

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
- 2 เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยวางแผนขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีตามรอบปีงบประมาณ แบ่งเป็นการติดตาม รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้จัดทำ

นางสาวเพ็ญสว่าง บุษชา

ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการสรรหาและเลื่อนตำแหน่ง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี				
1.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		1.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามในทิศทางเดียวกันและกำหนดติดตามการดำเนินงานของแผนฯ	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนฯ - แผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์
2.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์ คณะ		2.1 นำส่งไฟล์เล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการสรรหาและเลื่อนตำแหน่ง แจ้งผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะฯ เพื่อเผยแพร่แผนฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	- ไฟล์เล่มแผนฯ ฉบับสมบูรณ์
3.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		3.1 จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	- บันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	คณะกรรมการชุด ต่างๆ/คณาจารย์/ บุคลากร	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>4.1 คณะกรรมการชุด ต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากร ที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด โครงการ ดำเนินการรายงานผลมายัง งานนโยบายฯ ตามกำหนด ในรอบ 6,9 และ 12 เดือน</p> <p>4.2 คณะกรรมการชุด ต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากร ที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด โครงการ ดำเนินการส่งหลักฐาน เอกสารประกอบการ รายงานผลมายังงาน นโยบายฯ ตามกำหนดใน รอบ 6,9 และ 12 เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนฯ - หลักฐาน เอกสาร ประกอบการ รายงานผล
5.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ติดตาม รวบรวม สังเคราะห์ ข้อมูล และประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>5.1 ติดตาม รวบรวม สังเคราะห์ ข้อมูล และ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน</p> <p>5.2 ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบการ รายงานผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มรายงาน ผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี - หลักฐาน ประกอบการ รายงานผล
6.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>เชิญประชุม คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ฯ เสนอ ผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>6.1 จัดทำบันทึกข้อความ เชิญประชุม</p> <p>6.2 สร้างและบรรจจาาระ การประชุมในระบบ e-manage และเพิ่มผู้เข้า ประชุม/ผู้จัดการระบบ ประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ เชิญประชุม - เอกสาร ประกอบการ ประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ แผน และ งบประมาณ		7.1 คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ แผน และ งบประมาณประชุม พิจารณารายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนฯ และ ผลประเมินความสำเร็จของ แผนฯ รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน	- เอกสาร ประกอบการ ประชุม
8.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		8.1 จัดทำบันทึกข้อความ ขอบรรจุมติพิจารณา รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ และผลประเมิน ความสำเร็จของแผนฯ รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน ต่อ คณะกรรมการประจำคณะ	- บันทึกข้อความขอ บรรจุมติ - เอกสาร ประกอบการบรรจุมติ
9.	คณะกรรมการประจำ คณะ		9.1 คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ แผน และ งบประมาณประชุม พิจารณารายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนฯ และ ผลประเมินความสำเร็จของ แผนฯ รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน และให้ข้อเสนอแนะ	- บันทึกข้อความขอ บรรจุมติ - เอกสาร ประกอบการบรรจุมติ
10.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		10.1 จัดทำบันทึกรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผน ฯ ไปยังกองแผนงาน 10.2 เก็บรวบรวมเพื่อนำผล การดำเนินงานและผลการ ประเมินพัฒนาปรับปรุง แผนฯ	- บันทึกข้อความ รายงานผลฯ - รายงานผลแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี				
1.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		1.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทราบและจัดทำโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนฯ - แผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์		2.1 นำส่งไฟล์แผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะฯ เพื่อเผยแพร่แผนฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	- ไฟล์แผนการติดตามโครงการ/กิจกรรม
3.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		3.1 ติดตาม/รวบรวมโครงการจากการขออนุมัติจัดทำโครงการและโครงการแบบย่อ ย.002 3.2 ตรวจสอบบันทึกโครงการในระบบ E-project	- สำเนาการบันทึกข้อความการขออนุมัติจัดทำโครงการและโครงการแบบย่อ ย.002 - ข้อมูลโครงการในระบบ E-project
4.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		4.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานผลการติดตามการดำเนินโครงการรายเดือน	- รายงานผลการติดตามการดำเนินโครงการรายเดือน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่ผลการติดตามโครงการฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ รายเดือน </div>	5.1 นำส่งไฟล์รายงานผลการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะเพื่อเผยแพร่ผลฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	- ไฟล์รายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรม
6.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการติดตามโครงการ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน </div>	6.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เสนอผู้บริหาร รอบ 6,9 และ 12 เดือน 6.2 ติดตามโครงการที่ยังไม่ขออนุมัติจัดโครงการและรายงานผลโครงการผ่านระบบ E-project	- บันทึกข้อความรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรม
7.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามการรายงานผลโครงการ/กิจกรรม สิ้นปีงบประมาณ ผ่านระบบ E-project </div>	7.1 จัดทำบันทึกข้อความติดตามการรายงานผลโครงการ/กิจกรรมผ่านระบบ E-project	- บันทึกข้อความติดตามการรายงานผลโครงการ/กิจกรรม
8.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรม ต่อคณะกรรมการประจำคณะ </div>	8.1 จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรมต่อคณะกรรมการประจำคณะ	- บันทึกข้อความขอบรรจุวาระ - เอกสารประกอบการบรรจุวาระ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปประเมิน ผลสำเร็จโครงการ/ กิจกรรมภาพรวม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	9.1 สรุปประเมินผลสำเร็จ โครงการ/กิจกรรมภาพรวม เพื่อใช้ประกอบการจัดแผน ครั้งถัดไป	- รายงานการ ประเมินผลสำเร็จของ โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี