

คู่มือการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี



โดย

นางนุชจรินทร์ ทองเหลือ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี	
หลักการ / แนวคิด	1
วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	1
การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี	2
วิธีการติดตามและประเมินผล	2
แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี	3
ภาคผนวก	
แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี	
คำอธิบายตาราง	

คู่มือการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

หลักการ / แนวคิด

การกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกิจกรรมสำคัญที่มุ่งรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการหรือ กิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ หากหน่วยงานได้กำหนดแนวทางและกลไกในการติดตามประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้สามารถนำผลประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป และเพื่อให้มีการ ปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับ บริบท ทรัพยากร สภาพแวดล้อมที่มี หรือเปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปี และในปีต่อไปได้ด้วย

วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย

1. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลา ที่ควรปฏิบัติ และผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงปริมาณ และคุณภาพของกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ
2. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในช่วงเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในระยะต่อไป
4. เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติการประจำปี ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ให้หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ของหน่วยงานไปยังฝ่ายแผน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย และเพื่อให้สามารถนำผลของการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไปได้ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ที่	การติดตาม / ประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ	กลไก
1	ติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกเดือน	การเงิน	ติดตามการขออนุมัติเงินประจำงวดและการใช้จ่าย	ฝ่ายแผน / การเงิน
2	ติดตามแผนกิจกรรม / โครงการ	ทุกไตรมาส	ทุกกลุ่มหน่วย ศูนย์	ติดตามการปฏิบัติงานตามปฏิทินกิจกรรมประจำไตรมาส	ฝ่ายแผนรวบรวมข้อมูลเสนอ ผอ. สพท. ทุกไตรมาส

ที่	การติดตาม / ประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ	กลไก
3	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ / กิจกรรม	ปลายปี งบประมาณ	ทุกกลุ่ม หน่วย ศูนย์	ใช้แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี	เจ้าของโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ สพท.
4	ประเมินประโยชน์ของแผนปฏิบัติการ	ปลายปี งบประมาณ	ทุกกลุ่ม หน่วย ศูนย์	ใช้แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี	หาแนวทางแก้ไข ปัญหา เพื่อหาทาง ปรับปรุงการทำงาน ให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
5	กระบวนการจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ ในปีถัดไป	ปลายปี งบประมาณ	ทุกกลุ่ม หน่วย ศูนย์	ประชุมระดมสมอง จัดทำแผน สรุปและ ประเมินผล	พัฒนางานอย่าง ต่อเนื่อง

การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี

โดยทั่วไปแผนปฏิบัติการสามารถปรับปรุงได้ตามความเปลี่ยนแปลงของบริบท ทรัพยากร และ หรือสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี อาจกระทำได้ ดังนี้

1. การปรับแผนปฏิบัติการในระดับกิจกรรมของโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ อาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือยกเลิกกิจกรรมต่าง ๆ แต่วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ / กิจกรรม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ให้นำเสนอคณะกรรมการติดตามประเมินผล เป็นผู้พิจารณาดำเนินการปรับได้ทันที แล้วแจ้งให้กลุ่มนโยบายและแผนทราบ เพื่อดำเนินการปรับแผนต่อไป

2. การปรับแผนปฏิบัติการในระดับโครงการ หมายถึง การยกเลิก หรือปรับปรุงโครงการ ที่มีผลทำให้วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรืองบประมาณการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม การปรับแผนปฏิบัติการดังกล่าว ให้นำเสนอต่อ ผอ.สปท. พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผล

1 การติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ

1.1 ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกไตรมาส จากข้อมูลรายงานสถานะทางการเงิน

- ติดตามการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องตามแผนและนโยบายของหน่วยงาน
- ปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องต่อความต้องการ ตามลำดับความสำคัญ

1.2 ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากโครงการ / กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี จากแบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกไตรมาส

- ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- กรณีมีการยกเลิก / เปลี่ยนแปลงโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ต้องแจ้งต่อ ผอ.สปท.ทราบ เพื่อนำเงินไปจัดสรรในการดำเนินโครงการอื่น ๆ ต่อไป

2 การติดตามแผนกิจกรรม

1. เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี “แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ”

2. วิธีการกรอกข้อมูลในแบบติดตามและประเมินผล

2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นผู้กรอกข้อมูลตามแบบติดตามและประเมินผล

2.2 เริ่มกรอกข้อมูลเมื่อเริ่มดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี

- กรอกข้อมูลอย่างต่อเนื่องประจำทุกเดือน จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ / กิจกรรมนั้น ๆ

- ส่งแบบติดตามและประเมินผลให้กลุ่มนโยบายและแผนทุกไตรมาส

3. รวบรวมข้อมูล / นำเสนอ

3.1 กลุ่มนโยบายและแผน เป็นผู้รวบรวมแบบติดตามและประเมินผล

3.2 รวบรวมแบบติดตามและประเมินผล และสรุปกิจกรรมของโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกไตรมาส

3.3 ส่งสรุปผลการดำเนินงานติดตามและประเมินผลโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการ ประจำปี ทุกไตรมาส ไปที่กลุ่มนโยบายและแผน

3.4 นำเสนอข้อมูลการติดตามและประเมินผลฯ ต่อ ผอ. สพท. ทุกไตรมาส เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

3.5 ส่งสรุปผลการดำเนินงานติดตามและประเมินผลโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3.6 นำเสนอสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปีต่อต่อ ผอ. สพท. และ กพท.

3 ประเมินผลสัมฤทธิ์ผลของโครงการ/กิจกรรม / ประเมินประโยชน์ของแผนปฏิบัติการ (สิ้นปีงบประมาณ)

- สรุปผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอผลสัมฤทธิ์ด้านการใช้งบประมาณในแผนปฏิบัติการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการในภาพรวม Output, Outcome ประโยชน์ของแผนปฏิบัติการที่ได้รับ สรุปประเด็นปัญหา / แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ในจัดทำแผนปฏิบัติการในปีถัดไป

- นำเสนอสรุปข้อมูลต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วนำเสนอต่อ กพท. ต่อไป

4 กระบวนการจัดทำแผนงาน / แผนปฏิบัติการในปีถัดไป

- ทุกหน่วยงานเสนอแผนงานที่จะทำในปีงบประมาณถัดไปมาที่กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มนโยบายและแผน รวบรวมแผนงานจากทุกหน่วยงานที่นำเสนอ และข้อมูลในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงาน / แผนปฏิบัติการประจำปี

- จัดประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้ทุกหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเป็นการระดมสมอง เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ นำไปใช้ใน ปีถัดไป

แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี (จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์)

รายละเอียดดังภาคผนวก

ภาคผนวก

แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
ประจำปีงบประมาณ/ปีการศึกษา.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ (สพฐ.)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ระดับหน่วยงาน / สพท.)

เป้าประสงค์ (ระดับหน่วยงาน / สพท.)

ตัวชี้วัด (ระดับหน่วยงาน / สพท.)

โครงการ/งาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ ที่จ่ายจริง (บาท)	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

คำอธิบายตาราง : แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

- **ประจำปีงบประมาณ / ปีการศึกษา** หมายถึง การติดตาม ตามปีงบประมาณหรือปีการศึกษา
- **ประเด็นยุทธศาสตร์ (สพฐ.)** หมายถึง สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของ สพฐ.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่...
- **ประเด็นยุทธศาสตร์ (สพท.)** หมายถึง สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่...
- **เป้าประสงค์ (ระดับหน่วยงาน)** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาที่จะบรรลุภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์
- **ตัวชี้วัด (ระดับหน่วยงาน)** หมายถึง สิ่งที่เป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์หรือไม่
- **โครงการ / งาน** หมายถึง สิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองตัวชี้วัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงาน / กลุ่ม หน่วย ศูนย์ ที่ดำเนินการจัดทำโครงการ
- **กิจกรรม** หมายถึง สิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย
- **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ** หมายถึง สิ่งที่ยืนยันถึงความสามารถในการดำเนินงานเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์
- **ค่าเป้าหมาย** หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จที่หน่วยงานต้องการจะบรรลุ
- **งบประมาณ** หมายถึง งบประมาณที่หน่วยงานได้รับในการดำเนินโครงการ
- **งบประมาณที่จ่ายจริง** หมายถึง งบประมาณที่เกิดขึ้นจริงในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ
- **ผลการดำเนินงาน** หมายถึง ผลจากการที่หน่วยงานได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามกระบวนการตั้งแต่เริ่มโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่
- **ผู้รับผิดชอบ** หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการของหน่วยงาน



