะออกมาในรูปของผลิตภัณฑ์และบริการ รวมตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับการแก้ไขแล้ว

#### 4) ปัจจัยการป้อนกลับ (Feed-back)

ปัจจัยการป้อนกลับ หมายถึง ผลกระทบอันเกิดจากผลิตภัณฑ์ (Outputs) ที่องค์การนำออกสู่สาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ องค์การที่ที่จะต้องคำนึงถึงหรือแสวงหา



ปัจจัยป้องกันและประสิทธิผลขององค์การนั้น ๆ นั้นเอง โดยเฉพาะในการบริหารแล้ว ปัจจัยป้องกันมีประโยชน์ต่อกระบวนการบริหารทุกขั้นตอน

จากที่กล่าวมา อาจสรุปได้ว่า การบริหารเชิงระบบ คือ การบริหารที่อาศัยการพิจารณาถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ขององค์การที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และสนับสนุนต่อกัน เพื่อให้การดำเนินงานได้รับบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การทั้งระบบโดยการพิจารณาในลักษณะของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยนำเข้า กระบวนการเปลี่ยนแปลง ปัจจัยนำออก ปัจจัยป้องกัน

### การบริหารโรงเรียน

ความหมายของการบริหารโรงเรียน ได้มีนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

กัญญา สาร (2526 : 10) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่มบุคคลทั้งในและนอกโรงเรียนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุกด้าน เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพ

ส่วน นิพนธ์ กินวงศ์ (2526 : 12) ให้ทัศนะว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินการต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้ซึ่งสอดคล้องกับทวน นิพนชุพันธ์ (2528 : 12) ที่ได้สรุปไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม และเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

สำหรับ ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2533 : 2-3) ได้อธิบายว่า การบริหารในโรงเรียนเป็นการอำนวยความสะดวกเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งควรพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ควรคำนึงถึงความสะดวกที่ให้แก่ครูในด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในการเรียนการสอน การบริหารโรงเรียนเกี่ยวข้องในเรื่องต่อไปนี้

- 1) การจัดแผนผังโรงเรียน (School Plant) รวมทั้งบริเวณอาคารสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ
- 2) การจัดครู อาจารย์ผู้สอนเป็นทีม (Teaching Personnel or Teaching Staff)
- 3) การจัดนักเรียนเข้าเรียน (Child Accounting)
- 4) การจัดเนื้อหา บทเรียน และหลักสูตร (Curriculum Making)

- 5) การจัดการประมาณ (Finance)
- 6) การให้บริการแนะแนวและระเบียบวินัย (Guidance and Discipline)
- 7) การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (Public Relation)

ทั้ง 7 งานนี้เป็นความหมายที่แสดงถึงหน้าที่ทางการบริหารภายในโรงเรียน ซึ่งมีใช้เพียงแต่การจัดการองค์การและกระบวนการเท่านั้น แต่หมายรวมถึงการจัดกิจกรรมภายในโรงเรียนทั้งหมดด้วย ผู้บริหารจึงต้องรับผิดชอบในการดำเนินการที่จะทำอย่างไรให้บุคลากรทั้งหมดในโรงเรียนมีความสนใจ และร่วมมือกันอย่างพร้อมเพรียงในการวางแผนเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าว

จากความหมายที่นักศึกษาได้ให้ความหมายดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม ให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้ และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและมีประสิทธิภาพ

#### การบริหารกิจการนักเรียน

ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียน ได้มีนักการศึกษา และนักวิชาการหลายท่าน ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนไว้ มากมาย เช่น

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2542 : 285) ได้กล่าวว่า งานกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน และกิจกรรมนักเรียนทั้งปวงเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้บรรลุผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

อัมภา บุญช่วย (2533 : 192) ได้ให้ความหมายว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกหลักสูตรในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ในเวลาและนอกเวลา ที่โรงเรียน นักเรียนหรือครูเป็นผู้จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมในกิจกรรมเหล่านั้นได้มากที่สุด โดยความสมัครใจ กิจกรรมเหล่านั้นไม่มีการวัดผลได้และตก ซึ่งสอดคล้องกับ กิตติมา ปรีดีติติก (2532 : 165) ที่ได้กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การจัดดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน และ เริ่มตั้งแต่ก่อนจะเข้าเรียนระหว่างเรียนอยู่ใน โรงเรียนกระทั่งออกจาก โรงเรียน ไปแล้ว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ป. : 144) ได้กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม และพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพเหมาะสมตามควรแก่วัย และความแตกต่างระหว่างบุคคล มีทักษะการดำเนินชีวิต มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีคุณธรรมจริยธรรม พัฒนาคณะองผู้โลกแห่งอาชีพ รวมทั้งดำเนินชีวิตอยู่ในสังคม

อย่างมีความสุข งานกิจการนักเรียนจึงเป็นงานสำคัญของสถานศึกษา ที่ต้องจัดขึ้นเป็นการเสริมงานวิชาการที่มุ่งหวังให้นักเรียนมีคุณลักษณะเป็นคนที่ กาน่ง และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

จากความหมายของการบริหารกิจการนักเรียน ดังที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน และกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้น กิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เริ่มตั้งแต่ก่อนเข้าเรียน ระหว่างเรียน อยู่ในโรงเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน ในหลักสูตร ใ้บรรลุผลยิ่งขึ้น และดำเนินการบริหารให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

#### ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน

เพื่อให้งานกิจการนักเรียน เป็นไปอย่างมีแนวทางและเป้าหมายที่ชัดเจนนักการศึกษาหลายท่านได้กำหนดขอบข่ายและประเภทของงานกิจการนักเรียนให้เหมาะสมกับภารกิจงาน ดังนี้

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2530 : 99 – 106) ให้แนวคิดว่า การบริหารกิจการนักเรียน มีขอบข่ายครอบคลุมแปดประการ คือ การรับนักเรียนและการทำทะเบียนนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน การรายงาน การควบคุมความประพฤติ และระเบียบวินัยนักเรียน บริการแนะแนว บริการติดตามผลบริการสุขภาพอนามัย บริการอาหารกลางวัน และบริการห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 441 – 442) กำหนดขอบข่ายของงานไว้ดังนี้

- 1) กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เช่น การจัดทำเขตบริการ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การวางแผน การรับนักเรียนเข้าเรียน การปฐมวัยพิเศษผู้ปกครองและการแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน
- 2) กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น การบริการสุขภาพ การจัดหาอาหารกลางวัน การบริการแนะแนว การบริการนักเรียนขาดแคลนและทุนการศึกษา
- 3) กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมเสริมสร้างวินัยนักเรียน กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน การจัดทัศนศึกษา การจัดกีฬา การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรม การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียน และชุมชน และการจัดกิจกรรมแม่ไม้มวยไทย
- 4) กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่า ได้แก่ การติดตามผลนักเรียน การตั้งสมาคมศิษย์เก่า และการสรรหาและการยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่น

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ป. : 144 -158) ได้นำเสนอการบริหารงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนซึ่งประกอบด้วย สาระสำคัญ 4 เรื่อง คือ

### 1) กิจการรรมนักเรียน

ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 กำหนดงานกิจการรรมนักเรียน ไว้กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนได้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร ตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน ใช้กระบวนการทำงานกลุ่มเป็น กิจกรรมที่เกิดจากความสมัครใจของผู้เรียนโดยมุ่งพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์เพิ่มเติมจากกิจกรรมในกลุ่ม สาระการเรียนรู้แบ่งตามความแตกต่างของกิจกรรมได้ 2 ลักษณะ คือ

- 1) กิจกรรมพัฒนาความอดน็ด ความสนใจ ความต้องการของนักเรียนนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่มุ่งเติมเต็มความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้เรียนให้กว้างยิ่งขึ้น เพื่อค้นพบความอดน็ด ความสนใจของตนเอง และพัฒนาให้เต็มตามศักยภาพ ตลอดจนการพัฒนาทักษะทางสังคม และปลูกฝังจิตสำนึกของการทำประโยชน์ต่อสังคม
- 2) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวทหาร ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ เพื่อการอยู่ร่วมกันในสภาพชีวิตต่าง ๆ อันเป็นการนำไปสู่พื้นฐานการทำประโยชน์ให้สังคม และวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

#### 1.1) หลักการจัดกิจกรรมนักเรียน

1.1.1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม

1.1.2) จัดให้เหมาะสมกับวัย วุฒิภาวะ ความสนใจ ความอดน็ด ความสามารถของผู้เรียน

1.1.3) บูรณาการวิชาการกับชีวิตจริงให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิต

1.1.4) ใช้กระบวนการกลุ่มในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ฝึกให้คิด วิเคราะห์ สร้างสรรค์ จินตนาการ ที่เป็นประโยชน์และสัมพันธ์กับการดำเนินชีวิตอย่างต่อเนื่อง

1.1.5) จำนวนสมาชิกมีความเหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม

1.1.6) มีการกำหนดเวลาในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสม สอดคล้องกับวิถีทัศน์และเป้าหมายของสถานศึกษา

1.1.7) ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการ มีครูเป็นที่ปรึกษา ถือเป็นหน้าที่และงานประจำโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

1.1.8) ยึดหลักการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง

ชุมชน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

1.1.9) มีการประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม โดยวิธีการที่หลากหลายและสอดคล้องกับกิจกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยให้ถือว่เป็นเกณฑ์ประเมินผลการผ่านช่วงชั้นเรียน

## 1.2) แนวการจัดกิจกรรมนักเรียน

สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม โดยมีแนวการจัดดังนี้

1.2.1) การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น การบูรณาการโครงการ องค์ความรู้จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นต้น

1.2.2) จัดกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัด ตามธรรมชาติ และความสามารถ ความต้องการของผู้เรียนและชุมชน เช่น ชุมชม ชมรมทางวิชาการต่าง ๆ เป็นต้น

1.2.3) จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี เป็นต้น

1.2.4) จัดกิจกรรมประเภทบริการด้านต่าง ๆ ฝึกการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

ในทางปฏิบัติสถานศึกษาจัดกิจกรรมในลักษณะของการบูรณาการองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีความกว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น อีกทั้งให้ผู้เรียนได้ค้นพบและใช้ศักยภาพ เต็มที่ ตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผลเหมาะสมกับตนเอง พร้อมทั้งวางแผนชีวิตและอาชีพได้อย่างมีคุณภาพ เน้นการเสริมสร้างทักษะชีวิต ภูมิภาวะทางอารมณ์ สติธรรม และจริยธรรม รู้จักสร้างสัมพันธภาพที่ดีเพื่อปรับตัวเข้ากับบุคคลและสถานการณ์ได้อย่างดีและมีความสุข

## 2) การบริการสวัสดิการนักเรียน

### 2.1) การบริการสวัสดิการสำหรับนักเรียน

สถานศึกษาถือได้ว่าเป็นองค์กรที่ประกอบด้วยผู้บริหาร ครู นักการศึกษา โรงเรียนและนักเรียนดังนั้นการจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และความต้องการที่จำเป็นของหน่วยงานนั้น ๆ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดสวัสดิการสำหรับนักเรียนสมควรดำเนินการได้หลายประการดังนี้

#### 2.1.1) สวัสดิการด้านเศรษฐกิจ

2.1.1.1) การจัดบริการเสื้อผ้า เครื่องแบบสำหรับนักเรียนขาดแคลน

2.1.1.2) การจัดบริการเครื่องเขียนแบบเรียน

2.1.1.3) การจัดมอบทุนการศึกษา

- 2.1.1.4) การจัดบริการอาหารกลางวัน
- 2.1.1.5) การจัดบริการอาหารเสริม (นม)
- 2.1.1.6) การจัดสหกรณ์ออมทรัพย์
- 2.1.1.7) การจัดสหกรณ์ร้านค้า
- 2.1.1.8) การจัดตั้งธนาคารโรงเรียน
- 2.1.1.9) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อสร้างรายได้ระหว่างเรียน
- 2.1.1.10) การจัดประกันชีวิตหมู่
- 2.1.1.11) การจัดประกันอุบัติเหตุ
- 2.1.1.12) การจัดค่าพาหนะสำหรับนักเรียนที่อยู่ห่างไกล
- 2.1.1.13) การจัดค่าพาหนะพานักเรียนไปเรียนที่แหล่งเรียนรู้
- 2.1.2) สวัสดิการด้านกีฬาและนันทนาการ
  - 2.1.2.1) การจัดกิจกรรมกีฬาในหน่วยงาน
  - 2.1.2.2) การจัดทัศนศึกษา
  - 2.1.2.3) การจัดกิจกรรมสังสรรค์ และนันทนาการ
  - 2.1.2.4) การจัดฉายภาพยนตร์ และกิจกรรมบันเทิงระหว่างพักกลางวัน
- 2.1.3) สวัสดิการด้านอำนวยความสะดวก
  - 2.1.3.1) การจัดบ้านพักให้นักเรียนห่างไกลมาพักเรียน
  - 2.1.3.2) การจัดบริการค่าพาหนะไปสถานพยาบาล
  - 2.1.3.3) การจัดรถบริการรับส่งจากบ้านไปโรงเรียน
  - 2.1.3.4) การจัดร้านอาหารในโรงเรียน
  - 2.1.3.5) การจัดจำหน่ายสินค้าราคาถูก
  - 2.1.3.6) การตรวจสอบสุขภาพ
  - 2.1.3.7) การบริการน้ำดื่ม
- 2.1.4) หลักในการจัดสวัสดิการนักเรียน
  - 2.1.4.1) จัดให้สนองความต้องการที่แท้จริงของนักเรียน
  - 2.1.4.2) ใช้หลักความเสมอภาคในการให้บริการ
  - 2.1.4.3) ดำเนินถึงความสามารถและความพร้อมในการให้บริการ
  - 2.1.4.4) มีการดูแลควบคุมอย่างทั่วถึงและรัดกุม
  - 2.1.4.5) ให้สมาชิกมีส่วนร่วม

### 2.1.5) วิธีการจัดสวัสดิการนักเรียน

2.1.5.1) สถานศึกษาคำเนินการเอง

2.1.5.2) มอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการ

2.1.5.3) จัดโดยขอความร่วมมือหรือขอบริจาคบุคคลอื่น

2.1.5.4) จัดร่วมกับส่วนราชการโดยตรง หรือร่วมกับส่วนราชการอื่น

ทั้งนี้การจัดสวัสดิการ จะดำเนินการโดยวิธีใดนั้น ขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อม และความเหมาะสม รวมทั้งขึ้นอยู่กับความต้องการของนักเรียนนั้นด้วย

### 3) การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการพัฒนานักศึกษา

#### 3.1) คุณธรรมจริยธรรมที่จำเป็นสำหรับนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2541 ประกอบด้วยมาตรฐานคุณภาพผู้เรียน มาตรฐานคุณภาพผู้สอน คุณภาพผู้บริหารสถานศึกษา ในส่วนของมาตรฐานคุณภาพผู้เรียนทั้งระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มี 9 มาตรฐาน 20 ตัวบ่งชี้ โดยมาตรฐานคุณภาพผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมจริยธรรม ที่จำเป็นในการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข กำหนดไว้ในมาตรฐานที่ 8 มีตัวบ่งชี้สำคัญ 4 ประการคือ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ความมีเมตตา กรุณา ปรารถนาให้ผู้อื่นมีความสุข

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ความซื่อสัตย์ ซื่อตรงต่อหน้าที่

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ความประหมัด มั่นใจดี อดทน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ความรับผิดชอบ

ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ใช้เป็นมาตรฐานสำหรับประเมินสถานศึกษาในระยะแรก ประกอบด้วยมาตรฐานด้านผู้เรียน มาตรฐานด้านกระบวนการ และมาตรฐานด้านปัจจัย รวมทั้งสิ้น 14 มาตรฐาน มีมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ด้วยกัน คือ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีวินัย มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบและหลักธรรมเบื้องต้นของแต่ละศาสนา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีความซื่อสัตย์ สุจริต

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีความเมตตา กรุณา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่

ตัวบ่งชี้ที่ 4 มีความประหมัด (ให้สิ่งของและทรัพย์สินทั้งของตนเองและ

ส่วนรวม ตลอดจนทรัพย์สินสาธารณะอย่างประหมัดและคุ้มค่า)

นอกจากนั้น หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ได้กำหนดจุดหมายให้ผู้เรียนเกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สำคัญ ในข้อแรกคือ การเห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์

สรุปได้ว่าคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน ที่จำเป็นต้องสร้างและพัฒนาขึ้นอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย เมตตากรุณา ซื่อสัตย์ สุจริต ประหยัด อคตอภิม มีวินัย มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามหลักธรรมศาสนาที่ตนเองนับถือ

### 3.2) การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่ของสถานศึกษา คือ การจัดการเรียนรู้ และพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน คือ มีปัญญา รอบรู้ในศาสตร์ต่างๆ มีคุณธรรมจริยธรรมและมีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ แข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ดังนั้น การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพจริยธรรม จึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่ง กิจกรรมที่สถานศึกษาสามารถจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมอาจประกอบด้วยกิจกรรมต่อไปนี้

3.2.1) จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการกับการจัดการเรียนรู้ตามสาระเนื้อหาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมที่กำหนดเน้นการฝึกปฏิบัติ เพื่อหล่อหลอม เสริมสร้างลักษณะนิสัยที่ดีงาม

3.2.2) จัดกิจกรรมในรูปแบบกิจกรรมนักเรียน ตามขอบข่ายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ในลักษณะต่างๆ เช่น โครงการ โครงงาน ชมรม กลุ่มสนใจ

3.2.3) จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนปฏิบัติเป็นปกติประจำวัน โดยเน้นการปฏิบัติในลักษณะวิถีชีวิต มีระเบียบ แบบแผน กฎเกณฑ์ กติกาที่กำหนดขึ้นระหว่างสถานศึกษาและนักเรียน

### 3.3) การพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน

#### 3.3.1) ความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เน้นการจัดการเรียนรู้ โดยถือผู้เรียนสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาได้ตามธรรมชาติ และเต็มตามศักยภาพ กระบวนการจัดการศึกษา จึงเป็นกระบวนการสร้างคน ให้นำไปสู่การสร้างงาน และสร้างชาติ การพัฒนาคนหรือสร้างคน ต้องตระหนักว่าความเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า มีความรู้ มีปัญญาความสามารถมากขึ้นกับหลักของความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งปัญญาความ



สามารถเป็นตัวบ่งชี้ถึงบุคลิกภาพของคนด้วย การพัฒนาปัญญาแต่ละคนให้สูงขึ้น ถ้ามีการศึกษา คุณลักษณะของผู้เรียนแต่ละคนให้เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลดังกล่าวแล้ว จะช่วยพัฒนาผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ วิธีการสร้างเสริมทักษะ ความสามารถแต่ละด้าน จะช่วยพัฒนาบุคลิกภาพผู้เรียนให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่ทรงคุณค่าได้

### 3.3.2) การพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน

การพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียนด้านต่าง ๆ เช่น ด้านภาษา ด้านตรวจ และคณิตศาสตร์ ด้านมิติ ด้านร่างกายและการเคลื่อนไหว ด้านดนตรี ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านความเข้าใจตนเอง และด้านธรรมชาติ

#### 4) การแนะแนว

การพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข ในภาวะของสังคมในยุคปัจจุบันการจัดการศึกษาในโรงเรียน จึงจำเป็นต้องช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา ให้รู้จักปรับตัวให้เข้ากับสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม กระบวนการแนะแนวจะเป็นกลไกสำคัญในการป้องกัน ช่วยเหลือ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนตั้งแต่เยาว์วัยเพราะจุดหมายการแนะแนวเป็นกระบวนการที่มุ่งสร้างเสริมผู้เรียนให้มีคุณภาพเหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ค้นพบและพัฒนาศักยภาพของคน มีทักษะการดำเนินชีวิต มีวิถีภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม รู้จักการเรียนรู้ในเชิงพหุปัญญา รู้จักคิด ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในช่วงวิกฤต วางแผนการศึกษาต่อ และการพัฒนานานาชาติ และการมีงานทำรวมทั้งดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ดังนั้น การแนะแนวจึงมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาคน โดยองค์รวม ทั้งทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ ให้เป็นบุคคลที่สามารถบูรณาการ ความคิด คำนิยม ประเพณี วัฒนธรรม และเทคโนโลยีเข้าสู่วิถีชีวิตไทยได้อย่างเหมาะสม

จากขอบข่ายงานกิจการนักเรียนที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนที่สถานศึกษาต้องจัดขึ้นเป็นการส่งเสริมงานวิชาการ ที่มุ่งหวังให้นักเรียนนักศึกษา มีคุณลักษณะเป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน การบริการสวัสดิการนักเรียน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาบุคลิกภาพ การแนะแนว และเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน การจัดบริการให้นักเรียน กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน ตลอดจนกิจกรรม การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า

## หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

### 1. ความหมายของการประเมินโครงการ

มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการประเมินโครงการไว้ดังนี้

ทวีป ศิริวิทย์ (2544 : 114) ได้ให้ความหมายของการประเมินว่า การประเมิน เป็นกระบวนการในการแสวงหาสารสนเทศเพื่อกำหนดคุณค่าของสิ่งใด ๆ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งคำนิยามเป็นระบบระเบียบและมีหลักเกณฑ์ที่สมเหตุสมผลเชื่อถือได้

สุวิมล ศิริกานันท์ (2543 : 15) ได้สรุปความหมายของการประเมินว่า การประเมินเป็นการสร้างสารสนเทศที่ถูกห่อหุ้มด้วยข้อมูล และเพียงพอแก่ผู้ใช้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ เป็นการดำเนินงานที่ต้องทำควบคู่ไปกับการดำเนินแผนงานหรือโครงการทั้งนี้เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ทันเวลาต่อการแก้ไขปรับปรุงโครงการ อีกทั้งเป็นการกำกับให้มีการดำเนิน โครงการตามแผน หรือโครงการที่วางไว้

สมชาย ลุงขันธ์ (2542 : 2) ได้กล่าวว่า การประเมินผลโครงการ คือ กระบวนการในการพิจารณากำหนดคุณค่าหรือระดับความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ จุดเด่นที่สำคัญของการประเมินผล คือ การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาโครงการ โภชนาการให้ดีขึ้นได้อย่างไร ผลการประเมินไม่เพียงแต่ระบุว่าโครงการนั้น ๆ ดีหรือไม่ดี แตกจะดำเนินต่อไปหรือไม่ แต่สามารถให้ข้อมูลได้อีกว่า หากต้องการปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น จะต้องไปพัฒนาอะไร หรือหากโครงการนั้นคืออยู่จะพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมได้อย่างไร

ศิริจ้อย กาญจนวดี (2536 : 19) ได้สรุปความหมายการประเมินว่า การประเมินเป็นกระบวนการที่ศึกษาสิ่งต่าง ๆ โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัย (Research-oriented) การประเมินเป็นการตรวจสอบการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Objectives-oriented) การประเมินเป็นการช่วยเสนอสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ (Decision-oriented) การประเมินเป็นการสนองสารสนเทศแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายด้วยการบรรยายอย่างถ้อยถนอม (Description-oriented) และการประเมินเป็นการตัดสินใจคุณค่าของสิ่งที่มุ่งประเมิน (Judgment-oriented)

ประจุมรอต รอดประเสริฐ (2529 : 73) ได้กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลของการดำเนินโครงการและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการ และพิจารณาปัจจัยให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้นอย่างมีระบบ แล้ว

ตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้นเพื่อการดำเนินงานต่อไป หรือจะยุติการดำเนินโครงการนั้นเสีย ซึ่งสอดคล้องกับ นิศา ชูโต (2531 : 9) ได้ให้ความหมายของการประเมินโครงการไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ความหมาย ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความต้องการ การหาแนวทางวิธีการปรับปรุง วิธีการจัดการเกี่ยวกับโครงการ และหาผลที่แน่ใจว่าเกิดจากโครงการ เพื่อเป็นการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของโครงการให้ดีขึ้น

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการที่มีระบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศ เพื่อช่วยในการตัดสินใจหรือปรับปรุงเกี่ยวกับการดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้อง

## 2. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ ดังนี้  
 ฅวทวง พธิชานูวัฒน์ (2541 : 92-93) ได้สรุปว่า การประเมินมีวัตถุประสงค์สำคัญคือ เพื่อช่วยปรับปรุงการบริหารงานหรือโครงการ ตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการหรืองานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพสูงสุดสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะของการประเมินมีดังนี้

- 1) เพื่อช่วยปรับปรุงพัฒนางานหรือโครงการต่าง ๆ
- 2) เพื่อตัดสินใจผลเกี่ยวกับระดับผลสัมฤทธิ์ของงานหรือโครงการต่าง ๆ
- 3) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ หรืออนาคตของโครงการได้ถูกต้อง

เหมาะสม

- 4) เพื่อกระตุ้นทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ตามวิธีการประเมินแนวใหม่ วัตถุประสงค์เฉพาะในการประเมินโครงการหรืองาน จะได้มา จากการอบรมและผสมผสานข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ จากผู้บริหารระดับสูงที่ต้องการใช้ผลการประเมินเป็นฐานในการตัดสินใจ ตลอดจนผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง กับโครงการหรืองานนั้น ๆ และจากวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรืองานนั้น ๆ

ถ่วน สมชาย ตูรงคเศข (2542 : 5-6) ได้สรุปว่า วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการไว้ ดังนี้

- 1) เพื่อความเข้าใจและความชัดเจนของโครงการ
- 2) เพื่อความโปร่งใส
- 3) เพื่อปรับปรุงโครงการ

4) เพื่อการพัฒนาโครงการ

5) เพื่อทำตามกฎเกณฑ์หรือระเบียบที่กำหนดไว้

สำหรับ ทวีป สิริวิรัช (2544 : 116) ได้อธิบายว่า การประเมินมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการและการดำเนินโครงการให้ดีขึ้น แต่ขณะเดียวกันจุดมุ่งหมายเฉพาะของการประเมินก็จะต้องกำหนดให้ชัดเจนโดยผู้ที่ต้องการใช้ผลการประเมินนั้น ๆ เช่น เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการวางแผนโครงการ เพื่อชี้แจงผลการดำเนินงานต่อผู้ตรวจสอบและผู้บริหาร เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับงบประมาณ เพื่อบอกผลการดำเนินงานโครงการให้สาธารณะได้รับทราบเพื่อขยายโครงการ เพื่อดำเนินโครงการต่อเนื่องหรือระงับโครงการ เพื่อตัดสินใจว่าวิธีการหรือเทคนิคใหม่ ๆ ที่นำมาใช้ประสบผลสำเร็จหรือไม่ เพื่อปรับปรุงทักษะการประเมินของนักประเมินเอง เป็นต้น

ในฐานะของนักประเมินจุดมุ่งหมายของการประเมินจะช่วยให้นักประเมินตัดสินใจได้ว่าควรจะเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินหรือไม่

การประเมินโครงการที่ดีควรจะ ได้มาซึ่งสารสนเทศ (Information) เพื่อตอบคำถามต่อไปนี้ คือ

- 1) โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด
- 2) ประเมินผลของโครงการคุ้มค่าหรือไม่ (Cost-effective)
- 3) โครงการมีผลกระทบ (ผลกระทบระยะยาวหรือหลังสิ้นสุดโครงการ (Impact) / ผลกระทบระหว่างดำเนินโครงการ (Effect) ต่อกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการอะไรบ้าง

4) ควรจะตัดสินใจอย่างไรเกี่ยวกับโครงการ

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ ดังนี้

1) วัตถุประสงค์ทั่วไป เพื่อจัดหาข้อมูลสารสนเทศ ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการอย่างถูกต้องเหมาะสม

2) วัตถุประสงค์เฉพาะ

2.1) เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือโครงการ

2.2) เพื่อประเมินความเหมาะสมของทรัพยากรหรือปัจจัยเบื้องต้นที่มีอยู่ ว่ามี

โอกาสบรรลุวัตถุประสงค์เพียงใด

2.3) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

### 3. องค์ประกอบที่จะประเมินโครงการ

ทูวิมล ตีรกาพันธ์ (2543 : 10-11) ได้แบ่งองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้  
 สิ่งที่จะประเมิน ได้แก่ นโยบาย แผนงาน โครงการ องค์กร วัตถุประสงค์  
 ผู้ใช้ผลการประเมิน ได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ เจ้าของเงินทุนว่า

ต้องการทราบอะไรจากการประเมิน

ผู้ประเมิน ซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือคณะบุคคล ที่อยู่ในโครงการหรืออยู่นอกโครงการ  
 วิธีดำเนินการประเมิน หรือกระบวนการประเมิน

ส่วน ทวีป ศิริวิศรี (2544 : 115) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของการประเมิน ว่า  
 มีองค์ประกอบควบคู่กันสองประการที่เป็นหัวใจของกระบวนการประเมิน คือ การวัด  
 (Measurement) และการเปรียบเทียบ ( Comparison)

การวัด เป็นกระบวนการกำหนดสถานภาพ (Status) และจำนวน (Amount) ของสิ่ง  
 ต่าง ๆ การวัดวางอยู่บนพื้นฐานของตัวเลขและการพรรณนาที่มีความถูกต้อง เป็นรูปธรรม และ  
 นำไปใช้ประโยชน์ได้ การวัดนำไปใช้ในการพรรณนาตัวแปรที่มีความสำคัญต่อสภาพที่ทำการ  
 ประเมิน

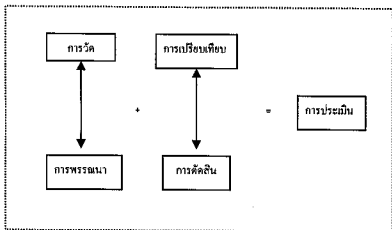
การเปรียบเทียบ เป็นการนำผลจากการวัดมาเปรียบเทียบกับกันเพื่อการตัดสิน  
 (Judgement) ตามมาตรฐาน (Standards) หรือเกณฑ์ (Criteria) ที่กำหนดไว้ ในการประเมิน  
 โครงการการเปรียบเทียบจะเป็นเรื่องของการเปรียบเทียบระหว่างจุดสิ้นสุดโครงการกับจุดเริ่มต้น  
 ของโครงการ ระหว่างสภาพที่เป็นอยู่กับสภาพที่ควรจะเป็น (บรรทัดฐานหรือมาตรฐาน) ระหว่าง  
 โครงการนี้กับโครงการอื่นที่คล้ายถึงกันหรือระหว่างสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่มุ่งหวัง (วัตถุประสงค์)  
 การเปรียบเทียบจะมีการใช้มาตรฐาน (Standards) เกิดขึ้น

การตัดสิน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำหนดคุณค่า (Worth or Value)  
 การตัดสินเป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับขอบเขตที่เป็นความแตกต่างในการเปรียบเทียบเป็นสิ่งสำคัญ โดย  
 วางอยู่บนพื้นฐานของประสพการณ์ ความรู้ และสามารถที่จะตรวจสอบความสัมพันธได้้อย่างเป็น  
 วัตถุประสงค์ (Objectively) ในการตัดสินซึ่งเป็นการกำหนดคุณค่านั้นจะเป็นการตัดสินใจว่าโครงการ  
 (หรืออะไรก็ตาม) มีประโยชน์และเป็นสิ่งที่พึงปรารถนาต่อบุคคลใด ๆ หรือไม่ (Robert E. Brack  
 and Gwenna M. Moss, 1990 : 1 อ้างถึงใน ทวีป ศิริวิศรี, 2544 : 115)

เบรคและมอสส์ (Brack and Moss, 1990 : 2 อ้างถึงใน ทวีป ศิริวิทย์, 2544 : 115)

ได้สรุป กระบวนการประเมินคุณภาพประกอบ 1

### ภาพประกอบ 1 กระบวนการประเมิน



ที่มา : ทวีป ศิริวิทย์, 2544 : 115

#### การกำหนดขอบข่ายของการประเมิน

การกำหนดขอบข่ายของการประเมิน (Evaluation Areas) ส่วนใหญ่แล้วขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการประเมิน แม้ว่าบางครั้งโครงการบางโครงการอาจจะมีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันแต่ขอบข่ายของการประเมินก็อาจจะแตกต่างกันได้ ถ้าจุดมุ่งหมายของการประเมินแตกต่างกัน เช่น จุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการหนึ่ง คือ เพื่อประเมินวิธีดำเนินการปัจจุบันเพื่อปรับปรุงระบบต่อไป จุดนั้นสำคัญของการประเมินก็จะเป็นการประเมินเกี่ยวกับปัจจัยป้อน (Inputs) และกระบวนการ (Process) ค่าเนื้องานโครงการ ในขณะที่อีกโครงการหนึ่งจุดมุ่งหมายอาจจะเพื่อทราบถึงผลลัพธ์สุดท้ายของโครงการและผลกระทบของผลลัพธ์สุดท้ายของโครงการที่มีต่อชีวิตของผู้เข้าร่วม โครงการในกรณีนี้ นักประเมินก็จะกำหนดจุดเน้นของการประเมินไปที่ผลสำเร็จ (Accomplishments) และผลสืบเนื่อง (Outcomes) ของโครงการ

อย่างไรก็ตาม ถ้าพิจารณาตั้งแต่การกำหนดโครงการจนกระทั่งนำโครงการไปดำเนินการจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ก็จะพบว่า การประเมินโครงการที่เต็มรูปแบบหรือครอบคลุมอย่างแท้จริงนั้น ประกอบด้วยขอบข่ายหลัก 5 ด้าน คือ ด้านบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Context) ด้านปัจจัยป้อน (Input) ด้านกระบวนการ (Process) ด้านผลผลิต (Product) และด้านผลกระทบ (Effect/Impact) ซึ่งในแต่ละด้านดังกล่าวนี้ประเมินในช่วงระยะเวลาที่แตกต่างกันดังนี้

1) การประเมินก่อนเริ่มดำเนินโครงการ (Pre-Implementation Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อวางแผนโครงการนับตั้งแต่การกำหนดหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีดำเนินโครงการประกอบด้วย

1.1) การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation) เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นเพื่อกำหนดโครงการซึ่งประกอบด้วยบริบททางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัญหาและความต้องการของชุมชนและกลุ่มเป้าหมายที่จะรับบริการจากโครงการตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นของโครงการ และความเหมาะสมของวัตถุประสงค์เป้าหมายของโครงการ ซึ่งผลของการประเมินจะนำไปสู่การตัดสินใจเลือกหรือกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายของโครงการ

1.2) การประเมินปัจจัยป้อน (Input Evaluation) เป็นการตรวจสอบความพร้อมทั้งด้านปริมาณ (ความเพียงพอ) และคุณภาพ (ความเหมาะสม) ของทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ ความเหมาะสมของระบบบริหารจัดการและเทคโนโลยี และความเป็นไปได้ของแผนการดำเนินงาน แผนเงิน และแผนคน โดยยึดหลักประสิทธิภาพ ซึ่งพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย-ประสิทธิผล (Cost-Effectiveness Analysis) หรือวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย-ผลตอบแทนในรูปแบบตัวเงิน (Cost-benefit Analysis) หรือวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย-ผลประโยชน์ของการใช้สอย (Cost-utility Analysis) และหลักความเป็นธรรม ตลอดจนการพิจารณาถึงผลกระทบของโครงการ ซึ่งผลของการประเมินจะนำไปสู่การตัดสินใจเลือกแบบแผนการจัดกิจกรรมที่เหมาะสม (การประเมินปัจจัยป้อนจะช่วยให้สามารถตัดสินใจว่า โครงการนั้นมีความเหมาะสมและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติที่ช่วยให้วัตถุประสงค์เป้าหมายของโครงการบรรลุหรือไม่และช่วยให้เกิดการวางแผนการจัดกิจกรรมของโครงการ ได้อย่างเหมาะสม)

2) การประเมินระหว่างดำเนินโครงการ (Formative/On-going Evaluation) เป็นการประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) ซึ่งเป็นการประเมินเกี่ยวกับวิธีการจัดกิจกรรมของโครงการหรือเมื่อนำโครงการที่วางแผนไว้ไปสู่การปฏิบัติ การดำเนินโครงการมีความก้าวหน้าหรือเป็นไปตามแผนหรือไม่อย่างไร โดยพิจารณาว่าการนำปัจจัยป้อนมาใช้เหมาะสมมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามลำดับขั้นคอนหรือไม่กิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นก่อให้เกิดการบรรลุวัตถุประสงค์ของ

โครงการหรือเกิดประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด มีจุดแข็ง จุดอ่อนอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคใด ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผลของการประเมินจะนำไปสู่การตัดสินใจปรับปรุงกิจกรรม วิธีการ หรือ กระบวนการดำเนินงานให้รัดกุมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้วยการจัดระบบการทำงาน (Monitoring System) เพื่อติดตามความก้าวหน้าและเร่งรัดการดำเนินโครงการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3) การประเมินหลังสิ้นสุดโครงการ (Post/Summative Evaluation) แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

3.1) การประเมินทันทีที่สิ้นสุดโครงการ ซึ่งเป็นการประเมินผลผลิต (Product Evaluation) หรือผลลัพธ์ของโครงการโดยมุ่งตอบคำถามว่าโครงการประสบความสำเร็จตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ผลผลิตของโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายหรือไม่ ด้วยเพียงใด

3.2) การประเมินภายหลังสิ้นสุดโครงการแล้วช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งเป็นการประเมินผลกระทบ (Impact Evaluation) ของโครงการอันเป็นผลที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากผลผลิตของโครงการ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือผลผลิตของโครงการก่อให้เกิดผลอื่น ๆ ตามมา (Outcomes) ซึ่งผลอื่น ๆ ดังกล่าวนี้อาจได้กำหนดอีกหรือระบุไว้ในวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการผลกระทบของโครงการอาจเป็นไปได้ทั้งบวกและทางลบ ผลกระทบที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการเรียกว่า "Effect" ซึ่งเป็นผลกระทบระยะต้นหรือระยะกลางส่วนผลกระทบที่เกิดขึ้นหลังสิ้นสุดโครงการไปแล้วช่วงระยะเวลาหนึ่งเรียกว่า "Impact" ซึ่งเป็นผลกระทบระยะยาว

ขอบข่ายของการประเมินเกี่ยวข้องกับบริบท (Context) ปัจจัยป้อน (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product) ที่กล่าวมานั้นเป็นองค์ประกอบของรูปแบบการประเมินซีปปี้ (CIPP Model หรือ Stufflebeam 's CIPP Model) ต่อมานักประเมินโครงการได้พิจารณาขอบข่ายผลกระทบ (Impact) ด้วยโดยผนวกเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินรูปแบบซีปปี้ จึงกลายเป็นรูปแบบการที่เรียกว่า "CIPPI" ซึ่งมีขอบข่ายการประเมินโครงการที่ครอบคลุมที่ประกอบด้วย 5 ส่วน (Areas) ดังที่กล่าวมาแล้ว (คำย่อในภาษาอังกฤษบางครั้งอาจจะใช้ CIPPO ซึ่งมีความหมายเดียวกับ CIPPI โดย "O" ตัวแรกหมายถึง Output (ผลผลิต) และ "O" ตัวหลัง หมายถึง Outcome (ผลสืบเนื่องอันเกิดจากผลผลิต ซึ่งหมายถึงผลกระทบนั่นเอง)

ส่วนประกอบของแบบการประเมิน

เมื่อตัดสินใจที่จะทำการประเมินโครงการแน่นอนแล้ว ก็จะต้องดำเนินการออกแบบการประเมินภายในบริบทของสถานการณ์เฉพาะดังที่กล่าวมาแล้ว แต่ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามแบบการประเมินจะครอบคลุมใน 2 ส่วนสำคัญต่อไปนี้

1) ส่วนที่เป็นเนื้อหาของสาระของการประเมิน (Contents of Evaluation) ประกอบด้วย

1.1) ขอบข่ายหรือองค์ประกอบที่ประเมิน



1.2) วัตถุประสงค์เฉพาะของการประเมิน

1.3) คำถามหรือประเด็นการประเมิน

1.4) ตัวบ่งชี้

2) ส่วนที่เป็นระเบียบวิธีวิธีการประเมิน (Methodology of Evaluation) ประกอบด้วย

2.1) แบบการประเมิน (Evaluation Designs)

2.2) แหล่งข้อมูล

2.3) วิธีวัดหรือวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล/เครื่องมือวัดหรือเครื่องมือเก็บรวบรวม

ข้อมูล

2.4) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

2.5) เกณฑ์หรือแนวทางการประเมิน

การกำหนดขอบข่ายหรือองค์ประกอบที่จะประเมิน

เนื้อหาในส่วนนี้ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น แต่ในที่นี้จะย้ำเน้นและขยายรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญเพิ่มเติมในบางแง่มุมดังต่อไปนี้

1) การประเมินบริบท (Context Evaluation) เป็นการประเมินสภาพแวดล้อมทั้งหมดที่เกี่ยวกับโครงการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ของโครงการกับนโยบายของหน่วยงานขององค์กรความจำเป็นของโครงการ และความเป็นไปได้ในการนำโครงการไปสู่การปฏิบัติซึ่งโดยทั่วไปแล้วนิยมศึกษาใน 6 ประเด็นหลัก คือ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านเทคโนโลยี และด้านสิ่งแวดล้อม สารสนเทศที่ได้จากการประเมินบริบทจะนำไปใช้เพื่อเลือกหรือปรับวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องและปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมายหรือสังคมตามบทบาทภารกิจที่องค์กรผู้ดำเนินโครงการนั้นรับผิดชอบ ซึ่งเป็นการประเมินก่อนเริ่มโครงการ (Pre-Implementation Evaluation)

2) การประเมินปัจจัยป้อนหรือปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) เป็นการประเมินความพร้อมทั้งในแง่ของความเหมาะสมและความพอเพียงของทรัพยากรต่าง ๆ ที่นำมาใช้เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการรวมทั้งแนวทางการจัดการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ในการดำเนินโครงการ สารสนเทศที่ได้จากการประเมินในส่วนนี้จะนำไปใช้เพื่อการเลือกหรือปรับเปลี่ยนปัจจัยป้อนทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพรวมทั้งแนวทางหรือกิจกรรมการดำเนินโครงการที่เหมาะสม ซึ่งคาดว่าจะช่วยให้โครงการบรรลุจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้มากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการประเมินก่อนเริ่มโครงการ (Pre-Implementation Evaluation) เช่นเดียวกัน

3) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคใด ๆ หรือไม่อย่างไร มีความถูกต้องเหมาะสมเพียงใด

สารสนเทศที่ได้จากการประเมินกระบวนการจะนำไปใช้เพื่อการปรับปรุงแผนงานหรือกระบวนการทำงานของแผนงานหรือโครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป หรือใช้ประกอบการตัดสินใจหาทางเลือกที่เหมาะสมในการบริหารและการพัฒนาโครงการ การประเมินกระบวนการเป็นการประเมินระหว่างดำเนินงานโครงการ (Formative/On-Going Evaluation)

4) การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการประเมินผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ และประสิทธิผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด(ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ) รวมทั้งมีผลข้างเคียง (Side effect) อะไรเกิดขึ้นบ้างหรือไม่อย่างไร โดยอาศัยสารสนเทศที่ได้จากการประเมินบริบท การประเมินปัจจัยป้อนและการประเมินกระบวนการมาร่วมพิจารณาด้วย สารสนเทศที่ได้จากการประเมินผลผลิตจะนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจในการปรับปรุง ขยาย สัมเล็ก หรือยุติโครงการ ซึ่งเป็นการประเมินหลังสิ้นสุดโครงการ (Summative/Post Evaluation) ทันทีที่กิจกรรมสุดท้ายของโครงการจบสิ้นลง

5) การประเมินผลกระทบ (Impact Evaluation) เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นสืบเนื่องจากผลผลิตของโครงการ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ ส่วนหนึ่งเป็นผลที่คาดว่าจะได้รับในระยะยาวภายหลังจากโครงการสิ้นสุดลง แต่อีกส่วนเป็นผลที่ไม่ได้คาดหวังไว้ก่อนทั้งทางบวกและทางลบทั้งที่มีต่อความเป็นอยู่ของประชาชน สิ่งแวดล้อม และมีต่อโครงการอื่น ๆ ทั้งในเชิงสนับสนุนและในเชิงขัดแย้งกับโครงการอื่น สารสนเทศที่ได้จากการประเมินผลกระทบของโครงการจะนำไปใช้เพื่อพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการในอนาคตให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตอบสนองปัญหาและความต้องการของประชาชนหรือสังคมมากยิ่งขึ้น การประเมินผลกระทบจะดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ (Summative/Post-Evaluation) ไปแล้ว ช่วงระยะเวลาหนึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการว่าจะมีพลังหรืออิทธิพลที่จะก่อให้เกิดผลสืบเนื่องตามมา ณ ช่วงระยะเวลาใดได้บ้าง เช่น อาจจะภายหลังจากที่โครงการเสร็จสิ้นไปแล้ว 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี ซึ่งก็จะทำการประเมินในช่วงระยะเวลาดังกล่าวอย่างนี้เป็นต้น โดยนิยมทำการประเมินโดยใช้เทคนิคการติดตามผลหรือการศึกษาร่องรอย (Follow-up Study or Tracer Study) ในรูปแบบของการศึกษาระยะยาว (Longitudinal Study) โดยใช้แบบอนุกรมเวลา (Time-Series Design) เป็นต้น

การกำหนดขอบข่ายหรือองค์ประกอบที่ประเมินในการประเมินโครงการใด ๆ ก็ตาม ส่วนที่เป็นสาระสำคัญที่จะต้องประเมินในส่วนของบริบท ปัจจัยป้อน กระบวนการ และผลผลิต จะต้องระบุไว้ในตารางแสดงกรอบความคิดเห็นความสัมพันธ์เชิงเหตุผลของการประเมินในส่วน (Areas) นั้น ๆ ด้วย เช่น ด้านปัจจัยป้อน สาระสำคัญหรือส่วนที่จะต้องประเมินที่ต้องระบุไว้ เช่น บุคลากร งบประมาณ เทคนิควิธีการ พื้นที่ตั้งของโครงการ ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

#### 4. ประเภทของการประเมินโครงการ

การประเมินแบ่งออกได้หลายประเภทแล้วแต่เกณฑ์ที่ใช้แบ่ง สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2541 : 93-94) ได้แบ่งการประเมินโครงการไว้หลายประเภท ดังนี้

1) แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการประเมิน แบ่งการประเมินออกเป็น 2 ประเภท คือ การประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนา เรียกว่า การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) เป็นการประเมินขณะโครงการหรือกิจการนั้นกำลังดำเนินอยู่ ซึ่งสามารถนำผลประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างทันทั่วทั้ง และ การประเมินเพื่อตัดสินผล (Summative Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อบ่งชี้ระดับสัมฤทธิ์ผลของงานหรือโครงการ เป็นการประเมินหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว

2) แบ่งตามหลักยึดในการประเมิน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การประเมินที่ยึดเป้าหมายของโครงการหรืองานเป็นเกณฑ์ ซึ่งเรียกว่า Goal Based Evaluation การประเมินตามแนวทางนี้ก็คือ นำผลการวัดมาเปรียบเทียบกับปริมาณและเชิงคุณภาพของโครงการ ส่วนอีกประเภทหนึ่ง เป็นการประเมินที่เป็นอิสระจากเป้าหมายของโครงการ (Goal - Free Evaluation) การประเมินตามแนวทางนี้ผู้ประเมินไม่จำเป็นต้องทราบเป้าหมายของโครงการ เป็นการประเมินผลทั้งหมดที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยตรงและผลโดยอ้อมของโครงการตลอดจนการประเมินผลกระทบทั้งในทางบวกและทางลบของโครงการ

3) แบ่งตามลำดับเวลาที่จะประเมิน โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ระยะ การประเมินก่อนนำโครงการไปปฏิบัติ (Intrinsic Evaluation) โดยเฉพาะการวิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนงานโครงการก่อนเสนอเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการ กระบวนการดังกล่าว เรียกว่า การวิเคราะห์โครงการ (Project Appraisal or Analysis) ระยะที่ 2 คือ การประเมินขณะดำเนินงาน หรือโครงการ (On going Evaluation) เพื่อพิจารณาความก้าวหน้าของโครงการ ผลประเมินในระยะนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการดำเนินงาน และระยะสุดท้าย คือ การประเมินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ (Pay - off Evaluation) เป็นการประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นทั้งหมด เมื่อสิ้นสุด

โครงการ และหลังจากสิ้นสุดโครงการไประยะหนึ่ง กระบวนการประเมินหลังจากโครงการสิ้นสุดไประยะหนึ่ง เรียกว่า กระบวนการติดตามผล (Follow – up Study หรือ Tracer Study)

ในทัศนะของ สุวิมล ศิริภานันท์ (2543 : 9 –10) ได้กล่าวว่า ชนิดของการประเมินจะแตกต่างกันไปตามช่วงเวลาของการประเมินดังต่อไปนี้

Needs Assessment หมายถึง การประเมินความต้องการขององค์กรหรือกลุ่มสังคมเพื่อนำมาทำนโยบาย แผนงาน หรือโครงการใด ๆ เป็นการประเมินก่อนเริ่มทำแผนหรือทำโครงการ

Feasibility Study หมายถึง การประเมินเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของทางเลือกเพื่อนำมาจัดทำเป็นนโยบาย แผนงาน หรือโครงการใด ๆ นิยมประเมินใน 6 ด้าน คือ

- 1) ด้านเศรษฐกิจ เป็นการพิจารณาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับผลตอบแทนที่ได้รับ
- 2) ด้านสังคม เป็นการพิจารณาว่าโครงการหรือแผนงานไม่ขัดต่อวัฒนธรรม ประเพณี และวิถีการดำรงชีวิต ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคม
- 3) ด้านการเมือง เป็นการพิจารณาว่าการดำเนินงานจะไม่มีข้อขัดแย้งทางการเมืองหรือได้รับการสนับสนุน
- 4) ด้านบริหาร เป็นการพิจารณาถึงขีดความสามารถขององค์กรที่เกี่ยวข้องว่ามีความสามารถที่จะดำเนินการได้หรือไม่
- 5) ด้านเทคนิค เป็นการพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเป็นไปได้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการที่นำมาใช้ในการดำเนินการ
- 6) ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นการพิจารณาว่าโครงการหรือแผนงานที่จัดทำขึ้นมีผลต่อการทำลายสิ่งแวดล้อมหรือไม่

Context Evaluation หมายถึง การประเมินบริบทของโครงการว่ามีความเหมาะสมประกอบด้วยความจำเป็นของโครงการ ความต้องการโครงการของกลุ่มเป้าหมาย ความเหมาะสมของโครงการต่อกลุ่มเป้าหมายและความเหมาะสมต่อพื้นที่ดำเนินโครงการ

Input Evaluation หมายถึง การประเมินความพร้อมของสิ่งต่าง ๆ ที่ถูกนำมาเข้าร่วมในโครงการ ประกอบด้วย บุคลากร งบประมาณ แนวทางการจัดการ วัสดุอุปกรณ์

Process Evaluation หมายถึง การประเมินการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการว่ามีความถูกต้องเหมาะสมเพียงใด

Monitoring หมายถึง การติดตามกำกับงาน เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่วางไว้หรือไม่

Formative Evaluation หมายถึง การประเมินความก้าวหน้าของโครงการ เมื่อดำเนินโครงการไปได้ระยะหนึ่ง เพื่อนำผลไปใช้แก้ไขปรับปรุงโครงการ

Product Evaluation หมายถึง การประเมินผลที่ได้จากโครงการว่าเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่เพียงใด

Summative Evaluation หมายถึง การประเมินผลสรุปของโครงการ หลังจากสิ้นสุดการดำเนินโครงการนั้น เพื่อนำผลไปประกอบการตัดสินใจว่า ควรปรับปรุง แก้ไข สานต่อ หรือยุติโครงการ

Follow - up Study หมายถึง การติดตามผลที่เกิดขึ้นจากโครงการเมื่อโครงการสิ้นสุดไปแล้ว จะมีการติดตามผลเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบความคงอยู่ ความก้าวหน้า และการพัฒนาอันเป็นผลมาจากการได้รับโครงการที่กำหนด

Meta -evaluation หมายถึง การประเมินโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการประเมิน

นอกจากนี้ (Suchman, 1967 : 610-67 อ้างอิงใน กมล สงวัฒนา 2531 : 55) เมื่อพิจารณาการแบ่งประเภทของการประเมินผลในแง่อื่น เช่น วัตถุประสงค์ หรือความต้องการทราบผลการประเมินผล ได้แบ่งเป็น 5 ประเภท คือ

1) ความพยายาม (Effort) เป็นการพิจารณาความสำเร็จในปริมาณ และคุณภาพของกิจกรรม โดยการประเมินผลปัจจัยนำเข้า เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น ว่าได้มีการดำเนินการอะไรบ้าง และมีคุณภาพเพียงใด

2) การปฏิบัติ (Performance) เป็นการพิจารณาผลจากความพยายามมากกว่าที่จะเป็นการพิจารณาปัจจัยนำเข้า โดยมีการสำรวจว่ามีความเปลี่ยนแปลงอะไรเกิดขึ้นบ้าง

3) ความพอเพียงของการปฏิบัติ (Adequacy of Performance) เป็นการพิจารณาถึงระดับของประสิทธิผลของการปฏิบัติว่าเพียงพอต่อความต้องการทั้งหมดเพียงใด

4) ประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นการพิจารณาถึงทางเลือกหรือวิธีการดำเนินงานในรูปของต้นทุนในด้าน เงิน เวลา บุคลากร ต่าง ๆ มีการเปรียบเทียบอัตราส่วนของความหมายกับการปฏิบัติ หรือในรูปของผลที่ได้รับกับปัจจัยนำเข้า

5) กระบวนการ เป็นการพิจารณาถึงกระบวนการดำเนินงานของโครงการและชี้ให้เห็นเหตุใดโครงการจึงประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว วิธีการที่มีการปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติในโครงการเป็นอย่างไร

## 5. รูปแบบของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการอย่างมีระบบ (Systematic Evaluation) ได้มีผู้เสนอไว้หลายรูปแบบ รูปแบบที่ควรทราบมีดังนี้

### 5.1 รูปแบบการประเมินแบบจิปปี

แดเนียล แอล สตัฟเฟิลบีม (Daniel L. Stufflebeam อ้างถึงใน สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2537 : 207 – 210) ได้เสนอรูปแบบการประเมินโครงการซึ่งประกอบด้วย การประเมิน 4 ด้าน คือ

1) การประเมินบริบทหรือสภาพแวดล้อม (Context Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อให้ได้มาซึ่งเหตุผลเพื่อช่วยกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยเน้นในความสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ความต้องการ และเงื่อนไขที่เป็นจริงต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม เพื่อช่วยในการวินิจฉัยปัญหาทำให้ได้มาซึ่งการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และการจัดเรียงลำดับปัญหาให้สอดคล้องกับความต้องการ

2) การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการจัดหาข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจความเหมาะสมของแผนงานต่างๆ ที่จัดขึ้น โดยดูว่า ข้อมูลนั้นจะมีส่วนช่วยให้บรรลุจุดหมายของโครงการหรือไม่ ซึ่งมักจะประเมินในด้านต่าง ๆ คือ

- 2.1) ความสามารถของหน่วยงาน
- 2.2) ยุทธวิธีที่ใช้ในการบรรลุวัตถุประสงค์
- 2.3) การได้รับความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น เวลา เงินทุน อาคารสถานที่

อุปกรณ์

3) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) คือ การประเมินกิจกรรมหรือขั้นตอนต่างๆ ในขั้นการปฏิบัติ ตามแผนที่กำหนดไว้ การประเมินกระบวนการต้องได้รับการเตรียมการเพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับผิดชอบและผู้ดำเนินการทุกระดับชั้น โดยมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

- 3.1) เพื่อหาและทำนายข้อบกพร่องของกระบวนการ
- 3.2) เพื่อรวบรวมสารสนเทศสำหรับผู้ตัดสินใจวางแผนงาน
- 3.3) เพื่อรายงานผลถึงการปฏิบัติต่างๆ ที่เกิดขึ้น

การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) คือ การประเมินผลลัพธ์ที่เกิดจากการปฏิบัติและผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติตามโครงการ ระเบียบวิธีต่างๆ ไปของการประเมินผลผลิตจะรวมสิ่งต่อไปนี้เข้าด้วยกัน คือ การดูว่าการกำหนดวัตถุประสงค์นั้นนำไปใช้ได้หรือไม่ เกณฑ์ในการวัดที่สัมพันธ์กันวัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรมคืออะไร เปรียบเทียบผลที่วัดมาได้กับมาตรฐานที่กำหนดไว้ก่อน และทำการแปลความหมายถึงเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น

## 5.2 รูปแบบการประเมินแบบ Goal and Side Effect Attainment Model ของ Cronbach

Cronbach พัฒนาแบบจำลองขึ้นในปี ค.ศ. 1963 เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องในแบบจำลองของ Tyler จุดเน้นของแบบจำลองนี้เป็นการประเมินเพื่อสร้างสารสนเทศในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับปรุงรายวิชา การปรับปรุงตัวนักเรียน และการจัดการบริหาร

วิธีการประเมินประกอบด้วย

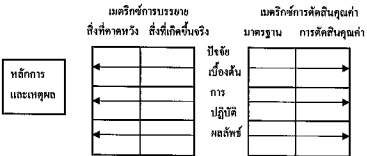
- 1) ประเมินผลตัวบ่งชี้ทางการศึกษาเหมือน Tyler
- 2) ประเมินกระบวนการเรียนการสอน
- 3) ประเมินประสิทธิภาพ
- 4) ประเมินทัศนคติ
- 5) การติดตามผลหลังการเรียนรู้

Cronbach พยายามแก้ไขข้อบกพร่องของ Tyler โดยให้มีการประเมินในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย (สุวิมล ศิริภานันท์, 2543 : 41)

## 5.3 รูปแบบการประเมินแบบ Countenance Model ของ Stake

Stake พัฒนาแบบจำลองนี้ขึ้นในปี ค.ศ. 1967 เป็นการประเมินใน 3 ประเด็นหลัก คือ ปัจจัยเบื้องต้น การปฏิบัติ และผลลัพธ์ โดยแบ่งวิธีการเป็น 2 เมตริกซ์ ประกอบด้วยเมตริกซ์การบรรยายและเมตริกซ์การตัดสินคุณค่า (สุวิมล ศิริภานันท์, 2543 : 4) ดังภาพประกอบ 2

## ภาพประกอบ 2 โครงสร้างและรูปแบบการประเมินค่าที่เน้น



ที่มา : สุวิมล ศิริกานันท์, 2543 : 41

### 5.4 รูปแบบการประเมินผลของไทเลอร์

จุดมุ่งหมายของการประเมินผลของไทเลอร์

- 1) เพื่อตัดสินใจว่าวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้ประสบผลสำเร็จหรือไม่ควรนำไปใช้ต่อ หรือควรปรับปรุง
- 2) เพื่อประเมินความก้าวหน้า ให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือแก่สาธารณะใช้ปรับปรุงนโยบาย การประเมินผลตามแนวคิดนี้จะต้องอาศัยพฤติกรรมก่อนและหลังโครงการเพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ล่วงหน้าว่าสำเร็จระดับใด จึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ แนวคิดของไทเลอร์มีลักษณะเป็นการประเมินผลสรุป

การประยุกต์รูปแบบของไทเลอร์ใช้ในการประเมินผลโครงการคือ

- 1) วิเคราะห์หาจุดประสงค์ที่แท้จริงของโครงการ
- 2) นำวัตถุประสงค์เหล่านั้นมาตั้งเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 3) จัดเนื้อหาให้สอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 4) ทดสอบก่อน โครงการด้วยแบบทดสอบมาตรฐาน
- 5) กิจกรรมให้เหมาะสมกับเนื้อหา
- 6) ทดสอบหลัง โครงการด้วยแบบทดสอบมาตรฐาน
- 7) เปรียบเทียบมาหาจุดบกพร่องเพื่อใช้ปรับปรุงโครงการ
- 8) นำผลการเปรียบเทียบมาหาจุดบกพร่องเพื่อใช้ปรับปรุงโครงการ



## 5.5 รูปแบบการประเมินของ ซี เอส อี (Popham, 1974 : 37-39 อ้างถึงใน

วัน เศรษฐิชัย, 2535 : 506-507)

การประเมินประกอบด้วย กระบวนการ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 การสำรวจความจำเป็น ได้แก่ความพยายามที่จะศึกษาปัญหาของโครงการคือพิจารณาถึงที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่จริง ถ้าความแตกต่างมาก แสดงว่าความจำเป็นมาก ในทางตรงกันข้ามความจำเป็นจะมีน้อย ถ้าหากถึงที่เป็นอยู่หรือการปฏิบัติใกล้เคียงกับจุดมุ่งหมายของโครงการ การตัดสินใจขั้นนี้คือ การเลือกปัญหา (Problem Selection)

ขั้นที่ 2 การประเมินเพื่อวางแผน คือ การรวบรวมข้อมูลที่จะเตรียมการเพื่อแก้ปัญหาที่พบในขั้นที่ 1 การตัดสินใจในขั้นนี้จะเน้นเพื่อการวางแผนโครงการ (Program Selection)

ขั้นที่ 3 การประเมินการใช้แผนเป็นการประเมินเพื่อมุ่งพิจารณาว่านำแผนที่วางไว้ในขั้นตอนที่ 2 ไปใช้ได้ผลเพียงไร การตัดสินใจของขั้นนี้เป็นการทำเพื่อการปรับแต่งโครงการ

ขั้นที่ 4 การประเมินความก้าวหน้า เป็นขั้นที่มุ่งศึกษาความสำเร็จในส่วนต่าง ๆ ของโครงการว่าไปสู่วิถีทางของการแก้ปัญหาหรือไม่ โดยใช้จุดมุ่งหมายของแผนต่าง ๆ เป็นเกณฑ์ในการประเมิน

ขั้นที่ 5 การประเมินผลผลิต เป็นการพิจารณาว่า โครงการสามารถที่จะแก้ปัญหาของขั้นที่ 1 ได้มากน้อยเพียงไร ผู้ประเมินผลผลิตมีความประสงค์ที่จะเสนอข้อมูลต่อผู้ที่มีหน้าที่ตัดสินใจเพื่อพิจารณาว่าควรจะมีการปรับปรุง คงไว้เฉยแพะ หรือทำอย่างไรต่อไปกับโครงการเลือกตัดสินใจในขั้นนี้จึงเป็นแบบการให้ประกาศนียบัตรหรือการยอมรับ (Program Certification Adoption)

สรุปรูปแบบ ถ้าจะจัดเป็นกลุ่มเป็นพวก รูปแบบของไทเลอร์ และครอนบัค จะยึดถือเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายเป็นสำคัญ รูปแบบชิปปี้ เป็นรูปแบบช่วยในการตัดสินใจ การหาข้อมูลให้ผู้บริหารในการดำเนินงานของโครงการ ส่วนรูปแบบของสตรอกซ์ยึดเกณฑ์ภายนอกเป็นหลัก สำหรับรูปแบบของ ซี เอส อี มุ่งที่จะศึกษาปัญหาเพื่อการตัดสินใจและแก้ปัญหาของโครงการ

รูปแบบที่กล่าวมานี้ ในแง่ของการนำไปใช้ และปฏิบัติจริง ควรเลือกใช้วิธีการหรือแนวทางการประเมินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการประเมิน สำหรับการประเมินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ได้เลือกรูปแบบชิปปี้ เพราะต้องการทราบลักษณะบริบท ปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ ผลผลิต และผลกระทบของโครงการ ซึ่งเป็นลักษณะโครงสร้างของโครงการทางการศึกษาและรูปแบบชิปปี้สามารถประเมินได้ละเอียด ทำให้การประเมินมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

## 6. การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

### 6.1 ความหมายของโครงการอาหารกลางวัน

โครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนเป็นโครงการที่มุ่งเน้นแก้ปัญหาสภาพ การขาดแคลน และปัญหาทางภาวะโภชนาการของนักเรียน ซึ่งมีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่านด้วยกัน กล่าวคือ

มานิต จิตสงส์ (2540 : 16) ได้ให้ความหมายของโครงการอาหารกลางวัน ว่า หมายถึง การจัดหาอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่โรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่าและปริมาณเพียงพอต่อความต้องการของร่างกาย และเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในการรับประทานอาหาร

ส่วน จารึก คังเอ็ก (2538 : 17) ได้อธิบายว่า โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ประถมศึกษา เป็นการจัดกิจกรรมให้มีอาหารกลางวันแก่นักเรียน โรงเรียนประถมศึกษา เพื่อ เสริมสร้างพัฒนาการแก่นักเรียน ทั้งทางด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา จะเห็นได้ว่าโครงการอาหารกลางวันมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาเป็นอย่างมาก

หาสุก อุทัย (2533 : 6) ได้ให้ความหมายของการจัดโครงการอาหารกลางวัน ว่า หมายถึง การดำเนินการจัดบริการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษาโดยอาศัยแรงจากคณะครู คนงาน นักเรียน หรือจ้างบุคลากรภายนอกเข้ามาช่วย เพื่อจำหน่ายหรือให้เป็นบางส่วนนักเรียน ที่ขาดแคลนโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ นักเรียนมีอาหารกลางวันรับประทานในราคาถูกและให้คุณค่าทางอาหารมากที่สุด

ทูลศักดิ์ ยอดจันทร์ (2536 : 13) ได้ให้ทัศนะ ว่า การบริหารโครงการอาหารกลางวัน หมายถึง โครงการส่งเสริมการจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวัน ที่โรงเรียน เพื่อส่งเสริมภาวะโภชนาการที่ดีในการรับประทานอาหาร

กาญจนา วิโนทพรหม (2539 : 18) ได้กล่าวว่า โครงการอาหารกลางวัน หมายถึง โครงการที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวัน ที่โรงเรียน เป็นการส่งเสริม ภาวะโภชนาการให้เพียงพอต่อความต้องการของร่างกาย นักเรียนได้รับประทานอาหารที่ถูกต้อง ตามกำลังเงินและเศรษฐกิจ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการพัฒนาทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และการมีภูมิคุ้มกันที่ดีในการรับประทานอาหาร

ชาวสดี ขนานได้ (2543 : 13) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียน หมายถึง โครงการส่งเสริมการจัดการอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทานที่ถูกต้อง ตามกำลังเงินและเศรษฐกิจ ทั้งยังส่งเสริมพัฒนาการทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และมีสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร

จากความหมายของโครงการอาหารกลางวันที่มีผู้ให้ไว้ดังกล่าว พอสรุปได้ว่า โครงการอาหารกลางวัน หมายถึง โครงการส่งเสริม การจัดการอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่โรงเรียน โดยให้ฟรีแก่นักเรียนบางส่วนที่มีปัญหาทางโภชนาการหรือขาดแคลนอาหาร หรือให้ฟรีแก่นักเรียนทั้งโรงเรียน หรือจำหน่ายในราคาถูกให้กับนักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีอาหารกลางวันรับประทานที่โรงเรียน ได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่าทางอาหารครบทุกหมู่ มีเพียงพอต่อความต้องการของร่างกาย ทั้งปริมาณและคุณภาพ และยังส่งเสริมพัฒนาการทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม มีสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร

## 6.2 วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการอาหารกลางวัน

มีนักวิชาการหลายท่านที่ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ดังนี้

คุณศักดิ์ ฮอดจันทร์ (2536 :14) ได้กล่าวว่า การบริหารโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันที่ถูกหลักโภชนาการ ซึ่งเป็นการเสริมสร้างความสมบูรณ์ให้แก่ร่างกาย ลดภาวะทุพโภชนาการ ให้เด็กวัยเรียน อันส่งผลต่อการเรียนให้มีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น และเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ในด้านวิชาโภชนาการ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อีกด้วย

กาญจนา วิโนทพรรณ์ (2539 : 19) ได้กล่าวว่า การจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน มีวัตถุประสงค์ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ในด้านช่วยลดค่าใช้จ่าย ลดภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนที่ขาดแคลนตลอดถึงการฝึกหัดให้นักเรียนมีสุขนิสัยในการรับประทานอาหารที่ดีจากการได้ลงมือปฏิบัติจริง

กระทรวงศึกษาธิการ,สำนักงานโครงการอาหารกลางวัน (2544 : 3) ได้ระบุถึง วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการอาหารกลางวัน ว่า เพื่อให้ นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา มีอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการรับประทานทุกวันตลอดปีการศึกษา อย่างเพียงพอต่อความต้องการของร่างกาย

กล่าวโดยสรุป วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนประถมศึกษามีดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมโภชนาการของนักเรียน นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า และปริมาณเพียงพอกับความต้องการของร่างกาย
2. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวันและนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ
3. เพื่อสร้างสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร
4. เพื่อให้ให้นักเรียนมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ เป็นการช่วยเสริมสร้างความเจริญเติบโตให้เด็กได้เจริญงอกงามทางด้านร่างกาย สมอง จิตใจ อารมณ์และสังคมอย่างครบถ้วน
5. เพื่อนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการอาหารกลางวัน

### 6.3 หลักการจัดโครงการอาหารกลางวัน

มีนักวิชาการได้กล่าวถึงหลักการจัดโครงการอาหารกลางวัน หลายท่าน ดังนี้  
 มานิต จิตสงค์ (2540 : 21) ได้กล่าวว่า หลักในการจัดโครงการอาหารกลางวันที่จะให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายควรยึดหลักดังนี้ คือ มุ่งผลประโยชน์ที่จะให้เกิดขึ้นกับตัวเด็กเป็นสำคัญ มุ่งสงเคราะห์เด็กที่ยากจนและเด็กหัว ๆ ไป ให้ได้รับประทานอาหารที่ดี ราคาย่อมเยา มุ่งที่คุณค่าทางวิชาการ และมุ่งให้เกิดประโยชน์ในด้านการศึกษา

ส่วน จารึก ศิวเล็ก (2538 : 25) ได้อธิบายว่า หลักการบริหารโครงการอาหารกลางวันนั้นผู้บริหารโครงการจะต้องคำนึงถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโครงการ มีการเก็บข้อมูล ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ มีการพิจารณาถึงความสัมพันธ์กับกิจกรรมหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และส่วนที่สำคัญก็คือ จะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการอันได้แก่เด็กนักเรียน นอกจากนี้ ผู้บริหารยังต้องคำนึงถึงคุณค่าหรือประโยชน์ที่ได้รับให้มากที่สุดในการตัดสินใจบริหารโครงการแต่ละขั้นตอนนี้ หรือที่เรียกว่ากระบวนการบริหารนั่นเอง

สำหรับ ตำแหน่งงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 : 15 - 18) ได้กำหนดหลักการหรือแนวทางในการดำเนินงานดังนี้

- 1) ศึกษาและสำรวจข้อมูล เป็นขั้นตอนเบื้องต้นของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องเตรียมข้อมูลให้พร้อมเพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับข้อมูลที่โรงเรียนต้องศึกษาสำรวจ มีดังนี้

1.1) บุคลากรที่จะให้ความช่วยเหลือโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ ครู คนครัว

การโรง นักเรียน ผู้ปกครอง กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มหนุ่มสาว กลุ่มชุมชน พระสงฆ์ สัตวแพทย์อำเภอ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และเจ้าหน้าที่ประมง เป็นต้น

1.2) งบประมาณในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนต้องคำนวณ งบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โดยพิจารณาว่าจะซื้อวัสดุอุปกรณ์ การครัวและการเกษตร เป็นงบประมาณเท่าไร และวัสดุบริโภค (เงินหมุนเวียน) รวมเป็น งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งได้จากแหล่งต่าง ๆ ได้แก่

1.2.1) งบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติจัดสรรให้

1.2.2) งบประมาณพัฒนาชนบทตามโครงการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

1.2.3) มูลนิธิต่าง ๆ มูลนิธิอายิโนะโมะโต๊ะ มูลนิธิไทยรัฐ มูลนิธิจอห์น

เอฟ เคนเนดี และองค์การยูนิเซฟ เป็นต้น

1.2.4) ผู้บริจาค จากผู้มีจิตศรัทธา บริษัท ห้างร้าน สมาคม และชมรมต่าง ๆ

1.2.5) โรงเรียนจัดหาเอง โดยการจัดงานชุมนุมศิษย์เก่า การจัดงานประจำปี

การจัดงานวันปิดภาคเรียน เป็นต้น

1.3) วัสดุอุปกรณ์การครัว การเกษตรและเครื่องมือที่จำเป็นต่าง ๆ ซึ่งโรงเรียนต้องสำรวจวัสดุที่โรงเรียนมีอยู่แล้วและส่วนที่โรงเรียนต้องจัดหาเพิ่ม เพื่อใช้ในการเตรียมผลิต สำหรับการประกอบอาหาร

1.4) สถานที่ประกอบอาหาร ที่สำหรับให้นักเรียนนั่งรับประทานอาหาร

ร่วมกันตลอดจนบริเวณที่จะทำการเกษตรเพื่อสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน

1.5) จำนวนนักเรียนที่รับประทานอาหารเช้า จำนวนนักเรียนที่นำอาหาร

จากบ้าน ซื้อจากบริการของโรงเรียน และจำนวนนักเรียนที่ขาดแคลนควรได้รับความช่วยเหลือ

1.6) แหล่งผลิตและสถานที่ที่จะซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

2) แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน เมื่อโรงเรียนดำเนินการศึกษาและสำรวจข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันขึ้นเพื่อ ปฏิบัติตามนโยบาย วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแล เสนอแนะ และสนับสนุนให้ความช่วยเหลือ และเพื่อให้การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันดำเนิน ไปสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ จึงให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหาร กลางวัน ประกอบด้วย หัวหน้าสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ ผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา ผู้นำท้องถิ่น กรรมการศึกษา ผู้แทนผู้ปกครอง ครูที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และครูหัวหน้าโครงการอาหารเป็นกรรมการและเลขานุการ

3) ประชุมคณะกรรมการและจัดทำโครงการ เมื่อโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันแล้ว ประธานควรประชุมกรรมการเพื่อพิจารณาวางแผนในการจัดการ โดยเฉพาะเรื่องที่สำคัญ ๆ ซึ่งควรจะให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาไว้ครบถ้วน ดังนี้

3.1) ขึ้นเงินนโยบาย วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการอาหารกลางวัน

3.2) เสนอรูปแบบและวิธีดำเนินการที่โรงเรียนสามารถจัดได้ โดยการจัดทำกำหนดการสอน แผนการสอนย่อย บูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

4) ประชุมผู้ปกครอง ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง เป็นการชี้แจงให้ทุกฝ่ายได้เห็นความสำคัญของการจัดโครงการอาหารกลางวัน และขอความร่วมมือจากกลุ่มบุคคลอาชีพต่าง ๆ สนับสนุนด้านทุนดำเนินการ วัสดุการครัว วัสดุการเกษตร วัสดุคิบและแรงงานในการประกอบอาหารกลางวัน เพื่อให้โครงการอาหารกลางวันเป็นไปด้วยความราบรื่น บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

5) การดำเนินงานตามโครงการ การดำเนินโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนต้องคำนึงถึงขั้นตอนของกิจกรรมตามลำดับ คือ การเตรียมผลผลิต การเตรียมอาหาร การประกอบอาหาร การรับประทานอาหาร การเก็บและล้าง การจัดการ และการถนอมอาหาร โดยศึกษาสภาพแวดล้อมของแต่ละท้องถิ่น และแผนการสอนกลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ (แผนงานบ้านและงานเกษตร) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 เพื่อบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน โดยดำเนินงานตามลำดับดังนี้

5.1) การเตรียมผลผลิตการเกษตร โดยวางแผนให้นักเรียนแต่ละชั้นปลูกพืชที่มีอายุการเจริญเติบโตต่างกัน เพื่อให้ได้ผลผลิตมาใช้ในโครงการอาหารกลางวันตลอดปี

5.2) การเตรียมสถานที่ ได้แก่ โรงอาหาร ห้องครัว ที่นั่งรับประทานอาหาร ที่จ่ายอาหาร อุปกรณ์และเครื่องใช้ที่จำเป็นอื่น ๆ ควรจัดเตรียมให้พร้อมก่อนการดำเนินงานตามโครงการ

5.3) การสำรวจปริมาณผู้รับบริการ ได้แก่ ครู และนักเรียน ที่จะรับประทานอาหารเป็นรายภาค รายเดือน รายวัน เพื่อจะจัดเตรียมอาหารให้เพียงพอกับความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละวัน

5.4) การกำหนดรายการอาหารประจำวัน ควรคำนึงถึงวัตถุดิบที่เป็นผลผลิตของโรงเรียนเป็นลำดับแรกว่า สามารถนำมาประกอบอาหารอะไร อย่างไร ก่อนที่จะไปใช้บริการจากตลาดทั่วไป

5.5) การเตรียมวัตถุดิบ ครูและนักเรียนเลือกซื้ออาหารที่มีราคาถูก แต่ให้คุณค่าทางโภชนาการสูงตามประมาณการเพื่อนำมาประกอบอาหาร และจัดทำบัญชีรับจ่ายด้วยความซื่อสัตย์

5.6) การปฏิบัติจริง โรงเรียนควรจัดตารางสอนช่วงก่อนพักกลางวัน ให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 ได้ลงมือปฏิบัติจริง โดยแบ่งกลุ่มนักเรียนสำหรับการเตรียมอาหาร ประกอบอาหาร ดูแลการรับประทานอาหาร เก็บและล้าง และการจัดการ โดยหมุนเวียนสลับหน้าที่กันไป

5.7) การบริการอาหาร โรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่มาก ซึ่งมีนักเรียนจำนวนมาก ไม่สะดวกแก่การให้และการรับบริการ ควรให้นักเรียนทยอยมารับบริการอย่างมีระบบเพื่อสะดวกต่อการบริการ และการควบคุมดูแลอย่างทั่วถึง

5.8) การทำความสะอาดสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลังจากประกอบอาหารและรับประทานอาหารแล้ว ควรจัดนักเรียนเก็บกวาด เช็ดถูสถานที่ ทั้งนี้เพื่อสร้างลักษณะนิสัยที่ดีให้นักเรียน

5.9) การเงินและการจัดทำบัญชี เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

6) การประเมินผลโครงการ โรงเรียนควรมีการประเมินผลโครงการ ดังนี้

6.1) โรงเรียนสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่ออาหารกลางวันได้หรือไม่ มีปัญหาอย่างไร

6.2) นักเรียนขาดแคลนได้รับประทานอาหารกลางวันครบทุกคนหรือไม่

6.3) การเจริญเติบโตของนักเรียน มีพัฒนาการดีขึ้นหรือไม่

6.4) นักเรียนมีสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานหรือไม่

6.5) ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดโครงการอาหารกลางวันหรือไม่

สำหรับ กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานโครงการอาหารกลางวัน (2544 : 8-11) ได้กำหนดหลักการหรือแนวทางดำเนินงานจัดโครงการอาหารกลางวัน ซึ่งสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดังนี้

1) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นขั้นตอนเบื้องต้นเพื่อให้ได้ข้อมูล สภาพที่เป็นอยู่

ณ ปัจจุบัน สภาพปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมทั้งข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นสำหรับการวางแผนจัดทำโครงการซึ่งได้แก่

1.1) นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย

1.1.1) จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ

1.1.2) จำนวนนักเรียนขาดแคลนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

1.2) นักเรียนกลุ่มอื่น เช่น

1.2.1) นักเรียนที่นำอาหารมาจากบ้าน

1.2.2) นักเรียนที่มีเงินมาซื้ออาหารรับประทาน

1.3) บุคลากร กลุ่มบุคคลที่จะให้ความช่วยเหลือโครงการอาหารกลางวันซึ่งอาจได้แก่

1.3.1) บุคลากรในโรงเรียน เช่น ครู ภารโรง นักเรียน

1.3.2) บุคลากรหรือกลุ่มบุคคลจากภายนอก พระสงฆ์ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน กักตวจักษุแพทย์อาสาสมัคร เป็นต้น

1.3.3) องค์กรหรือกลุ่มบุคคล เช่น กรรมการโรงเรียน กลุ่มยุวชมรมกรรกลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น

1.4) ทุนในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน อาจได้จาก

1.4.1) งบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด จัดสรรไว้ในหมวดเงินอุดหนุน และส่วนที่เป็นคอกผลของกองทุน

1.4.2) มูลนิธิต่าง ๆ ที่มีอยู่ในท้องถิ่น

1.4.3) ผู้บริจาค เช่น การบริจาคของผู้มีจิตศรัทธา บริษัท ห้างร้าน สมาคม และชมรมต่าง ๆ เป็นต้น

1.4.4) โรงเรียนจัดหาเอง ได้แก่ การจัดชุมนุมศิษย์เก่า การจัดงานประเพณีประจำปี การจัดงานวันปิดภาคเรียน การจัดงานวันเกิดโรงเรียน ฯลฯ

1.4.5) วัสดุอุปกรณ์การครัว และเครื่องใช้ที่จำเป็นในการประกอบ และปรุงอาหาร

1.4.6) สถานที่ที่จะประกอบอาหาร สถานที่สำหรับให้นักเรียนได้นั่งรับประทานอาหารร่วมกันและบริเวณที่ดินที่ใช้ในการทำเกษตร

1.4.7) แหล่งวัตถุดิบราคาถูกเพื่อใช้ประกอบอาหาร

2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

สถานศึกษาควรมีคณะกรรมการอย่างน้อย 1 ชุด เพื่อทำหน้าที่กำหนดแนวทางการดำเนินโครงการ และแก้ปัญหาจากการดำเนินโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบริการอาหารกลางวันได้เต็มที่เสมอและต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ จึงให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอาหารกลางวันจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอาจประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ช่วยบริหารสถานศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนชุมชน ผู้ปกครอง ผู้แทนองค์กร ครูผู้รับผิดชอบโครงการ นอกจากนี้โรงเรียนอาจจัดตั้งคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อร่วมกันดำเนินโครงการในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างคล่องตัว ปราศจากปัญหา อุปสรรค เช่น อนุกรรมการวางแผนด้านรายการอาหาร