



คู่มือ

การติดตาม
และประเมินผล
ปี 2563

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

**B
G
O**

สารบัญ

	หน้า
การติดตามและประเมินผล	๑
- วงจรการดำเนินงานโครงการ	
- ความหมายของการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒
หลักการติดตามโครงการ	๓
- ความสำคัญ	
- วัตถุประสงค์การติดตามโครงการ	
- วิธีการติดตามโครงการ	
- ขั้นตอนการติดตามโครงการ	๔
- ประโยชน์ของการติดตามโครงการ	๕
หลักการประเมินผลโครงการ	๕
- วัตถุประสงค์การประเมินโครงการ	
- ความหมายของการประเมิน	
- ความสำคัญของการประเมิน	๖
- ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมิน	๗
- บุคคลที่จะเป็นนักประเมินที่ดี	
- ประเภทของการประเมิน	
- ขั้นตอนการประเมิน	๘
- ประโยชน์ของการประเมินโครงการ	๑๐
การติดตามและประเมินผลขององค์การสวนพฤกษศาสตร์	๑๑
- ความเป้นมา	
- ยุทธศาสตร์องค์กร	
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม	
แผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การสวนพฤกษศาสตร์	๑๓
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- ผลสำเร็จของงานและการนำไปใช้ประโยชน์	
การจัดทำระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีตามระบบ	๑๓
ERP (Enterprise Resource Planning) (การวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม)	
- วัตถุประสงค์	
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- ประโยชน์จากการติดตามและประเมินผลผ่านทางระบบ Internet	
- สรุป	๑๕

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) เป็นคำที่มักจะใช้ควบคู่กันการติดตามและประเมินผล จะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือไม่มีความก้าวหน้ามีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ เจาหนาที่ปฏิบัติจะได้แก้ไขหาอุปสรรคเหล่านั้น และป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

การติดตาม (Monitoring) และ **การประเมิน** (Evaluation) เป็นกระบวนการที่แตกต่างกัน มีจุดหมายไม่เหมือนกัน แต่กระบวนการทั้งสองมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และเมื่อนำแนวคิดและหลักการติดตามและประเมินผลมาประสานใช้ด้วยกันอย่างเหมาะสม จะช่วยให้ทั้งผู้บริหารและปฏิบัติสามารถกำกับ ทบทวน และพัฒนางาน โครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การดำเนินการโครงการใด ๆ ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐาน ๓ ส่วน คือ

๑. **การวางแผน** (Planning หรือ Project Design)

เป็นการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์อันจะนำไปสู่การกำหนดรายละเอียดในแต่ละส่วนโครงการ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายแนวทางการดำเนินงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

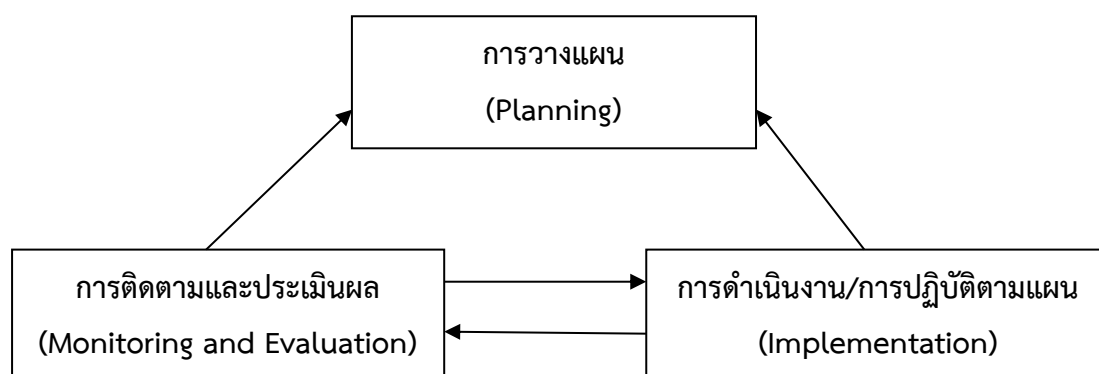
๒. **การดำเนินงาน/การปฏิบัติตามแผน** (Implementation)

เป็นขั้นตอนการบริหารงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในสวนของการวางแผน เป็นการบริหารจัดการทรัพยากรให้ไปสู่เป้าหมายของโครงการ

๓. **การติดตามและประเมินผล** (Monitoring and Evaluation)

เป็นขั้นตอนที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินโครงการ เพราะเป็นการติดตามกำกับกำกับการดำเนินการของโครงการ เพื่อปรับปรุงและตรวจสอบผลสำเร็จของโครงการว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหรือไม่

วงจรการดำเนินงานโครงการ



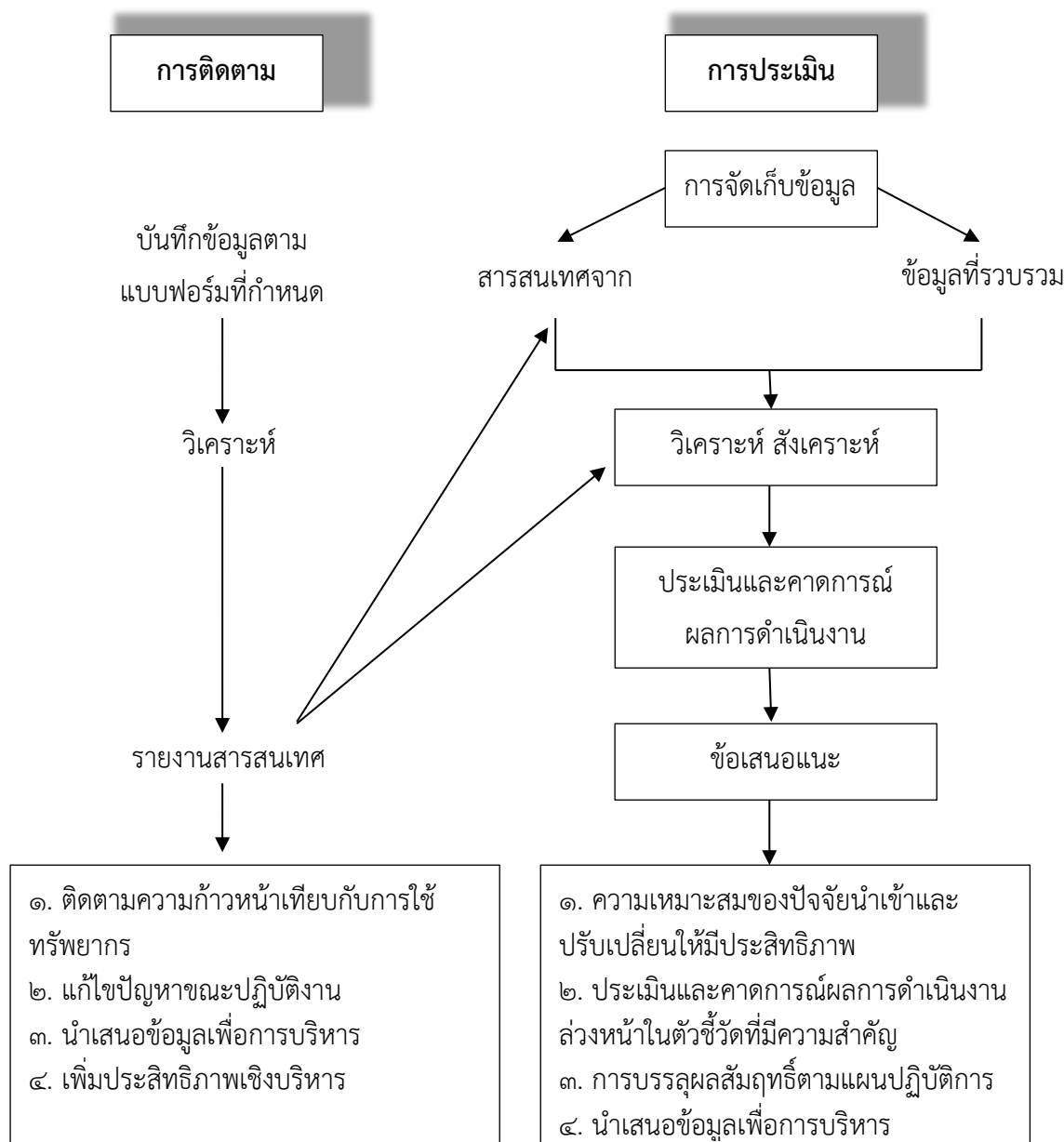
วงจรการดำเนินโครงการ นั้น การติดตามและประเมินผลนับเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานและผลสำเร็จของโครงการและเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากระบวนการวางแผน (Planning) และการปฏิบัติตามแผน (Monitoring) และการประเมินผล (Evaluation) จะสามารถบ่งบอกถึงความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค ผลสำเร็จ และผลกระทบจากการ

ดำเนินงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการกำกับ เร่งรัด และปรับปรุง/ ยุติการดำเนินการ หรือเป็นข้อมูลในการ พัฒนางานต่อไป

ความหมายของการติดตามและประเมินโครงการ

การติดตาม (Monitoring) โครงการ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (Input) การดำเนินงาน (Process) และผลการดำเนินงาน (Output) เกี่ยวกับโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback System) สำหรับการกำกับ ทบทวน และแก้ไขปัญหาขณะดำเนินโครงการ

การประเมิน (Evaluation) โครงการ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่า (Value Judgement) เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงาน และผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการปรับปรุงการดำเนินโครงการ สรุปผลสำเร็จของโครงการและพัฒนาโครงการต่อไป



หลักการติดตามโครงการ

การติดตาม (Monitoring) เป็นกระบวนการในการบริหารงาน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานที่จะช่วยให้ระบบการวางแผนและการบริหารงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้โดยรวบรวมข้อมูลตามระบบงาน เช่น เป้าหมาย วิธีการ ผลการปฏิบัติงาน แลวนำมาวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข และเพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การติดตามเป็นวิธีการในการเร่งรัดตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการ ให้ดำเนินงานแล้วเสร็จตามเวลา และการติดตามผลนั้นจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตลอดช่วงเวลาการดำเนินงาน/โครงการ อาจจะติดตามผลประจำทุกเดือน ๑ เดือน ๓ เดือนหรือตามความเหมาะสมในการเร่งรัดงาน เป็นต้น

ความสำคัญ

การติดตามผลจะมุ่งเน้นข้อมูลที่มีความสำคัญของโครงการ ดังนี้

๑. **ผลการปฏิบัติงาน** (ของผู้รับผิดชอบ) หรือกิจกรรมเพื่อใช้ตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามระยะเวลาที่แผนใดกำหนดไว้หรือไม่รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินงาน

๒. **ผลการใช้จ่ายหรือทรัพยากร (Input)** เพื่อตรวจสอบว่าโครงการได้รับใช้จ่ายหรือทรัพยากรทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่

๓. **ผลการดำเนินงาน (Outputs)** เพื่อตรวจสอบว่าได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใดมีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง ทั้งในด้านแผนงานและชั้นปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การติดตามโครงการ

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
๒. เพื่อหาทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน
๓. เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

วิธีการติดตามโครงการ

การติดตามเป็นการเก็บและรวบรวมข้อมูลซึ่งโดยทั่วไปกระทำได้หลายวิธีเช่น เก็บและรวบรวมข้อมูลจากผู้ดำเนินงานโดยตรง/การสอบถามผู้ดำเนินโครงการ หรือผู้ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลตามแบบสอบถาม/แบบรายงาน หรือดำเนินการทั้ง ๒ วิธีควบคู่ไปกับการไปดูสถานที่ปฏิบัติการ

หลังจากเก็บและรวบรวมข้อมูลได้แล้ว จะนำมาประมวลวิเคราะห์เปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมาย เพื่อประเมินความก้าวหน้าผลงานได้ผลประการใด มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่หากมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นในขั้นตอนใด กล่าวคือ ขั้นตอนการวางแผน (Planning) หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผน (Implementation) จะได้นำมาใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับปรุงแก้ไขจัดทำรายงานเป็นระบบและต่อเนื่อง

ขั้นตอนการติดตามโครงการ

การติดตามโครงการจะมีขั้นตอนใหญ่ๆ เช่นเดียวกับขั้นตอนการดำเนินงานอื่น ๆ ทั่วไป คือ ขั้นตอนการวางแผน, ปฏิบัติและสรุปหรือวิจิจฉัย ซึ่งแต่ละขั้นตอนดังกล่าวอาจแยกย่อยดังนี้คือ ขั้นตอนการวางแผน อาจประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์, กำหนดขอบเขต, กำหนดและ/หรือสร้างตัวชี้วัดความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ และกำหนดแหล่งรวมทั้งวิธีการเก็บข้อมูล ขั้นตอนปฏิบัติอาจประกอบด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูล, วิเคราะห์ข้อมูล, รายงานผล และกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางแก้ไข ขั้นสุดท้าย คือ ขั้นตอนสรุปหรือวิจิจฉัยนั้น อาจประกอบด้วย การสรุปรายงานผลการติดตามงาน ในที่นี้จึงแบ่งขั้นตอนออกเป็น ๖ ขั้นตอน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการติดตามงาน การวางแผนการปฏิบัติหรือดำเนินการตามแผน การวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานและการวิจิจฉัย/สั่งการ ซึ่งมีสาระแต่ละขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการติดตาม การติดตามโครงการเริ่มดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการที่จะติดตาม ว่ามีวัตถุประสงค์หลักอะไร มีการกำหนดการติดตามหรือประเมินไวดังไรหรือไม่ ถ้ากำหนดไวดังไรแล้วมีความชัดเจนเพียงใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบใครเป็นผู้ให้ผลการติดตาม เป็นต้น จากนั้นศึกษาว่า ผู้ให้ผลต้องการนำผลไปใช้ประโยชน์อย่างไร เมื่อใดข้อมูลหลักๆ ที่ต้องการคืออะไรต้องการให้รายงานผลเป็นทางการหรือเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ มีข้อเสนอแนะในการติดตามผลอย่างไร ซึ่งการศึกษาดังกล่าวอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์และ/หรือสังเกตแล้วนำมาจัดเป็นวัตถุประสงค์และขอบเขตในการติดตาม

๒. วางแผนติดตาม นำวัตถุประสงค์และขอบเขตการติดตามงานจากข้อ ๑ มาวิเคราะห์แล้วเขียนรายละเอียด ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นหลัก ๆ คือ วัตถุประสงค์การติดตามแหล่งข้อมูล, เวลาที่เก็บข้อมูล, วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล จากนั้นสร้างเครื่องมือซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นแบบสัมภาษณ์หรือแบบสอบถาม กำหนดการทดลองและปรับปรุงเครื่องมือ

๓. ดำเนินการหรือปฏิบัติตามแผน เป็นการดำเนินการตามที่ระบุไว้ ข้อ ๒ ซึ่งสิ่งสำคัญที่ต้องการในขั้นนี้คือ ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ดังนั้น แม้จะวางแผนไว้ดีและได้ข้อมูลที่มีคุณภาพเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าในเชิงปริมาณได้น้อยก็ต้องติดตามเพิ่มเติมจนกว่าจะได้ครบขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ตามแผน

๔. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการติดตามที่กำหนดไว้แต่ละข้อ โดยอาจใช้วิธีการทางสถิติพื้นฐาน เช่น การแจกแจง, การร้อยละ, ค่าเฉลี่ย, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น หรืออาจใช้การวิเคราะห์แบบ Matrix, การพรรณนาเปรียบเทียบ หรืออาจใช้หลาย ๆ วิธีประกอบกันตามความเหมาะสม

๕. รายงานผล เป็นการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยรายงานตามแบบที่กำหนดไว้ตามแผน ทั้งนี้ การรายงานผลการติดตามงาน โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีหลายลักษณะก็ได้ตามความเหมาะสมของผู้ใช้ สำหรับโครงการขนาดใหญ่และมีความสำคัญมาก ในการรายงานผลการติดตามโครงการอาจเขียนเป็นรายงานเชิงเทคนิคซึ่งประกอบด้วย บทคัดย่อหรือบทสรุป สำหรับผู้บริหารบทนำซึ่งประกอบด้วย ความเป็นมาของโครงการที่จะติดตามโดยสรุปวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการติดตาม ต่อมาจะเป็นบทที่ ๑ ระเบียบวิธีการติดตามงานจะประกอบด้วยขอบเขตการติดตาม ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลแบบการรายงานผล บทที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล จะวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์การติดตามแต่ละข้อเกี่ยวกับประเด็นที่จะวิเคราะห์ และผลที่ได้รับจากการติดตาม บทที่ ๓ สรุป และข้อเสนอแนะ จะประกอบด้วย สรุปผลการติดตามวัตถุประสงค์แต่ละข้อ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงการ และส่วนสุดท้าย คือ บรรณานุกรม (ถ้ามี) และภาคผนวก อย่างไรก็ตามเนื้อหาดังกล่าวไม่ได้กำหนดตายตัวแต่อย่างใด เป็นเพียงแนวทางกว้าง ๆ เท่านั้น ผู้ติดตามผลสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

๖. การวินิจฉัยสั่งการ หลังจากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจได้รับรายงานสรุปแล้วจะวินิจฉัย/สั่งการเพื่อแก้ไขปัญหาที่ได้จากรายงานสรุป ซึ่งอาจกระทำโดยตรงหรือเสนอตามรายงานก็ได้ตามความเหมาะสม

ประโยชน์ของการติดตามโครงการ

การติดตามมีประโยชน์ที่สำคัญที่สุด คือ การนำไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ระหว่างดำเนินโครงการ รองลงมา คือ ใช้สำหรับวางแผนการจัดโครงการในอนาคต ซึ่งประโยชน์ต่าง ๆ ถ้ายกกล่าวไปขอ ๆ แล้วมีดังนี้

๑. ทราบถึงสถานภาพและสถานการณ์ต่าง ๆ ของการดำเนินโครงการ
๒. ทราบข้อดี/ข้อบกพร่อง ตลอดจนปัจจัยที่ทำให้การดำเนินโครงการมีปัญหาทำให้สามารถแก้ไขได้ ทุกจุดอย่างทันเวลาที่ และ/หรือในโอกาสต่อไป
๓. ประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรในการดำเนินโครงการ
๔. สามารถเก็บรวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินโครงการในเชิงสถิติหรือวิทยาศาสตร์ ทำให้ได้รับความเชื่อถือและการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง
๕. กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ มีความสำนึกต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และกระตือรือร้นในการแก้ไข ตลอดจนคิดค้นปรับปรุงโครงการอย่างสม่ำเสมอ
๖. ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ของโครงการสามารถวินิจฉัย/สั่งการได้อย่างรัดกุมมีเหตุผล
๗. สร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานของโครงการตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง
๘. เป็นขวัญ/กำลังใจต่อผู้ปฏิบัติ
๙. เป็นสารสนเทศสำหรับการประเมินผล

หลักการประเมินผลโครงการ

การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ของการดำเนินโครงการ และพิจารณาปัจจัยที่ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อย ของโครงการอย่างมีระบบ แล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการ เพื่อการดำเนินงานต่อไป หรือจะยุติการดำเนินงาน การประเมินผลโครงการอย่างมีระบบ ย่อมจะมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารโครงการ ได้ตระหนักถึงคุณภาพของโครงการที่กำหนดไว้ว่า จะสามารถใหม่มีความถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งจะต้องส่งผลให้โครงการนั้นดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์การประเมินโครงการ

เนื่องจากการประเมินผลเป็นการหาแนวทางในการตัดสินใจโดยไม่มีเป้าหมายเพื่อการค้นหาความรู้ อยางการวิจัย แต่จะมุ่งค้นหาสิ่งที่โครงการได้ดำเนินการไปแล้วว่าสิ่งใดควรดำเนินการต่อไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือศึกษาระหว่างดำเนินโครงการนั้นมีปัญหาใดควรปรับปรุงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของโครงการ ซึ่งอาจจะพิจารณาเกี่ยวกับการประเมินผลได้ดังนี้

๑. การประเมินเป็นเครื่องมือในการบริหารและการวางแผนอย่างหนึ่งที่จะช่วยตอบสนองต่อภารกิจ ความต้องการของหน่วยงาน รวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อทราบความก้าวหน้า สภาพ ผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค
๓. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเร่งรัด ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงานโครงการ ยกเลิกโครงการ ที่ไม่เหมาะสมหรือหมดความจำเป็น

๔. เพื่อทราบถึงสถานภาพการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

๕. เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องผลักดันให้การดำเนินงาน/โครงการ หรือแผนงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์กับให้เกิดประโยชน์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประชาชนหรือสังคมส่วนรวมมากที่สุด

การประเมินโครงการมีหลักการสำคัญอย่างไรบางนั้นจำเป็นต้องพิจารณาจากความหมายและความสำคัญของการประเมินเป็นสำคัญ ดังนี้

การประเมิน (Evaluation) หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามตัวชี้วัด โดยการเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนั้น การประเมินโครงการจึงหมายถึงการตัดสินคุณค่าของโครงการ โดยเก็บข้อมูลจาก ตัวชี้วัด ที่กำหนดขึ้น และนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ หรือ มาตรฐาน เพื่อแสดงถึงความสำเร็จของโครงการ

จากหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับคำ ๓ คำ คือ ตัวชี้วัด เกณฑ์ และมาตรฐาน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน จึงขออธิบายความหมายของคำทั้ง ๓ คำ ดังนี้

ตัวชี้วัด (Key performance Indication: KPI) หมายถึงตัวประกอบ ตัวแปรหรือค่าที่สังเกตได้ซึ่งใช้บอกถึงสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะหรือผลของการดำเนินงาน

เกณฑ์ (Criteria) หมายถึง ระดับที่แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานหรือผลที่ได้รับ

มาตรฐาน (Standard) หมายถึง ระดับการปฏิบัติที่แสดงถึงความสำเร็จอันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ตัวอย่าง การประเมินผลผลิตของโครงการโดยตรง (Output Evaluation) ซึ่งเป็นผลที่เกิดขึ้นโดยตรงทันทีจากโครงการ สามารถพิจารณาการบรรลุผลเบื้องต้นได้จาก ตัวชี้วัดในเรื่องเวลางบประมาณที่ใช้สัดส่วนของงานที่ทำเสร็จ และสัดส่วนพื้นที่ที่ได้รับผล โดยเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
การบรรลุผลเบื้องต้นของโครงการ	๑. เวลาที่เสร็จ	งานเสร็จก่อนเวลาหรือทันเวลาที่กำหนด
	๒. งบประมาณที่ใช่	งบประมาณที่ใช้อยู่จริงน้อยกว่าหรือเท่ากับงบประมาณที่ได้รับ
	๓. สัดส่วนของงานที่ทำเสร็จ	งานเสร็จ ๑๐๐ % ตามเป้าหมาย
	๔. สัดส่วนพื้นที่ที่ได้รับผล	พื้นที่เป้าหมายได้รับผลอย่างน้อย ๙๐ %

ความสำคัญของการประเมิน

ในการดำเนินโครงการ จำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการจะต้องทราบถึงความเป็นไปได้ ความพร้อม ความก้าวหน้า และความสำเร็จของโครงการ ดังนั้น ข้อมูลที่ได้จากการประเมิน จะช่วยตอบคำถามต่าง ๆ ได้ถ้าการดำเนินงานปราศจากการประเมิน ผู้ปฏิบัติจะไม่ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ความพร้อม ความเหมาะสมของการดำเนินงานและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน ก็จะไม่ทราบว่าการดำเนินงานเป็นอย่างไบบ้าง ควรยกเลิก หรือปรับหรือขยายโครงการหรือไม่อย่างไร ทั้งนี้เพราะไม่มีสารสนเทศจากการประเมินมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจนั่นเอง

ดังนั้นสารสนเทศที่ได้จากการประเมินจึงเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ผู้ประเมินจึงมีบทบาทสำคัญในการนำเสนอผลการประเมินในลักษณะที่เหมาะสมกับผู้ใช่ผลการประเมินแต่ละกลุ่ม

ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินสามารถแบ่งได้เป็น ๒ กลุ่มคือ

๑). **ผู้ประเมินภายใน (Internal Evaluator)** ได้แก่ ผู้ประเมินที่เป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานในโครงการนั้น ซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบต่อโครงการนั้นโดยตรง

๒). **ผู้ประเมินภายนอก (External Evaluator)** ได้แก่ ผู้ประเมินที่เป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในโครงการและไม่มีส่วนในการดำเนินการโครงการนั้นโดยตรง ซึ่งอาจเป็นบุคคลจากหน่วยงานอื่น ภายใต้วงศ์เดียวกัน แต่อยู่นอกโครงการ หรืออาจเป็นบุคคลต่างสังกัดก็ได้

กรณีที่ผู้ประเมินเป็นบุคคลภายนอก ผู้ประเมินจะต้องพยายามสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในโครงการว่า การประเมินไม่ใช่การจับผิด แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ โดยเฉพาะนำเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นทางเลือกสำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจต่อการดำเนินโครงการว่าจะปรับขยาย เปลี่ยนแปลงโครงการในลักษณะใดจึงจะเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในโครงการเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการประเมินและยอมรับการประเมินว่า กิจกรรมสร้างสรรค์ไม่ไร้ค่าเลย ซึ่งจะส่งผลต่อการให้ความร่วมมือในการเก็บและรวบรวมข้อมูลของผู้ประเมิน

บุคคลที่จะเป็นนักประเมินที่ดีควรจะต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑). เขาใจในสิ่งที่ต้องการประเมินอย่างชัดเจน เพื่อนำไปสู่การวางแผนและดำเนินการประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ

๒). ควรเป็นนักวิจัยที่ดีด้วย เพราะข้อมูลที่ใช้ในการประเมินเกิดจากกระบวนการวิจัย ดังนั้นการประเมินจะมีคุณภาพก็ต่อเมื่อเริ่มจากการได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ความแตกต่างของการวิจัย และการประเมินอยู่ที่การวิจัย เน้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่สนใจความจริง (Fact) ของสิ่งต่างๆ แต่การประเมิน เน้นการตัดสินใจคุณค่า มุ่งผลในทางปฏิบัติคือ การนำไปใช้ประโยชน์การประเมินจึงมีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า

๓). ต้องมีความรู้ความเข้าใจในเชิงปรัชญา กล่าวคือ นอกจากนักประเมินจะต้องมีความรู้ทฤษฎีการประเมินและรูปแบบต่าง ๆ แล้ว นักประเมินจำเป็นต้องรู้จักพิจารณาเบื้องหลังแนวความคิดของการสร้างทฤษฎีการประเมินแต่ละทฤษฎีด้วย เพราะนักประเมินจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ตัดสินใจคุณค่า ดังนั้นจึงต้องมีความสามารถในการตัดสินใจเลือกรูปแบบการประเมินที่เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์

๔). ต้องรู้จักการประนีประนอม เพราะนักประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ คณะผู้ประเมินเอง ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการในโครงการ ผู้สนับสนุนด้านการเงิน ผู้รับผลจากโครงการ ฯลฯ จึงต้องรู้จักการประสานประโยชน์บนพื้นฐานของความยุติธรรม ให้เกิดแก่ทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม

ประเภทของการประเมิน

การประเมินมีอยู่ด้วยกันหลายลักษณะซึ่งพิจารณาจัดหาประเภทของการประเมินสามารถแบ่งได้เป็น ๒ กลุ่มใหญ่ดังนี้

๑. แบ่งตามวัตถุประสงค์การประเมิน แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑.๑ **การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation)** เพื่อการปรับปรุงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งมักจะใช้ประเมินผลระหว่างวางแผนหรือระหว่างดำเนินโครงการ ผลที่ได้จาก Formative Evaluation

จะช่วยตั้งวัตถุประสงค์ของโครงการให้เป็นที่แน่นอนไปตามเป้าหมายที่แท้จริง และจะช่วยตรวจสอบความก้าวหน้าโครงการว่าดำเนินการได้ผลอย่างไร

๑.๒ การประเมินผลสรุปของโครงการ (Summative Evaluation) เป็นการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อนำผลไปประกอบการตัดสินใจ ว่าโครงการได้บรรลุเป้าหมายหรือไม่อย่างไร ตลอดจนรายงานถึงสภาพโครงการว่าประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวเพียงใด ควรจะปรับปรุงแก้ไข สานต่อหรือยกเลิกโครงการ

๒. แบ่งตามช่วงเวลาของการประเมิน ดังนี้

๒.๑ การประเมินความต้องการจำเป็น (Needs Assessment) เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นของโครงการในเบื้องต้นก่อนที่จะจัดทำโครงการใด ๆ เป็นการประเมินที่มีประโยชน์ต่อการวางนโยบายและการวางแผนเพื่อให้ได้แนวคิดของการจัดทำโครงการที่สามารถสนองตอบความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้

๒.๒ การประเมินความเป็นไปได้ (Feasibility Study) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการที่จะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ถึงปัจจัย/เงื่อนไข ที่จำเป็นต่อความสำเร็จของโครงการ ซึ่งมักจะประเมินในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการบริหาร

๒.๓ การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) เป็นการประเมินสิ่งที่ป้อนเข้าสู่โครงการว่ามีความเหมาะสมเพียงใดก่อนที่จะเริ่มโครงการ สิ่งที่ป้อนเข้า เช่น คน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และงบประมาณ เป็นต้น

๒.๔ การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินกระบวนการดำเนินการที่กำหนด ทำการประเมินในขณะที่โครงการกำลังดำเนินการอยู่โดยใช้ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงหรือเพิ่มเติมประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งมีลักษณะครอบคลุมการประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) ของโครงการ

๒.๕ การประเมินผลผลิต (Output /Product Evaluation) เป็นการประเมินผลที่ได้จากโครงการโดยตรงและเป็นผลที่คาดหวังจากโครงการว่าผลที่ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของโครงการมากน้อยเพียงใด

๒.๖ การประเมินผลกระทบ (Outcome/ Impact Evaluation) เป็นการประเมินผลที่ได้จากผลของโครงการทั้งที่คาดหวังและไม่ได้คาดหวังซึ่งเป็นผลบวกและผลลบ เพื่อนำผลไปประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ เช่นการยกเลิก หรือดำเนินโครงการต่อไป

ขั้นตอนการประเมิน

ในการประเมินแต่ละครั้งผู้ประเมินจำเป็นต้องดำเนินงานตามขั้นตอนการประเมินผลดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน
๒. การศึกษารูปแบบของการประเมิน
๓. การกำหนดประเด็นของการประเมิน
๔. การพัฒนาตัวชี้วัดและกำหนดเกณฑ์
๕. การออกแบบประเมิน
๖. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
๗. การเก็บรวบรวมข้อมูล
๘. การวิเคราะห์ข้อมูล
๙. การตัดสิน ผลสรุปผลและอภิปรายผลการประเมิน

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนมีดังนี้

๑. การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน เป็นการศึกษารายละเอียดของโครงการและความสัมพันธ์ระหว่างสวนต่าง ๆ ของโครงการที่จะประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินเกิดความรู้และความเข้าใจโครงการ ตั้งแต่หลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ วิธิดำเนินการ การเก็บข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูล จนถึงผลของโครงการ การวิเคราะห์โครงการอย่างละเอียดรอบคอบจะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้ประเมินเกิดแนวคิดต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่การกำหนดประเด็นของการประเมินได้ ดังนั้น การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมินจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในขั้นตอนแรกของการประเมิน

๒. การศึกษารูปแบบของการประเมิน ผู้ประเมินต้องมีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของการประเมิน (Model) แบบต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง รูปแบบการประเมินแต่ละแบบจะได้อาจมาจากแนวความคิดของผู้พัฒนา รูปแบบแต่ละบุคคล และการศึกษารูปแบบการประเมินหลาย ๆ แบบนั้น จะทำให้ผู้ประเมินได้เห็นทางเลือกที่หลากหลายที่จะนำไปสู่การเลือกรูปแบบที่เหมาะสมที่สุดกับโครงการที่จะประเมิน แต่โดยส่วนใหญ่โครงการแต่ละโครงการไม่สามารถประเมินโดยใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งอย่างเดียวเสมอไป ผู้ประเมินจึงใช้การผสมผสานหลาย ๆ รูปแบบ เพื่อให้ผลประเมินสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้

๓. การกำหนดประเด็นของการประเมิน ผู้ประเมินต้องกำหนดประเด็นการประเมินอย่างเหมาะสม เพื่อจะนำไปสู่การกำหนดรายละเอียดในขั้นตอนต่อไป อย่างสมบูรณ์ตามประเด็นที่กำหนด ผู้ประเมินสามารถกำหนดประเด็นของการประเมินได้จาก การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน (ขั้นตอนที่ ๑) ผสมผสานกับการศึกษารูปแบบของการประเมิน (ขั้นตอนที่ ๒) ทั้งนี้ผู้ประเมินจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ผลประเมินซึ่งอาจจะเป็นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจตัดสินใจ เจาหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ฯลฯ เพื่อให้ผลจากการประเมินประโยชน์อย่างแท้จริง

๔. การพัฒนาตัวชี้วัดและการกำหนดเกณฑ์ ในการประเมินสิ่งที่สำคัญที่จะทำให้เกิดความเชื่อถือในผลการประเมินได้ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของตัวชี้วัด (Indicator) และเกณฑ์ (Criteria) ดังนั้น ขั้นตอนสำคัญของการประเมินอีกขั้นตอนหนึ่งก็คือ การพัฒนาตัวชี้วัดและการกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสม ตัวชี้วัดแต่ละตัวจะได้อาจมาจากประเด็นของการประเมินที่ผู้ประเมินได้กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประเมินต้องต้องหาตัวชี้วัดที่สามารถแสดงประสิทธิภาพของแต่ละประเด็นให้ชัดเจนที่สุดซึ่งสามารถสังเกตหรือวัดได้ เพื่อเป็นเกณฑ์ตัดสินได้ว่าผลการดำเนินงานของโครงการที่พิจารณาจากตัวชี้วัดแต่ละตัวนั้นประสบความสำเร็จ เป็นไปตามเกณฑ์มากน้อยเพียงใด

๕. การออกแบบประเมิน หลังจากที่ได้กำหนดประเด็นของการประเมินตัวชี้วัด/เกณฑ์ที่เหมาะสมแล้วก็เริ่มออกแบบประเมินได้เริ่มตั้งแต่การผสมผสานความคิดทั้งหมดเป็นรูปแบบการประเมินที่เลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงการที่จะประเมิน การกำหนดวิธีการประเมิน การสุ่มตัวอย่าง ตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่จะใช้แหล่งข้อมูลที่ต้องการ เครื่องมือที่ใช้ และการวิเคราะห์ข้อมูลการออกแบบ การประเมินจึงเป็นเสมือนแนวทางการประเมินที่ผู้ประเมินได้เตรียมการออกแบบไว้สำหรับแต่ละโครงการ

๖. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนนี้จะสอดคล้องกับขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล กล่าวคือ ถ้าผู้ประเมินเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลวิธีใด เครื่องมือที่ใช้ต้องสอดคล้องกับวิธีการนั้น เช่น ถ้าใช้วิธีการสอบถาม เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถาม ถ้าใช้วิธีการสอบถามเครื่องมือที่ใช้ก็คือแบบสอบถาม ผู้ประเมินจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องการสร้างเครื่องมือแต่ละชนิดให้มีคุณภาพ เพราะผลการประเมินจะเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นกับเครื่องมือที่มีคุณภาพเป็นสำคัญ ซึ่งขอควรคำนึงในการสร้างแบบสอบถามพิจารณาได้ดังนี้

- ๖.๑ คำถามต้องง่าย กระชับ ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจตรงกันว่าผู้ถามต้องการจะถามอะไร
- ๖.๒ ในแต่ละคำถามควรถามประเด็นเดียว
- ๖.๓ การตั้งคำถามต้องไม่เป็นการถามนำหรือชี้แนะคำตอบ
- ๖.๔ เรียงลำดับข้อคำถามจากง่ายไปหายาก จากทั่วไป ไปหาเฉพาะเจาะจงหรือเรียงลำดับ

เหตุการณ์

- ๖.๕ ต้องคำนึงถึงความรูประสบการณ์และวัยของของผู้ตอบเสมอ
- ๖.๖ มีคำชี้แจงชัดเจนว่าจะให้ผู้ตอบตอบอย่างไร
- ๖.๗ สร้างแบบสอบถามแล้วควรทดลองใช้ (Try Out) ก่อนทุกครั้ง

๗. การเก็บรวบรวมข้อมูล หลังจากได้ออกแบบประเมินไว้แล้ว ผู้ประเมินต้องลงมือเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่ต้องการ โดยอาจจะใช้วิธีการหลาย ๆ อย่าง เช่น การสอบ การสังเกต การสัมภาษณ์ การสอบถาม ซึ่งการเลือกใช้วิธีการโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ประสงค์ของการประเมินและลักษณะข้อมูลที่ต้องการเป็นสำคัญ

๘. การวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อผู้ประเมินเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการได้แล้วผู้ประเมินต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการทางสถิติที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ผลออกมาตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

๙. การตัดสินผลการดำเนินงาน สรุปผล และอภิปรายการประเมิน หลังจากได้ผลการวิเคราะห์คาสถิติแล้ว ผู้ประเมินจำเป็นต้องตัดสินว่าโครงการดังกล่าวดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพเพียงโดยพิจารณาทั้งผลผลิต (Output /Product) และผลลัพธ์ (Outcome/Impact) จากนั้นผู้ประเมินจะต้องสรุปผลการประเมินให้เห็นภาพรวมทั้งหมดและเพื่อให้เกิดแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์ผู้ประเมินจำเป็นต้องอภิปรายผลการประเมินด้วย เพื่อจะไดทราบเหตุผลต่าง ๆ ที่เกิดผลการประเมินดังเช่นที่ปรากฏ

๑๐. การเขียนรายงานการประเมิน เมื่อการประเมินได้เสร็จสิ้น ผู้ประเมินต้องเขียนรายงานการประเมิน โดยนำเสนอการดำเนินการประเมินโครงการทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้อื่นได้รับทราบและเข้าใจการประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารและผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

๑. การประเมินผลเป็นภารกิจที่สำคัญของระบบการวางแผนและบริหารแผน/โครงการเนื่องจากการประเมินโครงการเป็นการตรวจสอบและควบคุมชนิดหนึ่ง ซึ่งดำเนินงานอย่างมีระบบทั้งปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลการดำเนินงาน (Outputs) จะได้รับการตรวจสอบทุกขั้นตอนและนำมาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นอันเป็นข้อมูลย้อนกลับที่จะนำมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน เพราะนอกจากจะชี้ให้เห็นข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานแล้ว ยังชี้ให้เห็นผลการปฏิบัติงานซึ่งไม่สามารถทราบได้จากกระบวนการวางแผน

๒. เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถปรับปรุงระบบการวางแผนและบริหารแผนด้วยการให้ข้อมูลที่ต่อเนื่อง ทำให้สามารถปรับสภาพการปฏิบัติให้เข้ากับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงสามารถควบคุมแผนและโครงการให้เป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้

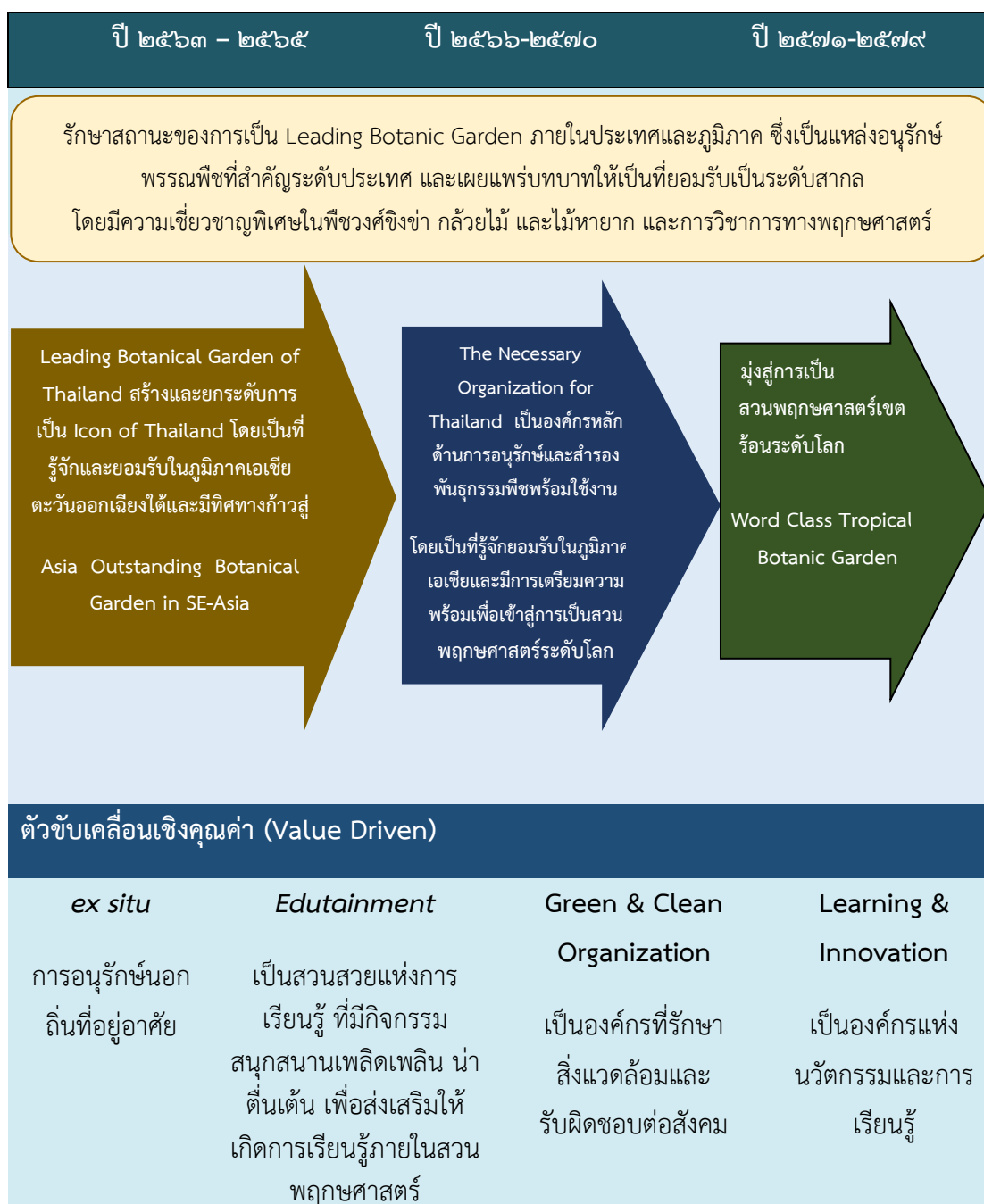
๓. การประเมินช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเพราะการประเมินโครงการจะต้องวิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการ ข้อมูลหรือปัจจัยใดที่เป็นปัญหาจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้หรือใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมคุ้มค่า ทรัพยากรทุกชนิดได้รับการจัดสรรให้อยู่ในจำนวนหรือปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอแก่การดำเนินงาน

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๙ (๒๕๔๕ – ๒๕๔๙) ยุทธศาสตร์การดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการ ระยะที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ตลอดจนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New public Management)

ตำแหน่งเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning)

ในการกำหนดวิสัยทัศน์การดำเนินงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อให้มีภาพที่คาดหวังของการดำเนินงานที่ชัดเจน จึงได้กำหนดช่วงระยะเวลาของการดำเนินงานออกเป็น ๓ ช่วงเวลา และกำหนดเป้าหมายระยะยาวเพื่อสร้างแผนที่นำทางไปสู่เป้าหมายในแต่ละช่วงเวลาให้ชัดเจนไว้ดังนี้

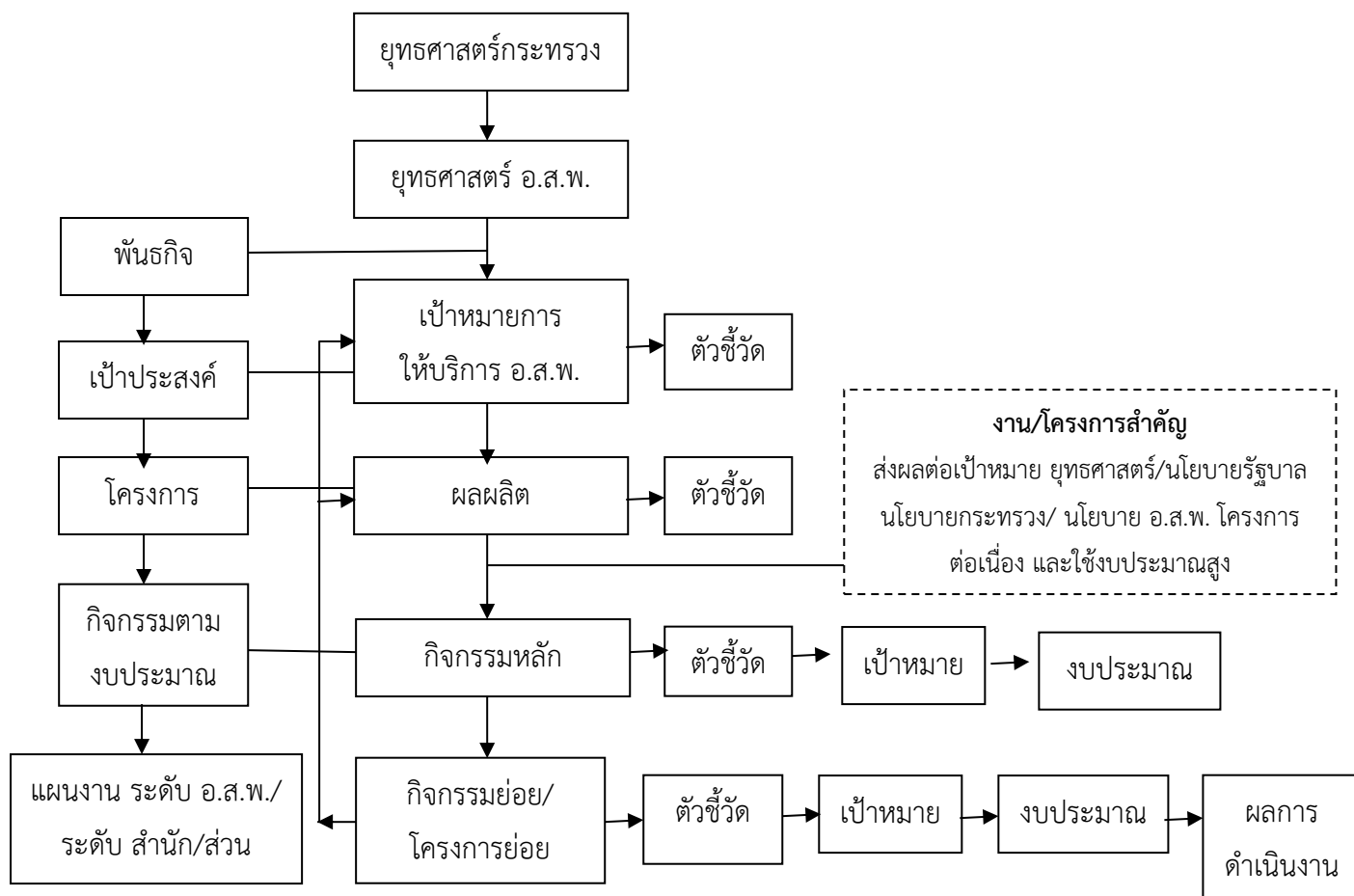


ประเด็นยุทธศาสตร์การดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการ ระยะที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕)

องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดเป็นวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objective : SO) โดยกำหนดไว้ ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑** ยกระดับสวนพฤกษศาสตร์ให้เป็นแหล่งอนุรักษ์นอกถิ่นด้วยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒** มุ่งสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้และจัดการด้านสวนพฤกษศาสตร์โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับระบบ ๕G
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓** สร้างมูลค่าเพิ่มเชิงสังคมและพาณิชย์ จากการประกอบกิจการสวนพฤกษศาสตร์รวมทั้งผลิตผลงานเพื่อนำสู่การใช้ประโยชน์และการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔** ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

แผนภาพ แสดงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายใต้แผนการปฏิบัติการประจำปี แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน โดยศึกษารายละเอียดของโครงการตั้งแต่หลักการและเหตุผลโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ ผลสัมฤทธิ์ของงานตัวชี้วัดผลงาน ระยะเวลาดำเนินงาน งบประมาณ
๒. จัดทำและปรับปรุงแบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรายงานความก้าวหน้าของโครงการให้แก่อนายงานต่าง ๆ
๔. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละช่วงโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เป็นรายไตรมาสเพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินโครงการของ อ.ส.พ. พร้อมทั้งสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารพิจารณานำผลไปใช้ปรับปรุงโครงการในระหว่างดำเนินโครงการ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารทราบ
๗. เผยแพร่การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทางระบบ Internet ของ อ.ส.พ.

ผลสำเร็จของงานและการนำไปใช้ประโยชน์

๑. ผู้บริหารของ อ.ส.พ. ได้ทราบถึงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะในการวางแผน/โครงการ/กิจกรรม ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งนำผลการดำเนินงานมาใช้ประกอบการจัดทำและจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป
๒. เผยแพร่รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้แก่อนายงานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและวางแผนการจัดทำโครงการในอนาคต
๓. ผลจากการติดตามและประเมินผล ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการมีการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนมากขึ้น ส่งผลให้การดำเนินงานของ อ.ส.พ. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

การจัดทำระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) (การวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม)

สำนักบริหารได้พัฒนาการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีขึ้นใหม่ โดยจัดทำโครงการจัดทำระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีผ่านระบบ Internet ของ อ.ส.พ.

วัตถุประสงค์

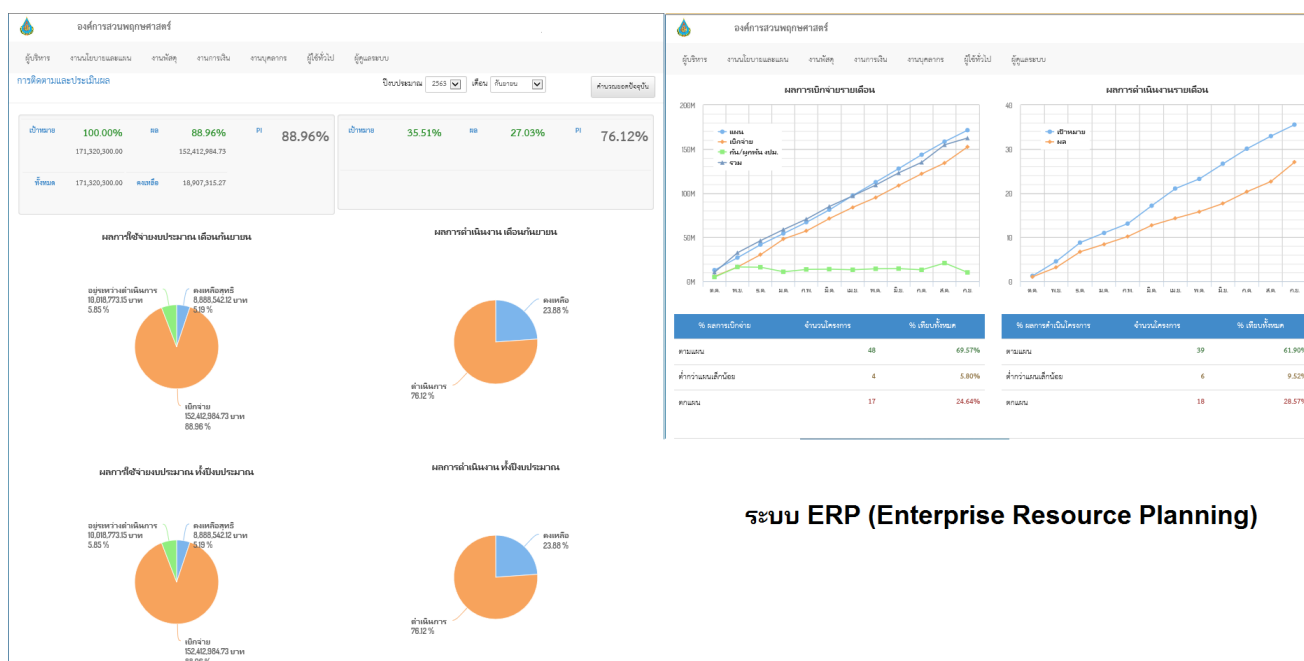
๑. เพื่อให้หน่วยงานของ อ.ส.พ. ใช้เป็นเครื่องมือในการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลา ลดปริมาณการใช้กระดาษ
๓. ผู้บริหารสามารถติดตามผลการดำเนินงานค้นหาข้อมูลความก้าวหน้า แต่ละโครงการ/กิจกรรมตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด ผ่านระบบ Internet รวมทั้งใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

1. จัดทำบันทึกถึงสำนักต่าง ๆ ใ้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีผ่านทางระบบ ERP ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
2. ประสานงานกับสำนักฯ ที่รับผิดชอบโครงการหรือผู้ประสานแผนเพื่อเร่งรัด และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
3. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ ERP มาสรุปผลการดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าให้เสนอผู้บริหารเพื่อทราบทุกเดือน
4. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ ERP เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอผู้บริหารเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ประโยชน์จากการติดตามและประเมินผลผ่านทางระบบ ERP

1. การติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางเป้าหมายที่กำหนด และทราบปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นและนำมาปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งเป็นแนวทางในการวางแผนการจัดการทำคำของบประมาณของสำนักต่าง ๆ
2. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสามารถกำกับทิศทาง พัฒนาโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อใ้มีการติดตามและประเมินผลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

สรุป

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน โดยการติดตามจะเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานของโครงการ สำหรับกำกับ แก้ไข และป้องกันปัญหาอุปสรรคระหว่างการทำงาน ในขณะที่การประเมินผลเป็นการตัดสินคุณค่าของปัจจัยนำเข้า การดำเนินงานและผลของโครงการ สำหรับปรับปรุงการดำเนินการ สรุปผลสำเร็จ ดังนั้น ข้อมูลที่ได้จากการติดตามโครงการ จึงใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการประเมินโครงการ

โครงการที่มีการติดตามอย่างสม่ำเสมอจะทำให้การประเมินโครงการนั้น ๆ ทำได้ง่ายขึ้น และมีโอกาสประสบความสำเร็จสูงกว่าโครงการที่ไม่มีการติดตาม และข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถปรับปรุงระบบการวางแผน และบริหารแผน ด้วยการให้ข้อมูลที่ต่อเนื่อง ทำให้สามารถปรับสภาพการปฏิบัติให้เข้ากับสถานการณ์และสามารถควบคุมแผนและโครงการกระบวนการให้เป็นไปตามทิศทางที่กำหนด และเกิดการไขว่คว้าการเป็นไปอย่างคุ้มค่าการประเมินจึงมีความสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ จะเห็นได้ว่าการติดตามและการประเมินผล เป็นเรื่องที่ยากกันไม่ออก เพราะข้อมูลจากการติดตามจะเป็นประโยชน์ต่อการประเมินผล ต้องทำควบคู่กันไป จึงมักจะเรียกรวมกันว่า “การติดตามประเมินผล”

การที่ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการติดตามและประเมินผลซึ่งเป็นเครื่องมือในการวางแผน และค้นหาวิธีในการปรับปรุงงาน และนำผลจากการติดตามและประเมินผลมาจัดทำหรือปรับปรุงยุทธศาสตร์และเพื่อให้งานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นไปตามยุทธศาสตร์ตลอดจนเป็นการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่ได้ยึดหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result – Based Management หรือ RBM) อีกทั้งจำเป็นที่บุคลากรในองค์กรทุกส่วนงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ จะต้องร่วมกันบริหารจัดการองค์กร/แผนงาน/โครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นรูปธรรมเนื่องจากการวางแผน/โครงการต่างๆ นั้น ไม่สามารถทำให้สำเร็จได้ด้วยคน ๆ เดียว การทำงานเป็นทีมจึงเป็นสวนสำคัญที่จำเป็นที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงแนวทางการดำเนินการให้เหมาะสม บังเกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป