



คู่มือการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เพียรสว่าง บุษา

หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ สำนักงานคณบดี

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2566

คำนำ

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณจะมีการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการกำกับติดตามผลดำเนินงานเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุผลตามที่วางไว้ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีตั้งแต่บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้และผู้สนใจทั่วไป

นางสาวเพียรสว่าง บุษา
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
สิงหาคม 2566

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขต	1
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	10
3.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล	10
3.2 แนวทางในการติดตามและประเมินผล	12
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	14
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	14
4.2 ขั้นตอนการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	18
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	24
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	24
บรรณานุกรม	25
ภาคผนวก	26

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีนับได้ว่าเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของส่วนงาน การดำเนินงานกำกับติดตามเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่มุ่งรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อสรุปผลเป็นข้อมูลและสารสนเทศให้ทราบผลการดำเนินงานเป็นระยะ โดยกำหนดเป็นรอบ 6 ,9 และ 12 เดือน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลที่วางไว้และสามารถนำผลประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสารขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะสารสนเทศและการสื่อสารได้มีคู่มือในการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที ช่วยประหยัดเวลา และทรัพยากร ลดความสับสนในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
2. บุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารมีแนวทางในการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขต

คู่มือการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- 1) การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นการดำเนินการขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกำกับติดตามและประเมินผลแผน การดำเนินงานบรรลุผลที่วางไว้และสามารถนำผลประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป
- 2) ขั้นตอนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกำกับการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นไปตามระยะเวลา งบประมาณ ตัวชี้วัด และวัตถุประสงค์วางไว้

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติเพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ประกอบด้วย โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์ตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านั้น รวมทั้งเป็นการระบุผู้รับผิดชอบโครงการตามงบประมาณในการดำเนินงาน และรายละเอียดที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมรายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมายระยะเวลาที่จะดำเนินการสถานที่ผู้รับผิดชอบวิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงานงบประมาณ ที่ใช้ตลอดจนผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะ ว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานผลดำเนินงาน

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานด้านการควบคุม กำกับ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานด้านภารกิจ รวมทั้งการประเมินผล

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไตรมาส อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินการปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

ตัวชี้วัด ความสำเร็จ หมายถึง ข้อความที่แสดงหรือระบุประเด็นที่ต้องการจะวัดหรือประเมิน หรือตัวแปรที่ต้องการศึกษา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Faculty of Information and Communication, Maejo University) ก่อตั้ง เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 5/2549 วันที่ 21 พฤษภาคม 2549 ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร” โดยเน้นการปรับปรุงการผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

การดำเนินงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน กระจายอำนาจในการบริหารสู่หลักสูตร โดยมีประธานกรรมการประจำหลักสูตร ทำหน้าที่ดูแลการบริหารหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา ปัจจุบันมีหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบ 1 หลักสูตร เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในส่วนของสำนักงานคณบดี มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งแบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินพันธกิจหลักทั้ง 5 ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ มาโดยตลอด ปัจจุบัน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีบุคลากรทั้งสิ้น 25 คน เป็นสายวิชาการ จำนวน 10 คน สายสนับสนุน 11 คน และมีบุคลากรจ้างเหมาบริการ 4 คน มีระบบการบริหารงานบุคคลตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาให้เติบโตตามแผนที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม
และดิจิทัลสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม ในระดับชาติ”

The Faculty is committed to producing graduates with excellence in media, information,
innovation, and digital for agricultural development in the social community
and creative economy at national level.

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะสามารถผลิตบัณฑิตที่เป็นคนดี คนเก่ง
2. เพื่อให้คณะมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. เพื่อให้คณะสามารถบริการวิชาการและชี้นำแนวทางต่อการพัฒนาสังคม
4. เพื่อให้คณะมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้คณะมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์คณะ

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้าน Green Digital Society

หมายถึง : เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการ และวัฒนธรรมองค์กรที่ทันสมัย มีการบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
และใช้ทักษะของศตวรรษที่ 21 ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
โปร่งใสตรวจสอบได้อันจะเกิดประโยชน์ต่อสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม

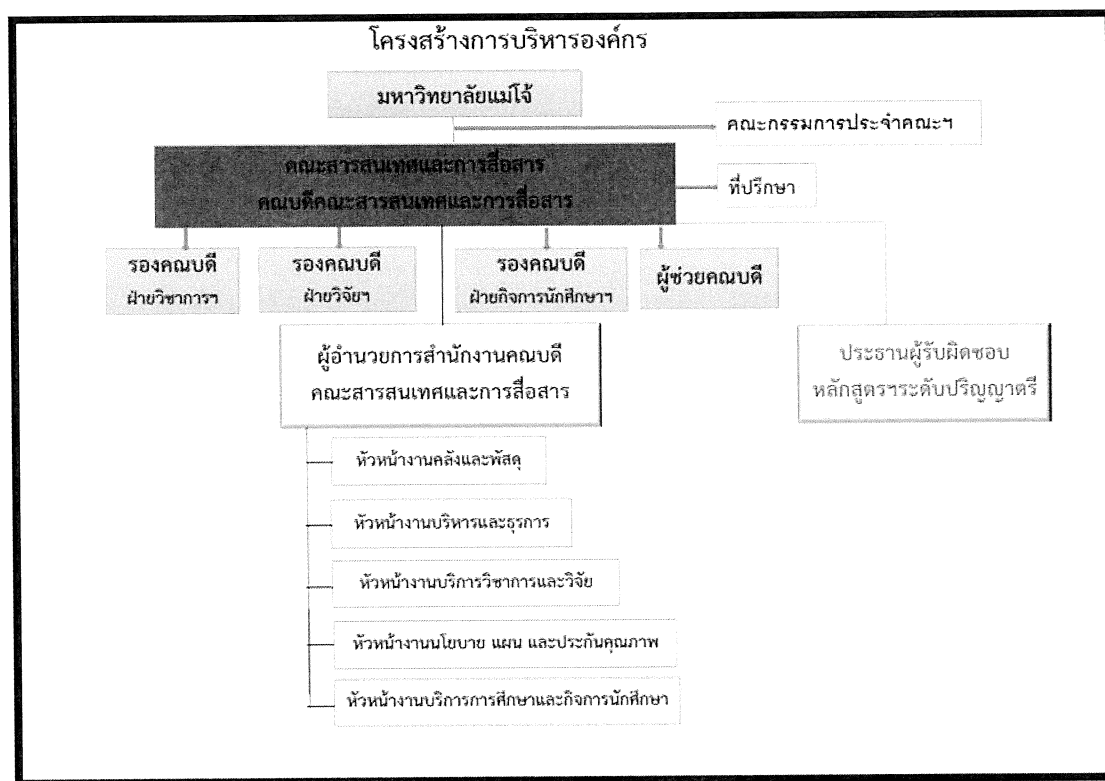
ทักษะศตวรรษที่ 21

1. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
2. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี
3. ทักษะชีวิตและอาชีพ

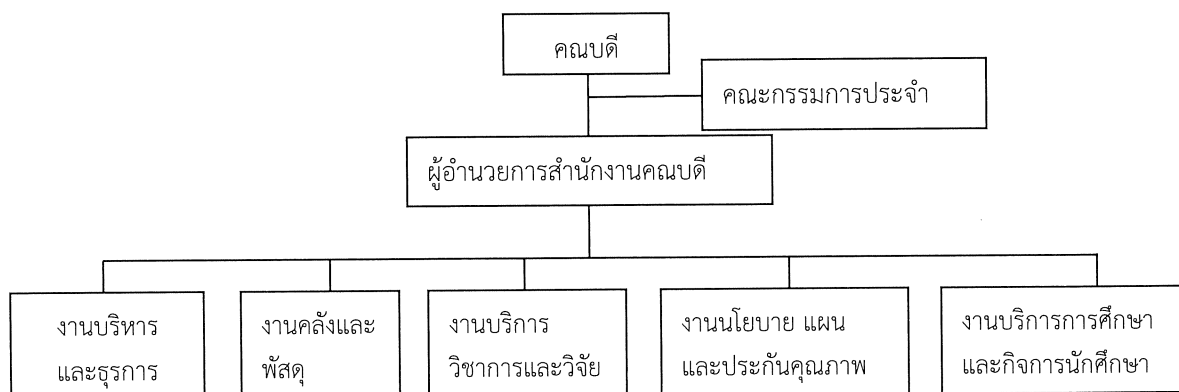
อัตลักษณ์นักศึกษาคณะ

อดทน สู้งาน ชำนาญการในอาชีพสื่อ

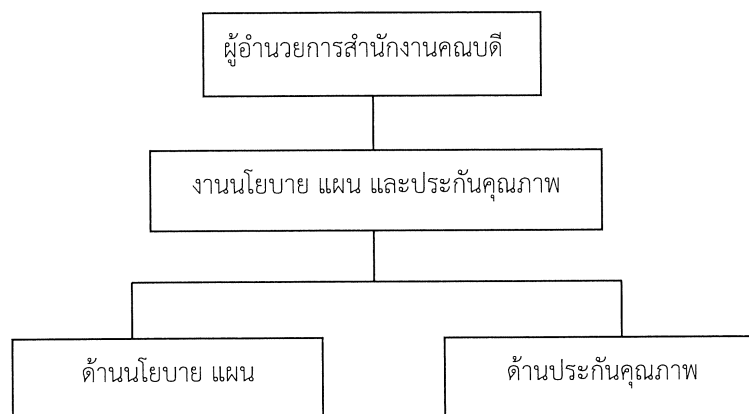
โครงสร้างการบริหารองค์กร



โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดี



โครงสร้างการปฏิบัติงาน



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นางสาวเพียรสว่าง บุชา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานนโยบายแผนงานและประกันคุณภาพโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
 - กำกับดูแล กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเกี่ยวกับเอกสารในความรับผิดชอบงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพจัดทำความเห็นสรุปรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน
- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน
 - ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลประมวผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำแผนปฏิบัตินโยบาย/แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนระยะ 5 ปีแผนยุทธศาสตร์การรับรองการปฏิบัตินโยบายประจำปีแผนความต้องการงบประมาณระยะ 5 ปีแผนการรับนักศึกษาในระยะ 1 ปีและระยะ 5 ปี และอื่นๆที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการสสทและการสื่อสาร เสนอผู้บริหารคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการประจำคณะสสทและการสื่อสาร พิจารณาและเสนอมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาตามแนวปฏิบัติ/ขั้นตอน/ระเบียบ/ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงในระบบของมหาวิทยาลัย

- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ จำนวนหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอน จำนวนนักศึกษา แผนรับนักศึกษา แผนเปิดหลักสูตร แผนการลงทะเบียนรายวิชา วิเคราะห์รายรับประเภทค่าธรรมเนียมการศึกษาและรายรับประเภทอื่นๆประเภทค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง จำนวนบุคลากรอาครและพื้นที่อัตรากำลังแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณวิเคราะห์ความต้องการ ในหน่วยงานและสำรวจความจำเป็นได้แก่ วัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อทดแทนของเดิมซื้อเพิ่มเติม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กรณีมีสิ่งก่อสร้างดำเนินการพร้อมแบบรูปราคากลางและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องสำรวจสินทรัพย์ของส่วนงานวิเคราะห์ต้นทุนอายุการใช้งานอัตราค่าเสื่อมและตั้งงบประมาณบำรุงรักษาซ่อมแซมงานกิจกรรมโครงการตามนโยบายและแผนการดำเนินงานทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัยจัดทำจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการขอของงบประมาณค่าของงบประมาณประจำปี
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้แก่วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารและรายงานสรุปผลคำขอภาพรวมประมาณการรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ในปีที่ผ่านมา (3-5 ปีย้อนหลัง) จัดทำประมาณการแผนการรับและการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ตามสัดส่วนโครงสร้างหน่วยงานเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการประจำคณะสภาระสนเทศและการสื่อสารพิจารณาและเสนอมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ขั้นตอน.แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของคณะสภาระสนเทศและการสื่อสารทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้และแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายความจำเป็นเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานคณะสภาระสนเทศและการสื่อสาร เสนอผู้บริหารคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการประจำคณะสภาระสนเทศและการสื่อสารเพื่อพิจารณาและเสนอมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาตามระเบียบ/ข้อบังคับ:ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ติดตามวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการตามแผนจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณทั้งรายเดือน และรายภาคการศึกษา เสนอต่อผู้บริหารคณะกรรมการประจำคณะสภาระสนเทศและการสื่อสารเป็นประจำทุกเดือนพร้อมให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ
- ประสานงานอำนวยความสะดวกกำกับดูแลติดตามตรวจสอบรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการแผนปฏิบัติงานประจำปี

แผนยุทธศาสตร์การรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีแผนความต้องการงบประมาณระยะ 1 ปี และระยะ 5 ปี แผนการรับนักศึกษาในระยะ 1 ปี และระยะ 5 ปี พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนต่อผู้บริหารคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นรายไตรมาส ดำเนินการติดตามประเมินผลและรายงานผลตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ประสานงานอำนวยความสะดวกกำกับดูแลติดตามตรวจสอบรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการประเมินคนบัตินักเรียนงานจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามการรับรองการปฏิบัติราชการในระบบ E-performance
- รวบรวมข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลและปริมาณงานบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการรวมถึงฐานข้อมูลหลักสูตรและนักศึกษาจะทำสรุปข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังคณะสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังรวมถึงการปรับเปลี่ยนตำแหน่งและอัตรากำลังของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบ E-project ประสานงานรวบรวมข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลร่วมกับหัวหน้างานคลังและพัสดุจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการและงบประมาณทั้งหมดของคณะสารสนเทศและการสื่อสารเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อตรวจสอบการใช้งานงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน
- วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลบันทึกข้อมูลงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีดำเนินการจัดสรรโอนปรับเปลี่ยนและแก้ไขงบประมาณเงินรายได้ประจำปีพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยระบบการเงิน (E-financial) และการบันทึกการโอนเงินตามระเบียบขั้นตอนแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยร่วมกับหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบแล้วจะทำรายงานสรุปรายรับจ่ายจริงเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้งานงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานเอกสารและธุรการ
 - จัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบของงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกและจัดเก็บเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานในความรับผิดชอบตามหมวดหมู่สารบรรณ

- ตรวจสอบและกันกองเอกสารหลักฐานในกำกับดูแลของส่วนงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับข้อกำหนดประกาศมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องขั้นตอนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการสวทและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารเพื่อเสนอลงนามตามลำดับขั้น
- รับส่งเอกสารและบริหารจัดการระบบเอกสารราชการของส่วนงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพจากส่วนกลางมหาวิทยาลัยคณะและส่วนงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารเพื่อลงนามให้ความเห็นสั่งการแจ้งเวียนนำส่งเอกสารให้กับบุคลากรส่วนงานหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการ
- รับส่งเอกสารและบริหารจัดการระบบเอกสารราชการ (ERP) และระบบออกเลขหนังสือราชการของส่วนงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพคณะสวทและการสื่อสารจากส่วนกลางมหาวิทยาลัยคณะและหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้ความเห็นแจ้งเวียนนำส่งให้กับบุคลากรส่วนงานที่รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุม
 - เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพคณะกรรมการพัฒนาขับเคลื่อนติดตามยุทธศาสตร์และงบประมาณคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมายได้แก่จัดทำแผนการประชุมหนังสือเชิญประชุมวาระการประชุมเอกสารประกอบการประชุมอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมจัดเตรียมห้องประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมจดบันทึกการประชุมจะทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมเวียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นภารกิจสำคัญขององค์กรภาครัฐ เนื่องจากปัญหาด้านงบประมาณที่มีอย่างจำกัด จะเป็นแรงผลักดันที่ทำให้การพิจารณาคัดสรรแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการต้องเป็นไปอย่างรอบคอบ กล่าวคือ ต้องเป็นแผนงาน/โครงการ ที่มีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดตามความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการดังกล่าว ต้องอาศัยข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการติดตามประเมินผลโครงการที่ได้ดำเนินการมาแล้ว รวมทั้งโครงการที่จะดำเนินการใหม่ว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด การประเมินผลโครงการทั้งปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลงาน (Output) จะช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์เต็มที่ และจะเป็นข้อมูลย้อนกลับนำมาใช้ในการวางแผนหรือจัดทำแผนงาน/โครงการต่อไป ซึ่งแนวคิดและหลักการในการควบคุมและการติดตามผลจะประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. กระบวนการในการควบคุมและติดตามผล แยกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1.1 การกำหนดมาตรฐานที่ใช้วัด (Establishing Standard) ทุกองค์กรจะมีวัตถุประสงค์องค์กร ดังนั้นมาตรฐานที่กำหนดนโยบายจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์นั้น มาตรฐานโดยทั่วไปแยกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- มาตรฐานผลผลิต (Output Standard) ซึ่งวัดด้วยปริมาณ คุณภาพ ต้นทุน และเวลาที่ใช้ จำนวนเงินที่ใช้เปรียบเทียบกับงบประมาณ จำนวนหน่วยผลิตและขนาดของบริการที่ใช้ระยะเวลาที่กำหนด

- มาตรฐานปัจจัยที่ใช้ในการผลิต (Input Standard) จะวัดด้วยความพยายามที่ใช้กับงาน (Work Effort) เช่น การวัดประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร

1.2 การวัดผลที่ทำได้จริง (Measuring Actual Performance) ได้แก่ การวัดผลงานที่เกิดขึ้นจริงเป็นหน่วยการผลิตที่จริงหรือความพยายามที่ให้กับงานจริง หน่วยวัดที่ใช้จะต้องเป็นอย่างเดียวกันกับมาตรฐานที่กำหนดขึ้นมา เช่น จำนวนที่ผลิต จำนวนวันที่ขาด จำนวนแฟ้ม จำนวนรายได้ ซึ่งผลงานเหล่านี้ได้มาจากรายงาน สังเกต และสถิติตัวเลขต่าง ๆ

1.3 การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้จริงกับมาตรฐาน (Comparing Actual Performance with Standard) เป็นการเปรียบเทียบเนื้อหาความแตกต่างที่เกิดขึ้น ระหว่างหน่วยงานที่ทำได้จริงกับมาตรฐาน

1.4 การแก้ไขให้ถูกต้อง (Taking Corrective Action) ได้แก่ การดำเนินการทางด้านการบริหาร เมื่อพบความแตกต่างระหว่างผลงานที่เกิดขึ้นจริง กับมาตรฐานเพื่อปรับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ต้องการ

2. เทคนิคในการควบคุมและติดตามผล แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

2.1 การควบคุมด้านคุณภาพ หมายถึง เทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาใช้เพื่อวัดว่าผลผลิตที่เกิดขึ้นตรงตามเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่

2.2 การควบคุมด้านปริมาณ คือ การควบคุมที่มีการใช้ตัวเลขต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้วัดผลในทางปริมาณ เช่น การวัดจำนวนผลผลิตว่าเป็นไปตามที่ตั้งเป้าหมายเอาไว้หรือไม่

2.3 การควบคุมด้านค่าใช้จ่าย โดยการใช้ระบบงบประมาณเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นเทคนิคที่สำคัญและนิยมใช้มากที่สุด โดยการให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณการใช้จ่ายในทุก ๆ ด้านไว้ล่วงหน้า เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้บริหารก็จะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายโดยวัดผลการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับงบประมาณที่ตั้งไว้

2.4 การควบคุมด้านเวลา คือ การควบคุมให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสามารถจัดทำได้เสร็จตามกำหนดเวลาที่วางไว้

3. คุณลักษณะของการควบคุมและติดตามผลที่ดี ได้แก่

3.1 ต้องประหยัด ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ดีนอกจากจะต้องช่วยให้เกิดความมั่นใจว่าองค์กรจะสามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่จ้องเอาไว้แล้ว ในเวลาเดียวกันการควบคุมและติดตามผลจะต้องควบคุมกับต้นทุนในการดำเนินการด้วย ระบบควบคุมและติดตามผลที่มากเกินไปจนเกินไป มีวิธีการหรือเทคนิคที่ยุ่งยาก และเสียค่าใช้จ่ายสูงนั้น ย่อมทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี ผู้บริหารจึงควรคำนึงถึงต้นทุนทั้งในแง่ของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการควบคุมและติดตามผลด้วย

3.2 รายงานผลต้องรวดเร็ว การควบคุมและติดตามผลจะต้องสามารถรายงานผลความแตกต่างระหว่างเป้าหมายที่พึงได้รับกับผลงานที่เกิดขึ้นจริงได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้ผู้บริหารสามารถดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที

3.3 เน้นส่วนสำคัญของผลงาน การควบคุมและติดตามผลจะต้องเน้นถึงส่วนสำคัญของผลงานอันจะส่งต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การวัดในรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่ใช่ส่วนสำคัญของความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ย่อมไม่เกิดประโยชน์ เพราะจะไม่ช่วยชี้ให้เห็นถึงความเป็นไปที่แท้จริงซึ่งจะมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร

3.4 สามารถเข้าใจได้ง่าย การควบคุมและติดตามผลจะต้องเข้าใจง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพราะหากกระบวนการมีความยุ่งยากซับซ้อน หรือเลื้อยล่อยจนยากที่เข้าใจ ก็ย่อมไม่เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติตาม และไม่อาจก่อให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

3.5 เป็นที่ยอมรับ การควบคุมและติดตามผลควรมีการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติเล็งเห็นถึงประโยชน์และเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกิดความยอมรับ และทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

4. ประโยชน์ของการควบคุมและติดตามผล มีดังต่อไปนี้

4.1 ทำให้งานต่าง ๆ มีความสอดคล้องกัน ไม่ว่าจะเป็นงานของแต่ละคน หรือนงานของแต่ละกลุ่ม รวมถึงงานของแต่ละหน่วยงานสอดคล้องกัน นอกจากนั้นงานตามแผนระยะสั้นและแผนระยะยาวของทั้งองค์กรสอดคล้องกันอีกด้วย

4.2 ทำให้เป้าหมายขององค์กรสำเร็จสมบูรณ์ทั้งเป้าหมายหลักและเป้าหมายรองเกิดขึ้นอย่างสอดคล้อง เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ หรือด้วยค่าใช้จ่ายที่ต่ำที่สุด

4.3 ทำให้วิธีการปฏิบัติงานนโยบาย และกฎเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรดำเนินไปในแนวทางเดียวกันตลอดทั้งระบบ

4.4 ช่วยป้องกันมิให้ทรัพยากรต่าง ๆ ของหน่วยงานถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพหรือต้องสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์

4.5 ช่วยรักษาคุณภาพของงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และช่วยให้สามารถดำเนินงานได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

4.6 ทำให้สามารถกำหนดมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขและป้องกันความผิดพลาดในระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ซึ่งเป็นแนวทางที่ดีกว่าการแก้ไขเมื่อการปฏิบัติงานสิ้นสุดลงแล้ว

3.2 แนวทางในการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้พันธกิจ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านบริหารจัดการ โดยขับเคลื่อนผ่าน 6 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก (MOC)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ (International)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing)

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การเพิ่มรายได้ลดรายจ่าย (Income)

ยุทธศาสตร์ที่ 6 : การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ / อัตลักษณ์ / ภารกิจเฉพาะของส่วนงาน

ซึ่งกำหนดเป้าประสงค์ กลยุทธ์ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด โครงการ งบประมาณ ในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงาน โดยกำหนดรอบการติดตามและประเมินผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีตามรอบปีงบประมาณ แบ่งเป็นการติดตาม รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน ผ่านแบบฟอร์มการรายงานผล เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ อาจจะต้องมีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานหรือปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ ให้ เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีงบประมาณและนำสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีในปีงบประมาณต่อไป

การติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จะดำเนินการ ดังนี้

1. ถอดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะรวบรวมจัดทำแผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ และแจ้งเวียนบุคลากรทราบและจัดทำโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่แผนการติดตามโครงการและรายงานสถานะโครงการทุกเดือน
2. กำหนดการติดตามและรายงานผลการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เสนอผู้บริหาร รอบ 6, 9 และ 12 เดือน
3. สรุปประเมินผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรมภาพรวมเพื่อใช้ประกอบการจัดแผนครั้งถัดไป

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดำเนินการภายใต้พันธกิจ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนสังคม ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านบริหารจัดการ โดยขับเคลื่อนผ่านแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO) ยุทธศาสตร์ที่ 2 การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจ (MOC) ยุทธศาสตร์ที่ 3 การขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ (International) ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing) ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเพิ่มรายได้ลดรายจ่าย (Income) ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ / อัตลักษณ์ / ภารกิจเฉพาะของส่วนงานเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดและการดำเนินงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสารให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กระบวนการ	กิจกรรม
การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทราบและปฏิบัติการในทิศทางเดียวกันและกำหนดติดตามการดำเนินงานของแผนฯ - แจ้งเวียนบันทึกผ่านระบบ erp
	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ - นำส่งไฟล์เล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะเพื่อเผยแพร่แผนฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ
	กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน - จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน

กระบวนการ	กิจกรรม
	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน - คณะกรรมการชุดต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากรที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด โครงการ ดำเนินการรายงานผลมายังงานนโยบายฯ ตามกำหนดในรอบ 6,9 และ 12 เดือน - คณะกรรมการชุดต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากรที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด โครงการ ดำเนินการส่งหลักฐานเอกสารประกอบการรายงานผลมายังงานนโยบายฯ ตามกำหนดในรอบ 6,9 และ 12 เดือน
	ติดตาม รวบรวม สังเคราะห์ ข้อมูลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน - ติดตาม รวบรวม สังเคราะห์ ข้อมูล และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน - ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบการรายงานผล
	เชิญประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ฯ เสนอผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน - จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม - สร้างและบรรจวาระการประชุมในระบบ e-manage และเพิ่มผู้เข้าประชุม/ผู้จัดการระบบประชุม
	พิจารณา - คณะกรรมการยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณประชุมพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และผลประเมินความสำเร็จของแผนฯ รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน
	บรรจวาระ - จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจวาระพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และผลประเมินความสำเร็จ

กระบวนการ	กิจกรรม
	ของแผนฯ รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน ต่อ คณะกรรมการประจำคณะ
	พิจารณา - คณะกรรมการยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ ประชุมพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และผลประเมินความสำเร็จของแผนฯ รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน และให้ข้อเสนอแนะ
	รายงานผลกองแผนงาน/เก็บรวบรวมเพื่อพัฒนาปรับปรุง - จัดทำบันทึกที่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ไปยัง กองแผนงาน - เก็บรวบรวมเพื่อนำผลการดำเนินงานและผลการ ประเมินพัฒนาปรับปรุงแผนฯ
การติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี	แจ้งเวียนแผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของคณะฯ - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนการติดตาม โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทราบและจัดทำโครงการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
	เผยแพร่แผนการติดตามโครงการฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ - นำส่งไฟล์แผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้ง ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะเพื่อเผยแพร่แผนฯ ผ่าน เว็บไซต์คณะฯ
	ติดตาม/รวบรวมการดำเนินโครงการ - ติดตาม/รวบรวมโครงการจากการขออนุมัติจัดทำ โครงการและโครงการแบบย่อ ย.002 - ตรวจสอบบันทึกโครงการในระบบ E-project

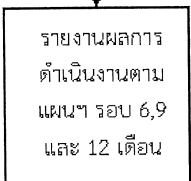
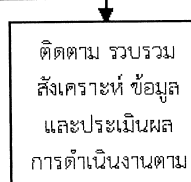
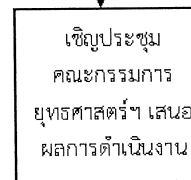
กระบวนการ	กิจกรรม
	จัดทำข้อมูลรายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการรายเดือน - ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานผลการติดตามการดำเนินโครงการรายเดือน
	เผยแพร่ผลการติดตามโครงการฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ รายเดือน - นำส่งไฟล์รายงานผลการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะเพื่อเผยแพร่ผลฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ
	รายงานผลการติดตามโครงการ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน - จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เสนอผู้บริหาร รอบ 6,9 และ 12 เดือน - ติดตามโครงการที่ยังไม่ขออนุมัติจัดโครงการและรายงานผลโครงการผ่านระบบ E-project
	ติดตามการรายงานผลโครงการ/กิจกรรมสิ้นปีงบประมาณผ่านระบบ - จัดทำบันทึกข้อความติดตามการรายงานผลโครงการ/กิจกรรมผ่านระบบ E-project
	เสนอรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรมต่อคณะกรรมการประจำคณะ - จัดทำบันทึกข้อความขอรับรองรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรมต่อคณะกรรมการประจำคณะ
	สรุปประเมินผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรมภาพรวม - สรุปประเมินผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรมภาพรวมเพื่อใช้ประกอบการจัดแผนครั้งถัดไป

4.2 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

4.2.1 ขั้นตอนติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการและกลไกการสื่อสาร

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการและกลไกการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี				
		<pre> graph TD A{{เริ่มต้น}} --> B[แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ] B --> C[เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ] C --> D[กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน] D --> E[] </pre>		
1.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ	1.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทราบและปฏิบัติการในทิศทางเดียวกันและกำหนดติดตามการดำเนินงานของแผนฯ	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนฯ - แผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์
2.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะ	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	2.1 นำส่งไฟล์เล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการและกลไกการสื่อสาร แจ้งผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะฯ เพื่อเผยแพร่แผนฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	- ไฟล์เล่มแผนฯ ฉบับสมบูรณ์
3.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน	3.1 จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	- บันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	คณะกรรมการชุด ต่างๆ/คณาจารย์/ บุคลากร	 รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน	4.1 คณะกรรมการชุดต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากรที่ได้รับผิดชอบยุทธศาสตร์ตัวชี้วัด โครงการ ดำเนินการรายงานผลมายังงานนโยบายฯ ตามกำหนดในรอบ 6,9 และ 12 เดือน 4.2 คณะกรรมการชุดต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากรที่ได้รับผิดชอบยุทธศาสตร์ตัวชี้วัด โครงการ ดำเนินการส่งหลักฐานเอกสารประกอบการรายงานผลมายังงานนโยบายฯ ตามกำหนดในรอบ 6,9 และ 12 เดือน	- รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนฯ - หลักฐาน เอกสารประกอบการ รายงานผล
5.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	 ติดตาม รวบรวม สังเคราะห์ ข้อมูล และประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน	5.1 ติดตาม รวบรวม สังเคราะห์ ข้อมูล และ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน 5.2 ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบการ รายงานผล	- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี - หลักฐานประกอบการ รายงานผล
6.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	 เชิญประชุม คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ฯ เสนอผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน	6.1 จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม 6.2 สร้างและบรรจวาระการประชุมในระบบ e-manage และเพิ่มผู้เข้าประชุม/ผู้จัดการระบบประชุม	- บันทึกข้อความเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	คณะกรรมการยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ		7.1 คณะกรรมการยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณประชุมพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และผลประเมินความสำเร็จของแผนฯ รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน	- เอกสารประกอบการประชุม
8.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		8.1 จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และผลประเมินความสำเร็จของแผนฯ รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำคณะ	- บันทึกข้อความขอบรรจุวาระ - เอกสารประกอบการบรรจุวาระ
9.	คณะกรรมการประจำคณะ		9.1 คณะกรรมการยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณประชุมพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และผลประเมินความสำเร็จของแผนฯ รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน และให้ข้อเสนอแนะ	- บันทึกข้อความขอบรรจุวาระ - เอกสารประกอบการบรรจุวาระ
10.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		10.1 จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ไปยังกองแผนงาน 10.2 เก็บรวบรวมเพื่อนำผลการดำเนินงานและผลการประเมินพัฒนาปรับปรุงแผนฯ	- บันทึกข้อความรายงานผลฯ - รายงานผลแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน

4.2.2 ขั้นตอนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมและ สื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี				
		<pre> graph TD A{{เริ่มต้น}} --> B[แจ้งเวียนแผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ] </pre>		
1.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	แจ้งเวียนแผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ	1.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทราบและจัดทำโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนฯ - แผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์	เผยแพร่แผนการติดตามโครงการฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	2.1 นำส่งไฟล์แผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมและสื่อสาร แจ้งผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะฯ เพื่อเผยแพร่แผนฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	- ไฟล์แผนการติดตามโครงการ/กิจกรรม
3.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ติดตาม/รวบรวมการดำเนินการโครงการ	3.1 ติดตาม/รวบรวมโครงการจากการขออนุมัติจัดทำโครงการและโครงการแบบย่อ ย.002 3.2 ตรวจสอบบันทึกโครงการในระบบ E-project	- สำเนาการบันทึกข้อความการขออนุมัติจัดทำโครงการและโครงการแบบย่อ ย.002 - ข้อมูลโครงการในระบบ E-project
4.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	จัดทำข้อมูลรายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการรายเดือน	4.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานผลการติดตามการดำเนินโครงการรายเดือน	- รายงานผลการติดตามการดำเนินโครงการรายเดือน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์	เผยแพร่ผลการติดตามโครงการฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ รายเดือน	5.1 นำส่งไฟล์รายงานผลการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะเพื่อเผยแพร่ผลฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	- ไฟล์รายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรม
6.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	รายงานผลการติดตามโครงการรอบ 6, 9 และ 12 เดือน	6.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เสนอผู้บริหาร รอบ 6,9 และ 12 เดือน 6.2 ติดตามโครงการที่ยังไม่ขออนุมัติจัดโครงการและรายงานผลโครงการผ่านระบบ E-project	- บันทึกข้อความรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรม
7.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ติดตามการรายงานผลโครงการ/กิจกรรม สิ้นปีงบประมาณผ่านระบบ E-project	7.1 จัดทำบันทึกข้อความติดตามการรายงานผลโครงการ/กิจกรรมผ่านระบบ E-project	- บันทึกข้อความติดตามการรายงานผลโครงการ/กิจกรรม
8.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	เสนอรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรม ต่อคณะกรรมการประจำคณะ	8.1 จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระรายงานผลการติดตามโครงการ/กิจกรรมต่อคณะกรรมการประจำคณะ	- บันทึกข้อความขอบรรจุวาระ - เอกสารประกอบการบรรจุวาระ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	สรุปประเมิน ผลสำเร็จโครงการ/ กิจกรรมภาพรวม ↓ สิ้นสุด	9.1 สรุปประเมินผลสำเร็จ โครงการ/กิจกรรมภาพรวม เพื่อใช้ประกอบการจัดแผน ครั้งถัดไป	- รายงานการ ประเมินผลสำเร็จของ โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ในบทนี้เป็นการกล่าวถึงการนำเสนอปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานให้มีคุณภาพ โดยพบประเด็นปัญหาอุปสรรค จากขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการเทศและการสื่อสาร ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อพัฒนางานในบริบทของคณะกรรมการเทศและการสื่อสารดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในการขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการเทศและการสื่อสารที่ได้กล่าวไว้ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

1. คณะกรรมการชุดต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากร ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด-โครงการดำเนินการรายงานผลล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดรอบ 6 , 9 และ 12 เดือน
2. การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน

ข้อเสนอแนะ

1. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ จัดทำบันทึกแจ้งติดตามผลล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการชุดต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากร ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด-โครงการดำเนินการเตรียมความพร้อมข้อมูลและรายงานผลได้ทันตามกำหนด
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการหากไม่ดำเนินการตามแผนงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ควรจัดทำบันทึกติดตาม

แนวทางการพัฒนา

1. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ วางแผนการติดตามและจัดทำเป็นปฏิทินติดตามผลดำเนินงานแจ้งให้คณะกรรมการชุดต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากร ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด-โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีทราบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
2. การติดตามโครงการตามแผนนอกจากการรายงานผลการติดตาม ควรเพิ่มการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และระยะเวลา ที่ดำเนินการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเสนอขอบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะในปีถัดไป

บรรณานุกรม

เสนาะ ตีเยาว์, หลักการบริหาร.กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,2543

ธงชัย สันติวงศ์, หลักการจัดการ.กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิชย์,2531

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปี

1

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

แบบฟอร์ม 1

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

รอบ ... เดือน

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปี ... รอบ ... เดือน	ร้อยละความสำเร็จ	หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง	ปัญหา/อุปสรรคใน การดำเนินงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจ (MOC)						
1) ด้านการเรียนการสอน						
2) ด้านพัฒนานักศึกษา						
3) ด้านการวิจัยและนวัตกรรม						
4) ด้านการให้บริการวิชาการ						
5) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						
6) ด้านการบริหารจัดการ						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ (International)						

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปี ... รอบ ... เดือน	ร้อยละความสำเร็จ	หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง	ปัญหา/อุปสรรคใน การดำเนินงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย(Reinventing)						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การเพิ่มรายได้ลดรายจ่าย (Income)						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนามหาวิทยาลัย / อัครลักษณ์ / การกิจเฉพาะของส่วนงาน						
ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ย						
ระดับความสำเร็จ (คะแนนเต็ม 5)				0.00		

หมายเหตุ : ร้อยละความสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดคือ 100 ตัวชี้วัดที่มีความสำเร็จมากกว่า 100 ให้ระบุร้อยละความสำเร็จเท่ากับ 100

แบบฟอร์ม 2

สรุปร้อยละความสำเร็จตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบ เดือน)

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวนตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จ ตามเป้าหมายเฉลี่ย	ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงผลการดำเนินงาน ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)			
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจ (MOC)			
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ (International)			
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing)			
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การเพิ่มรายได้ลดรายจ่าย (Income)			
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนามาตรฐานยุทธศาสตร์ / อุดมศึกษา / การกิจเฉพาะของส่วนงาน			
เฉลี่ยประเด็น 1-6	0	0.00	

แบบฟอร์ม 3

ความมีประสิทธิภาพของแผนปฏิบัติการประจำปี

โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ
รอบ เดือน

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวนโครงการ				ร้อยละความสำเร็จ (B+C)*100/A
	ทั้งหมด (A)	ดำเนินการแล้ว (B)	ระหว่าง ดำเนินการ (C)	ยังไม่ได้ออกฤทธิ์ (D)	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)					#DIV/0!
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การขับเคลื่อนผลการดำเนินงาน ตามพันธกิจ (MOC)					#DIV/0!
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ (International)					#DIV/0!
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing)					#DIV/0!
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การเพิ่มรายได้ลดรายจ่าย (Income)					#DIV/0!
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ / อัตลักษณ์ / ภารกิจเฉพาะของส่วนงาน					#DIV/0!
รวม	0	0	0	0	#DIV/0!