

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมิน

หลังจากที่ผู้ประเมินได้สร้างเครื่องมือสำหรับการประเมินเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไป คือ การเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งผู้ประเมินจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือที่จะใช้ประเภทและแหล่งของข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล ในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะเรื่องข้อมูลและวิธีการเก็บข้อมูล ส่วนเรื่องเครื่องมือและการวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลได้นำเสนอในหัวข้อได้นำเสนอในหัวข้อก่อนหน้านี้แล้ว

การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากต่อความสำเร็จได้ผลของการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ไม่รัดกุมดีพอ ข้อมูลที่ได้รับย่อมไม่น่าเชื่อถือ แม้ว่าจะออกแบบการประเมินและการวิเคราะห์ข้อมูลให้มีประสิทธิภาพเพียงใดก็ตาม เหมือนกับว่านำขยะเข้าไป วิเคราะห์ก็ย่อมได้ขยะออกมา (garbage in garbage out) ดังนั้น ผู้ประเมินที่ดีจะต้องพิถีพิถันในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างยิ่ง

1. ความหมายของข้อมูล

“ข้อมูล” โดยทั่วไป หมายถึง ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทั้งที่เป็นตัวเลขและไม่เป็นตัวเลข เช่น

- นายวิเชียรเข้าร่วมโครงการต่อต้านยาบ้า
- หมู่บ้านกระสังไม่มีแหล่งน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค
- มีประชาชนเข้าร่วมโครงการพัฒนาหมู่บ้าน 150 คน

ส่วนข้อมูลเพื่อการประเมิน จะมีความหมายเฉพาะกว่าข้อมูลทั่ว ๆ ไป คือ หมายถึง ข่าวสารข้อเท็จจริง ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อใช้ในการประเมิน อันแสดงถึงคุณภาพหรือคุณลักษณะของตัวแปรและตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่สนใจ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลส่วนตัว เช่น อายุ อาชีพ เพศ ชุมชน หรือข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม เช่น วิถีชีวิตของชาวบ้าน ความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน หรือข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม เช่น วิถีชีวิตชาวบ้าน ความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน หรือข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม เช่น ความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อการทำไร่นาสวนผสม สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโครงการ เป็นต้น

2. ลักษณะของข้อมูล

จากความหมายของข้อมูลและตัวอย่างข้างต้น จะเห็นได้ว่า เราสามารถจำแนกข้อมูลออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ข้อมูลเชิงปริมาณ และข้อมูลเชิงคุณภาพ

1) **ข้อมูลเชิงปริมาณ** เป็นข้อมูลที่มีลักษณะเป็นตัวเลขแสดงปริมาณของสิ่งที่สนใจ ซึ่งอาจอยู่ในรูปจำนวน ปริมาตร พื้นที่ สัดส่วน ร้อยละ ก็ได้ ข้อมูลเชิงปริมาณนี้ แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

ข้อมูลต่อเนื่อง และ**ข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่อง** ข้อมูลต่อเนื่องจะเป็นตัวเลขที่มีหน่วยของการชั่ง ตวง วัด กำกับอยู่ ค่าที่แท้จริงจะประกอบด้วยทศนิยมหลายตำแหน่งต่อเนื่องกันไป เช่น ข้อมูลคะแนนเจตคติ ต่อประชาธิปไตย น้ำหนักเด็กแรกเกิด อายุเฉลี่ยของประชาชนในพื้นที่ เป็นต้น ส่วนข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องจะเป็นตัวเลขที่ใช้เป็นตัวแทนของสิ่งที่สนใจ เช่น บ้านเลขที่ ทะเบียนรถ หรือตัวเลขที่บอก ลำดับของสิ่งที่สนใจ เช่น ลำดับที่ได้จากการประกวดหมู่บ้านดีเด่น ระดับความรุนแรงของปัญหาการขาดสารอาหาร เป็นต้น

2) **ข้อมูลเชิงคุณภาพ** เป็นข้อมูลที่ไม่ใช้ตัวเลข แต่แสดงถึงคุณลักษณะของสิ่งที่สนใจ เช่น เพศ การนับถือศาสนา สถานภาพสมรส เป็นต้น

3. ลักษณะของข้อมูลที่ดี

ข้อมูลในการประเมินที่ดี ควรเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ ทันสมัย และชัดเจน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) มีความถูกต้อง (Accuracy) หมายถึง ข้อมูลที่รวบรวมได้ตรงกับข้อเท็จจริง ปราศจากอคติ หรือความลำเอียง
- 2) มีความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) หมายถึง ข้อมูลนั้นมีความครบถ้วนตามที่ต้องการ
- 3) ตรงตามความต้องการ (Relavancy) หมายถึง ข้อมูลนั้นสอดคล้องถึงความต้องการของผู้ประเมิน และอยู่ภายในขอบเขตของการประเมิน
- 4) ทันสมัย (Timeliness) หมายถึง ข้อมูลนั้นรวบรวมมาได้อย่างทันเวลา หรือเรียกว่ามีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน
- 5) มีความชัดเจน (Objective) หมายถึง ข้อมูลนั้นชัดเจน กะทัดรัด เป็นรูปธรรม สามารถเข้าใจได้ตรงกัน

4. ประเภทของข้อมูล

การจัดประเภทของข้อมูลทำได้หลายวิธี วิธีหนึ่งที่นิยมกันมาก ได้แก่ การจัดแบ่งตามที่มาของข้อมูล ซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภท คือ ข้อมูลปฐมภูมิ และข้อมูลทุติยภูมิ

1) **ข้อมูลปฐมภูมิ** เป็นข้อมูลที่ผู้วิจัยเก็บมาจากแหล่งข้อมูลโดยตรง จากภาคสนาม หรือการทดลอง เช่น การที่ผู้วิจัยไปเก็บข้อมูล โดยการสอบถาม หรือสัมภาษณ์เยาวชนในหมู่บ้านโดยตรง

ข้อมูลปฐมภูมิ ข้อดี คือ เป็นข้อมูลที่สามารถเก็บรวบรวมได้ตามที่ต้องการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน ผู้วิจัยสามารถควบคุมคุณภาพของข้อมูลได้ แต่มีข้อจำกัด คือ

สิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณ หรือถ้าผู้ประเมินขาดประสบการณ์ ข้อมูลที่เก็บได้ก็อาจขาดความน่าเชื่อถือได้

2) ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้การรวบรวมไว้แล้วอย่างเป็นระบบ โดยหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือจัดทำเผยแพร่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น จุลสาร วารสาร บทความ รายงานประจำปี ทะเบียนราษฎร์

ข้อมูลทุติยภูมินี้สะดวกในการจัดเก็บ ไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการรวบรวมข้อมูลมากนัก และยังสามารถศึกษาย้อนหลังได้เท่าที่เอกสารหรือข้อมูลจะอำนวย แต่ก็อาจมีปัญหาเรื่องความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ตรงกับความต้องการของผู้ประเมินเสียทีเดียว และยังอาจมีปัญหारेื่องก่อนใช้ข้อมูลประเภทนี้ จึงควรตรวจสอบอย่างรอบคอบเสียก่อน ด้วยการตรวจสอบความถูกต้อง และความทันสมัยของข้อมูล

5. แหล่งข้อมูลของการประเมิน

แหล่งข้อมูลหลัก ๆ ที่ผู้ประเมินสามารถใช้เก็บรวบรวมสำหรับการประเมินทั่ว ๆ ไปมีอยู่ 6 แหล่ง ได้แก่ ข้อมูลบันทึกของโครงการ ผู้ร่วมโครงการ บุคลากรผู้ปฏิบัติ บุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ คณะวิทยากรในโครงการ และดัชนีทางสังคม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ข้อมูลบันทึกของโครงการ

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนหรือแฟ้มข้อมูลโครงการ จะทำให้ได้ข้อมูลที่มีความเที่ยง เสียค่าใช้จ่ายน้อย ข้อมูลลักษณะนี้จะเป็นประโยชน์ในการประเมินโครงการที่ต้องการตรวจสอบคุณลักษณะของผู้รับบริการ บทบาทหน้าที่และภารกิจของบุคลากรในโครงการ ประเภทของการให้บริการ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลบันทึกจากเอกสารนี้มักมีความเป็นปรนัย เช่น จำนวนผู้เข้ารับบริการ ประเภทของการให้บริการ เป็นต้น

การใช้ข้อมูลจากเอกสารโครงการ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ไม่กระทบผู้ร่วมโครงการอย่างไรก็ดี ผู้ประเมินจะต้องรักษาจรรยาบรรณ ไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบอันเนื่องมาจากข้อมูลถูกเปิดเผย เป็นต้นว่า ไม่ระบุชื่อบุคคล แต่ใช้รหัสแทน เป็นต้น

2) ผู้ร่วมโครงการ

ในที่นี้ “ผู้ร่วมโครงการ” ครอบคลุมไปถึงผู้รับบริการจากโครงการด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ร่วมโครงการ โดยเฉพาะผู้รับบริการจากโครงการ เป็นข้อมูลที่สำคัญแหล่งหนึ่ง เนื่องจากบุคคลกลุ่มนี้มีประสบการณ์ตรงกับโครงการ จึงทราบสภาพของโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบเป็นอย่างดี การเก็บข้อมูลจากบุคคลกลุ่มนี้ทำได้ง่ายและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับวิธีอื่น อย่างไรก็ตาม ผู้ร่วมโครงการบางคนอาจไม่สามารถให้ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงสำหรับใช้ในการประเมินได้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของแพทย์ผู้ให้การรักษาในโครงการ ซึ่งผู้รับบริการอาจไม่มีความรู้เพียงพอที่จะให้ข้อมูลได้ แต่จากการประเมินโครงการ

โดยทั่วไป พบว่า ผู้ร่วมโครงการส่วนมากเต็มใจร่วมแสดงความรู้สึกที่แท้จริง ถ้าคนเหล่านั้นตระหนักว่าตนได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงการให้บริการ

3) บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการ

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโครงการเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญแหล่งหนึ่งในการประเมิน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานย่อมทราบดีว่า โครงการนั้น ๆ ได้ดำเนินไปตามแผนหรือไม่ มีการจัดการเป็นอย่างไร มีข้อดีและข้อบกพร่องอย่างไรบ้าง แต่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโครงการจะกังวลในเรื่องที่ตนจะถูกประเมินจึงมักไม่เต็มใจให้ข้อมูล แนวทางหนึ่งที่จะช่วยลดการต่อต้านและเป็นประโยชน์ต่อตัวผู้ปฏิบัติงานในโครงการ คือ การจัดสัมมนาเชิงประเมินขึ้น รวมทั้งช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีกับผู้ประเมิน ตลอดจนเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการประเมินอันจะนำมาซึ่งความร่วมมือที่ดีในการให้ข้อมูลสำหรับการประเมินด้วย

4) บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

กลุ่มบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น คนในครอบครัวของผู้ร่วมโครงการจะเป็นผู้รับรู้ผลของโครงการ โดยเฉพาะในสถานการณ์เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับบริการ บุคคลกลุ่มนี้มองเห็นการให้บริการของโครงการได้ตามความจริง หรือสามารถบอกสภาพที่เป็นจริงของโครงการได้ดี เมื่อเทียบกับบุคลากรในโครงการ ที่อาจมองเห็นผลของโครงการเพียงผิวเผิน เช่น สังเกตพฤติกรรมของผู้รับบริการในช่วงของการดำเนินโครงการเท่านั้น ในขณะที่สมาชิกในครอบครัวของผู้ร่วมโครงการจะมีโอกาสได้สังเกตผลของการให้บริการในระยะยาว รวมทั้ง มองเห็นผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วย อย่างไรก็ตาม การให้ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการในบางสถานการณ์อาจมีความลำเอียง นักประเมินต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องอยู่ตลอดเวลา เช่น อาจใช้เทคนิคการเก็บข้อมูล 3 เสา (Triangulation) ที่สำคัญ คือ นักประเมินต้องมีจรรยาบรรณที่จะไม่ทำให้ข้อมูลส่งผลกระทบต่อผู้ให้ข้อมูล

5) วิทยากรในโครงการ

วิทยากรในโครงการ ได้แก่ กลุ่มบุคคลที่ฝึกอบรมถ่ายทอดด้านความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประชาสัมพันธ์ หรือ ทักษะการให้บริการ วิทยากรกลุ่มนี้ จะเป็นผู้ให้ข้อมูลในการประเมินที่ดี เนื่องจากบุคคลดังกล่าวมักให้ข้อมูลที่ปราศจากความลำเอียง เพราะไม่มีผลประโยชน์เข้ามาเกี่ยวข้อง และมักมีความคาดหวังที่จะติดตามโครงการเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

6) ดัชนีทางสังคม

โครงการพัฒนาหลาย ๆ โครงการ มีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น ในการประเมินความสำเร็จของโครงการจึงมีการตรวจสอบกับดัชนีทางสังคมที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้วย เช่น โครงการป้องกันอาชญากรรมในหมู่บ้าน ก็มักประเมินความสำเร็จของโครงการจากจำนวนของคดีอาชญากรรมที่เกิดขึ้น หรือโครงการรณรงค์การใช้สิทธิออกเสียงเป็น

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ดัชนีทางสังคมจึงเป็นแหล่งข้อมูลเชิงประจักษ์ที่สำคัญในการประเมินโครงการ แต่ผู้ประเมินต้องตระหนักว่าอาจมีตัวแปรอื่น ๆ อีกหลายตัวที่ส่งผลกระทบต่อดัชนีทางสังคมที่นักประเมินคาดว่าจะได้จากโครงการที่ประเมิน เช่น จำนวนคดีอาชญากรรมที่ลดลง อาจเป็นผลมาจากโครงการสร้างงานในชนบท หรือโครงการไร่นาสวนผสม นอกเหนือไปจากโครงการป้องกันอาชญากรรมในหมู่บ้านก็ได้ ถ้านักประเมินใช้แต่ดัชนีทางสังคมเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการเพียงอย่างเดียว อาจทำให้ผลการประเมินไม่ตรงกับความเป็นจริงก็ได้

6. การเลือกใช้แหล่งข้อมูลการประเมิน

การเลือกใช้แหล่งข้อมูล เป็นทักษะสำคัญในการรวบรวมข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งตามปกติแล้วนักประเมินต้องเข้าใจธรรมชาติ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ลักษณะของการดำเนินโครงการ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเสียก่อนที่จะวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเลือกใช้แหล่งข้อมูลต้องพิจารณาถึงเป้าหมายของการตัดสินใจในการประเมินโครงการ ขนาดของโครงการ ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูล ถ้าจะให้ดีที่สุด ผู้ประเมินต้องพยายามใช้ข้อมูลจากหลายแหล่งมาประกอบการพิจารณา และเลือกข้อมูลที่มีความลำเอียงน้อยที่สุด ผู้ประเมินต้องไวต่อแหล่งข้อมูลและหลีกเลี่ยงข้อมูลที่สรุปจากวงแคบ ซึ่งอาจนำไปสู่ข้อสรุปที่ผิดพลาดได้ ดังนั้น ถ้าเป็นไปได้ผู้ประเมินควรออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินให้มีคุณภาพทัดเทียมกับการออกแบบการวิจัย ให้มากที่สุด

7. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามต้องคำนึงถึงลักษณะของข้อมูลที่ต้องการ และลักษณะของแหล่งข้อมูล เช่น กลุ่มผู้ให้ข้อมูลที่อ่านหนังสือออกกับอ่านหนังสือไม่ออก ก็ต้องเก็บข้อมูลด้วยวิธีที่ต่างกัน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์กับข้อมูลความคิดเห็น ก็ใช้วิธีเก็บข้อมูลที่ต่างกัน โดยทั่วไปวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามที่นิยมใช้ ดังนี้

- 1) การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์
- 2) การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม
- 3) การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสังเกต
- 4) การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสอบ

รายละเอียดของแต่ละวิธีมีดังนี้

- 1) การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ (INTERVIEW)

การสัมภาษณ์ เป็นการสนทนาซักถามระหว่างผู้สัมภาษณ์กับผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งเป็นการสื่อสารแบบสองทาง ที่สามารถได้ยินเสียงและซักถามกันได้อย่างใกล้ชิด การสัมภาษณ์แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (structured interview) และการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (unstructured interview)

1.1 การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เป็นการสัมภาษณ์ที่กำหนดรายละเอียดของคำถามที่แน่นอน เพื่อให้ผู้สัมภาษณ์ใช้เป็นคู่มือในการสัมภาษณ์ที่จะถามทุกประเด็นคำถามและบันทึกคำตอบลงในแบบสัมภาษณ์นั้น

1.2 การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง เป็นการสัมภาษณ์ที่ไม่ได้กำหนดข้อคำถามไว้อย่างละเอียดตายตัว เป็นการกำหนดเฉพาะประเด็นหลักสำคัญที่จะใช้เป็นแนวทางการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ดัดแปลงคำถามได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ ซึ่งต้องอาศัยความชำนาญในการสัมภาษณ์ค่อนข้างสูง และผู้สัมภาษณ์ต้องรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมภาษณ์เป็นอย่างดี

2) การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (QUESTIONNAIRE)

ข้อมูลที่จะเก็บด้วยการใช้แบบสอบถาม ควรเป็นข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ไม่ซับซ้อน ไม่มีคำศัพท์หรือคำจำกัดความที่ต้องการคำอธิบาย อ่านเข้าใจง่าย จำนวนข้อคำถามไม่มากเกินไป ซึ่งอาจเก็บด้วยการส่งไปและส่งกลับทางไปรษณีย์ก็ได้ในบางกรณี ข้อดีของการเก็บข้อมูลด้วยวิธีนี้ คือ เสียค่าใช้จ่ายน้อย แต่มีข้อจำกัด คือใช้ได้กับกลุ่มตัวอย่างที่เขียนอ่านหนังสือได้คล่องเท่านั้น

3) การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสังเกต (OBSERVATION)

การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสังเกต เป็นเทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีศักยภาพสูง เพราะสามารถจับปัญหาความเชื่อถือได้ของแหล่งข้อมูลไปได้ส่วนหนึ่ง การสังเกตที่ดีต้องทำให้ผู้ถูกสังเกตหรือสถานการณ์ที่สังเกตดำเนินไปตามความเป็นจริง แต่มักพบว่า ผู้ร่วมโครงการหรือผู้ดำเนินโครงการมักไม่ค่อยเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินเข้าสังเกตพฤติกรรมโดยตรงตามความต้องการของผู้ประเมิน นักประเมินจึงควรหาโอกาสไปเยี่ยมโครงการอย่างสม่ำเสมอ และคอยสังเกตพฤติกรรมของผู้ร่วมโครงการ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตลอดจนชุมชนในพื้นที่ที่โครงการกำลังดำเนินงานอยู่ ซึ่งวิธีการสังเกตอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การสังเกตแบบมีส่วนร่วม และการสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม

3.1) การสังเกตแบบมีส่วนร่วม (Participant observation) เป็นการสังเกตที่ผู้สังเกตเข้าไปมีส่วนร่วม เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มหรือสถานการณ์ที่จะสังเกต เช่น ร่วมกิจกรรมการทำงาน พัฒนาชุมชนของชาวบ้าน พร้อมกับสังเกตพฤติกรรมการทำงานพัฒนาชุมชนของชาวบ้านไปด้วย หรือสังเกตพฤติกรรมการสอนของนักวิชาการเกษตร โดยเข้าไปนั่งอบรมร่วมกับชาวบ้านด้วย

3.2) การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม (Non-participant observation) เป็นการสังเกตโดยผู้สังเกตไม่ได้เข้าไปร่วมในเหตุการณ์ หรือกิจกรรมนั้น ๆ เช่น การสังเกตการให้บริการของบรรณารักษ์ห้องสมุดประจำหมู่บ้าน ผู้สังเกตอาจนั่งอยู่มุมหนึ่งของห้อง โดยบรรณารักษ์อาจรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวก็ได้

4) การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสอบ (Test)

การประเมินโครงการที่เกี่ยวกับโครงการทางการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางความรู้ และสติปัญญา เช่น โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้หรือทักษะต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะใช้วิธีการ

เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสอบ ซึ่งผู้ประเมินต้องใช้แบบสอบที่มีคุณภาพ และถ้าเป็นไปได้ควรใช้แบบสอบที่สร้างขึ้นสำหรับการประเมินโครงการนั้น ๆ โดยเฉพาะ ทั้งนี้ นักประเมินอาจขอความร่วมมือกับวิทยากรผู้ให้การอบรมให้ช่วยออกข้อสอบ เพื่อตรวจสอบว่า หลังเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความสามารถตามจุดประสงค์ของโครงการหรือไม่

สรุป

การออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ดีต้องคำนึงถึงธรรมชาติของข้อมูลที่จะเก็บรวบรวม แหล่งของข้อมูลการประเมิน ซึ่งมี 6 แหล่งใหญ่ ๆ คือ ข้อมูลบันทึกของโครงการ ผู้ร่วมโครงการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ วิทยากรในโครงการและดัชนีทางสังคม จากนั้นจึงเลือกวิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เหมาะสม ซึ่งก็มีหลายวิธี อาทิ การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกต และการสอบ เป็นต้น