



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การประเมินผลโครงการ (Work Flow)

กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
7. มาตรฐานงาน	4
8. ระบบติดตามประเมินผล	4
9. เอกสารอ้างอิง	5
10. แบบฟอร์มที่ใช้	5

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลโครงการ (Work Flow)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมปศุสัตว์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อให้กระบวนการบริหารใช้ในการตรวจสอบหรือตัดสินว่าโครงการนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
- 2) กำหนดหรือเลือกรูปแบบและประเภทการประเมินผล
- 3) ศึกษาทำความเข้าใจโครงการให้กระจ่างแจ้ง
- 4) กำหนดผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 5) กำหนดประเด็นและตัวชี้วัด
- 6) จัดทำโครงการประเมินผล
- 7) รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล
- 8) รายงานการประเมินผล

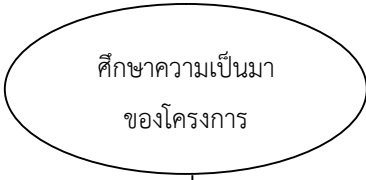
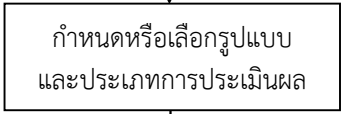
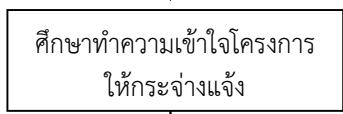
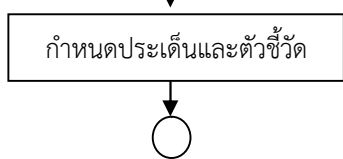
3. คำจำกัดความ

- | | |
|----------------|---|
| 3.1 Evaluation | การประเมินผล เป็นกระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยนำผลจากการวัดมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด |
| 3.2 Objective | วัตถุประสงค์การประเมิน เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินเพื่อตอบปัญหาของโครงการ |
| 3.3 Indicator | ตัวชี้วัด เป็นตัวแปรที่สามารถให้ค่าหรือบ่งบอกคุณลักษณะของโครงการ ที่จะต้องนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน สามารถบ่งบอกการเปลี่ยนแปลงเพื่อใช้ในการตัดสินโครงการ |
| 3.4 input | สิ่งที่ต้องการใส่เข้าไปเพื่อให้ได้ผลผลิต |
| 3.5 Output | ผลที่ต้องการซึ่งเกิดจากกระบวนการ |

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน	รับผิดชอบ	ลงนามในหนังสือถึงอธิบดีและสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	รับผิดชอบ	ตรวจสอบรายงานผลการประเมินที่เจ้าหน้าที่ได้ประเมินผล
		ให้ถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (กองแผนงาน)	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานประเมินผลโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนราชการ		ตามรูปแบบกระบวนการที่กำหนดไว้
		กองแผนงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการ

5. กระบวนการประเมินผลโครงการ (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ศึกษาความเป็นมา รายละเอียดและความต้องการของโครงการ	เจ้าหน้าที่ประเมินผล	-	-	เอกสารการประเมินโครงการ
2		กำหนดหรือเลือกรูปแบบและประเภทการประเมินผล ที่จะนำมาใช้ในการประเมินผลโดยรูปแบบและประเภทการประเมินผลที่เลือกต้องสอดคล้องกับโครงการที่จะทำการประเมินผล	เจ้าหน้าที่ประเมินผล	-	-	เอกสารการประเมินโครงการ
3		เชิญเจ้าหน้าที่โครงการที่รับผิดชอบโครงการนั้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง มาปรึกษาหารือเพื่อสอบถามจุดหมายของโครงการ ตัวชี้วัดความก้าวหน้าตามเป้าหมาย และข้อสันนิษฐานเกี่ยวกับความสำเร็จของโครงการ	เจ้าหน้าที่ประเมินผล	-	-	เอกสารการประเมินโครงการ
4		กำหนดประเด็นและตัวชี้วัดในการประเมินผล ในระดับ Input ถึง Output หรือ ระดับผลกระทบ	เจ้าหน้าที่ประเมินผล	-	-	เอกสารการประเมินโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำโครงการประเมินผล] A --> B[โครงการประเมินผล] B --> C[แบบสอบถาม] B --> D[แบบสังเกตการณ์] C --> E{ขออนุมัติโครงการ} D --> E E -- No --> A E -- Yes --> F[เก็บรวบรวมแบบสอบถามและประมวลผล] </pre>	เขียนโครงการประเมินผลเพื่อตรวจสอบหาข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไขก่อนที่จะนำไปดำเนินการประเมินผลจริง พร้อมทั้งออกแบบสอบถามและแบบสังเกตการณ์ที่ใช้ในการประเมินผล และขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่ประเมินผล	-	-	เอกสารการประเมินโครงการ
6	<pre> graph TD F[เก็บรวบรวมแบบสอบถามและประมวลผล] --> G[วิเคราะห์ผลและสรุปผลการประเมิน] </pre>	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ เขตลงพื้นที่เก็บข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบสังเกตการณ์ และประมวลข้อมูลส่งกลับกองแผนงาน	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ เขต	-	แบบสอบถามและแบบสังเกตการณ์	เอกสารการประเมินโครงการ
7	<pre> graph TD G[วิเคราะห์ผลและสรุปผลการประเมิน] --> H[รายงานการประเมินผล] </pre>	นำผลการประมวลผลมาวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการประเมินโครงการ	เจ้าหน้าที่ประเมินผล	-	-	เอกสารการประเมินโครงการ
7	<pre> graph TD H([รายงานการประเมินผล]) --> End(()) </pre>	นำเสนอผลการประเมินแก่หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปรับปรุงโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่หรือนำไปวางแผนโครงการใหม่	เจ้าหน้าที่ประเมินผล	-	-	เอกสารการประเมินโครงการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ศึกษาความเป็นมา รายละเอียด และความต้องการของโครงการ โดยขอรายละเอียดจากเจ้าของโครงการหรือผู้ร่างโครงการ

6.2 กำหนดหรือเลือกรูปแบบและประเภทการประเมินผล ที่จะนำมาใช้ในการประเมินผลโดยรูปแบบและประเภทการประเมินผลที่เลือกต้องสอดคล้องกับโครงการที่จะทำการประเมินผล

6.3 ศึกษาทำความเข้าใจโครงการให้กระจ่างแจ้ง การประเมินผลจึงต้องเริ่มต้นด้วยการศึกษาเค้าโครงการของโครงการที่จะประเมินผล ในกรณีที่ผู้ประเมินผลมิใช่เจ้าหน้าที่โครงการซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบในการประเมินผล การศึกษาเค้าโครงการของโครงการที่จะประเมินผลจะทำได้โดยเชิญเจ้าหน้าที่โครงการที่รับผิดชอบโครงการนั้นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

มาปรึกษาหารือเพื่อสอบถามจุดหมายของโครงการ (Objective) ตัวชี้ความก้าวหน้าตามเป้าหมาย (Indicator) และข้อสันนิษฐานเกี่ยวกับความสำเร็จของโครงการ เมื่อได้ทราบโครงสร้างต่างๆของโครงการนั้นอย่างกระจ่างแจ้งแล้ว ผู้ประเมินผลจะต้องบันทึกไว้เพื่อให้การวิเคราะห์เค้าโครงการง่ายยิ่งขึ้น การบันทึกข้อความดังกล่าวควรบันทึกข้อความโดยย่อให้กะทัดรัด รัดกุม เพื่อแสดงให้เห็นเป้าหมายของโครงการอย่างชัดเจน หรืออย่างน้อยที่สุดก็ควรบันทึกเป็นประเด็นและตัวชี้วัดไว้เพื่อใช้ในการประเมินผลต่อไป

6.4 กำหนดประเด็นและตัวชี้วัด ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1. ระดับ Input ถึง Output โดยกำหนดหัวข้อโดยสรุปที่จะทำการประเมินผลในแต่ละระดับ และตัวชี้วัดจะเป็นการเปรียบเทียบระหว่างผลที่เกิดขึ้น (ทำ) กับเป้าหมายหรือแผน (คิด) หรือเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

2. ระดับผลกระทบ ซึ่งการกำหนดประเด็นในระดับผลกระทบจะใช้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการมากำหนดเป็นประเด็นที่จะประเมินผล และการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลกระทบ มีทั้งสิ้น 2 วิธี ได้แก่ 1) ตัวชี้วัดจะเป็นลักษณะการการเปลี่ยนแปลงจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้ และ 2) สร้างแบบจำลองทางสถิติ

6.5 จัดทำโครงการประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อตรวจสอบหาข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไขก่อนที่จะนำไปดำเนินการประเมินผลจริง ซึ่งรูปแบบของโครงการประเมินผลประกอบด้วย 1) ชื่อโครงการ 2) หลักการและเหตุผล 3) วัตถุประสงค์การประเมิน 4) ขอบเขตการประเมิน 5) วิธีการประเมิน 6) งบประมาณ ค่าใช้จ่าย และ 7) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมทั้งออกแบบสอบถามและแบบสังเกตการณ์ที่ใช้ในการประเมินผล และขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

6.6 เก็บรวบรวมแบบสอบถามและประมวลผล ให้ส่วนยุทธศาสตร์ฯ เขตลงพื้นที่เก็บข้อมูลจากแบบสอบถามและสังเกตการณ์ และประมวลข้อมูลส่งกลับกองแผนงาน

6.7 วิเคราะห์ผลและสรุปผลการประเมิน นำผลการประมวลผลมาวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการประเมินโครงการ

6.8 รายงานการประเมินผล เป็นการนำเสนอผลการประเมินแก่หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องให้เห็นภาพทั้งหมดที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของโครงการรวมถึงปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วและมีประโยชน์ต่อโครงการ เพื่อนำไปปรับปรุงโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่หรือนำไปวางแผนโครงการใหม่

7. มาตรฐานงาน

7.1 ใช้รูปแบบของการประเมินผลโครงการเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินผล

7.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การประเมินผลบรรลุตามวัตถุประสงค์

7.3 ข้อมูลต้องมีความถูกต้องตามหลักสถิติและครบถ้วนสมบูรณ์

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 รายงานการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินโครงการในแต่ละกิจกรรม

8.2 ออกสุ่มสำรวจสังเกตการณ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดเก็บตัวอย่างข้อมูลเชิงลึกในพื้นที่โครงการ

8.3 เข้าร่วมการประชุมการดำเนินโครงการ เพื่อติดตามสถานการณ์ของการดำเนินโครงการ

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 คู่มือการประเมินผลโครงการ ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 9.2 ข้อมูลทาง Internet

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
 - 10.2 แบบสอบถาม
 - 10.3 แบบสังเกตการณ์
-