



บันทึกข้อความ

สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
รับที่ 1082
วันที่ 25/8/66
เวลา 15.12 น.

ส่วนราชการ กองแผนงาน งานติดตามและประเมินผล โทร. 7156, 7163
ที่ อว 0602.01(03)/ 771 วันที่ 25 สิงหาคม 2566
เรื่อง ขอส่งรายงานผลโครงการที่ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ตามที่ บุคลากรกองแผนงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การประเมินแผนงานและโครงการ” รุ่นที่ 32 โดยมีผู้ได้รับทุนจำนวน 2 ราย คือ 1) นายพลวัฒน์ ตันหัน 2) นางสาวรัตนานามวงษ์ ซึ่งมีกำหนดการฝึกอบรม ในวันที่ 19 - 21 กรกฎาคม 2566 รูปแบบเผชิญหน้า ณ อาคารศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม นั้น

ในการนี้ผู้รับทุนได้จัดทำรายงานผลโครงการตามเกณฑ์/แนวปฏิทินการรับทุน (ภายใน 60 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ) เรียบร้อยแล้ว โดยผลงาน/กิจกรรม/โครงการที่ผู้ขอรับทุนจะนำมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบในเชิงรูปธรรม (ตามที่คุณขอรับทุนระบุไว้ในแบบขอรับทุน สพบ. 03 ข้อ 6.2) โดยจัดทำ (ร่าง) แผนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ในรูปแบบ infographic เผยแพร่ผ่านทาง Website และบอร์ดของกองแผนงาน จำนวน 1 ฉบับ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน ในการประชุมครั้งที่ 13.../2566 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2566 และได้จัดส่ง File รายงานดังกล่าว มาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ผู้ขอรับทุน 1) นายพลวัฒน์ ตันหัน
2) นางสาวรัตนานามวงษ์

นางสาวภทรรณ อักษร
3 ตุลาคม 2566

ภทรรณ
(นางสาวภทรรณ อักษร)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
เพื่อโปรดทราบ และได้บันทึกลงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ส.ก.
31 ต.ค. 66

ส.ก.
31 ต.ค. 66

สรุปรายงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การประเมินแผนงานและโครงการ”

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ

- ๑.๑ ชื่อ..... นายพลวัฒน์..... นามสกุล..... ตันหัน..... อายุ..... ๔๘ ปี..... ตำแหน่ง..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ..... ปฏิบัติการ..... สังกัด..... กองแผนงาน..... โทร..... ๗๑๕๖
- ๑.๒ ชื่อ..... นางสาวรัตนากร..... นามสกุล..... นามวงษ์..... อายุ..... ๓๔ ปี..... ตำแหน่ง..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ..... ปฏิบัติการ..... สังกัด..... กองแผนงาน..... โทร..... ๗๑๖๓

ไปฝึกอบรม เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การประเมินแผนงาน และโครงการ” รุ่นที่ ๓๒ รูปแบบการจัด :
เผชิญหน้า โดย ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ. มีกำหนดการระหว่างวันที่ ๑๙ กรกฎาคม
๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๓ วัน

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม

๒.๑ วิธีการฝึกอบรม

- ๑) การบรรยาย เกี่ยวกับการบริหารแผนงานและโครงการเป็นสิ่งจำเป็นที่สำคัญยิ่งในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง
ภาครัฐและเอกชน เพราะการทำแผนนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อผลการดำเนินงาน และนำมาใช้เป็นข้อมูลในการ
ปรับปรุงพัฒนาแผนงานและโครงการต่อไป
- ๒) วิทยากรบรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint
- ๓) การบรรยาย การฝึกปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตอบข้อซักถาม

๒.๒ สารสำคัญของโครงการฝึกอบรม

๑) วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

- (๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการและวิธีการประเมิน
แผนงานและโครงการ
- (๒) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เสริมสร้างทักษะในการวิเคราะห์ และประเมินแผนงานและโครงการ
- (๓) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการประเมินแผนงานและโครงการ

๒) หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและวิทยากร

วิทยากรในหลักสูตร รองศาสตราจารย์ ดร.สมคิด พรมจัญ และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ โดยมีหัวข้อ
จำนวน ๗ ได้แก่

- หัวข้อวิชาที่ ๑ ความรู้การประเมินแผนงานและโครงการ
- หัวข้อวิชาที่ ๒ แบบจำลองการประเมินและกรณีตัวอย่างงานประเมิน
- หัวข้อวิชาที่ ๓ การวางแผนการประเมินแผนงานและโครงการ
- หัวข้อวิชาที่ ๔ การเขียนรายละเอียดโครงการประเมิน
- หัวข้อวิชาที่ ๕ การสร้างเครื่องมือและการเก็บรวบรวมข้อมูลในงานประเมิน

หัวข้อวิชาที่ ๖ เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยเชิงประเมิน
หัวข้อวิชาที่ ๗ เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอผลการประเมิน

๓) สรุปรายงานจากการอบรม

หัวข้อวิชาที่ ๑ ความรู้การประเมินแผนงานและโครงการ

การวางแผนเป็นกระบวนการตัดสินใจ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางการกระทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บุคคลในองค์กรปฏิบัติตามให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การวางแผนเป็นงานหลักและสำคัญในการบริหารของหน่วยงานในทุกระดับ เนื่องจาก เป็นตัวกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ที่จะทำให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด ส่วน “โครงการ” หมายถึง กลุ่มของกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน แต่ละกิจกรรมจะมีเป้าหมายที่เด่นชัด มีการกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดโครงการ

การประเมินผลโครงการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งแสวงหาคำตอบว่านโยบาย/แผนงาน/โครงการ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด โดยมีมาตรฐานและเครื่องมือในการวัดที่แม่นยำและเชื่อถือได้

ส่วนประกอบการประเมินโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ การติดตามและประเมิน ตลอดจนผลที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์การประเมิน ช่วยตรวจสอบความพร้อมทรัพยากร ทราบถึงความเป็นไปได้โครงการ ทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าปัญหา - อุปสรรค (เพื่อปรับปรุงพัฒนา) ทำให้ความสำเร็จและล้มเหลวของโครงการ (ยกเลิก/ขยาย) สามารถบ่งบอกประสิทธิภาพของโครงการ (คุ้มค่างบการลงทุน)

หัวข้อวิชาที่ ๒ แบบจำลองการประเมินและกรณีตัวอย่างงานประเมิน

รูปแบบการประเมิน CIPP Model ของสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) เป็นโมเดลที่ได้รับการยอมรับกันทั่วไปในปัจจุบัน เน้นการแยกบทบาทการทำงานระหว่างฝ่ายประเมินกับฝ่ายบริหารออกจากกันอย่างเด่นชัด และนำผลการประเมินที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจ เพื่อดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี แบ่งออกเป็น ๔ ดังนี้ (๑) การประเมินสถานะแวดล้อม (Context Evaluation : C) (๒) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation : I) (๓) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation : P) และ (๔) การประเมินผลผลิต (Product Evaluation : P)

รูปแบบประเมินของ KIRK PATTRICK คือ แนวทางการประเมินผลการอบรมที่จะช่วยวิเคราะห์วัตถุประสงค์เพื่อการจัดฝึกอบรมให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการและนำไปสู่การพัฒนาต่อในอนาคตได้ ออกแบบโดย Dr. Don Kirkpatrick ซึ่งได้รับการนำมาใช้อย่างแพร่หลายจนถึงปัจจุบัน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ คือ (๑) การตอบสนอง (Reaction) ประเมินได้จากการตอบสนอง และมีส่วนร่วม (๒) การเรียนรู้ (Learning) ประเมินได้จากการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ เช่น Pre - Post Test เป็นต้น (๓) พฤติกรรม (Behavior) ประเมินได้จากการนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และพฤติกรรมสามารถสะท้อนทัศนคติที่ได้จากการเรียนรู้ไปปฏิบัติจริง (๔) ผลลัพธ์ (Results) ประเมินได้จากผลของการใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้มาปฏิบัติจริง

การประเมินระบบ (System Assessment) เป็นการอธิบายหรือพรรณนาสภาพของระบบเพื่อเปรียบเทียบสภาพที่เป็นจริง กับความคาดหวังที่จะเกิดขึ้น การประเมินระบบจะช่วยให้สามารถกำหนดขอบเขต และวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม สิ่งที่จะต้องศึกษา

รูปแบบการประเมินของโพรวัส เป็นการประเมินแบบการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติการกับมาตรฐาน หรือเป็นการค้นหาความไม่สอดคล้องระหว่างความคาดหวังกับผลการปฏิบัติการของแผนงาน

รูปแบบการประเมินแบบสมดุล (BSC) ในการประเมินผลองค์กร เป็นการวัดผลองค์กรแบบสมดุล ที่มุ่งวัดความสำเร็จในการดำเนินงานองค์กร โดยให้เกิดความสมดุลระหว่างวัตถุประสงค์ระยะสั้น และผลระยะยาวที่จะ

เกิดขึ้น เป็นการคำนึงถึงทั้งปัจจัยที่เป็นทั้งเหตุ และ ปัจจัยที่เป็นผล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรทั้งในปัจจุบันและในอนาคต มุมมอง ๔ อย่างของ Balanced Scorecard ประกอบด้วย (๑) มุมมองด้านการเงิน (Financial) (๒) มุมมองด้านลูกค้า (Customer) (๓) มุมมองด้านกระบวนการภายใน (Process) (๔) มุมมองด้านการเรียนรู้และการเติบโต (Learning and Growth)

หัวข้อวิชาที่ ๓ การวางแผนการประเมินแผนงานและโครงการ

ขั้นตอนในการเขียนโครงการ ประกอบด้วย (๑) ชื่อแผนงาน (๒) ชื่อโครงการ (๓) หลักการและเหตุผล (๔) วัตถุประสงค์ (๕) เป้าหมาย (๖) วัตถุประสงค์ (๗) ระยะเวลาดำเนินการ (๘) งบประมาณ (๙) ผู้รับผิดชอบโครงการ (๑๐) หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน (๑๑) การประเมินผล (๑๒) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประเภทของแผน สามารถแบ่งแผนออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้ คือ (๑) แผนพัฒนาระยะยาว (๑๐ – ๒๐ ปี) มีลักษณะเชิงพรรณนาภาพกว้าง (๒) แผนพัฒนาระยะกลาง (๔ – ๖ ปี) แบ่งช่วงของการพัฒนาออกเป็น ๔ ปี หรือ ๕ ปี หรือ ๖ ปี (๓) แผนปฏิบัติการประจำปี (๑ ปี) เช่น แผนพัฒนาประจำปีของหน่วยงาน

รูปแบบการเขียนโครงการ ต้องมีชื่อโครงการ ระบุชื่อที่ชัดเจน เหมาะสม กะทัดรัด และสื่อความหมาย หลักการและเหตุผล ควรแสดงปัญหาสาเหตุ ความสำคัญ หลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยส่วนใหญ่ใช้ SMART ได้แก่

S = Sensible and Specific : มีความเป็นไปได้และเฉพาะเจาะจง

M = Measurable : วัดและประเมินผลได้

A = Attainable : ปฏิบัติได้

R = Reasonable and Realistic : เป็นเหตุเป็นผล สอดคล้องกัน

T = Time : ขอบเขตเวลาแน่นอน

หัวข้อวิชาที่ ๔ การเขียนรายละเอียดโครงการประเมิน

ขั้นตอนการประเมินโครงการ (๑) กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ (๒) กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมินแล้ว นำวัตถุประสงค์ของการประเมินในแต่ละข้อมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการประเมิน (๓) ดำเนินการประเมินตามแผน เริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลในช่วงต่าง ๆ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่ระบุไว้ในแผนการประเมิน (๔) วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อมูล เพื่อทำการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการประเมินแต่ละข้อ (๕) รายงานผลการประเมิน โดยทั่วไปรายงานการประเมินผลในรูปแบบของรายงาน

หัวข้อวิชาที่ ๕ การสร้างเครื่องมือและการเก็บรวบรวมข้อมูลในงานประเมิน

เครื่องมือในการประเมิน/วิจัย เครื่องมือ วิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล หมายถึง สิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์/วิธีการ ที่ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง หรือประชากรที่ศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ซึ่งเครื่องมือ วิธีการที่ใช้ในการวิจัยมีหลากหลายแบบสอบถาม อาทิเช่น แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ แบบสังเกตแบบบันทึกการรายงาน แบบทดสอบ ฯลฯ

การเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย การเก็บรวบรวม การสอบถาม การทดสอบ การสังเกตแบบมีส่วนร่วมการสัมภาษณ์ การสำรวจการนับ/วัด

หัวข้อวิชาที่ ๖ เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยเชิงประเมิน

เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยเชิงประเมิน การวิเคราะห์ หมายถึง การจำแนกแยกแยะองค์ประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อค้นหาที่มา ความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดสิ่งนั้น หรือเรื่องนั้น การวิเคราะห์จึง เป็นการศึกษาค้นคว้าหรือการศึกษาหาคำตอบอย่างละเอียดรอบคอบตามกระบวนการ วิเคราะห์ต่อประเด็นที่เกิดขึ้น เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำ ไว้มาวิเคราะห์โดยเลือกใช้สถิติให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์และการประเมิน และลักษณะของข้อมูล

หัวข้อวิชาที่ ๗ เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอผลการประเมิน

เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอผลการประเมิน เป็นการนำเสนอผลการประเมินภายหลังการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ หรือการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ถ้าเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ จะใช้วิธีการทางสถิติ การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยมากจะเสนอในรูปแบบของตาราง ซึ่งตารางจะประกอบด้วย ชื่อตาราง ตาราง พร้อมด้วยค่าสถิติและท้ายตารางจะมีการแปลผลด้วย การนำรายงานผลการประเมิน ต้องมีการนำเสนอที่ดีมีความกระชับรัด (Conciseness) มีความชัดเจน (Clarity) ความสมบูรณ์ (Completeness) รายงานควรเขียนให้ครบถ้วน เพื่อให้เห็นโครงร่างที่ชัดเจน มีความถูกต้องแม่นยำ (Accuracy) ของเขียนผลการประเมินที่เกิดขึ้นอย่างตรงไปตรงมาตามสิ่งที่เกิดขึ้นจริง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ระบุในรายงานผลการประเมิน มีความตรงประเด็น (Pertinent) การเขียนรายงาน ควรมุ่งตอบวัตถุประสงค์การประเมินหลัก เป็นต้น

๒.๕ ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากการเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ มีเนื้อหาละเอียดโครงการฝึกอบรมค่อนข้างมาก ด้วยระยะเวลาจำกัดจึงอยากให้มีการจัดฝึกอบรมในหัวข้อย่อย ๆ เพิ่มขึ้น ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจเนื้อหา และได้รับสาระความรู้เพิ่มเติมอย่างละเอียด



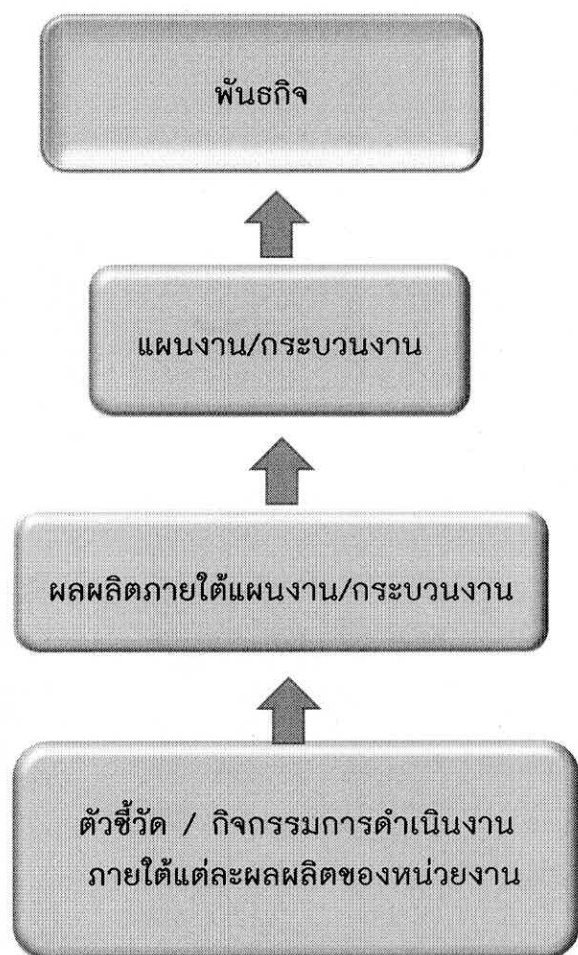
(ร่าง) แผนการประเมินผล
การปฏิบัติราชการประจำปี
ของหน่วยงาน

กองแผนงาน

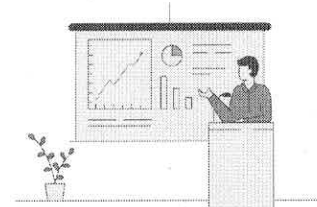
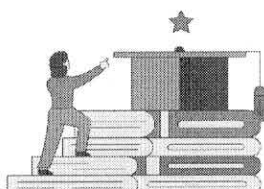
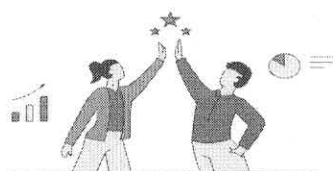
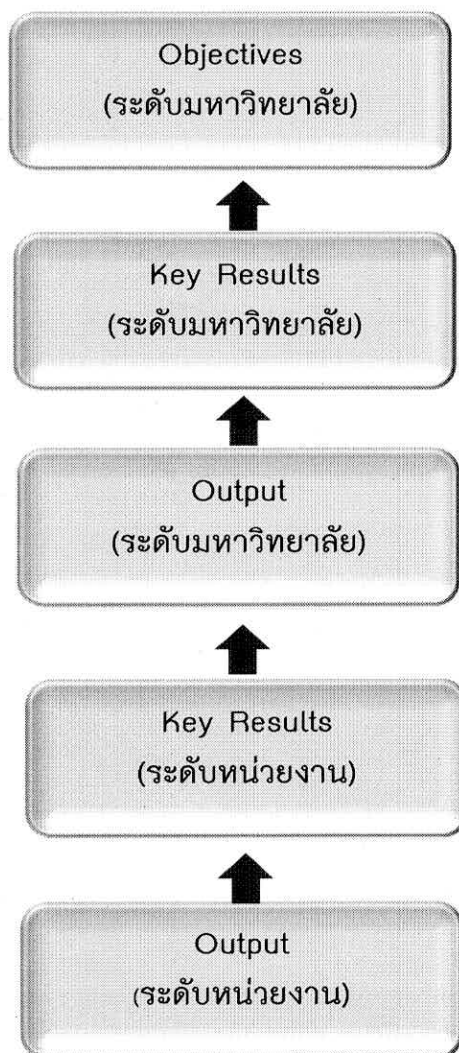
งานติดตามและประเมินผล

แผนผังการรวบรวมผลการดำเนินงานแผนการประเมินผล
การปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ส่วนที่ 1 ผลการดำเนินงานตามภารกิจตาม
แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ฯ
ตามรายพันธกิจ



ส่วนที่ 2 เป้าหมายการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย
สู่อนาคต (STOU Next) จากระบบรายงานผล
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สำคัญ (OKRs)



ปฏิทินการดำเนินงานแผนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

กิจกรรมดำเนินงาน	ปฏิทินการดำเนินงาน												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. รวบรวมผลการดำเนินงาน ส่วนที่ 1 ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ฯ (จำนวน 5 พันกิจ) จากระบบ e-Performance ส่วนที่ 2 เป้าหมายการขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยสู่อนาคต (STOU Next) จากระบบรายงาน ผลเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สำคัญ (OKRs)													
	รอบ 6 เดือน							รอบ 12 เดือน					
จัดทำรายงานการประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี ฯ	รอบ 6 เดือน							รอบ 12 เดือน					
เสนอรายงานการประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปีฯ ต่อหัวหน้างานติดตามประเมินผล และหัวหน้าวิเคราะห์แผนและ งบประมาณ		รอบ 6 เดือน						รอบ 12 เดือน					
เสนอรายงานการประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปีฯ ต่อผู้อำนวยการกองแผนงาน		รอบ 6 เดือน						รอบ 12 เดือน					
เสนอรายงานการประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปีฯ เสนอ ที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย			รอบ 6 เดือน						รอบ 12 เดือน				

รอบ 6 เดือน (ตุลาคมของปีหนึ่ง - มีนาคมของอีกปีหนึ่ง)
 รอบ 12 เดือน (ตุลาคมของปีหนึ่ง - กันยายนของอีกปีหนึ่ง)

(ร่าง) แผนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ความสำคัญและที่มาของการประเมิน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 9 ส่วนหนึ่งได้กล่าวไว้ว่า การบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐก่อนที่จะดำเนินภารกิจใด ส่วนราชการต้องทำแผนปฏิบัติราชการ และต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดนั้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นส่วนราชการหนึ่งที่ต้องสนองตอบเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยกองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563 หมวด 5 การควบคุมงบประมาณ ข้อ 31 เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้ (1) หน่วยงานเจ้าของงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามผลผลิต โครงการ และกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส ให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานคณะกรรมการฯ ภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันสิ้นไตรมาส (2) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยรายงานผลการใช้จ่ายจริง เพื่อรายงานคณะกรรมการภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันสิ้นไตรมาส (3) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จหรือไม่สำเร็จในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยเสนอคณะกรรมการฯ และสภามหาวิทยาลัยภายใน 120 วันนับ ถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การประเมินผลเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการวัดผลความสำเร็จของการบริหารองค์กร ทั้งในระดับ Output และ Outcome ว่าบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งในระยะสั้นระยะปานกลาง และระยะยาว การประเมินประสิทธิผล (Effectiveness) และการประเมินประสิทธิภาพเบิกจ่ายงบประมาณจะช่วยให้องค์กรทราบจุดเด่นหรือจุดแข็งที่สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ รวมทั้งทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานและเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

ผลการประเมินจะทำให้ผู้บริหารได้ข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญที่ทำให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการไม่บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ และเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย/ทิศทาง เป็นกรอบแนวทางในการถ่ายทอด (Deploy)สู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีในปีต่อไป

นิยามศัพท์	ความหมาย
กิจกรรม	ภารกิจสำคัญในด้านต่าง ๆ ที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบาย
หน่วยนับ	ค่าของผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง/หน่วยงาน ซึ่งอาจแสดงค่าเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เช่น คน ครั้ง แห่ง ร้อยละ เป็นต้น
ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานภายใน มสธ. ที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบในการดำเนินการ ภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน	แผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ แหล่งที่มาของรายรับ รายจ่ายของรัฐบาลในระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติถือเอาระยะเวลา 1 ปี คือ เริ่มจาก 1 ตุลาคม ไปสิ้นสุดที่ 30 กันยายนของปีถัดไป
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้	เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับ นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย กองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563
ประสิทธิภาพ (Efficiency)	ความสามารถในการผลิต/ผลงาน ที่ใช้ปัจจัยหรือต้นทุนการดำเนินงาน (Input) โดยเทียบกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ (Output) ของโครงการ/แผนงาน เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานนั้น ได้ผลคุ้มค่ากับต้นทุนหรือไม่ และมีแนวทางอื่นที่ดีกว่าที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด
ประสิทธิผล (Effectiveness)	การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้ผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด มีเหตุผลอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงาน นั้นไม่ประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลว
การบริหารงานด้าน การพัฒนานวัตกรรม (STOU Objective Key Results Action Plan) OKRs ของมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช	เครื่องมือที่ขับเคลื่อนองค์กรในการตั้งค่าเป้าหมายเป็นวัตถุประสงค์ใหม่ เชิงนวัตกรรมและท้าทายของมหาวิทยาลัย ในอนาคตที่กำหนดปัจจัยที่ส่งผล ต่อความสำเร็จโดยการกำหนดวัตถุประสงค์หลักระดับมหาวิทยาลัย หรือ เป้าหมายหลักของมหาวิทยาลัย (Objective) ถ่ายทอดปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความสำเร็จของมหาวิทยาลัยลงไปสู่ผลสัมฤทธิ์ระดับหน่วยงาน (Key results) เพื่อกำหนดปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงาน สะท้อนกลับสู่เป้าหมายหลักของมหาวิทยาลัย โดยเป้าหมายหลักนั้น ๆ จะต้องมีความสอดคล้องทั่วทั้งองค์กร

