

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย Office of the University Council Srinakharinwirot University		แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่องาน: การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	
วันที่	22 ก.ค. 2025	ฝ่าย/หน่วย: ติดตามและประเมินผล	หน้าที่: 1 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 1.2 เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินที่สะท้อนประสิทธิภาพการดำเนินงานของอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และส่วนงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
- 1.3 เพื่อเสนอข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อสภามหาวิทยาลัยในการกำกับดูแลและพัฒนามหาวิทยาลัย และส่งเสริมการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล และการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ตาม วงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) เพื่อให้เข้าใจง่ายและเห็นกระบวนการเชิงระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน **	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
<u>วางแผน (Plan: P)</u> 1. ขั้นเตรียมการและวางแผน	1) ศึกษากฎหมาย/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกรอบการติดตามฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย 2) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการในการติดตามผลการดำเนินงานตามกรอบการติดตามฯ ประจำปี (รอบครึ่งปีแรก/รอบประจำปี) เสนอหัวหน้าฝ่ายผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา ก่อนเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ	1-2 สัปดาห์
<u>ดำเนินการ (Do: D)</u> 2. การติดตามผลดำเนินการตามกรอบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยประจำปี *	1) สรุปรายงานที่ต้องติดตามตามกรอบการติดตามฯ เพื่อจัดทำร่างรายงานฯ (รอบครึ่งปีแรก/รอบประจำปี) 2) ประสานขอข้อมูลจากผู้กำกับ/รับผิดชอบข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3) สรุปรายงานการติดตามฯ โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารผลการประชุม และการรับฟังข้อมูล เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ 4) ยกร่างรายงานฯ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ 5) เสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างรายงานการติดตามฯ สำหรับเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย	3-4 สัปดาห์

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย Office of the University Council Srinakharinwirot University		แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่องาน: การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	
วันที่	22 ก.ค. 2025	ฝ่าย/หน่วย: ติดตามและประเมินผล	หน้าที่: 2 จาก 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน **	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
<u>ตรวจสอบ (Check: C)</u> 3. การเสนอร่างรายงานการติดตามฯ (รอบครึ่งปีแรก/รอบประจำปี)	1) จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหาร ที่มีต่อร่างรายงานการติดตามฯ (รอบครึ่งปีแรก/รอบประจำปี) 2) สรุปข้อคิดเห็นของคณะผู้บริหารจากการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างรายงานการติดตามฯ เพื่อจัดทำร่างรายงานการติดตามฯ สำหรับเสนอสภามหาวิทยาลัย 3) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร ประกอบร่างรายงานการติดตามฯ 4) ทำบันทึกเสนอร่างรายงานการติดตามฯ (รอบครึ่งปีแรก/รอบประจำปี) ต่อสภามหาวิทยาลัย 5) สรุปข้อคิดเห็นของสภามหาวิทยาลัย จาก การนำเสนอร่างรายงานการติดตามฯ เพื่อจัดทำรายงานการติดตามฯ ฉบับสมบูรณ์	1-2 สัปดาห์
<u>ปรับปรุง/พัฒนา (Act: A)</u> 4. การเผยแพร่รายงานการติดตาม (รอบครึ่งปีแรก / รอบประจำปี)	1) เผยแพร่รายงานการติดตามฯ (รอบครึ่งปีแรก/รอบประจำปี) บนเว็บไซต์ 2) จัดทำบันทึกนำเสนอร่างรายงานฯ ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนงาน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป 3) ติดตามการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับปรุงงานรอบถัดไป	1 สัปดาห์

* กรอบการติดตามฯ ในการประเมินที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ 2568) ประกอบด้วย

- (1) การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
(การกำหนดยุทธศาสตร์ ถ่ายทอดยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และ การสร้างมูลค่า)
- (2) การดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย
(ตามหลัก 5R: Redesign, Reinvest, Reinventing, Relevance และ Relation)
- (3) การปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงาน
- (4) การดำเนินการด้านการพัฒนาองค์กร
(ผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากรายงานประเมินผลในปีที่ผ่านมา การบรรลุ end result และ ผลดำเนินการตามมติ/ข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย)

** การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานเสนองานผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการคณะกรรมการ พิจารณาลำดับ

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย Office of the University Council Srinakharinwirot University		แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่องาน: การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	
วันที่	22 ก.ค. 2025	ฝ่าย/หน่วย: ติดตามและประเมินผล	หน้าที่: 3 จาก 4

3. ปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ปัญหา
1. การติดตามผลดำเนินการตามกรอบการติดตามฯ	1.1 ข้อมูลจากส่วนงานไม่ครบถ้วนหรือล่าช้า 1.2 ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานไม่เข้าใจกรอบการประเมิน และไม่ทราบขอบเขตของข้อมูลที่ต้องจัดส่ง ส่งผลให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือจัดทำล่าช้า	1) จัดทำแบบฟอร์ม/Template รายงานผลการดำเนินงานที่ชัดเจน 2) จัดทำคู่มือ หรือ ชี้แจงกรอบการประเมินให้แก่ส่วนงาน เพื่อทำความเข้าใจรูปแบบการรายงาน และตัวอย่างข้อมูลที่ต้องการในแต่ละประเด็น 3) กำหนด Timeline พร้อมส่งและติดตามผลการส่งอย่างใกล้ชิด
2. การสรุปผลและจัดทำร่างรายงานการติดตามฯ	2.1 การยกร่างรายงานฯ ตามที่กรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะในภาพรวม อาจไม่สอดคล้องกับเจตนาของคณะกรรมการมอบให้ทีมเจ้าหน้าที่ไปจัดทำ/ปรับปรุงเอง 2.2 รูปแบบการเขียนรายงานและบทสรุปผู้บริหาร ไม่ตรงตามโครงสร้างที่กรรมการสภาฯ คาดหวังหรือกำหนด	1) จัดให้กรรมการสอบทานร่างรายงานฯ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ร่างรายงานฯ มีเนื้อหาที่ถูกต้องชัดเจน 2) จัดทำโครงสร้างรายงานตามมาตรฐานที่สภามหาวิทยาลัยเคยให้ข้อเสนอแนะ
3. การเสนอร่างรายงานการติดตามฯ	เนื้อหาที่ใช้ในการนำเสนอ (Slide / คำชี้แจง) แตกต่างจากเอกสารร่างรายงานฯ ก่อให้เกิดข้อสงสัย และต้องปรับร่างรายงานใหม่ ส่งผลให้การนำรายงานไปใช้ประโยชน์ล่าช้า	ตรวจสอบความสอดคล้องของ Slide กับร่างรายงานก่อนนำเสนอ
4. การเผยแพร่รายงานฯ	ผู้บริหารหรือส่วนงาน ยังไม่ให้ความสำคัญกับการนำเสนอแนะจากรายงานฯ ไปดำเนินการปรับปรุงอย่างจริงจัง	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานไปยังส่วนงานทุกแห่ง พร้อมลิงก์แบบฟอร์มกรอกข้อมูลเพื่อรายงานผลดำเนินงานออนไลน์

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Office of the University Council Srinakharinwirot University		แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่องาน: การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	
วันที่	22 ก.ค. 2025	ฝ่าย/หน่วย: ติดตามและประเมินผล	หน้าที่: 4 จาก 4

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
- 4.2 ข้อบังคับว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- 4.3 พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562

.....