

แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ และ
รายงานประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประจำปี 2557-2560



คณะกรรมการจัดการความรู้
กองนโยบายและแผน

แนวปฏิบัติที่ดี

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ และรายงานประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ และรายงานประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันในการจัดทำเอกสารทั้ง 2 อย่างให้เป็นเอกสารคุณภาพ จัดทำไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนเป็นการเตรียมพร้อมเพื่อรองรับการตรวจสอบคุณภาพภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดีของกองนโยบายและแผน มีดังต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติที่ดีในการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

1.1 เอกสารสรุปแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ส่วนที่ 1

สรุปแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

สรุปผลการหาแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี (วันที่ 31 ตุลาคม 2557)

กองนโยบายและแผน ได้กำหนดแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ สำหรับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เพื่อให้หน่วยงานสามารถรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประกอบด้วย แบบสรุปโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย และแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

ซึ่งวัตถุประสงค์ของการรายงานผลการดำเนินโครงการดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รวมถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปปรับใช้ในครั้งต่อไปหากหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในโครงการดังกล่าว และหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการรายงานประจำปีของหน่วยงาน ในการนำเสนอแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานนั้น กองนโยบายและแผนได้มีการนำเสนอตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเข้าใจได้ง่ายขึ้น ทั้งนี้ได้มีการจัดสรรเวลาให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดส่งก่อนเสร็จสิ้นการประชุมสัมมนา

ผลจากการประชุมสัมมนาในครั้งนี้ มีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด 24 หน่วยงาน (ไม่รวมกองนโยบายและแผน และสำนักงานบริหารจัดการและทรัพย์สิน เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี) เมื่อครบกำหนดระยะเวลา มีหน่วยงานที่จัดส่งผลการปฏิบัติราชการ จำนวน 20 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 86.96 และเมื่อพิจารณาความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งมานั้นพบว่าหน่วยงานจัดส่งมาทั้งหมด 197 โครงการ จาก 269 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 73.23 (เทียบระดับ 3.61) ซึ่งสูงกว่าค่าเป้าหมายในการดำเนินโครงการที่ตั้งไว้

และได้ร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี ดังนี้

1. การรายงานผลการดำเนินโครงการเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. หน่วยงานสามารถรายงานผลการดำเนินงานโครงการได้ทันทีเมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือหน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเป็นรายไตรมาส

โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	โครงการที่สอดคล้อง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์การเร่งรัดและพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	1. ....	.....
	2. ....	.....
	3. ....	.....
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	1. ....	.....
	2. ....	.....
	3. ....	.....
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	1. ....	.....
	2. ....	.....
	3. ....	.....
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1. ....	.....
	2. ....	.....
	3. ....	.....
ยุทธศาสตร์ที่ 5 ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเพื่อการสนับสนุนและการสร้างเสริมสุขภาพ	1. ....	.....
	2. ....	.....
	3. ....	.....
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและเป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของท้องถิ่น	1. ....	.....
	2. ....	.....
	3. ....	.....

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

หน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

1. โครงการ
2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ที่.....
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
4. ได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน..... บาท เบิกจ่าย..... บาท
5. กิจกรรมที่ดำเนินการ

กิจกรรมตามแผน	กิจกรรมที่ดำเนินการจริง
1.	1.
2.	2.
3.	3.

6. ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

ผลลัพธ์ตามแผน	ผลลัพธ์ที่ได้รับจริงจากการดำเนินงาน
1.	1.
2.	2.
3.	3.

7. ปัญหา / อุปสรรค

1.
2.
3.

7. แนวทางการพัฒนา

1.
2.
3.

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รายงาน

()

วันที่.....

โทรศัพท์.....

2. แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานประจำปี ของทุกหน่วยงาน

2.1 เอกสารสรุปแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปี

ส่วนที่ 2
สรุปแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปี

สรุปผลการหาแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน (วันที่ 31 ตุลาคม 2557)

กองนโยบายและแผน ได้กำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปีสำหรับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานประจำปีตามกำหนดเวลาและมีเนื้อหาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยได้ร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปี ดังนี้

1. ปฏิทินการจัดทำและจัดส่งรายงานประจำปี

การดำเนินการ	ระยะเวลา
1) หน่วยงานรวบรวมข้อมูลทั้งหมดจากหน่วยงานย่อย และจากแหล่งอื่นๆ	กันยายน
2) รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูล จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานประจำปี	พฤศจิกายน
3) จัดส่งรายงานประจำปีแก่มหาวิทยาลัย	ธันวาคม

2. รายงานประจำปีของแต่ละหน่วยงาน ควรประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ดังนี้

1) ผลการดำเนินโครงการของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินงาน	สถานที่ดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้	ผลลัพธ์ที่ได้รับจริงจากการดำเนินงาน	รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

2) ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกประเทศ (ถ้ามี)

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	หัวข้อความร่วมมือ	วันที่ลงนาม	ผลลัพธ์ที่ได้รับจริงจากความร่วมมือ	รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

3) ผลงานที่โดดเด่นและรางวัลที่ได้รับของหน่วยงาน อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

ชื่อหน่วยงาน/ ชื่อ-สกุล	ผลงาน/รางวัลที่ได้รับ	วัน/เดือน/ ปี	หน่วยงานที่จัด โครงการ (เจ้าภาพ)	รูปภาพประกอบ (ถ้า มี)

4) การกำหนดให้ข้อมูลสารสนเทศภายในรายงานประจำปีของแต่ละหน่วยงาน มีข้อมูลที่ตรงกัน ดังนี้

การดำเนินการ	ใช้ข้อมูล ณ วันที่
1) ข้อมูลงบประมาณ	30 กันยายน 2557
2) ข้อมูลบุคลากร	30 กันยายน 2557
3) ข้อมูลหลักสูตร	30 กันยายน 2557
4) ข้อมูลนักศึกษา	5 กันยายน 2557
5) ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	มิถุนายน 2556 – พฤษภาคม 2557