



# แนวทางการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

---

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

## 1. บทนำ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เป็นไปตามวิสัยทัศน์ (Vision) ภารกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) ของแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามภารกิจ เสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และนำเสนอรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

ดังนั้น การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จึงเป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เสนอต่อผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบภารกิจด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังสามารถนำข้อมูลมาใช้ประกอบการวางแผน/ปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
2. เพื่อติดตามความเหมาะสมของการใช้ทรัพยากรในกระบวนการทำงานหรือวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งนำไปสู่การลดความเสี่ยงที่จะเกิดปัญหา การแก้ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมถึงการปรับแผนการดำเนินงานในช่วงเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อติดตามและควบคุมผลการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของหน่วยงานที่กำหนดไว้
4. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

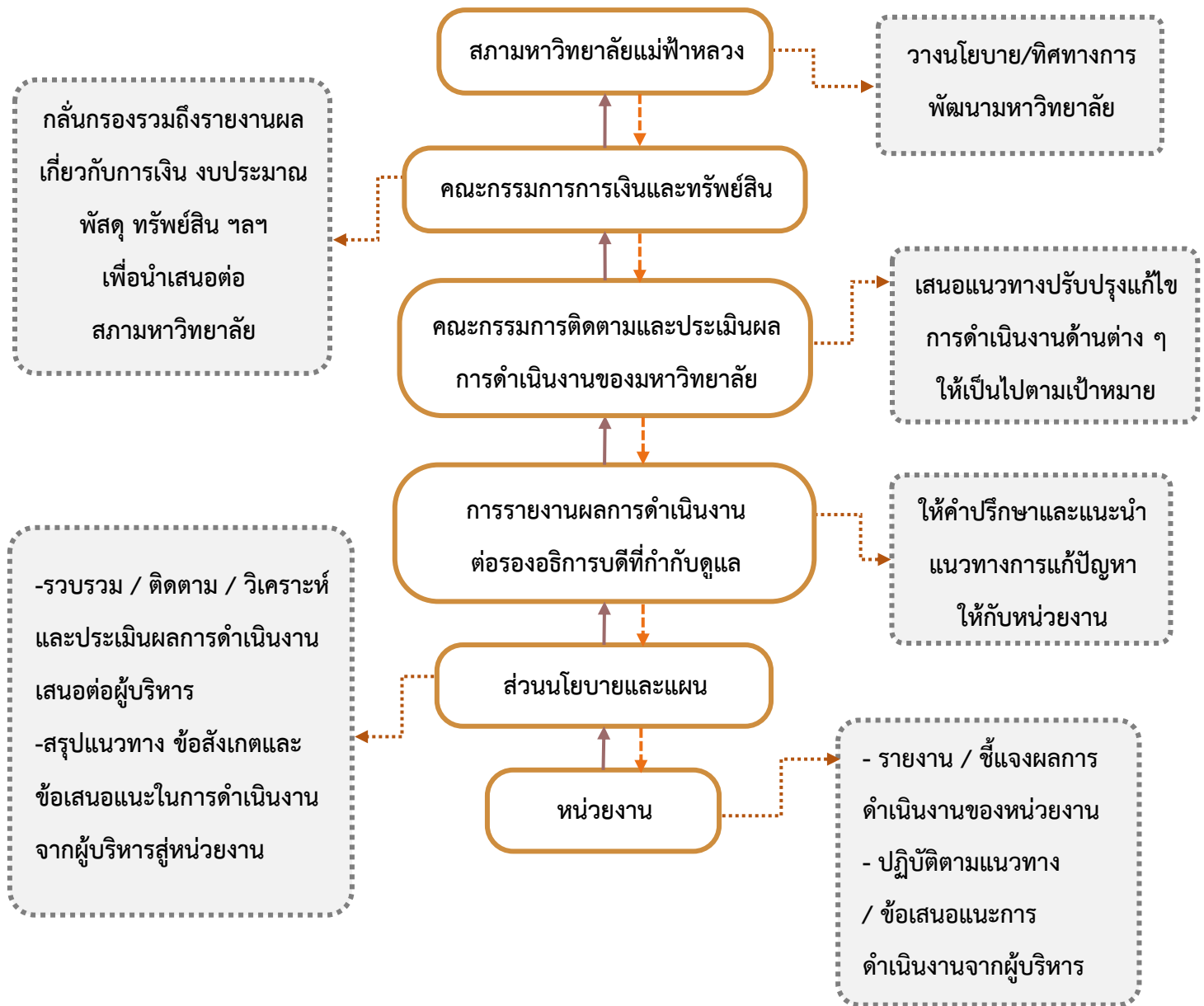
## 3. ขอบเขตการติดตามและประเมินผลภายในมหาวิทยาลัย

ขอบเขตการติดตามและประเมินผล มีทั้งหมด 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านงบประมาณ
  - 1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - 1.2 การกักงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
  - 1.3 การขยายการกักงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือในปี

2. ด้านบุคลากร
3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ด้านการดำเนินงานโครงการปฏิบัติการและงานตามภารกิจของหน่วยงาน
5. ด้านผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับที่ 5

#### 4. กลไกการติดตามและประเมินผลภายในมหาวิทยาลัย



## 5. กระบวนการและขั้นตอนการติดตามและประเมินผลภายในมหาวิทยาลัย

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานมีการดำเนินงาน 3 รูปแบบ คือ

1. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 3 ด้าน ประกอบด้วย

- 1.1 ด้านงบประมาณ
- 1.2 ด้านบุคลากร
- 1.3 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

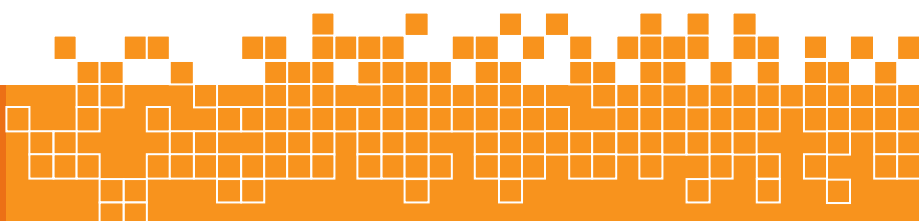
หน่วยงาน	เครื่องมือ	ขั้นตอน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่วนการเงินและบัญชี</li> <li>● ส่วนการเจ้าหน้าที่</li> <li>● ส่วนพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน</li> <li>● แบบรายงานผลการดำเนินงานตามที่ ส่วนนโยบายและแผน กำหนด</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานส่งผลการดำเนินงาน ประจำเดือน มายังส่วนนโยบายและแผน <b>ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน</b> ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : <a href="mailto:planning@mfu.ac.th">planning@mfu.ac.th</a></li> <li>2. ส่วนนโยบายและแผนรวบรวมผลการดำเนินงาน ตรวจสอบและสังเคราะห์ข้อมูล เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>3. ส่วนนโยบายและแผนสรุปผลการดำเนินงาน ทำการวิเคราะห์และนำเสนอ ต่อผู้บริหาร <b>ดังนี้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองอธิการบดีที่กำกับดูแล <b>ปีละ 2 ครั้ง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สิ้นสุดไตรมาส 1 (ม.ค.-ก.พ.)</li> <li>2) ประกอบการพิจารณางบประมาณ ประจำปี (ช่วงเดือน ก.ค.)</li> </ol> </li> <li>- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ฯ <b>ทุกไตรมาส</b></li> </ul> </li> </ol>

หน่วยงาน	เครื่องมือ	ขั้นตอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน <u>ปีละ 2 ครั้ง หรือตามนโยบาย</u></li> <li>1) ครึ่งปี (การประชุมครั้งที่ 3 หรือ 4)</li> <li>2) สิ้นปีงบประมาณ</li> <li>- สภามหาวิทยาลัย <u>ทุกสิ้นปีงบประมาณ หรือตามนโยบาย</u></li> <li>4. ส่วนนโยบายและแผนสรุปมติจากการประชุมและส่งกลับไปยังหน่วยงานเพื่อรับทราบและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป</li> </ul>

## 2. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการปฏิบัติการและงานตามภารกิจของหน่วยงาน

### 2.1 การติดตามและรายงานความก้าวหน้า (Progress report)

หน่วยงาน	เครื่องมือ	ขั้นตอน
<p><b>ทุกหน่วยงาน</b> (ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โครงการปฏิบัติการ และงานตามภารกิจของหน่วยงาน)</p>	<p>แบบรายงานไตรมาส (ไม่เกินระยะเวลาตาม คำรับรองที่ส่วนนโยบาย และแผนกำหนด)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่วนนโยบายและแผนแจ้งเวียนกำหนดการรายงานผลการดำเนินงาน <u>ทุกไตรมาส</u></li> <li>2. ส่วนนโยบายและแผนรวบรวมผลการดำเนินงาน ตรวจสอบและสังเคราะห์ข้อมูลเป็นประจำทุกไตรมาส</li> <li>3. ส่วนนโยบายและแผน เร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</li> <li>4. ส่วนนโยบายและแผนสรุปผลการดำเนินงาน ทำการวิเคราะห์และนำเสนอต่อผู้บริหาร <u>ตามข้อที่ 1</u></li> </ol>



## 2.2 การรายงานผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Final report)

หน่วยงาน	เครื่องมือ	ขั้นตอน
ทุกหน่วยงาน (ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โครงการปฏิบัติการ และงานตามภารกิจของหน่วยงาน)	แบบรายงานสรุป ผลการดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อดำเนินโครงการปฏิบัติการ/งานตามภารกิจของหน่วยงาน หน่วยงานต้องจัดทำแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน <u>ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงาน</u></li> <li>ส่วนนโยบายและแผน เร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</li> <li>ส่วนนโยบายและแผนสรุปผลการดำเนินงาน ทำการวิเคราะห์และนำเสนอต่อผู้บริหาร <u>ตามข้อที่ 1</u></li> </ol>

## 3. การติดตามและประเมินผลการตามแผนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับที่ 5

หน่วยงาน	เครื่องมือ	ขั้นตอน
ทุกหน่วยงาน (หน่วยรวมปฏิบัติการ)	แบบรายงานผล การดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทุกหน่วยงาน (หน่วยรวมปฏิบัติการ) รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบของ <b>“หน่วยงานกลางขับเคลื่อนตัวชี้วัด”</b></li> <li>หน่วยงานกลางขับเคลื่อนตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบของระบบการรายงานตัวชี้วัด KPI ที่ร่วมพัฒนาโดยหน่วยจัดการสารสนเทศ</li> <li>ส่วนนโยบายและแผนรวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัย ทุกสิ้นปีงบประมาณหรือตามนโยบาย</li> </ol>

## 6. มาตรการการติดตามและประเมินผลภายในมหาวิทยาลัย

### 1. มาตรการด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ตามที่มีมหาวิทยาลัยได้ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พบว่าผลการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และการใช้จ่ายงบประมาณกระจุกตัวในช่วงไตรมาส 3 และไตรมาส 4 ก่อนข้างมาก ซึ่งอาจส่งผลต่อการขออนุมัติกันเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมีปี

ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ใกล้เคียงและเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้มากที่สุด หากหน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นปี หน่วยงานต้องดำเนินการ ดังนี้

#### 1.1 ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณ

เสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน มายังส่วนนโยบายและแผน พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น

#### 1.2 ชี้แจงผลการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผน ฯ)

ณ สิ้นสุดไตรมาส ส่วนนโยบายและแผนจะดำเนินการสรุปรายงานงบประมาณที่ใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผน แจ้งให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลและรวบรวมรายงานเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### 1.3 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานทุกไตรมาส และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นสุดไตรมาส 2 (ครึ่งปี)

เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน หน่วยงานต้องรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานว่า การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความประหยัดหรือไม่ หรือใช้จ่ายบรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายการงบประมาณนั้น ๆ หรือไม่ โดยทุกสิ้นไตรมาส ส่วนนโยบายและแผนจะดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานรายงานผลการ

และการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นสุดไตรมาส 2 (ครึ่งปี) ส่วนนโยบายและแผน จะดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานทบทวนรายการงบประมาณที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่าย หรือยกเลิกการดำเนินงาน ให้หน่วยงานสรุปรายการงบประมาณพร้อมชี้แจงเหตุผลเสนอผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ส่งคืนงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป ประกอบกับหน่วยงานจะได้ทบทวนงบประมาณของหน่วยงานเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีถัดไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

## 1.4 การกันเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้กันเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ ในรายการที่ไม่มีการก่องหนผู้กพันใด ๆ (ตามระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ปี 2560 ข้อที่ 31 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น) สำหรับรายงานที่ได้รับอนุมัติกันเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณถัดไป

## 2. มาตรการด้านจัดซื้อจัดจ้าง

### 2.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน

รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายการปีเดียว) และรายการงบลงทุนอื่นที่ต้องผูกพันงบประมาณให้ดำเนินการก่องหนผู้กพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1

### 2.2 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- ต้นปีงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณต้นปี หน่วยงานต้องดำเนินการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP และดำเนินการขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างมายังส่วนนโยบายและแผน ก่อนยื่นเรื่องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเข้าส่วนพัสดุ

- ระหว่างปีงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณระหว่างปี หน่วยงานต้องดำเนินการขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างมายังส่วนนโยบายและแผน โดยส่วนนโยบายและแผนจะดำเนินการจัดทำแผนในระบบ MFU-ERP ตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติ ฯ

**หมายเหตุ** 1) กรณีรายการค่าเช่า ค่าจ้างเหมา ค่าวัสดุ และวัสดุ ในรายการหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ จะต้องดำเนินการขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนยื่นเรื่องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเข้าส่วนพัสดุ

2) หากหน่วยงานไม่ดำเนินการขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างและไม่ได้รับการอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนนโยบายและแผนจะไม่ดำเนินการแจ้งรหัสสินทรัพย์ให้กับหน่วยงานเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP (PR/PO)



### 3. มาตรการดำเนินการโครงการปฏิบัติการประจำปีและงานตามภารกิจของหน่วยงาน

#### 3.1 การปรับแผนการดำเนินงาน

เสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน มายังส่วนนโยบายและแผน พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น อาทิ การเปลี่ยนเดือนที่ดำเนินการ

#### 3.2 การยกเลิกการดำเนินการ

การยกเลิกการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการปฏิบัติการประจำปีและงานตามภารกิจของหน่วยงาน หรือยกเลิกไม่ดำเนินการโครงการปฏิบัติการประจำปีและงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้หน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติยกเลิกการดำเนินการและคืนงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัย ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน มายังส่วนนโยบายและแผน พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น

#### 3.3 การติดตามรายงานความก้าวหน้า (Progress report)

ส่วนนโยบายและแผนจะดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการปฏิบัติการและงานตามภารกิจของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ตามรายชื่อที่ระบุไว้ในโครงการปฏิบัติการและงานตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

#### 3.4 การติดตามรายงานผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Final report)

ส่วนนโยบายและแผนจะจัดทำหน้ารายงานสถานะโครงการปฏิบัติการประจำปีและงานตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานระบุข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตาม ดังนี้

- **ข้อมูลสัญญาเงินทรองจ่าย (ใบเหลือง)** ที่ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ต้องส่งคืนเงินทรองกำหนดไม่เกิน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการ การรายงานผลเมื่อสิ้นสุดโครงการจะนับจากวัน/เดือน/ปี ที่ต้องส่งคืนเงินทรองไปอีก **15 วันทำการ** หน่วยงานจะต้องดำเนินการรายงานผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Final report)

- **ข้อมูลใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า)** ที่ระบุวัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน การรายงานผลเมื่อสิ้นสุดโครงการจะนับจากวัน/เดือน/ปี ที่รับเงินไปอีก **15 วันทำการ** หน่วยงานจะต้องดำเนินการรายงานผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Final report)

- กรณีที่ให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณ และกรณีที่มีได้เบิกจ่ายงบประมาณ (ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ) ใช้ข้อมูลบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการปฏิบัติการและงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดโครงการจะนับจากวัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการไปอีก **30 วันทำการ** หน่วยงานจะต้องดำเนินการรายงานผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Final report)