

แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559



คณะกรรมการจัดการความรู้
กองนโยบายและแผน

แนวปฏิบัติที่ดี

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ หรือผู้ความ เป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ให้แก่บุคลากรกองนโยบายและแผนที่ไม่มีประสบการณ์ และสามารถนำแนวคิดและประสบการณ์ การทำงานด้านการติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แนวปฏิบัติที่ดีของกองนโยบายและแผน มีดังต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.1 แนวปฏิบัติในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ

แนวปฏิบัติในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ

1. ให้องค์กรรายงานผลการดำเนินโครงการโดยใช้แบบรายงาน PL.09
2. วัตถุประสงค์การประเมินโครงการ
 - 2.1 เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินโครงการ ว่าก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาและมหาวิทยาลัยมากหรือน้อยเพียงใด เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายและผลกระทบที่เกิดขึ้น
 - 2.2 เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และมหาวิทยาลัย ในการทบทวนจัดลำดับความสำคัญในการเลือกดำเนินโครงการ ยุบเลิกโครงการ รวมทั้งปรับปรุงโครงการ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น
 - 2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาในการจัดตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย ในปีต่อไป
3. ระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินโครงการ
 - 3.1 ให้องค์กรจัดส่งแบบรายงาน PL.09 ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
 - 3.2 กองนโยบายและแผนติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นรายไตรมาส ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส
4. หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลโครงการ
 - 4.1 ประเมินตามตัวชี้วัดโครงการ
 - 4.2 ประเมินตามผลการดำเนินงานของโครงการ (Output/Outcome/ Impact) กรณีการรายงานผลการดำเนินงานตามผลผลิตให้ระบุรายการที่ดำเนินงานตามกิจกรรมของโครงการ เช่น รายการวัสดุสำนักงาน ให้แนบสรุปรายการที่จัดซื้อ (ตามภาพที่ 1) รายการซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน รายการจัดซื้อวัสดุการจัดการเรียนการสอน รายการที่ดำเนินการจากงบประมาณโครงการจำเป็นและเร่งด่วนของคุณะ เป็นต้น

**แบบสรุปจัดซื้อรายการวัสดุสำนักงาน
กองนโยบายและแผน**

รายการ	จำนวน
1. กระดาษ A4	150 รีม
2. แฟ้มสันหนา ขนาด 2 นิ้ว	3 โหล
3. หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ HP LaserJet 55A	4 กล่อง
4. หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ HP LaserJet 83A	2 กล่อง
5. หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ HP LaserJet 78A	1 กล่อง
6. หมึกสำหรับเครื่อง Ricoh Laser SPC250DN สีฟ้า	3 กล่อง
7. หมึกสำหรับเครื่อง Ricoh Laser SPC250DN สีดำ	3 กล่อง
8. หมึกสำหรับเครื่อง Ricoh Laser SPC250DN สีแดง	2 กล่อง
9. หมึกสำหรับเครื่อง Ricoh Laser SPC250DN สีเหลือง	2 กล่อง
10. น้ายาลบคำผิด	1 โหล
11. ซองสีน้ำตาลขยายข้าง	1 โหล
12. ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม	15 รายการ

ภาพที่ 1 ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินงาน

1. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี รวมถึงโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ทุกรายการ
2. กองนโยบายและแผนสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและรายงานต่อมหาวิทยาลัยปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือนและสิ้นปีงบประมาณ)

1.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

แบบที่ใช้ในการรายงานผล

1. การรายงานประสิทธิภาพประสิทธิผล ใช้ แบบ PL.09 สรุปผลการดำเนินโครงการ
2. การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ใช้ แบบ PL.302 รายงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (PL.301)
3. งานแผนยุทธศาสตร์จัดทำแบบสรุปการรายงานผลการดำเนินโครงการของหน่วยงาน