

ส่วนที่ 5

การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

การกำกับ ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่มุ่งรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพเพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ ฝ่ายแผนงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแพร่ ได้กำหนดแนวทางและกลไกในการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนปีต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไประหว่างปี และไม่ปีต่อไปได้ด้วย ตลอดจนเกิดผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลา ที่ควรปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณ และคุณภาพของกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ
2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี ในช่วงเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อมาไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในระยะต่อไป
4. เพื่อประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติการประจำปี ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแพร่

นิยามศัพท์

การติดตาม หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการใช้ดุลพินิจและค่านิยมในการพิจารณาตัดสินคุณค่า ความเหมาะสม ความคุ้มค่า หรือผลสัมฤทธิ์ของเหตุการณ์ โครงการ หรือสิ่งอื่นใด หลังจากที่ได้มีการเปรียบเทียบผลที่วัดได้ โดยวิธีการใดๆ ก็ตามกันเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สาระสำคัญของการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแพร่ ที่มีแผนการปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือ แบ่งสาระสำคัญในการประเมิน เป็น 4 ส่วน คือ

1. การติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณในทุกเดือน
2. การติดตามแผนการจัดกิจกรรม ทุก ๆ ไตรมาส
3. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการรายงวด ๆ ละ 6 เดือน ถึงความสำเร็จของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย

4. การประเมินประโยชน์ของแผนปฏิบัติการ เพื่อให้องค์กรบรรลุตามแผนส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด
ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลดังกล่าว ต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงอย่างดี ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจ เนื่องจากการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบุคลากรให้มากที่สุด

กลไกการติดตามประเมินผล

ระบบและกลไกที่สำคัญที่ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนงาน/แผนปฏิบัติการประจำปี ไปใช้ในการกำกับ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภารกิจงาน 4 ด้าน คือ

1. ด้านการเรียนการสอน
2. ด้านวิชาการ
3. ด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณ
4. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ระบบและกลไกที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการติดตามและประเมินแผนงาน/แผนการปฏิบัติงานคือการเสนอแนะแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติการในปีถัดไป และให้ดำเนินการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการของปีถัดไปให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลัก

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ให้สถานศึกษามีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีไปยังฝ่ายแผนงานตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและเพื่อให้สามารถนำผลของการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ที่	การติดตามและประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ	กลไก
1	ติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกเดือน วันประชุมประจำเดือน	งานงบประมาณ	ระบบควบคุมงบประมาณ e - budget	ฝ่ายแผนงานสรุปทุกเดือนส่งให้รองผู้อำนวยการตรวจสอบทุกเดือน

ที่	การติดตามและประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ	กลไก
2	ติดตามแผนงาน /โครงการ	ทุกไตรมาส	งานแผนงาน	แบบรายงาน	ฝ่ายแผนงานรายงานผลตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด
3	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ กิจกรรม	ปีละ 1 ครั้ง	ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่มงาน	แบบติดตามการรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่มส่งเสริมฯ /เจ้าของโครงการรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บริหารและสำเนาเอกสารต่อกลุ่มงานแผนงาน
4	ประเมินประโยชน์ของแผนปฏิบัติการประจำปี	ปลายปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่มงาน	แบบติดตามการรายงานผล	ทุกกลุ่มงานสรุปและ

				แผนส่งเสริมกา การ เรี ย น รู้ จังหวัด	ประเมินเพื่อหา แนวทางในการ พัฒนาที่ยั่งยืน หรือปรับปรุง งานในปีถัดไป
5	กระบวนการจัดทำแผนงาน/ แผนปฏิบัติการในปีถัดไป	ปลายปี งบประมาณ	ทุกกลุ่มงาน	ประชุมระดม ความคิด จัดทำแผนและ สรุปผลการ ดำเนินงาน ประจำปี	ผู้บริหาร หน่วยงาน สถานศึกษา ร่วมวาง แผนพัฒนา งานอย่าง ต่อเนื่อง

การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี

โดยทั่วไปแผนปฏิบัติการประจำปี สามารถปรับปรุงได้ตามความเปลี่ยนแปลงของทรัพยากร และ/ หรือ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี อาจทำได้ดังนี้ คือ

1. การปรับแผนปฏิบัติการประจำปีในระดับโครงการหมายถึง การยกเลิก หรือปรับปรุงโครงการที่มีผล ทำให้วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรร มากหรือน้อยไปจากโครงการที่ทำไว้
2. การปรับแผนปฏิบัติการในระดับกิจกรรมของโครงการ ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ อาจมีการปรับปรุง เพิ่มเติม หรือยกเลิก กิจกรรมต่างๆ แต่วัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ กิจกรรม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ให้มีการ นำเสนอผู้บริหาร เป็นผู้พิจารณาดำเนินการปรับได้ทันที

วิธีการติดตามและประเมินผล

การติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ

1. ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำทุกเดือน จากข้อมูลรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน (แหล่งข้อมูล : ฝ่ายแผนงาน และฝ่ายการเงิน)

- ติดตามการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องตามแผนและนโยบายของ สถานศึกษา และให้เป็นไปตามมาตรการการ
ใช้จ่ายเงินของกระทรวงการคลัง

- ปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับความต้องการตามลำดับความสำคัญ

2. ติดตามการใช้งบประมาณจากโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำทุกเดือนจากแบบ
ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี (แหล่งข้อมูล: ทุกฝ่าย)

-ติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

การติดตามแผนกิจกรรม

1.เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี "แบบติดตามและ
ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี"

2.วิธีการกรอกข้อมูลในแบบติดตามและประเมินผล

2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นผู้จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลตามแบบ
ติดตามและประเมินผล

2.2 เริ่มจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเมื่อเริ่มดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี อย่าง
ต่อเนื่องประจำทุกเดือนจนจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

2.3 กลุ่มแผนงาน รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานทุกฝ่าย ทุกไตรมาส

3.รวบรวมข้อมูล/นำเสนอต่อผู้บริหาร

3.1 ผู้รวบรวมแบบติดตามและประเมินผล คือ ฝ่ายแผนงาน

3.2 รวบรวมแบบติดตามและประเมินผล และสรุปกิจกรรมประจำเดือนของโครงการ กิจกรรม
แผนปฏิบัติการราชการประจำปี ทุก 6 เดือน

3.3 สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ผลของโครงการ/กิจกรรม /ประเมินประโยชน์ของแผนปฏิบัติการ(สิ้นสุด ปีงบประมาณ)

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอผลสัมฤทธิ์ด้านการใช้
งบประมาณในแผนปฏิบัติการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการในภาพรวม Output Outcome ประโยชน์ของ
แผนปฏิบัติการที่ได้รับ สรุปประเด็นปัญหา/แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นประโยชน์ในการ
จัดทำแผนปฏิบัติการในปีถัดไป

กระบวนการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการในปีถัดไป

ทุกฝ่ายเสนอโครงการแผนงานที่จะทำในปีงบประมาณถัดไปมาที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนา เพื่อรวบรวมแผนงานจากทุกฝ่ายที่นำเสนอ และข้อมูลผลงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีในปีงบประมาณที่ผ่านมา เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารได้ตัดสินใจ ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม พัฒนา ปรับปรุง และเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการประจำปีถัดไป โดยจัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เป็นการระดมสมองเพื่อให้ได้แผนปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ นำไปใช้ในปีถัดไป
