คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผล
แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สปน.
(ฉบับปรับปรุง)

จัดทำโดย..... ส่วนติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ	๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

คู่มือการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สปน.

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งในระหว่างการดำเนินงานและหลังการดำเนินงาน

๒. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ

๓. เพื่อทราบปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอเชิงนโยบาย

๔. เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาแผนงาน/โครงการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระครอบคลุมแนวทางการดำเนินงานของกระบวนงานติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี สปน. และแผนปฏิบัติราชการประจำปี สปน. แผนปฏิบัติราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน. กปส. สคบ.) แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผลการดำเนินงานของ ครม. ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ แผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ และแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน โดยเริ่มตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฯลฯ ผลผลิตของหน่วยงาน และงบประมาณของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี การกำหนดแบบฟอร์มรายงาน การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงาน การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ และการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้บริหาร และการเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๓. คำจำกัดความ

ในการปฏิบัติงานของกระบวนงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีคำจำกัดความที่ผู้ปฏิบัติงานควรทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (input) การดำเนินงาน (process) และผลการดำเนินงาน (output) เกี่ยวกับโครงการเพื่อเป็นข้อมูลตัดสินใจแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติขนาดกำลังดำเนินโครงการ เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมุ่งที่จะตอบคำถามหลักว่า ในการดำเนินงานนั้น ได้รับทรัพยากรครบถ้วนหรือไม่ ได้ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ ได้ผลตรงตามที่กำหนดหรือไม่ ข้อมูลจากการติดตามจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเร่งรัดให้งาน/โครงการดำเนินไปตรงตามเป้าหมายของแผนงานและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ การประเมิน (Evaluation) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าหรือตัดสินมูลค่า (Value Judgment) ของแผนงาน/โครงการว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการนั้นหรือไม่เพียงใด เพื่อปรับปรุงการดำเนินโครงการ สรุปผลสำเร็จและพัฒนาโครงการต่อไป

๓.๓ ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator : KPI) หมายถึง เครื่องมือที่ใช้วัดการประเมินผลการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร ที่สามารถแสดงผลเป็นข้อมูลในรูปของตัวเลข เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ตัวชี้วัดมีหลายระดับ แบ่งเป็นตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดระดับแผนงาน/โครงการ การกำหนดตัวชี้วัดควรแสดงเป็นตัวเลขในลักษณะร้อยละ (Percentage) อัตราส่วน (Ratio) สัดส่วน (Proportion) อัตรา (Rate) จำนวน (Number) และค่าเฉลี่ย (Average or Mean)

๓.๔ ผลผลิต (Output) หมายถึง สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งโครงสร้างทางกายภาพ การบริหารจัดการ หรือการให้บริการก็ได้ ทั้งนี้ แต่ละโครงการจะกำหนดเป้าหมายผลผลิตทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์เฉพาะของแต่ละโครงการ โดยประเภทของผลผลิตสามารถจำแนกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑) ผลผลิตที่เป็นโครงสร้างทางกายภาพ (Products) หมายถึง ผลผลิตที่สามารถจับต้องได้ทางกายภาพ และสามารถวัดผลได้ชัดเจน อาทิ อาคาร เขื่อน และสะพาน เป็นต้น

๒) ผลผลิตที่เป็นลักษณะการให้บริการ (Service) หมายถึง ผลผลิตที่มีลักษณะเป็นการให้บริการซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงและชัดเจน อาทิ การออกใบอนุญาต/การจดทะเบียน การจัดเก็บขยะ การรักษาพยาบาล การฝึกอบรม การฝึกอาชีพ เป็นต้น

๓) ผลผลิตที่เป็นลักษณะเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ (Management) หมายถึง ผลผลิตที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ และการดำเนินการตามกฎหมาย อาทิ การกำกับดูแล การเสนอแนะทางด้านนโยบาย/กฎหมาย และฐานข้อมูล เป็นต้น

๓.๕ ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ผลผลิต ซึ่งสามารถจำแนกได้ ๕ กลุ่มประเภท คือ

๑) ผลลัพธ์ทางด้านเศรษฐกิจ หมายถึง ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ ผลผลิตโครงการและก่อให้เกิดการสร้าง/ลดมูลค่าทางเศรษฐกิจและการเงินได้โดยตรง

๒) ผลลัพธ์ทางด้านสังคม หมายถึง ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตโครงการและส่งผลต่อสังคมทั้งในด้านการพัฒนาสังคมและการทำให้สังคมเสื่อมลง

๓) ผลลัพธ์ทางด้านความมั่นคง หมายถึง ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ ผลผลิตโครงการและส่งผลต่อความมั่นคงของชาติ ทั้งด้านความมั่นคงภายในและความมั่นคงระหว่างประเทศ

๔) ผลลัพธ์ทางด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตโครงการและส่งผลต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการทำลายสิ่งแวดล้อม

๕) ผลลัพธ์ทางด้านคุณภาพชีวิต หมายถึง ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตโครงการและส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนที่ดีขึ้นและตกต่ำลง

๓.๖ ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลอันสืบเนื่องจากผลลัพธ์ของโครงการ ทั้งผลกระทบด้านบวกและลบ สามารถจำแนกได้ ๕ กลุ่มประเภท คือ

๑) ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ หมายถึง ผลต่อเนื่องอันเกิดจากผลลัพธ์ของโครงการ และก่อให้เกิดการสร้าง/ลดมูลค่าทางเศรษฐกิจและการเงินได้โดยตรง

๒) ผลกระทบด้านสังคม หมายถึง ผลต่อเนื่องอันเกิดจากผลลัพธ์ของโครงการ และส่งผลต่อสังคมทั้งด้านการพัฒนาสังคมและ/หรือการทำให้สังคมเสื่อมลง

๓) ผลกระทบด้านความมั่นคง หมายถึง ผลต่อเนื่องอันเกิดจากผลลัพธ์ของโครงการ และส่งผลต่อความมั่งคงของชาติ ทั้งด้านความมั่นคงภายในและความมั่นคงระหว่างประเทศ

๔) ผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลต่อเนื่องอันเกิดจากผลลัพธ์ของโครงการและส่งผลต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการทำลายสิ่งแวดล้อม

๕) ผลกระทบทางด้านคุณภาพชีวิต หมายถึง ผลต่อเนื่องอันเกิดจากผลลัพธ์ของโครงการและส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนที่ดีขึ้นและตกต่ำลง

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

การติดตามประเมินผลจะรายงานความก้าวหน้าและผลการประเมิน โดยติดตามเชื่อมโยงจากกระบวนการที่ทำให้เกิดผลผลิตโดยเฉพาะโครงการที่มีผลต่อความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการ และความเชื่อมโยงจากผลผลิตไปสู่ผลลัพธ์ และผลกระทบด้วยเครื่องมือและตัวชี้วัดที่เชื่อถือได้ และจัดทำเป็นรายงานติดตามประเมินผลรอบ ๖ เดือน ๑ ปี และ ๒ ปี ตามชนิดของรายงาน

๕. ตัวชี้วัดที่สำคัญ

กระบวนการติดตามประเมินผลจะมีการประเมินผลตัวชี้วัดที่สำคัญ ๒ ลักษณะ คือ ๑) เชิงปริมาณ คือ การประเมินผลิต : การบรรลุเป้าหมาย การประเมินผลลัพธ์ : การบรรลุวัตถุประสงค์ และการประเมินผลกระทบ (ถ้ามี) และ ๒) การประเมินเชิงคุณภาพ ซึ่งเป็นการประมวล วิเคราะห์ พิจารณาความเชื่อมโยงของผลการพัฒนาจากผลผลิตไปสู่ผลลัพธ์ และผลกระทบ ซึ่งจำนำไปสู่การปรับปรุงแผนงาน/โครงการ ทบทวน/ยกเลิกการดำเนินการ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ
๒. ผู้อำนวยการส่วนติดตามและประเมินผล
๓. ส่วนติดตามประเมินผล

๗. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลการติดตามประเมินผล	ศึกษา/วิเคราะห์/เชื่อมโยง - ยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ แผนแม่บทแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล - แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติการประจำปี / ตัวชี้วัด/ผลผลิต/งบประมาณ/ความเสี่ยง/ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ/ความสัมพันธ์กับแผนงานหรือโครงการอื่น - แผนปฏิบัติราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน. กปส. สคบ.) แผนประชาสัมพันธ์ แผนสิทธิมนุษยชน	ส่วนติดตามประเมินผล	๗ วัน		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	จัดทำแผนการติดตามประเมินผล	๑ จัดทำแผนการติดตามและประเมินผล - กำหนดรายละเอียดการติดตามและประเมินผล และกำหนดแบบฟอร์มรายงาน ระบบการเก็บข้อมูล และระยะเวลา เช่น ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่ปรากฏในแผน ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข ๒.. ทำหนังสือเรียน ร.ปนร. เพื่อให้ความเห็นชอบและใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ๓. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน	ส่วนติดตามประเมินผล	๖ วัน		
๓.	สร้างความรับรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานผล	๑. สร้างคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปศึกษาและสามารถปฏิบัติงานด้านการรายงานผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดประชุมชี้แจง อธิบายกิจกรรม/ขั้นตอนการรายงานผล ขั้นตอนการเขียนผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ๓. จัดตั้งเครือข่ายการติดตามผลการดำเนินการ	ส่วนติดตามประเมินผล			
๔.	การประมวลข้อมูลรายงานผล (รอบ ๖ เดือน ๑ ปี และรอบ ๒ ปี	๑ วิเคราะห์/ตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ ความน่าเชื่อถือ และความทันสมัยของข้อมูล ๒ วิเคราะห์/ประเมินผลสำเร็จ/ปัญหาของโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ดำเนินการตามแผน สามารถตอบสนองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามยุทธศาสตร์ ๓ ประเมินผลความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดกลยุทธ์ ตัวชี้วัดผลผลิต ตัวชี้วัดผลลัพธ์ และผลกระทบ	ส่วนติดตามประเมินผล	๑๐ วัน		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๔ วิเคราะห์หาสาเหตุและปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จและ ความล้มเหลวของการปฏิบัติงาน ให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ และแนวทางเพื่อใช้ปรับปรุงในการปฏิบัติงานต่อไป				
๕.	จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฉบับสมบูรณ์ - ประสานหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานต้องปรับปรุงและเร่งรัดหน่วยงานให้ดำเนินการปรับปรุงหรือยกเลิกตามแต่กรณี หรือกรณีไม่ปรับปรุงให้แจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ - ทำหนังสือนำเรียน ปนร. เพื่อทราบ/พิจารณา - ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนติดตามประเมินผล	๑๐ วัน		

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา/วิเคราะห์/เชื่อมโยง ข้อมูลที่สำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจเพื่อการติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้แก่

๑) ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนแม่บท นโยบายรัฐบาล

๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓) ผลผลิต งบประมาณ ตัวชี้วัด และเป้าประสงค์ในแผนปฏิบัติราชการ และความเชื่อมโยงกับค่าเป้าหมายของปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) ความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกับนโยบายรัฐบาล แผนแม่บท และยุทธศาสตร์ในระดับที่สูงขึ้นไป

๕) ความเสี่ยงและปัจจัยที่ควบคุมได้ที่มีผลต่อความสำเร็จของแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการ และความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๖) ความสัมพันธ์ระหว่างแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และความเชื่อมโยงหรือการสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ

๗) สภาพแวดล้อมหรือบริบทในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปหรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ซึ่งเป็นปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้และอาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ

๘) การใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อใช้กำหนดรูปแบบรายงาน ระบบการเก็บข้อมูล และระยะเวลาในการรายงานผลที่เหมาะสม

๒. จัดทำแผนการติดตามและประเมินผล

๒.๑ กำหนดรูปแบบรายงาน ระบบการเก็บข้อมูล/แสดงผล และระยะเวลาในการรายงานผล โดยพิจารณาข้อมูลที่ควรมีในรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่ปรากฏตามแผน เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล ชื่อผลผลิต ยุทธศาสตร์ โครงการ/กิจกรรม เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของยุทธศาสตร์ งบประมาณ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ซึ่งอธิบายถึงผลผลิต ผลลัพธ์ ของการปฏิบัติงาน และอาจรวมถึงการระบุผลกระทบของการปฏิบัติงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ปัญหาและอุปสรรคต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

จากนั้นจะนำข้อมูลข้างต้นมากำหนดเป็นรูปแบบรายงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๑) ชื่อยุทธศาสตร์

๒) กลยุทธ์

๓) โครงการ/กิจกรรม

๔) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายโครงการ/กิจกรรม

๕) งบประมาณที่ได้รับและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๖) ความก้าวหน้าของงานหรือผลสัมฤทธิ์

๗) ปัญหา/อุปสรรคต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา

๘) หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ข้อมูลข้อ (๑) – (๔) จะสามารถอ้างอิงได้จากแผนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้แล้ว โดยไม่จำเป็นต้องให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบรายงาน นอกจากนี้ หากเป็นแผนงาน/โครงการที่มีการดำเนินการต่อเนื่องหรือกำหนดเป็น Road map เพื่อผลักดันยุทธศาสตร์สำคัญ อาจแสดงผลรายงานที่รวมข้อมูลเดิมไว้ (แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเดิมของปีที่ผ่านมาได้) เป็นรายงานผลการดำเนินการในระยะสั้น/ระยะกลางต่อเนื่องกันเป็นรายปีหรือรายงวดตามระยะเวลาที่ประเมินผล เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงและประมวลความสำเร็จในการผลักดันยุทธศาสตร์ได้ชัดเจนมากขึ้น โดยกำหนดระยะเวลาการรายงานผลแผนงาน/โครงการทั่วไปเป็นรายไตรมาส หรือทุก ๖ เดือน ของปีงบประมาณ และอาจกำหนดการรายงานผลแผนงาน/โครงการสำคัญที่เป็น Flagship ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้รายงานผลทุกเดือนนำเสนอ ปนร.

๒.๒ ทำหนังสือนำเรียน ปนร. เพื่อให้ความเห็นชอบการรายงานผลแผนงาน/โครงการสำคัญที่เป็น Flagship ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน

๒.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม และระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ โดยจะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานรายงานผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด คือ การรายงานผลแผนงาน/โครงการทั่วไปเป็นรายไตรมาส หรือทุก ๖ เดือน ของปีงบประมาณ และการรายงานผลแผนงาน/โครงการสำคัญที่เป็น Flagship ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้รายงานผลทุกเดือน โดยอาจเร่งรัดการรายงานผลตามความเหมาะสม

๓. สร้างความรับรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓.๑ สร้างคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยการสร้างและแสวงหาความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กร วิเคราะห์จากประสบการณ์และตัวอย่างการเขียนรายงานในปีที่ผ่านมา โดยย้อนหลัง ๕ ปี จนถึงปัจจุบัน เพื่อทบทวนผลการดำเนินงาน หรือโครงการที่ไม่สามารถไปสู่การบรรลุผล เพื่อนำไปวิเคราะห์ถึงเงื่อนไขและองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้แผนงาน/โครงการ ประสบผลสำเร็จ รวมทั้งแผนงาน/โครงการที่ไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ เพื่อหาจุดแข็งในการต่อยอดและพัฒนาให้ดีขึ้น และหาจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องเพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขที่ตรงจุด รวมทั้งแสวงหาความรู้จากหน่วยงานต้นแบบ หรือกรณีตัวอย่าง เพื่อวิเคราะห์เทคนิควิธีการเพื่อนำมาถ่ายทอด หรือต่อยอดและนำมาประยุกต์ใช้ตามบริบทขององค์กร

๓.๒ จัดประชุมชี้แจง อธิบายกิจกรรม/ขั้นตอนการรายงานผล อาทิ วิธีการเขียนรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการให้เป็นรูปธรรม ขั้นตอนการเขียนผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ

๓.๓ จัดตั้งเครือข่ายการติดตามผลการดำเนินการ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีข้อซักถามแลกเปลี่ยนข้อมูล รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อให้การรายงานผลฯ มีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. การประมวลข้อมูลรายงานผล (รอบ ๖ เดือน ๑ ปี และ ๒ ปี)

๔.๑ เก็บข้อมูลรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ความน่าเชื่อถือและความทันสมัยของข้อมูล โดยพิจารณาจาก

๑) ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลที่รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ หากข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่ปรากฏตามแผน สามารถอ้างอิงได้จากแผนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้แล้วโดยไม่จำเป็นต้องให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบรายงานซ้ำ จึงพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน เฉพาะการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและผลความก้าวหน้าหรือผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ

๒) แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการหรือไม่ ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยน ยกเลิก หรือเพิ่มเติมโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการหลังจากแผนได้รับการอนุมัติแล้ว สำนักแผนงานและกิจการพิเศษจะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง และผู้รับผิดชอบ
การรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักแผนงานและกิจการพิเศษและของหน่วยงานเจ้าของแผนงาน/โครงการจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อดำเนินการได้อย่างสอดคล้องกัน

๓) งบประมาณที่ได้รับตามที่หน่วยงานรายงานตรงกับงบประมาณที่ระบุตามแผนปฏิบัติราชการหรือไม่ ในกรณีที่มีการปรับงบประมาณของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบการรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานเจ้าของแผนงาน/โครงการสามารถแจ้งในแบบฟอร์มรายงานได้ และสำนักแผนงานและกิจการพิเศษจะประสานงานเพื่อยืนยันข้อมูลและชี้แจงเหตุผลการปรับเปลี่ยนงบประมาณ

๔.๒ วิเคราะห์/ประเมินผลสำเร็จ/ปัญหาของโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ดำเนินการตามแผนการตอบสนองตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามยุทธศาสตร์

ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่สำคัญ ๓ ด้าน ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดด้านยุทธศาสตร์ วัดผลการดำเนินการที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลกระทบ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินการกับค่าเป้าหมายที่กำหนด เพื่อแสดงว่าหน่วยงานเจ้าของแผนงาน/โครงการสามารถบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด ซึ่งจะสัมพันธ์กับการวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงตามแผนงาน/โครงการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือประโยชน์ที่ได้รับจากแผนงาน/โครงการ รวมทั้งผลผลิตที่เกิดขึ้นเทียบกับปัจจัยหรืองบประมาณที่ใช้ไป

๒) ตัวชี้วัดด้านแผนงาน/โครงการ วัดผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะเน้นที่ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) โดยมีปัจจัยอื่น ๆ ที่นำมาพิจารณาประกอบด้วย ขอบเขตของโครงการ ขนาดของโครงการ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ความชัดเจนและความเฉพาะของปัจจัยนำเข้า ความสลับซับซ้อนของเป้าหมาย ช่วงเวลาของเป้าหมาย ฯลฯ เพื่อให้การประเมินผลของแผนงาน/โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ตัวชี้วัดพันธกิจหลัก วัดผลการดำเนินงานที่เน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อตรวจสอบว่าพันธกิจหลักของหน่วยงานยังมีอยู่ในปัจจุบันหรือไม่ พันธกิจใดควรคงไว้หรือควรยกเลิก เพราะเหตุใด และพันธกิจใดควรปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มขึ้นใหม่ ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานเจ้าของแผนงาน/โครงการจะต้องตระหนักว่าได้ดำเนินการตามภารกิจหลัก/ภารกิจรองอย่างครบถ้วน และให้ความสำคัญกับภารกิจหลักมากกว่าภารกิจรองเสมอ

๔.๓ ประเมินผลความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดกลยุทธ์ ตัวชี้วัดผลผลิต ตัวชี้วัดผลลัพธ์ และผลกระทบ

๑) นำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์และประมวลผลมาประเมินผลความสำเร็จหรือล้มเหลวของแต่ละโครงการ/กิจกรรม โดยเปรียบเทียบเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์เป็นร้อยละกับปีที่ผ่านมา

๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน โดยนำตัวชี้วัดผลผลิต ตัวชี้วัดผลลัพธ์ และผลกระทบของการปฏิบัติงาน รวมทั้งการบูรณาการแผนงาน/โครงการในด้านต่าง ๆ มาประกอบการประเมิน

๓) ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการในภาพรวมและผลสำเร็จของค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๔.๔ วิเคราะห์หาสาเหตุและปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จและ ความล้มเหลวของการปฏิบัติงานให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ และแนวทางเพื่อใช้ปรับปรุงในการปฏิบัติงานต่อไป

วิเคราะห์หาสาเหตุและปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของแผนงาน/โครงการ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป โดยพิจารณาจากทั้งปัจจัยภายในและภายนอก เช่น ปัญหาทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม การปรับปรุง/แก้ไขกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี ฯลฯ

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ บทสรุปผู้บริหาร ผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำคัญ (Flagship) การวิเคราะห์/ประเมินผลการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักและภารกิจรอง การวิเคราะห์/ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานและในภาพรวมของ สปน. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๕.๒ ประสานหน่วยงานเจ้าของแผนงาน/โครงการต่อไป โดยในกรณีที่ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้องมีการปรับปรุงแผนงาน/โครงการ ต้องแจ้งให้หน่วยงานเร่งรัดการดำเนินการ/ปรับปรุง หรือยกเลิกการดำเนินการตามแต่กรณี

๕.๓ จัดทำหนังสือนำเรียน ปนร. เพื่อทราบ/พิจารณา ผลการดำเนินงานตามแผนฯ

๕.๔ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. มาตรฐานงาน

๙.๑ มาตรฐานระยะเวลา ๓๐ วัน สำหรับรายงานการประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๙.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ (เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น ที่สามารถวัดในเชิงปริมาณได้) มีรายงานการติดตามประเมินผลฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้องครบถ้วน สามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

มีการกำหนดรูปแบบรายงานรอบระยะเวลาการติดตามประเมินผลทุกเดือน , ๖ เดือน , ๑ ปี และ ๒ ปี ตามแผนการติดตามประเมินผลของส่วนติดตามและประเมินผล นำเสนอ ปนร. พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี
๒) แผนปฏิบัติการ สปน.
๓) ยุทธศาสตร์ชาติ
๔) แผนปฏิรูปประเทศ
๕) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๖) นโยบายรัฐบาล
๗) แผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ
๘) แผนสิทธิมนุษยชน
๙) ระบบการติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMEMSCR)
๑๐) ระบบแผนงานและการปฏิบัติงาน

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔)

๒) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๓) แบบรายงานผลตามตัวชี้วัดเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดกลยุทธ์ ตามแผนยุทธศาสตร์ สปน.

๔) รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี แบบ ต.๑ ต.๒ และ ต.๓

๕) แบบรายงานผลตามตัวชี้วัดเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ สปน.

๖) แบบรายงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

๗) แบบรายงานผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑๓. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
มีการแจ้งหน่วยงานเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด และมีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายแก่ผู้บริหาร โดยมีปัญหาสำคัญ ๆ ในเรื่องความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล และความล่าช้าในการรายงานผลการปฏิบัติงาน	- มีการประสานงานเชิงรุกอย่างไม่เป็นทางการ เช่น การให้คำปรึกษา แนะนำ เจ้าหน้าที่ สำนัก/ศูนย์/กอง - มีการจัดตั้งเครือข่ายงานติดตามประเมินผลของหน่วยงานใน สปน. (Line Group) - มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อเรียนรู้ร่วมกัน - การนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับปรุง หรือจัดทำแผนปฏิบัติการ

๑๔. ภาคผนวก

๑๔.๑ รายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๑๔.๒ ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑)

ผลงาน/ผลผลิต	หน่วยนับ	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ สปน.	ฉบับ	๒ ฉบับ	๒ ฉบับ	๒ ฉบับ
๒ รายงานผลการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	ฉบับ/๒ ปี	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ
๓. รายงานแผนปฏิบัติราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ
๔. รายงานผลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ
๕. รายงานผลการดำเนินงานของ ครม. ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ	ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ
๖. รายงานผลการปฏิรูประเทศ	ฉบับ	๔ ฉบับ	๔ ฉบับ	๔ ฉบับ
ผลงาน/ผลผลิต	**หน่วยนับ**	**๒๕๕๙**	**๒๕๖๐**	**๒๕๖๑**
๗. รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ	ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ
๘. รายงานผลตามแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ

๑๔.๓ ปริมาณงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔

ผลงาน/ผลผลิต	หน่วยนับ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔

****