**การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ**

**มาตรการในการการติดตามประเมินผลและการปรับแผนปฏิบัติการ**

ในการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ อาจจะต้องมีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานหรือปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมให้เหมาะสมกับทรัพยากร หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีงบประมาณ โดยต้องมีการประเมินผลทั้ง ๔ มิติ คือ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามแผนกิจกรรมประจำเดือน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการ และ การประเมินประโยชน์ของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ซึ่งการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยประเมินผลจากค่าใช้จ่ายเงื่อนไขเวลาที่ควรปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพของโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

๒. เพื่อต้องการทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ซึ่งจะนำไปสู่ การปรับแผนปฏิบัติการในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๓. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของแผนปฏิบัติการ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือจัดทำแผนปฏิบัติการต่อไป

**สาระสำคัญของการติดตามและประเมินผล**

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งสาระสำคัญของการติดตามและประเมินผลเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. การติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. การติดตามแผนกิจกรรมประจำเดือน

๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรม

๔. การประเมินประโยชน์ของแผนปฏิบัติการ

ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลจาก ๔ มิติดังกล่าวนี้ จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและพิจารณา อย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

**ระบบและกลไกในการติดตามและประเมินผล**

ระบบและกลไกสำคัญที่จะนำผลการติดตามและประเมินผลไปใช้ในการกำกับและปรับปรุงการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลอยู่ ๒ ระดับ ได้แก่

๑. การติดตามประเมินผลระดับกลุ่มงาน หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามสาระสำคัญของการติดตามประเมินผลทั้ง ๔ ส่วน รวมทั้งหามาตรการในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ และในระดับปฏิบัติการ และเสนอความเห็นในการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. การติดตามประเมินผลระดับหน่วยงาน มีหน้าที่ กำกับ ติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ และแนวทาง เพื่อนำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีในปีต่อไป

**แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

**รอบ ๖ เดือน(ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)**

**ชื่อแผนปฏิบัติการ**...............................................................................................

**วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ**

๑.........................................................................................

๒.........................................................................................

๓.........................................................................................

**ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ**

๑.........................................................................................

๒.........................................................................................

๓.........................................................................................

**ตอนที่ ๑** : ผู้รับผิดชอบ ชื่อ................................... นามสกุล.......................................

 ตำแหน่ง..........................................................กลุ่มงาน..............................................................

**ตอนที่ ๒** : ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการ

 ๒.๑ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ

 [ ] บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ

 [ ] ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ เพราะ...........................................................

...................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

 ๒.๒ ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม

 [ ] ตามแผนที่กำหนด

 [ ] ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เพราะ......................................................................................

...................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

 ๒.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณ [ ] มีการเบิกจ่ายแล้ว [ ] ยังไม่มีการเบิกจ่าย เพราะ................

...................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/อนุมัติ...................................บาท เบิกจ่ายจริง......................บาท คิดเป็นร้อยละ............

 [ ] ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโอนหมวดรายจ่าย/แหล่งงบประมาณ

 [ ] มีการเปลี่ยนแปลงโอนหมวดรายจ่าย/แหล่งงบประมาณ จากแผนปฏิบัติการ/กิจกรรม..................ไปยังแผนปฏิบัติการ/กิจกรรม................................................เป็นเงิน......................................บาท

 ๒.๔ ผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด(KPI)** | **ค่าเป้าหมาย** | **ผลที่ได้รับ** | **บรรลุ** | **ไม่บรรลุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ๒.๕ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

 [ ] ไม่มี

 [ ] มี (ระบุ).....................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

๒.๖ แนวทางแก้ไข

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

(.......................................................................)

ผู้รายงาน