

**แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

## ประเด็น

1. ขอบเขตการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
2. กลไกในการติดตามและประเมินผล
3. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
4. กระบวนการติดตามและประเมินผล
5. การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

## 1. แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรมต่างๆ รับทราบ เป็นระยะๆ และสามารถนำผลของการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีถัดไป ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและเป้าหมายของการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับ ทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- 2) เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปสู่การปรับการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) เพื่อควบคุมกระบวนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้
- 4) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

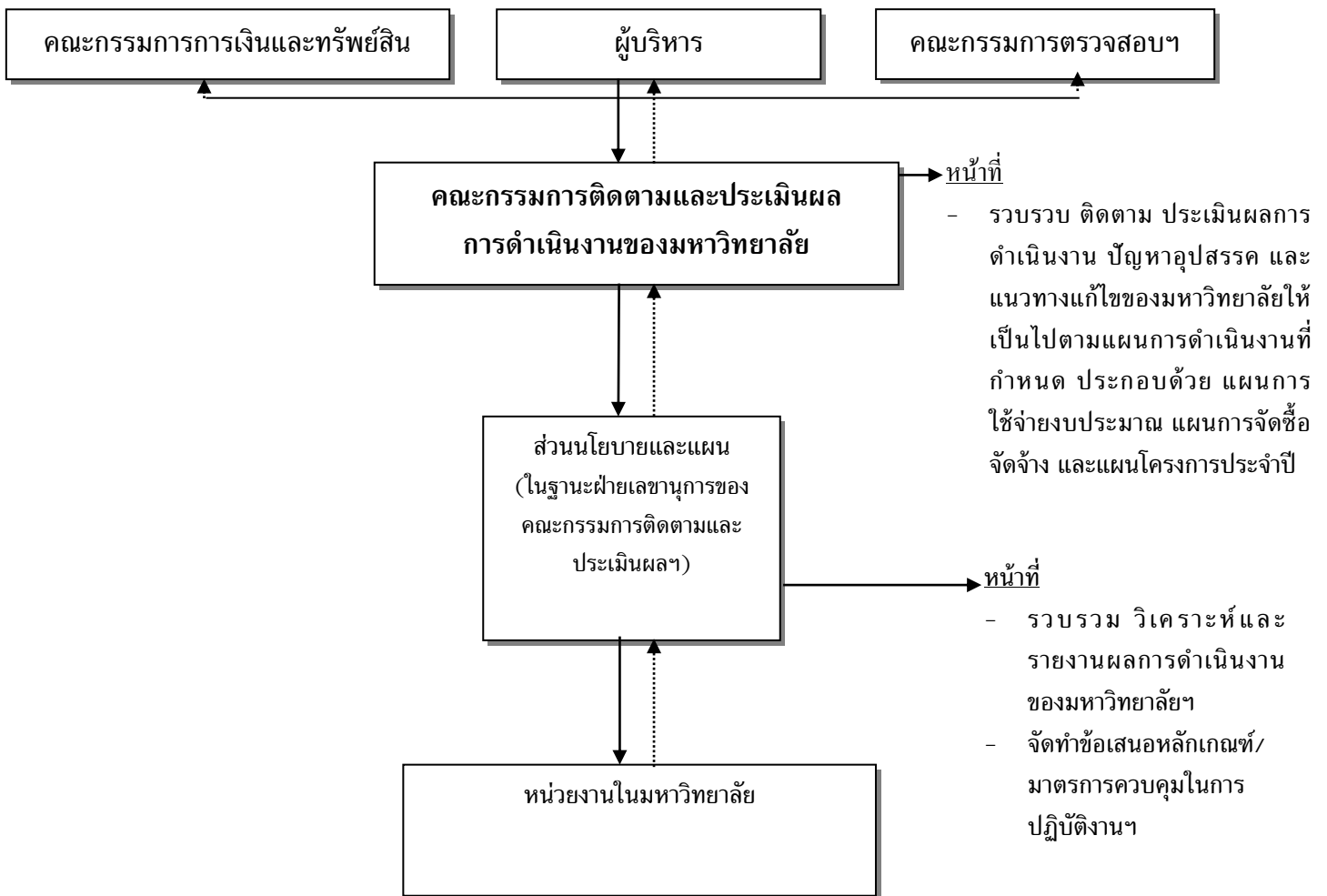
### 1. ขอบเขตของการติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผล มีขอบเขตสำคัญ 7 ด้าน ดังนี้

- 1) ด้านการเงินและงบประมาณ
- 2) ด้านบุคลากร
- 3) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) ด้านโครงการวิจัย
- 5) ด้านโครงการบริการวิชาการ
- 6) ด้านผลการดำเนินงานของโครงการประจำปี
- 7) ด้านผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

## 2. กลไกในการติดตามและประเมินผล

มหาวิทยาลัยได้กำหนดกลไกสำคัญในการติดตามและประเมินผลฯ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำหน้าที่รวบรวม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินฯ และคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยฯ



### 3. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา พบว่า มีการเบิกจ่ายงบประมาณกระจุกตัวในช่วงไตรมาสที่ 3-4 ค่อนข้างมาก ส่งผลต่อการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานติดตามและกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน โดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

- 1) เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 96 และรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 87

เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ร้อยละ)				
	รวม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
- ภาพรวม	96	30	22	21	23
- รายจ่ายลงทุน	87	19	21	21	26

- 2) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

#### 2.1 กรณีงบแผ่นดิน

- รายการรายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาทให้ก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณภายในไตรมาสที่ 1
- รายการรายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไปจะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1

#### 2.2 กรณีงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เร่งรัดก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2

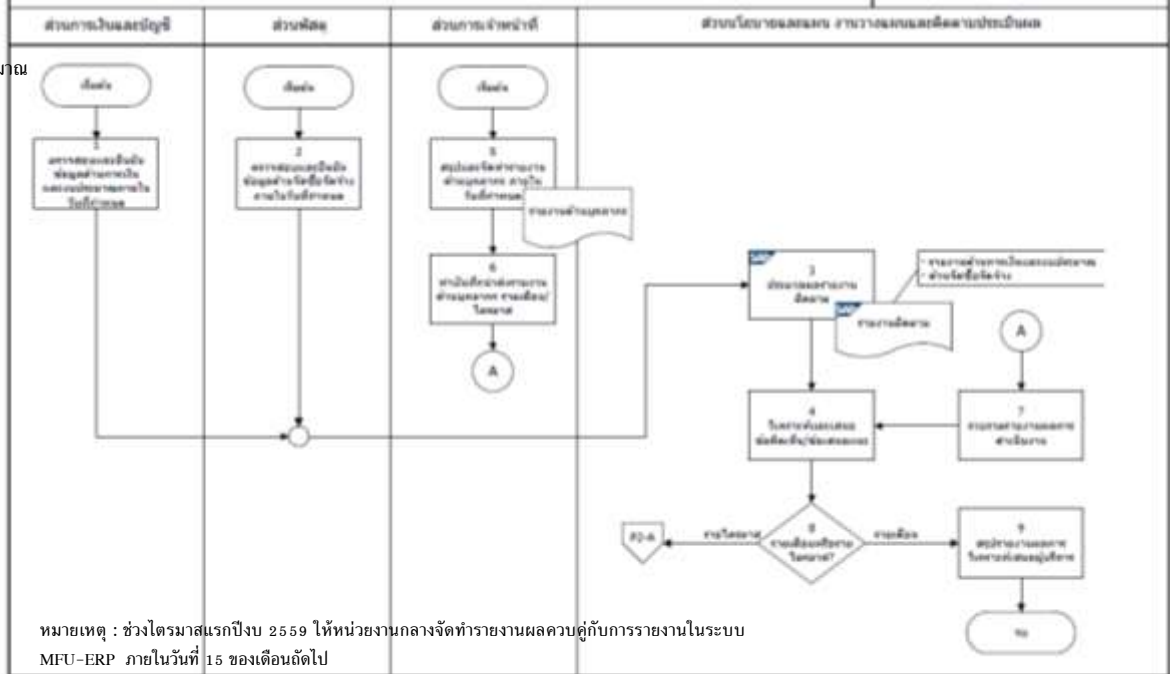
- 3) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ในรายการที่ยังไม่มีการก่อนนี้ผูกพันใดๆ (ตามระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินฯ ข้อ 20 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น) สำหรับรายการที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือมปีและขยายกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ให้หน่วยงานเร่งรัดการดำเนินงานและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
- 4) หัวหน้าหน่วยงาน ต้องดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ให้ส่วนนโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กำหนดจัดส่งรายงานฯ
- 5) กรณีที่ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือมีการปรับเปลี่ยน หรือยกเลิก ให้หัวหน้าหน่วยงาน ระบุสาเหตุและชี้แจงต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลและแจ้งส่วนนโยบายและแผน

**4. กระบวนการติดตามและประเมินผล**

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ดังนี้

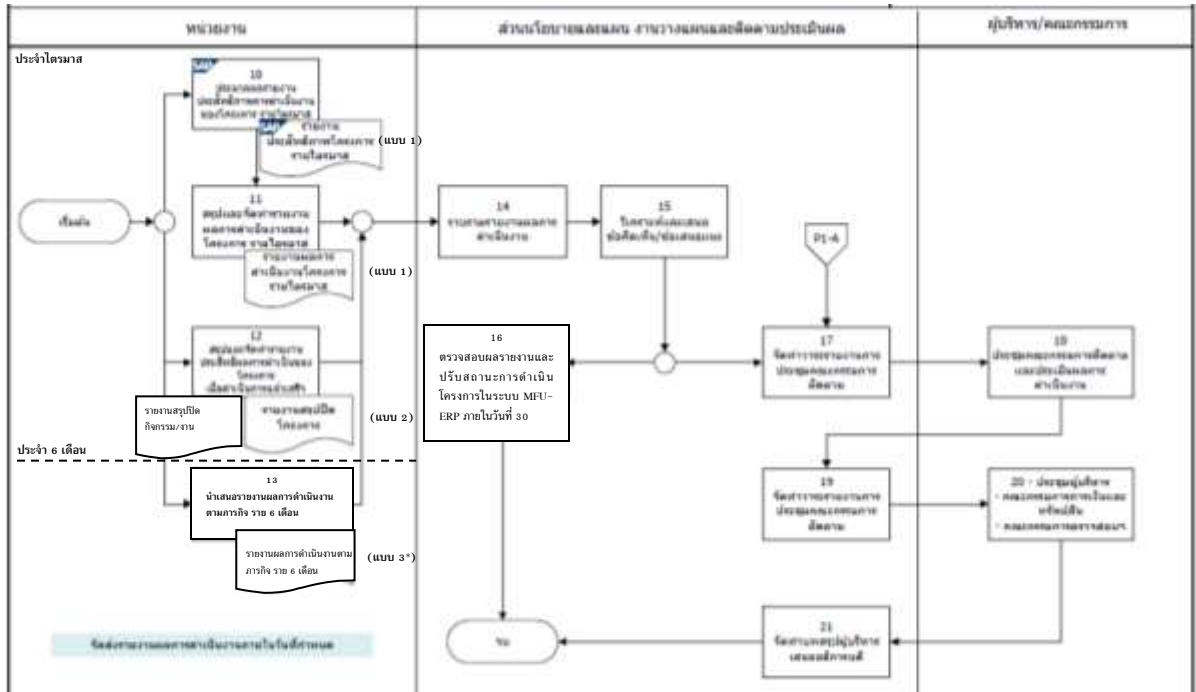
**4.1 รายงานประจำเดือน (หน่วยงานกลาง : ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนพัสดุ ส่วนการเจ้าหน้าที่)**

- 1) ด้านการเงินและงบประมาณ
- 2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ด้านบุคลากร



**4.2 รายงานประจำไตรมาส/ประจำ 6 เดือน**

- 4) ด้านผลโครงการวิจัย
- 5) ด้านผลโครงการบริการวิชาการ
- 6) ด้านผลของโครงการ/กิจกรรม/งานประจำปี
- 7) ด้านผลตามภารกิจของหน่วยงาน



5. การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1) การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีดังต่อไปนี้

1.1) หน่วยงานภายใต้ Company code 1000

ให้จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

แบบรายงาน	วิธีการ	กำหนดการรายงาน
<b>แบบรายงาน 1</b> รายงานประสิทธิภาพการดำเนินงานของโครงการ (เชิงประสิทธิภาพ)	1. สามารถเข้าไปพิมพ์รายงานจากระบบ MFU-ERP( T-Code : ZFMRP068 แบบ รายงานผลการดำเนินงานโครงการปฏิบัติการ ประจำปี) 2. จัดส่ง แบบรายงาน 1 ให้ส่วนนโยบายและแผนสิ้นสุดไตรมาส (ภายในวันที่ 10) 3. หน่วยงานตรวจสอบสถานะ ZFMRP068 (ภายในวันที่ 30)	ประจำไตรมาส
<b>กรณีโครงการแล้วเสร็จ</b> <b>แบบรายงาน 2-โครงการ</b> รายงานสรุปปิดโครงการ (Final Report) (เชิงประสิทธิผล/คุ้มค่า) <b>แบบรายงาน 2-กิจกรรม/งาน</b> รายงานสรุปปิดกิจกรรม/งาน (Final Report)	<b>กรณีโครงการ/กิจกรรม/งานแล้วเสร็จ (จัดส่งเพิ่มเติม)</b> 3. จัดทำรายงานปิดจบ แบบรายงาน 2 ให้ส่วนนโยบายและแผน (หากรายงานแล้วไตรมาสถัดไปไม่ต้องรายงานซ้ำ)	
<b>แบบรายงาน 3</b> รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจ (รูปแบบ Power point)	1.จัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผนรวบรวม 2.หน่วยงานนำเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับ	ประจำ 6 เดือน

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถตรวจสอบและติดตามผลการการใช้จ่ายงบประมาณได้ในระบบ MFU-ERP

- T-Code : ZFMRP036-ZFMRP039 รายงานเปรียบเทียบแผนผลการเบิกจ่าย(เทียบแผน)
- T-Code : ZFMRP936-ZFMRP939 รายงานผลการใช้จ่าย (เทียบงบสุทธิ)
- T-Code : ZFMRP046-ZFMRP946 รายงานสถานะงบประมาณ
- T-Code : ZFMRP952 รายงานการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี
- T-Code : ZFMRP059- ZFMRP060 รายงานสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง

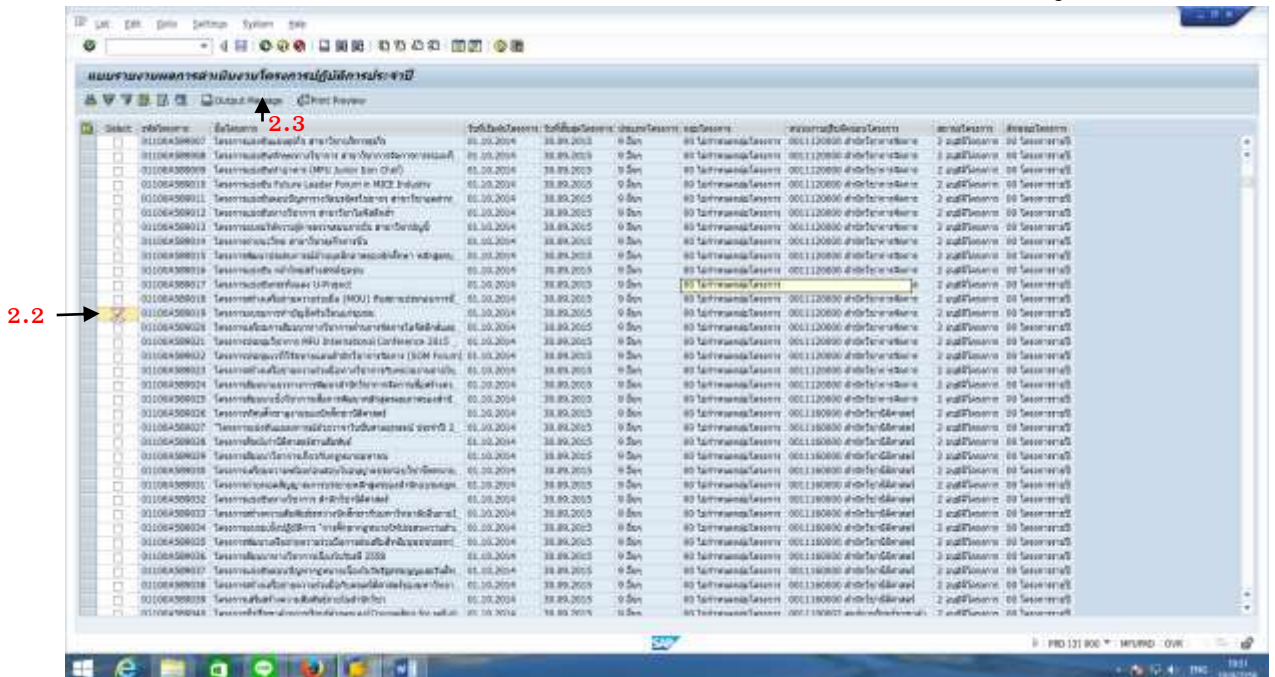
1.2) หน่วยงานนอกเหนือ Company code 1000

แบบรายงาน	วิธีการ	กำหนดการรายงาน
แบบรายงาน 1 แบบรายงาน 2 และหรือรูปแบบตามหน่วยงานที่ กำหนด	1. เสนอคณะกรรมการบริหารฯ 2. สำเนาจัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผนเพื่อ รับทราบผล	ประจำไตรมาส
แบบรายงาน 3 รายงานผลการดำเนินงานตาม ภารกิจ (รูปแบบ Power point)	1.จัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผนรวบรวม 2.หน่วยงานนำเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับ	ประจำ 6 เดือน

2. แบบรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 แบบฟอร์ม ดังนี้

**2.1 แบบรายงาน 1** รายงานประสิทธิภาพการดำเนินงานของโครงการ เพื่อวัดและประเมินผลในเชิงประสิทธิภาพ คือ ด้านงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน และสถานะของโครงการ โดยให้หน่วยงานพิมพ์รายงานจากระบบ MFU-ERP(T-Code : ZFMRP068 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการปฏิบัติการประจำปี) โดยเป็นข้อมูลทั่วไปของโครงการที่ดึงมาจากระบบ MFU-ERP โดยอัตโนมัติ ประกอบด้วย รหัสโครงการ ชื่อโครงการ ยุทธศาสตร์หลัก นโยบายการจัดสรรงบประมาณ พันธกิจ แผนงาน งาน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ประเภท กลุ่ม ระยะเวลา แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานจะต้องพิมพ์รายงานในส่วนนี้ในระบบ MFU-ERP โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) พิมพ์รหัส T CODE = ZFMRP068 ในระบบ MFU-ERP จะปรากฏหน้าจอตามรูป

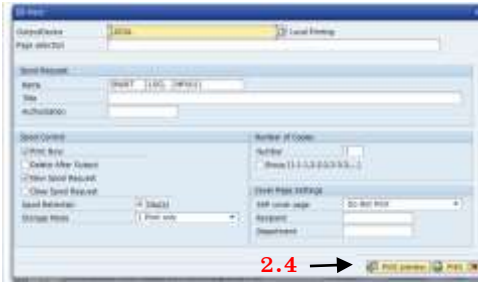


2) เช็ครหัสโครงการ / เพื่อจะเลือกแบบรายงานโครงการที่จะพิมพ์

3) คลิก Output Message

4) คลิก Print preview





- 5) จะปรากฏแบบรายงานตามรูป
- 6) ให้นำหน่วยงานกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ในหัวข้อ 11-13 และจัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผน โดยมีแบบรายงาน ดังนี้ (หน้าแรก)



## แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการปฏิบัติการประจำปี

## ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

1. รหัสโครงการ	01100A589004
2. ชื่อโครงการ	โครงการแข่งขัน Accounting Challenge ศกาวชิราวุธบุรี
3. ยุทธศาสตร์หลัก	1 ยุทธศาสตร์ด้านการผลิตบัณฑิต
4. นโยบายการจัดสรรงบประมาณ	A.
5. พันธกิจด้าน	1 พันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต
6. แผนงาน	01 พง. การเรียนการสอน
7. งาน	01100 งานจัดการศึกษาส่วนศึกษา
8. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ	0011120000 สำนักวิชาการจัดการ
9. ประเภทโครงการ	9 อื่นๆ
10. กลุ่มโครงการ	00 ฝึกหัดนักศึกษาโครงการ

## 11. ประมาณการรายรับ (ถ้ามี)

แผน (บาท)	ผล (บาท)

## 12. สถานะโครงการ

- 1.ยกเลิกโครงการ
- 2.ยังไม่ได้ดำเนินการ
- 3.อยู่ระหว่างดำเนินการ
- 4.ดำเนินการแล้ว หมายเหตุ: สถานะ (4) โปรดระบุข้อ 16-20 และให้รายงานสรุปปิดโครงการ (Final Report)

## เชิงประสิทธิภาพ

## 13. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

	แผน	ผล
ระยะเวลาเริ่มดำเนินการ	01 ตุลาคม 2557	
ระยะเวลาสิ้นสุดดำเนินการ	30 กันยายน 2558	
ระยะเวลาดำเนินการรวม	12 เดือน	

## 14. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

	0.00
--	------

## 15. งบประมาณ

งบสุทธิ	0.00
อยู่ระหว่างดำเนินการ	0.00
ผลการเบิกจ่าย	0.00
รวมผลการใช้จ่าย	0.00
ร้อยละการใช้จ่าย	0.00

(หน้าที่สอง)

หน้า 2/2

เชิงประสิทธิผล	
16.ผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดในรายงานสรุปปีโครงการ (Final Report)
17.ตัวชี้วัดของโครงการ	ระบุรายละเอียดในรายงานสรุปปีโครงการ (Final Report)
18.ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระบุรายละเอียดในรายงานสรุปปีโครงการ (Final Report)
19.ผลกระทบ	ระบุรายละเอียดในรายงานสรุปปีโครงการ (Final Report)
ประเมินความคุ้มค่า (กรณีที่หน่วยงานดำเนินโครงการแล้วเสร็จ)	
20.	<input type="checkbox"/> บรรลุประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/> บรรลุประสิทธิผล <input type="checkbox"/> บรรลุตามความคุ้มค่า
เหตุผลประกอบ	ระบุรายละเอียดในรายงานสรุปปีโครงการ (Final Report)

**แบบรายงาน 2-โครงการ** รายงานสรุปปีโครงการ (Final Report) เพื่อวัดและประเมินผลในเชิงประสิทธิผล คือ ด้านตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ การประเมินความคุ้มค่า (เอกสารแนบ)

**ส่วนที่ 1** ให้หน่วยงานพิมพ์ข้อมูลในแบบรายงานที่ 1

**ส่วนที่ 2** เป็นส่วนของรายละเอียดผลการดำเนินงานของโครงการ (หน้าที่ 2 ของแบบรายงานที่ 1) และการประเมินความคุ้มค่าของโครงการฯ ให้หน่วยงานดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนที่ 2 จาก <http://www.mfu.ac.th/plan/เอกสารเผยแพร่้งานติดตามและประเมินผลส่วนนโยบายและแผน คำอธิบายการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม> ดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด	วิธีการกรอก
16	สรุปผลการดำเนินงาน	
16.1	รายละเอียดผลรายรับ (กรณีถ้ามี) กับผลการใช้จ่ายงบประมาณ	1. ระบุแหล่งที่มาของรายรับ แผนประมาณการรายรับ รายรับที่เกิดขึ้นจริง และร้อยละของผลรายรับจริง (กรณีถ้ามี) 2. ระบุผลการใช้จ่ายงบประมาณตามรายการค่าใช้จ่าย งบประมาณจัดสรร ผลการใช้จ่าย และร้อยละของผลการใช้จ่าย
16.2	ผลการดำเนินงานของโครงการ	อธิบายผลการดำเนินงานทุกกิจกรรมภายใต้โครงการ โดยหน่วยงานโปรดชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานว่า ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และมีผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร ตาม วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินงาน

หัวข้อ	รายละเอียด	วิธีการกรอก
17	ผลของตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ หน่วยนับ และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด (แผน-ผล) ในการระบุผลของตัวชี้วัด ขอให้หน่วยงานโปรดแนบเอกสารอ้างอิงในรูปแบบไฟล์ประกอบการพิจารณาด้วย หมายเหตุ : กรณีภารกิจด้านบริการวิชาการ โปรดระบุตัวชี้วัด “จำนวนผู้เข้าร่วม” และ “ระดับความพึงพอใจ” เพิ่มเติม
18	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	รายงานตามทีระบุไว้ในโครงการ หรือมีผลที่คาดว่าจะได้รับสามารถใส่เพิ่มเติมได้
19	ผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact)	ผลที่เกิดจาก Output /Outcome ทั้งที่คาดการณ์ไว้และหรือไม่ได้คาดการณ์ไว้ และส่งผลกระทบต่อการพัฒนาของมหาวิทยาลัยในภาพรวม
20	ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ	
20.1	ด้านประสิทธิภาพ	พิจารณาจากการใช้จ่ายงบประมาณว่าบรรลุ/ไม่บรรลุ ตามแผนการใช้จ่าย (หัวข้อที่ 16.1 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ) หรือไม่ และสามารถให้คำอธิบาย/เหตุผลเพิ่มเติมได้
20.2	ด้านประสิทธิผล	พิจารณาจากผลของตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (หัวข้อที่ 17) หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ (ช่องที่ 11)
20.3	ประเมินความคุ้มค่า	พิจารณาจากการประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ระยะเวลาดำเนินงาน โดยบรรลุครบถ้วน
21	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	โปรดระบุ
22	ภาพกิจกรรม	โปรดแนบรูปภาพกิจกรรม

**แบบรายงาน 2-กิจกรรม/งาน** รายงานสรุปปิดกรณีกิจกรรม/งาน(Final Report) ประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม/งาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน ผลการใช้จ่าย ผลรายรับ ผลการดำเนินงานกิจกรรม/งาน (ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) ปัญหาอุปสรรค ภาพกิจกรรม (เอกสารแนบ)

**แบบรายงาน 3 รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจ** เพื่อรายงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลได้รับทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานและปัญหาอุปสรรค ทุก 6 เดือน(ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 2 และสิ้นสุดปีงบประมาณ) พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะให้กับหน่วยงาน

