


คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามและประเมินผลสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

หน่วยงานกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. ความรับผิดชอบ	๓
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)	๔
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๕
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๕
๘. เอกสารอ้างอิง	๕
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๖

	คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร
	หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
	กระบวนงาน : การติดตามและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	แก้ไขครั้งที่.....

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานติดตามและประเมินผลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

กระบวนการติดตามและประเมินผลของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ตามยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ โดยเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล และการจัดทำรายงานสรุปและเสนอต่อผู้บริหารเป็นรายเดือน

๓. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และนำมาวิเคราะห์ว่าเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่อย่างไร เพื่อให้ผู้บริหารนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการทบทวนยุทธศาสตร์หรือตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของแผนงานหรือโครงการทุกส่วนราชการ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อนำผลมาเปรียบเทียบกับแผนว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

๔. ความรับผิดชอบ

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามความต้องการของสำนักงานงบประมาณ (สงป. ๓๐๑)	เพื่อติดตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ของสำนักงานปลัดกระทรวง และบันทึกข้อมูลผ่านระบบของ สงป. (ระบบ BB EvMIS)	๑. ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ๒. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๓. กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผังกระบวนการ (เขียน Work flow)



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษานโยบายและสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และเอกสาร/ข้อมูลรายละเอียดโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ

๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานการติดตามประเมินผล กำหนดกรอบ และจัดทำแผนการติดตามประเมินผล ประจำปี งบประมาณ ติดตามผลการดำเนินโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ เพื่อนำมาวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการ

๓) กำหนดแนวทางและรูปแบบการรายงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย จัดทำรายงานข้อกำหนด หลักการ แนวทางและรูปแบบในการรายงานฯ รวมถึงพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๔) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าตามเวลาที่กำหนด ประสานและติดตามข้อมูลตามเวลาที่กำหนด โดยแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ ในแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดเป็นรายเดือนของปีงบประมาณ

๕) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ติดตามตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการโครงการฯ ของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๖) **วิเคราะห์/ประเมินผล** วิเคราะห์และประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค ตามยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวง

๗) **จัดทำรายละเอียดและสรุปผลเสนอผู้บริหารระดับสูงกระทรวง** จัดทำรายงานสรุปความก้าวหน้าการ ดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ในรอบเดือน เสนอปลัดกระทรวงพาณิชย์

๘) **เผยแพร่ข้อมูลทางสิ่งพิมพ์/เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวง** นำข้อมูลผลการดำเนินงานเผยแพร่ลง เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (www.ops.moc.go.th)

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานระยะเวลา
๑) ศึกษานโยบายและสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	} ๕ วัน
๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานการติดตามประเมินผล	
๓) กำหนดแนวทางและรูปแบบการรายงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย	
๔) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าตามเวลาที่กำหนด	๑๐ วัน
๕) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	} ๕ วัน
๖) วิเคราะห์/ประเมินผล	
๗) จัดทำรายละเอียดและสรุปผลเสนอผู้บริหารระดับสูงกระทรวง	
๘) เผยแพร่ข้อมูลทางสิ่งพิมพ์/เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวง	๑ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในขณะที่มีภารกิจอื่นด้วย

๗. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายและแผนการดำเนินงานหรือไม่ รวมทั้งการดำเนินงาน มีปัญหา อุปสรรคอย่างไร และนำไปปรับปรุงให้กระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔
- ๒) แผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๖๑

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามความต้องการของสำนักงบประมาณ (สงป. ๓๐๑)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานติดตามและประเมินผล	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูล

๑๐. แบบรายงานที่ใช้

- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามความต้องการของสำนักงานงบประมาณ (สงป. ๓๐๑) (รายเดือน)

รายงานผลปฏิบัติงาน (สงป. ๓๐๑) สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
ประจำเดือน.....

เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน/ตัวชี้วัด ผลผลิต/ โครงการ-กิจกรรม	ค่าเป้าหมาย ทั้งปีงบประมาณ /หน่วยนับ	ผลความคืบหน้าตาม /ค่าเป้าหมายของ ตัวชี้วัดแต่ละระดับ (ด.ค. ๒๐ - ก.พ. ๒๑)	ผลการดำเนินงาน
๑. ผลปฏิบัติงานสูงกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด ได้แก่			
๑.๑ เป้าหมายการให้บริการ สป. ดังนี้			
๑.๒ โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรม ดังนี้			
๓. ผลปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด ได้แก่			
๓.๑ เป้าหมายการให้บริการ สป. ดังนี้			
๓.๒ โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรม ดังนี้			
