

## การปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล

**การติดตามและประเมินผล** การติดตามและประเมินผลโครงการเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารโครงการ การประเมินผลโครงการเป็นกระบวนการที่ให้ข้อมูลย้อนกลับซึ่งสามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นทำให้ทราบข้อบกพร่องจุดเด่นจุดด้อยของโครงการและทราบว่าโครงการได้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายเพียงใดแล้วช่วยให้ข้อมูลที่สำคัญสำหรับการนำไปใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

**ความหมายของการประเมินโครงการ** คือ กระบวนการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบและนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิผลของการดำเนินโครงการจากความหมายดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

1. เป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลความจริง (fact) ที่เชื่อถือได้
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล (effectiveness) ของโครงการ

### จุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการ

1. เพื่อการหาข้อมูลต่าง ๆ นำมาใช้ในการวางแผนโครงการ
2. เพื่อหาข้อมูลต่าง ๆ นำมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการ
3. เพื่อหาข้อมูล que แสดงถึงผลความสำเร็จและความล้มเหลวของโครงการ
4. เพื่อหาข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงเหตุให้เห็นประสิทธิภาพของโครงการ

### ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

1. มีแนวทางการพัฒนาระบบการจัดสรรงบประมาณ
2. มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อนำไปสู่การบริหาร

งบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

### ขั้นตอนการประเมินโครงการ

ขั้นที่ 1 กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ โดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

ขั้นที่ 2 วางแผนการประเมินเมื่อกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมินแล้วนำวัตถุประสงค์ของการประเมินในแต่ละข้อมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการประเมินและกรอกในแบบวางแผนประเมิน

ขั้นที่ 3 ดำเนินการประเมิน

ขั้นที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นที่ 5 รายงานผล ประกอบด้วยรายงานเมื่อเสร็จสิ้น และรายงานการติดตามแผน

**ขอบเขต** ในการวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล จะเน้นภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ประกอบด้วยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้แก่คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : การติดตามและประเมินผล

แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานติดตามและประเมินผล : การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ : การดำเนินงานนอกเหนือแผนงาน : ตามนโยบายส่วนราชการต้นสังกัด : โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์	1. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์	1. กำหนดประเด็นการติดตามผลการดำเนินงานให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ โดยการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็นความสำคัญที่จะทำการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ กำหนดรูปแบบ กลุ่มเป้าหมาย และเนื้อหาประเด็นสำคัญของรายงาน
	2. วางแผนการประเมิน	1. นำเสนอร่างประเด็นสำคัญเพื่อการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบตามลำดับสายงาน
	3. ดำเนินการประเมิน	1. ดำเนินการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากร ที่รับผิดชอบ ตามลำดับสายงาน 2. จัดทำบันทึกขออนุมัตินำเสนอผู้บริหารตามลำดับสายงาน

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	
<b>1. งานติดตามประเมินผล</b> 1.1 การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนยุทธศาสตร์ และ เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 1.2 การดำเนินงาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) 1.3 การดำเนินงานตามกรอบของส่วนราชการภายนอก แผนงาน 1.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART 1.5 รายงานสรุปผลการดำเนินงานในระบบ Budget U 1.6 โครงการ ITA : การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	3. ดำเนินการประเมิน (ต่อ)	3. ประชุมร่วมเพื่อชี้แจง กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสร้างองค์ความรู้ร่วมกันกรณีที่มีความจำเป็นต้องรายงานประเด็นเพิ่มเติม หรือการใช้ระบบสารสนเทศแบบใหม่ 4. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประกอบด้วย 6 คณะ 4 สำนัก 1 สถาบัน 5 กอง	
	4. วิเคราะห์ข้อมูล	1. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงาน เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 2. ประเมินผลข้อมูลจากหน่วยงาน 3. สอบทานข้อมูลของหน่วยงาน	
	5. รายงานผล	1. จัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารพิจารณาตามสายงาน 2. เผยแพร่ข้อมูลรายงานผล	

### แบบฟอร์มที่ใช้

#### 1.1 แบบฟอร์มสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนยุทธศาสตร์

1. แบบหนังสือภายใน : บันทึกข้อความ
2. แบบหนังสือภายนอก :
3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ PL301-1 PL302 PL302-2
4. แบบรายงานผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ ปัญหา อุปสรรคของโครงการ
5. แบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ : แบบ สงป.301

## 1.2 แบบฟอร์มสำหรับการรายงานการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

1. คู่มือการปฏิบัติงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

### 1.3 ผลการดำเนินงานตามกรอบของส่วนราชการภายนอกแผนงาน

1. แบบรายงานแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
2. CoST

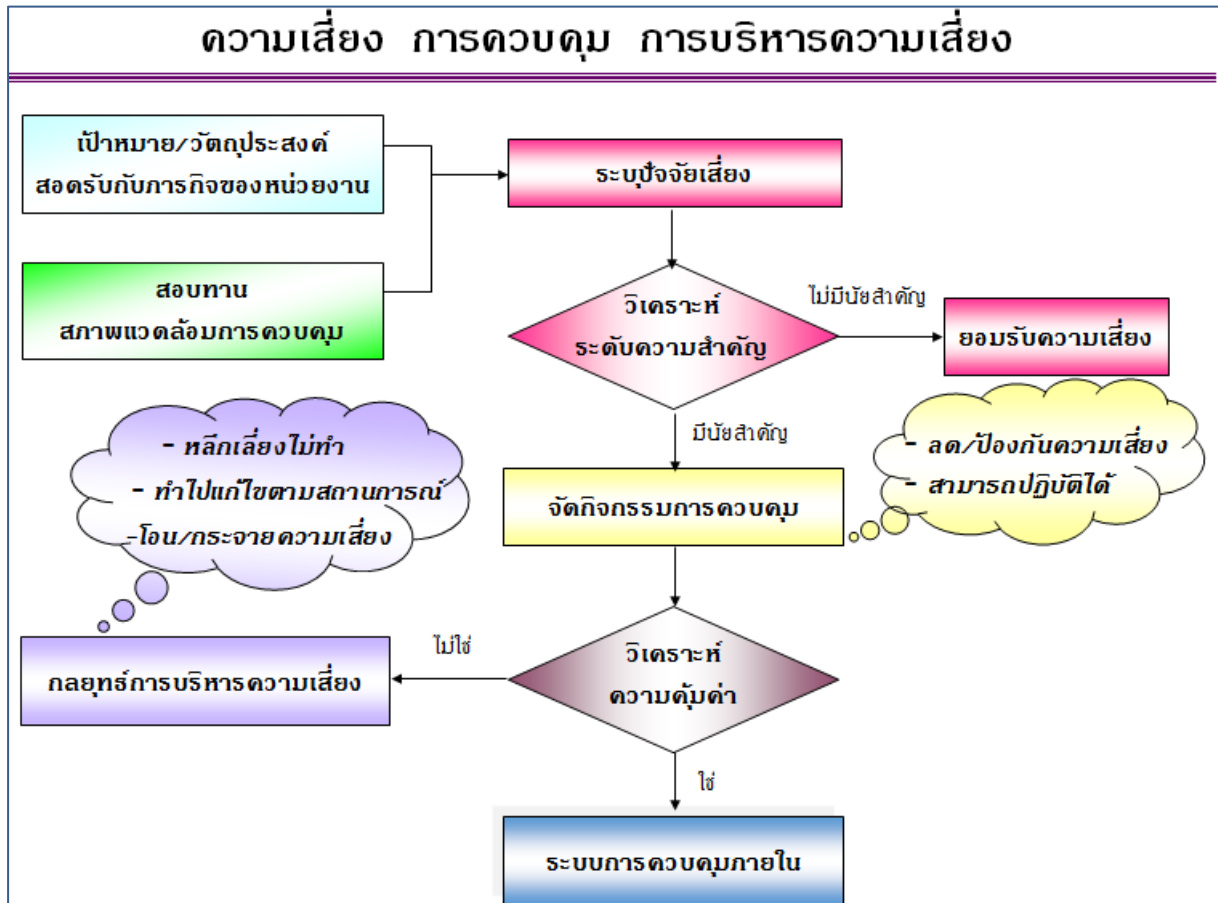
### 1.4 แบบรายงานระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ในระบบสารสนเทศ

#### 1.5 แบบรายงานรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Budget U) ในระบบสารสนเทศ

#### 1.6 โครงการ ITA : การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด

1. O4 : แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน (เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2563)
2. O10 : แผนดำเนินงานประจำปี (เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563)
3. O11 : รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปีรอบ 6 เดือน (เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563)
4. O12 : รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี (เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562)
5. O18 : แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563)
6. O19 : รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน (เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีพ.ศ. 2563)
7. O20 : รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562)  
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ (เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563)
8. O21 : แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ (เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563)
9. O22 : ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ (เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563)
10. O23 : สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุราย เดือน (เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563)
11. O24 : รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี (เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ความเสี่ยง การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง  
ดังต่อไปนี้



**จัดทำรายงาน**

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
2. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	1. กำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ สอดรับกับภารกิจของหน่วยงาน (การบริหารความเสี่ยง)	1. การศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของความเสี่ยง โดยยึดถือตามหลักการ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ที่กำหนดวัตถุประสงค์ของความเสี่ยง ไว้ 4 ด้าน 8 องค์ประกอบ ดังนี้ <u>วัตถุประสงค์</u> ได้แก่ 1) ด้านกลยุทธ์ (Strategic) 2) ด้านการดำเนินงาน (Operation) 3) ด้านการรายงาน (Reporting) 4) ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <u>องค์ประกอบ</u> ได้แก่ 1) สภาพแวดล้อมในองค์กร (Internal Environment) 2) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) 3) การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification) 4) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) 5) การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) 6) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) 7) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) 8) การติดตามผล (Monitoring)
	การควบคุมภายใน	1. การศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยยึดถือตามหลักการ COSO ที่กำหนดวัตถุประสงค์ของความเสี่ยง ไว้ 3 ด้าน 5 องค์ประกอบ ดังนี้ <u>วัตถุประสงค์</u> ได้แก่ 1) ด้านการดำเนินงาน (Operation) 2) ด้านการรายงาน (การเงิน-Reporting) 3) ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <u>องค์ประกอบ</u> ได้แก่ 1) สภาพแวดล้อมในองค์กร (Internal Environment) 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) 3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) 4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) 5) การติดตามผล (Monitoring)
	2. ระบุปัจจัยเสี่ยง	ระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก
	3. วิเคราะห์ระดับความสำคัญ (ประเมินความเสี่ยง)	การประเมินความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรทราบว่า เหตุการณ์ความเสี่ยง/ความไม่แน่นอนที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นอย่างไร โดยการวิเคราะห์จากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์และผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น โดยการเปรียบเทียบตามเกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง
	4. วิเคราะห์กิจกรรมการควบคุม	การคัดเลือกทางเลือกที่เหมาะสมกับการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยจะต้องเลือกทางเลือกที่คาดว่าจะสามารถทำให้โอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประกอบด้วย 1) การหลีกเลี่ยง (Avoidance) 2) การยอมรับ (Acceptance) 3) การลด (Reduction) 4) การโอน/กระจาย (Sharing)

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
การบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน	5. วิเคราะห์ความคุ้มค่า	วิเคราะห์ความเสี่ยงกรณีที่ความเสี่ยงมีนัยสำคัญและมีความคุ้มค่าในการจัดการความเสี่ยง อันจะนำไปสู่การกำหนดวิธีการควบคุมภายใน หรือกรณีหากไม่คุ้มค่าสามารถหลีกเลี่ยงไม่ทำหรือถ่ายโอนความเสี่ยงนั้นๆ ให้หน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการ
	6. กำหนดระบบการควบคุม	กำหนดวิธีการควบคุม ที่มีความคุ้มค่า สามารถจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ โดยจัดกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง หรือป้องกันความเสี่ยง
	7. รายงานผล	1. จัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารพิจารณาตามสายงาน

### แบบฟอร์มที่ใช้

#### 2. แบบฟอร์มสำหรับการรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1. แบบหนังสือภายใน : บันทึกข้อความ
2. แผนบริหารความเสี่ยง
3. แบบรายงานผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.4
4. แบบรายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.5

### เอกสารอ้างอิง

อัญชลี ธรรมะวิจิตรกุล: <https://panchalee.wordpress.com/2009/04/28/project-evaluation1/>

กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง: ความเสี่ยงและการควบคุม (Risk and Control)

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต: คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 และโครงการที่มีได้กำหนดไว้ในแผน ตลอดจนโครงการที่ได้รับนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานและสามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น และขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน

นลินรัตน์ สุขนิത്യกิติกุล  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
<b>การปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล.....</b>	<b>1</b>
การติดตามและประเมินผล.....	1
ความหมายของการประเมินโครงการ .....	1
จุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการ.....	1
ประโยชน์ของการประเมินโครงการ .....	1
ขั้นตอนการประเมินโครงการ .....	1
<b>แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : การติดตามและประเมินผล.....</b>	<b>2</b>
แผนผัง : การติดตามและประเมินผล.....	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การติดตามและประเมินผล) .....	2
<b>การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</b>	
แผนผัง : ความเสี่ยง การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง .....	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน.....	6
<b>ภาคผนวก</b>	
1) แบบฟอร์มสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม.....	9
ตามแผนยุทธศาสตร์	
2) แบบฟอร์มสำหรับการรายงานการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม.....	10
ตามแผนยุทธศาสตร์	
3) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) .....	11
4) แบบรายงานระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ .....	12
(PART) ในระบบสารสนเทศ	
5) แบบรายงานสรุปลงการดำเนินงาน (Budget U) ในระบบสารสนเทศ.....	13
6) แบบรายงานโครงการ ITA : การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด.....	14
7) แบบรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน.....	15

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การติดตามและประเมินผล

จัดทำโดย  
นางนลินรัตน์ สุขนิത്യกิติกุล  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กองนโยบายและแผน  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

