



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก (WORK MANUAL)

เรื่อง กระบวนการตรวจสอบรายงาน
ผลการดำเนินงานโครงการ
ตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย
สวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

ของ

นางสาวศุจิรัตน์ ประกอบกิจ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
ระดับปฏิบัติการ

กองนโยบายและแผน (สำนักงานมหาวิทยาลัย)
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2566



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
ตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

ของ

นางสาวศุจิรัตน์ ประกอบกิจ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ระดับปฏิบัติการ

กองนโยบายและแผน (สำนักงานมหาวิทยาลัย)
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2566

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก (Work Manual) เล่มนี้ ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ “กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน” โดยได้ตระหนักถึง ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ (Key Requirement: KR) คือ ข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้อย่างทันท่วงที อันรวมไปถึง ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ (Key Performance Indicators: KPI) คือ ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดทำข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้อย่างทันท่วงที (ร้อยละ 100) ตลอดจนการเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงานกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน และ งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน” จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจในเรื่องดังกล่าว เพื่อพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของผู้ที่ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุดต่อการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้หากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีข้อบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับ และขออภัยมา ณ ที่นี้สุดทายนี้อธิบายขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ช่วยส่งเสริม ชี้แนะแนวทาง ตลอดจนผลักดันในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ให้ประสบความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ศุจิรัตน์ ประกอบกิจ
เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2566

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

สารบัญตาราง

ส่วนที่ 1 คู่มือการปฏิบัติงานหลัก (Work Manual) เรื่อง กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	2
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. Work Flow กระบวนการ	4
6. กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ	10
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	18
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	19
10. ระบบติดตามประเมินผล	21
11. เอกสารอ้างอิง	21
12. แบบฟอร์มที่ใช้	22
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	22
14. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	25

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบการรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

1. บริบทของแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	26
2. แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	28
3. ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานที่สอดคล้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	30
4. สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้ประสบผลสำเร็จ	30

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 3	งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต คือ โครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน”	
1.	ความสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย (ฉบับทบทวน) ปี พ.ศ. 2566-2567 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA	37
2.	หลักการและเหตุผล	38
3.	วัตถุประสงค์ของโครงการ	39
4.	ผลผลิตโครงการ (Output)	39
5.	ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)	39
6.	กิจกรรมหลัก	40
7.	กลุ่มเป้าหมาย	40
8.	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	41
9.	การติดตามและประเมินผล	41
10.	แหล่งที่มาของงบประมาณ	41
11.	กำหนดการ	42
บรรณานุกรม		43
ภาคผนวก		
ก	แบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	46
ข	แบบฟอร์มรายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ไตรมาส.....) ของหน่วยงาน	48
ค	เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	50
ประวัติของผู้จัดทำ		53

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	Work flow กระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน	5
2	ผัง Work flow กระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน	27

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ผัง Work Flow กระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน	6
2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน	12
3	ขั้นตอนและมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน	19
4	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาของกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน	22
5	รายละเอียดภาระงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)	31
6	สมรรถนะตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีวแต่ แจ่ว พ.ศ. 2563-2567 และ พ.ศ. 2566-2567 (ฉบับทบทวน) กับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้ประสบความสำเร็จ	32

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก (Work Manual) ส่วนที่ 1

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก (Work Manual) เรื่อง กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ผู้จัดทำได้ศึกษารายละเอียดงาน รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน และองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับกระบวนการดังกล่าว เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การพัฒนาคุณภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ ตลอดจนการบรรจุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการข้างต้น ผู้จัดทำจึงได้แบ่งหัวข้อการศึกษาต่างๆ ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	ลำดับ	หัวข้อ
1.	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	8.	แนวทางในการปฏิบัติงาน
2.	ขอบเขต	9.	มาตรฐานคุณภาพงาน
3.	คำจำกัดความ	10.	ระบบติดตามประเมินผล
4.	หน้าที่ความรับผิดชอบ	11.	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	Work Manual กระบวนการปฏิบัติงาน	12.	แบบฟอร์มที่ใช้
6.	กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ	13.	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา
7.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14.	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.1 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรจุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ พัฒนาการทำงานอย่างมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการนี้

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ในกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน สามารถตรวจสอบข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้อย่างทันท่วงที

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนที่กองนโยบายและแผนส่งบันทึกให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานฯ รับรายงานผลการดำเนินงานฯ จากหน่วยงาน ตรวจสอบบันทึกและเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล การเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ข้อเสนอแนะ จนถึงกระบวนการที่จัดทำสรุปไฟล์รายงานผลการดำเนินงานฯ จัดเก็บไฟล์สรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ แต่ละไตรมาสของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel ไว้ในฐานข้อมูลกลางกองนโยบายและแผน (Plan data) เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปี (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) ผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

3. คำจำกัดความ

ในคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะกล่าวถึง กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ประกอบการตัดสินใจของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนการสนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานภายนอก ดังนั้น ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จึงได้นิยามคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย ได้แก่ 1) คณะครุศาสตร์ 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3) คณะวิทยาการจัดการ 4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 5) คณะพยาบาลศาสตร์ 6) โรงเรียนการเรือน 7) โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ 8) โรงเรียนกฎหมายและการเมือง 9) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ 10) วิทยาเขตสุพรรณบุรี 11) ศูนย์การศึกษา ลำปาง 12) ศูนย์การศึกษา นครนายก 13) ศูนย์การศึกษา หัวหิน 14) ศูนย์การศึกษา ตรัง 15) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม 16) สถาบันวิจัยและพัฒนา 17) สำนักบริหารกลยุทธ์ 18) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 19) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 20) สำนักงานมหาวิทยาลัย

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ หมายถึง ผลการดำเนินงานรายโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ที่สะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรมตามช่วงเวลาที่กำหนด ซึ่งโครงการ/กิจกรรมในรายงานผลการดำเนินงานโครงการต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ในแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ

แผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต หมายถึง รายการโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ที่ได้รับการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยและผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ

รายไตรมาส หมายถึง ช่วงระยะเวลาตลอดปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึง วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. ของทุกปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็นรายไตรมาสได้ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 คือ วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.

ไตรมาสที่ 2 คือ วันที่ 1 เดือนมกราคม พ.ศ. ถึง วันที่ 31 เดือนมีนาคม พ.ศ.

ไตรมาสที่ 3 คือ วันที่ 1 เดือนเมษายน พ.ศ. ถึง วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ.

ไตรมาสที่ 4 คือ วันที่ 1 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ถึง วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีดังต่อไปนี้

1. คณบดีคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง (รายไตรมาส)

2. คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/สถาบัน/สำนัก มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง (รายไตรมาส) ให้สอดคล้องกับหัวข้อต่างๆ ในแบบฟอร์มรายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่กองนโยบายและแผนกำหนด

3. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ข้อเสนอแนะในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อกำหนดในแบบฟอร์มกองนโยบายและแผน และมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับไปยังหน่วยงานได้

4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) มีหน้าที่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office และกำหนดเส้นทางจัดส่งให้หน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการรายงานข้อมูลตามขอบเขตที่กำหนด

4.2 รับเอกสารจากหน่วยงานผ่านระบบ e-office

4.3 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ได้แก่

1) การลงนามในบันทึกของคณบดีคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

2) ความถูกต้องและครบถ้วนของไฟล์รายงานผลการดำเนินงานฯ ที่แนบมากับบันทึกข้อความ

3) รายละเอียดบริบทของการรายงานข้อมูลหน่วยงานที่จัดส่งมา

4) ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในการรายงานตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ที่ปรากฏ

5) ความสอดคล้องของโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

6) การสะท้อนถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุตามแผนของโครงการที่วางไว้

4.4 จัดทำไฟล์สรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ จัดเก็บไฟล์รายงานผลการดำเนินงานฯ ในฐานข้อมูลกลางกองนโยบายและแผน (Plan data) และเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปี (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

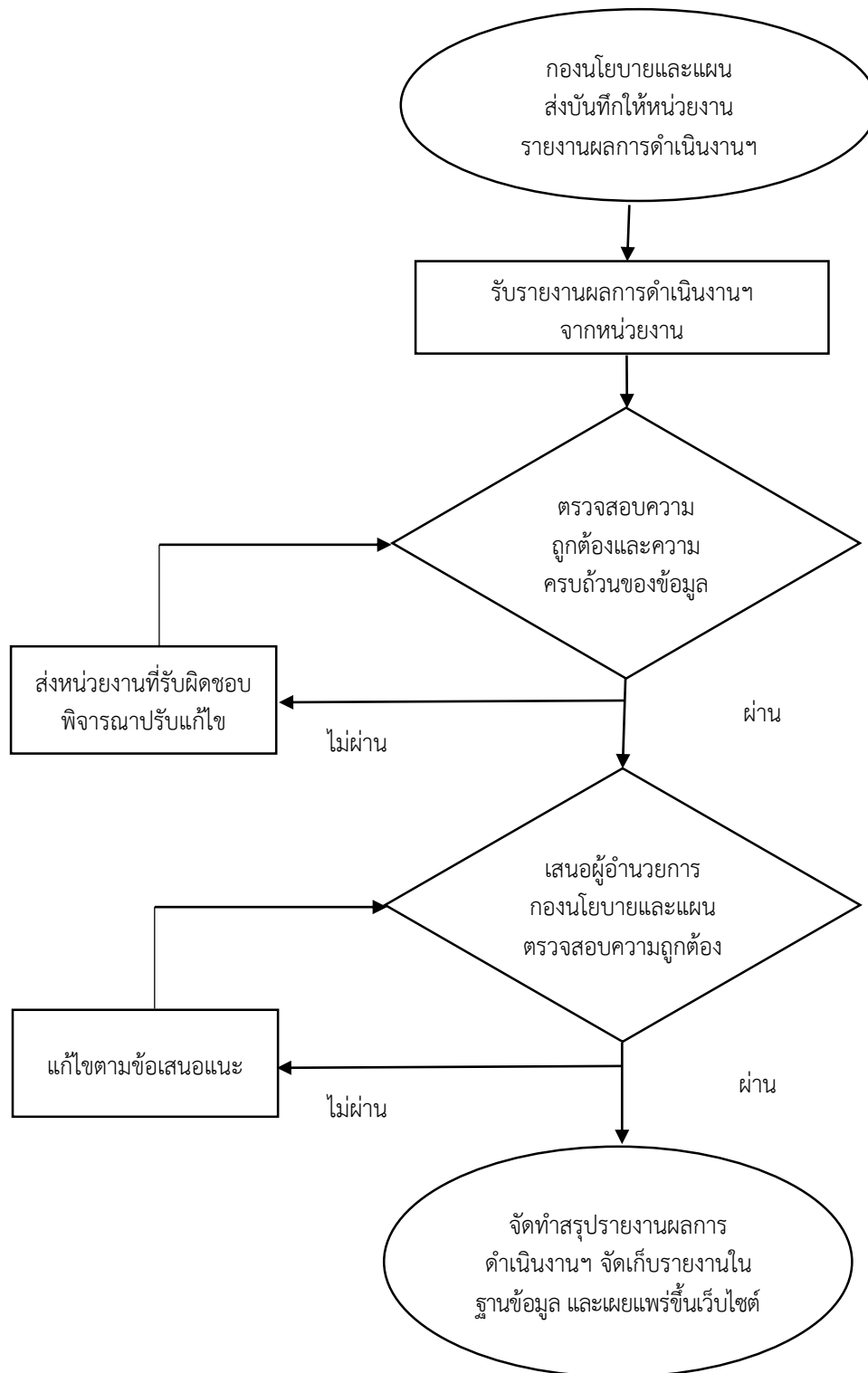
5. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ (Process) : กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ (Key Requirement: KR) : ข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับไปยังหน่วยงานได้อย่างทันท่วงที

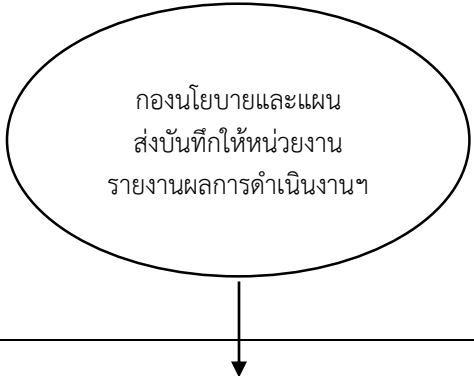
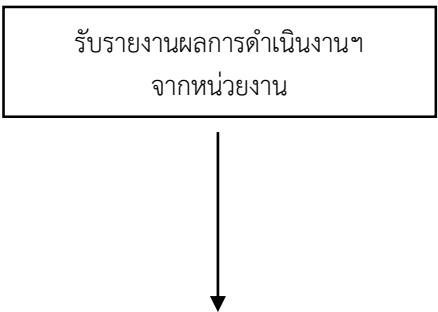
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ (Key Performance Indicators: KPI) : ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดทำข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับไปยังหน่วยงานได้ (ร้อยละ 100)

ทั้งนี้ ภาพรวม Work flow กระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 Work flow กระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

ตารางที่ 1 ผัง Work Flow กระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส)
ของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 กองนโยบายและแผน ส่งบันทึกให้หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงาน	45 นาที	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน (รายไตรมาส)	จัดทำบันทึกให้เป็นไปตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้รายงานข้อมูล ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) 2. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
2	 รับรายงานผลการดำเนินงาน จากหน่วยงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) รับรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงาน ผ่านระบบ e-office	รายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงาน ที่กองนโยบายและแผนได้รับต้องครบทุกหน่วยงานและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้รายงานข้อมูล	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน 2. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล} Check -- ผ่าน --> End(()) Check -- ไม่ผ่าน --> Fix[ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาปรับแก้ไข] Fix --> Start </pre>	5 วัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ดังนี้ 1. ตรวจสอบการลงนามในบันทึกของคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักและไฟล์เอกสารที่แนบมากับบันทึกข้อความ 2. ตรวจสอบรายละเอียดบริบทของรายงานข้อมูลหน่วยงานที่จัดส่งมา 3. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในการรายงานตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ที่ปรากฏ 4. ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 5. ตรวจสอบการสะท้อนถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุตามแผนของโครงการที่วางไว้	1. บันทึกข้อความที่ได้รับจะต้องมีการลงนามของคณบดีคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และต้องมีไฟล์ Excel “รายงานผลการดำเนินงานฯ” ของหน่วยงาน ครบทุกหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานฯ 2. ข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับไปยังหน่วยงานได้	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน 2. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน 3. สมุดหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) 2. ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD A[เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง] -- ไม่ผ่าน --> B[แก้ไขตามข้อเสนอแนะ] B --> A A -- ผ่าน --> C[] </pre>	2 วัน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ข้อเสนอแนะในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีความถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับไปยังหน่วยงานได้	ข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีความถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับไปยังหน่วยงานได้	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
5	<pre> graph TD A([จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ จัดเก็บรายงานในฐานข้อมูล และเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์]) </pre>	2 วัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำไฟล์สรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ ทุกหน่วยงาน 2. จัดเก็บไฟล์รายงานผลการดำเนินงานฯ แต่ละไตรมาสของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel ไว้ในฐานข้อมูลกลางกองนโยบายและแผน (Plan data) 3. เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปี (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) ผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	1. ไฟล์สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีความถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลการรายงานในแต่ละไตรมาสย้อนกลับได้อย่างทันทั่วทั้งที่ 2. การจัดเก็บไฟล์รายงานแต่ละไตรมาสของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel ไว้ในฐานข้อมูลกลางกองนโยบาย	1. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน 2. ฐานข้อมูลกลางกองนโยบายและแผน (Plan data) 3. เว็บไซต์กองนโยบายและแผน http://planning.dusit.ac.th	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				และแผน (Plan data) เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีครบถ้วนทุกหน่วยงาน 3. เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปี (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) ต้องครบทั้ง 3 รอบ โดยผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน		

หมายเหตุ

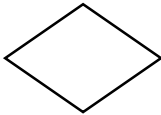
คำอธิบายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น ผ่าน, ไม่ผ่าน



แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

6. กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ

ในกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน นั้น ผู้ปฏิบัติงานควรต้องศึกษาถึงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดังกล่าว ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นเครื่องมือในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดของกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน สามารถแบ่งเป็น 2 ระดับ ดังนี้

1. ระดับมหาวิทยาลัย

1.1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 หมวด 2 การดำเนินการ มาตรา 21 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยอำนาจหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง (13) ออกข้อบังคับและระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

1.2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ข้อ 25 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายรับ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

1.3) ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ่ว พ.ศ. 2563-2567 SDU Directions: SMALL but SMART 2020-2024 ซึ่งผ่านสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ วันที่ 28 สิงหาคม 2563 โดยได้กำหนดทิศทางและแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแนวทางวิถีชีวิตใหม่ ประกอบด้วย จุดเน้นเชิงกลยุทธ์ทั้ง 4 ด้าน คือ 1) ความหลากหลายทางการศึกษา 2) การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน 3) องค์การที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง 4) จุดเน้น (SP ซีรี่) ซึ่งทุกหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยจะต้องยึดถือเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

1.4) ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ่ว พ.ศ. 2566-2567 SDU Directions: SMALL but SMART revised version 2023-2024 ซึ่งผ่านสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ วันที่ 26 พฤษภาคม 2566 โดยได้ทบทวนเพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงไป ประกอบด้วย มิติการขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ทั้ง 5 ด้าน คือ 1) ผลักดันจุดเน้นอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยสู่สาธารณชน 2) ยกระดับและขยายความร่วมมือกับพันธมิตรทุกมิติ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ 3) เพิ่มผลสัมฤทธิ์คุณภาพการศึกษา 4) เพิ่มความเชื่อมั่นทางวิชาการ และ 5) ขยายโอกาสเพื่อผลลัพธ์ที่ยั่งยืน ซึ่งทุกหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยจะต้องยึดถือเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

1.5) แผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยหน่วยงานจะต้องศึกษาแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ่ว พ.ศ. 2563-2567 SDU Directions: SMALL but SMART 2020-2024 และทิศทางของมหาวิทยาลัยสวน

ดุษิต: จีว แต่ แจ้ว พ.ศ. 2566-2567 SDU Directions: SMALL but SMART revised version 2023-2024 ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องมีการเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต แล้วจึงยกร่าง แผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยต่อไป

1.6) แบบฟอร์มรายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายไตรมาส) ซึ่งสำนักงาน มหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบทำหน้าที่ในการกำกับ ติดตามการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าบรรลุ/ไม่บรรลุตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในโครงการเป็นจำนวนเท่าใด

2. ระดับชาติ/กระทรวง

2.1) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มีทั้งสิ้น 6 ยุทธศาสตร์ โดยมียุทธศาสตร์หลักที่ มหาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งในกลไกการขับเคลื่อน คือ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของ ประเทศ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน และยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและ ความเสมอภาคทางสังคม ซึ่งจะใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้มีความสอดคล้องและบูรณาการกันโดย การถ่ายทอดเป้าหมายไปสู่แผนระดับต่างๆ

2.2) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 มีทั้งสิ้น 13 หมุดหมาย โดยมีหมุดหมาย ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ได้แก่ หมุดหมายที่ 1 ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูป มูลค่าสูง หมุดหมายที่ 2 ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน หมุดหมายที่ 4 ไทยเป็น ศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง หมุดหมายที่ 7 ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูงและสามารถแข่งขันได้ หมุดหมายที่ 8 ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้ อย่างยั่งยืน หมุดหมายที่ 12 ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูงมุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต

2.3) แผนปฏิรูปประเทศ 13 ด้าน มีทั้งสิ้น 13 ด้าน ซึ่งมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานที่สอดคล้องใน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสาธารณสุข และด้านการศึกษา

2.4) ยุทธศาสตร์และแผนงานด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566-2570 ซึ่งมหาวิทยาลัยสนับสนุนทั้ง 4 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้าง คุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน พร้อมสู่ออนาคต ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหาท้าทายและ ปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและ นวัตกรรมระดับขั้นแนวหน้าที่ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศไทยในอนาคต และ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนากำลังคนสถาบันอุดมศึกษา และสถาบันวิจัยให้เป็นฐานการขับเคลื่อนการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดและอย่างยั่งยืน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อจัดส่งให้หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องจัดทำบันทึกให้เป็นไปตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้รายงานผลการดำเนินงานฯ ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน โดยจะต้องระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง และครบถ้วน ดังปรากฏใน (ภาคผนวก ก) หมายเหตุ 1. การกำหนดวันจัดส่งเอกสาร ควรกำหนดวันหลังสิ้นไตรมาส ไม่เกิน 15 วัน เพื่อหน่วยงานจะมีเวลาในการดำเนินการจัดทำรายงานตรวจสอบข้อมูล/แก้ไขข้อมูล 2. ต้องศึกษาถึงรายชื่อผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ในระบบ e-office ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากผู้รับผิดชอบหลักในการรับ-ส่งเอกสาร ในระบบ e-office อาจมีการเปลี่ยนแปลง
ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) รับรายงานผลการดำเนินงานฯ จากหน่วยงาน ผ่านระบบ e-office	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) รับบันทึกข้อความจากหน่วยงาน ต้องมีครบทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย 1) คณะครุศาสตร์ 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3) คณะวิทยาการจัดการ 4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 5) คณะพยาบาลศาสตร์ 6) โรงเรียนการเรือน 7) โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ 8) โรงเรียนกฎหมายและการเมือง 9) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ 10) วิทยาเขตสุพรรณบุรี 11) ศูนย์การศึกษา ลำปาง 12) ศูนย์การศึกษา นครนายก 13) ศูนย์การศึกษา หัวหิน 14) ศูนย์การศึกษา ตรัง 15) สถาบันภาษา/ศิลปะและวัฒนธรรม 16) สถาบันวิจัยและพัฒนา 17) สำนักบริหารกลยุทธ์ 18) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 19) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 20) สำนักงานมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อความที่ได้รับต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ
ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ดังนี้	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล ดังนี้ 1. ตรวจสอบการลงนามของคณบดีคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ให้ครบทุกหน่วยงาน โดยตรวจสอบจากส่วนท้ายบันทึกข้อความทุกครั้งว่ามีการลงนามของคณบดี/ผู้อำนวยการหน่วยงานนั้นหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงข้อมูลเบื้องต้นว่า ข้อมูลการรายงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. การลงนามของคณบดีคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และไฟล์เอกสารที่แนบมาฉบับที่กข้อความ 2. รายละเอียดบริบทของการรายงานข้อมูลจากคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/สถาบัน/สำนัก ที่จัดส่งมา	ดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณา/การทบทวน/การตรวจสอบ จากผู้มีอำนาจหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว รวมไปถึงบันทึกข้อความที่ได้รับจากหน่วยงานต้องมีไฟล์เอกสาร “แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส)” แนบครบถ้วนตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้รายงานข้อมูลของหน่วยงานนั้นๆ 2. ตรวจสอบรายละเอียดในบริบทของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานฯ ที่จัดส่งมา ให้ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน ดังปรากฏใน (ภาคผนวก ข) และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับไปยังหน่วยงานได้ โดยจะต้องพิจารณาตรวจสอบถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้ 2.1 ชื่อรายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ต้องระบุปีงบประมาณ พ.ศ. ให้ถูกต้อง เช่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 2.2 ระบุช่วงเวลาของไตรมาสให้ถูกต้อง ซึ่งจะต้องดูว่าในขณะนี้อยู่ในช่วงของไตรมาสใด เช่น ไตรมาส 1 (เดือนตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึงเดือนธันวาคม พ.ศ. 2564) 2.3 ชื่อหน่วยงาน ต้องระบุชื่อหน่วยงานที่จัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานให้ถูกต้องและชัดเจนว่าเป็นของหน่วยงานใด เช่น หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

รายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงเดือนธันวาคม พ.ศ. : ไตรมาสที่) (ตัวอักษร)													
หน้างาน													
ลำดับ	ชื่อโครงการ	แผนการดำเนินงาน				ร้อยละความก้าวหน้า	ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มและจำนวนคน)	ผลการดำเนินงาน (โปรดอธิบายให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์โครงการ)	บาท		งบประมาณ (ระบุแหล่ง)	ปัญหา/ความท้าทาย
		Q1	Q2	Q3	Q4					แผน	เบิกจ่ายจริง		
1	โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ของคณะศึกษาศาสตร์	✓	✓	✓	✓	50	เพิ่มปริมาณ นักศึกษาเข้าร่วมร้อยละ 70	นักศึกษารอบ 1 และรอบ 3 จำนวน 60 คน	ศูนย์ฯ ร่วมกับภาคีความร่วมมือ	0.00	0.00	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี
2	โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ของคณะศึกษาศาสตร์	✓	✓	✓	✓	100	เพิ่มปริมาณ นักศึกษาเข้าร่วมร้อยละ 80	นักศึกษารอบ 1 และรอบ 3 จำนวน 150 คน	ศูนย์ฯ ร่วมกับภาคีความร่วมมือ	29,100.00	29,100.00	ใช้งบประมาณ	ไม่มี

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในการรายงานตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ที่ปรากฏ	3. ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่ปรากฏในรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) มุ่งเน้นการตรวจสอบช่องรายการที่หน่วยงานส่งมาให้ ดังนี้ 3.1 ช่องร้อยละความก้าวหน้าหน่วยงานต้องประเมินผลการดำเนินงานเป็นจำนวนตัวเลขค่าร้อยละว่าโครงการดำเนินการและมีความก้าวหน้าไปร้อยละเท่าใดในไตรมาสที่รายงาน เช่น ร้อยละ 50 3.2 ช่องตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ และ ช่องกลุ่มเป้าหมาย ต้องตรวจสอบกับผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ ว่าระบุตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการไว้อย่างไร และกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการเป็นใคร จำนวนทั้งหมดกี่คน 3.3 ช่องผลการดำเนินงานตรวจสอบว่า หน่วยงานได้อธิบายผลการดำเนินงานสอดคล้องกับตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์โครงการที่ส่งขออนุมัติกับมหาวิทยาลัยและจัดโครงการไปแล้วหรือไม่ ซึ่งการอธิบายผลการดำเนินงานต้องระบุให้ทราบถึงข้อมูลเบื้องต้นด้วยว่า “ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร มีคนเข้าร่วมกี่คนจากกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด” 3.4 ช่องจำนวนเงินเบิกจ่ายจริง ต้องระบุเป็นจำนวนเงินที่โครงการได้เบิกจ่ายตามจริงทั้งสิ้นว่า มีจำนวนเท่าใดจากยอดเงินตามแผนโครงการที่ได้ขออนุมัติไป เพื่อไว้ใช้เป็นข้อมูลสำหรับประมาณการงบประมาณในการจัดโครงการปีถัดไป ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ 3.5 ช่องประเมินผลตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ใส่ผลการประเมิน “บรรลุ/ไม่บรรลุ” มาหรือไม่ หมายเหตุ 1. กรณีที่ไม่ใส่จะต้องประสานกลับไปยังหน่วยงานเพื่อติดต่อบริษัทถึงการประเมินผลโครงการตามวัตถุประสงค์ว่าเป็นอย่างไร 2. กรณีที่ใส่ผลการประเมินมาแล้วจะต้องตรวจสอบความสอดคล้องกับช่องร้อยละความก้าวหน้าด้วยว่าเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือไม่ 3.6 ช่องหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงาน ในบางโครงการอาจมีหน่วยงานความร่วมมือเพื่อดำเนินโครงการร่วมกัน ซึ่งจะต้องระบุว่าได้ร่วมกับหน่วยงานภายนอกใดบ้าง เช่น สพฐ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น กรณีไม่มี ให้ระบุด้วยว่า “ไม่มี” กรณีเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ระบุด้วยว่าเป็นหน่วยงานใด เช่น “คณะครุศาสตร์”

รายละเอียดงาน										ขั้นตอนการปฏิบัติงาน									
										รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เดือนตุลาคม พ.ศ. เดือนธันวาคม พ.ศ. : ไตรมาสที่) หน่วยงาน									
										(ตัวอย่าง)									
ลำดับ	ชื่อโครงการ	แผนการดำเนินงาน				ร้อยละความก้าวหน้า	ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มและจำนวนคน)	ผลการดำเนินงาน (โปรดอธิบายให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์โครงการ)	จำนวนเงิน (บาท)		ประเภทของงบประมาณ (ระบุแหล่งเงิน)	จุดเน้นเชิงกลยุทธ์				ประเมินผลตาม	หน่วยงานที่ร่วมดำเนินงาน	ปัญหา/แนวทางการแก้ไข
		Q1	Q2	Q3	Q4					แผน	เบิกจ่ายจริง		1	2	3	4			
	โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนตำบลบ้านใหม่	✓			✓	50	เชิงปริมาณ นักศึกษาเข้าร่วมร้อยละ 70	นักศึกษา รอบ 1 และรอบ 3 จำนวน 60 คน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	0.00	0.00	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	✓	ไม่บรรลุ	ไม่มี	ไม่มี
	โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนตำบลบ้านใหม่	✓	✓	✓		100	เชิงปริมาณ นักศึกษาเข้าร่วมร้อยละ 70	นักศึกษา รอบ 1 และรอบ 3 จำนวน 150 คน	โรงเรียนชุมชนและภาคีเครือข่าย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดประชุมพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน และภาคีเครือข่าย และดำเนินการตามแผนงาน	29,100.00	29,100.00	เป็นรายได้ มหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	บรรลุ	ไม่มี	ปัญหา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1										3		4	5						
5. การสะท้อนถึงปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุตามแผนของโครงการที่วางไว้																			
ตรวจสอบข้อบกพร่อง/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขว่า หน่วยงานระบุรายละเอียดไว้หรือไม่ สำหรับกรณีโครงการที่ดำเนินการจัดแล้วไม่บรรลุตามแผน/วัตถุประสงค์ของโครงการที่วางไว้ เพราะการสะท้อนถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขนั้นจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อจัดโครงการและการวางแผนงานในปีงบประมาณถัดไปของหน่วยงานนั้นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น										หมายเหตุ หน่วยงานจะต้องศึกษาข้อมูล กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ในหัวข้อการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล ซึ่งอยู่ในขั้นตอนที่ 3 ของคู่มือเล่มนี้									
กรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ไม่สามารถให้คำแนะนำกับหน่วยงานนั้น ให้สอบถาม/ปรึกษากับผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน																			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ไว้ในฐานข้อมูลกลางกองนโยบายและแผน (Plan data) 3. เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปี (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) บนเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน	หมายเหตุ ในกรณีที่รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน เกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จะต้องดำเนินการประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยตรง ด้วยวิธีการโทรศัพท์ไปติดต่อสอบถามข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดระยะเวลาของการรายงานผล 2. การจัดเก็บไฟล์รายงานแต่ละไตรมาสของหน่วยงาน โดย 2.1 จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ไว้ในฐานข้อมูลกลางกองนโยบายและแผน (Plan data) เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2.2 สร้างกล่องเอกสารเป็นปีงบประมาณนั้นๆ 2.3 สร้างกล่องเอกสารรายไตรมาสอยู่ภายใต้กล่องปีงบประมาณ 2.4 บันทึกชื่อไฟล์ข้อมูลแยกเป็นหน่วยงานในแต่ละไตรมาส 3. การเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปี (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน โดยนำไฟล์รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ของหน่วยงาน จากไฟล์ Excel ในฐานข้อมูลกลางกองนโยบายและแผน (Plan data) ประจำปีงบประมาณนั้นๆ ได้แก่ ไตรมาสที่ 2 คือ รอบ 6 เดือน, ไตรมาสที่ 3 คือ รอบ 9 เดือน, และไตรมาสที่ 4 คือ รอบ 12 เดือน เผยแพร่บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

การปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ในกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาแบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้หน่วยงานรายงานข้อมูล แบบฟอร์มรายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จิ๋ว แต่ แจ๋ว พ.ศ. 2563-2567 SDU Directions: SMALL but SMART 2020-2024 ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จิ๋ว แต่ แจ๋ว พ.ศ. 2566-2567 SDU Directions: SMALL but SMART revised version 2023-2024 แผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งข้อมูลจะต้องทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และนโยบายของหน่วยงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

2. ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 แผนปฏิรูปประเทศ 13 ด้าน และยุทธศาสตร์และแผนงานด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566-2570 ซึ่งจะต้องหาองค์ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนงานด้านต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริบท แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยอยู่เสมอ เพื่อนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

3. ศึกษารายชื่อผู้รับผิดชอบหลักรับ-ส่งเอกสารในระบบ e-office และสมุดหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ และผู้รับผิดชอบหลักในการรับ-ส่งเอกสารในระบบ e-office อาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานด้านข้อมูลต่างๆ

4. ควรวางแผนการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าของกระบวนการ อันส่งผลกระทบต่อการทำงาน

5. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลในฐานข้อมูลกลางของกองนโยบายและแผน ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันประมาณต่อไป

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานคู่มือ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) โดยมีขั้นตอนและมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

ตารางที่ 3 ขั้นตอนและมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1. ส่งบันทึกให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานฯ	บันทึกข้อความมีความถูกต้อง และครบถ้วน เป็นไปตามแบบฟอร์ม บันทึกข้อความเพื่อขอให้รายงานผลการดำเนินงานฯ
2. รับรายงานผลการดำเนินงานฯ จากหน่วยงาน	บันทึกข้อความที่ได้รับจากหน่วยงาน (คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/สถาบัน/สำนัก) ต้องครบทุกหน่วยงานและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้รายงานผลการดำเนินงานฯ
3. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของบันทึก เอกสาร และข้อมูล	3.1 บันทึกที่ได้รับต้องมีการลงนามของคณบดีคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และต้องมีไฟล์เอกสาร Excel “รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส)” แนบมาครบถ้วนตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้รายงานผลการดำเนินงานฯ

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
	3.2 ข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงานทั้ง 4 ส่วน ซึ่งได้แก่ 1) รายละเอียดบริบทของการรายงานข้อมูลจากคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา 2) ข้อมูลแต่ละหัวข้อในการรายงานตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) 3) โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 4) การสะท้อนถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุตามแผนของโครงการที่วางไว้ โดยทั้ง 4 ส่วนนี้ ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของ กองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับไปยังหน่วยงานได้
4. เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับไปยังหน่วยงานได้
5. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ จัดเก็บรายงานในฐานข้อมูล และเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	5.1 การจัดทำไฟล์สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน 5.2 มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลการรายงานในแต่ละไตรมาส ย้อนกลับได้อย่างทันท่วงที 5.3 จัดเก็บไฟล์รายงานผลการดำเนินงานฯ แต่ละไตรมาสของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel ไว้ในฐานข้อมูลกลางกองนโยบายและแผน (Plan data) เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนให้กับหน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีครบถ้วนทุกหน่วยงาน 5.4 การเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปี (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) ต้องครบทั้ง 3 รอบ บนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน

10. ระบบติดตามประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีระบบติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องรวบรวมข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณถัดไป

2. กรณีที่หน่วยงานต้องมีการปรับแก้ไขข้อมูล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องกำกับติดตามผลการแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่องเพื่อรวบรวมข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาเป็นรายไตรมาส

3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) สรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยการทำเป็นรายงานสรุปเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นรายประเด็นในแต่ละไตรมาสของปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังกล่าวในการแก้ไขและหาแนวทางออกร่วมกันต่อไป

11. เอกสารอ้างอิง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
3. ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ่ว พ.ศ. 2563-2567 SDU Directions: SMALL but SMART 2020-2024
4. ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ่ว พ.ศ. 2566-2567 SDU Directions: SMALL but SMART revised version 2023-2024
5. แผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
6. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)
7. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
8. แผนปฏิรูปประเทศ 13 ด้าน
9. ยุทธศาสตร์และแผนงานด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566-2570

12. แบบฟอร์มที่ใช้

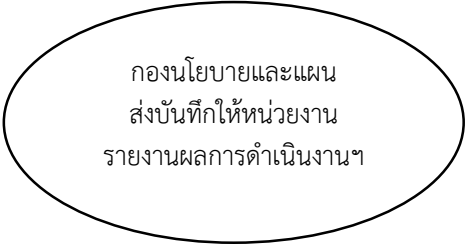
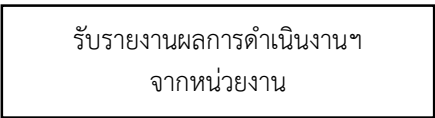
ในเล่มคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ 2 แบบฟอร์ม คือ

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูล (ภาคผนวก ก)
2. แบบฟอร์มรายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ภาคผนวก ข)

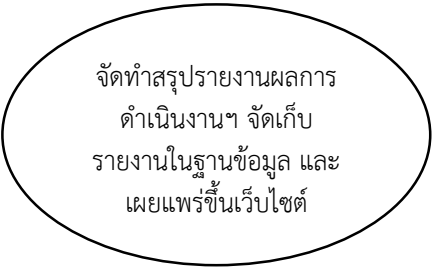
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ซึ่งจะระบุถึงรายละเอียดของปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

ตารางที่ 4 ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาของกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

ชั้น ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1	 กองนโยบายและแผน ส่งบันทึกให้หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานฯ	ไม่พบปัญหาหรือความเสี่ยงที่สำคัญ	
2	 รับรายงานผลการดำเนินงานฯ จากหน่วยงาน	บันทึกข้อความที่ได้รับจากคณะ/ โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ที่ส่งผ่านระบบ e-office ไม่ครบ ทุกหน่วยงานและไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) โทรศัพท์แจ้งโดยวาจาหรือไลน์ส่วนตัว กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยงานนั้น เพื่อกำกับติดตามให้ดำเนินการจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานฯ และต้องส่ง งานผ่านระบบ e-office ตามเงื่อนไขเวลาที่ กำหนดไว้ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอให้รายงานผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงานโดยด่วน

ชั้น ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
3	 ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ ครบถ้วนของข้อมูล	1. บันทึกล้มได้ผ่านการลงนามเห็นชอบจากคณบดีคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอให้รายงานผลการดำเนินงานฯ 2. ไม่มีไฟล์รายงานผลการดำเนินงานฯ แนบมากับบันทึกข้อความขอให้รายงานผลการดำเนินงานฯ 3. ข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงาน เกิดข้อผิดพลาด ไม่มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน ผลตามแผนฯ และไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ในประเด็น ดังนี้ 3.1 ความผิดพลาดในรายละเอียดบริบทของการรายงานข้อมูล หน่วยงานที่จัดส่งมา ได้แก่ ระบุไตรมาสผิด ช่วงเดือนผิด ไม่ใส่ชื่อหน่วยงาน 3.2 ความผิดพลาดเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานรายโครงการ/กิจกรรม ซึ่งหน่วยงานไม่ได้อธิบายถึงความสอดคล้องกับตัวชี้วัด และวัตถุประสงค์โครงการ ทำให้ไม่ทราบว่าผลการดำเนินงานโครงการนั้น มีอะไรทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร มีคนเข้าร่วมเท่าใด เป็นต้น 3.3 ความผิดพลาดของโครงการที่ไม่สอดคล้องและตรงตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานขออนุมัติ 3.4 การสะท้อนถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุตามแผนของโครงการที่วางไว้	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) โทรศัพท์แจ้งโดยวาจา/ไลน์ส่วนตัวกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ ให้ทราบว่าจะต้องส่งบันทึกข้อความผ่านการเห็นชอบจากคณบดีคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ก่อนที่จะส่งให้กองนโยบายและแผน 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตีกลับบันทึกข้อความในระบบ e-office พร้อมทั้งโทรศัพท์แจ้งโดยวาจากับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้แนบไฟล์รายงานผลการดำเนินงานฯ และส่งบันทึกกลับมาที่กองนโยบายและแผนอีกครั้ง 3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) โทรศัพท์ประสานงานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ ว่าควรแก้ไขในแต่ละประเด็นอย่างไร ซึ่งหน่วยงานจะต้องศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) หน่วยงาน ในหัวข้อการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล ซึ่งอยู่ในขั้นตอนที่ 3 ของคู่มือเล่มนี้ หมายเหตุ กรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ไม่สามารถให้คำแนะนำกับหน่วยงานนั้น ให้สอบถาม/ปรึกษากับผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) มีหน้าที่ปฏิบัติเพิ่มเติม คือ 4.1 บันทึกไฟล์ข้อมูลของหน่วยงานนั้นๆ โดยแยกเป็นแต่ละไตรมาส ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูล

ชั้น ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
			สนับสนุนให้กับหน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย 4.2 เก็บข้อมูลเป็นสถิติในรายประเด็น ความผิดพลาดของหน่วยงานนั้นๆ ที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง เพื่อนำข้อมูลมา วิเคราะห์และหาวิธีแก้ไข/ลด ความเสี่ยงในข้อผิดพลาดต่อไป
4	 เสนอผู้อำนวยการ กองนโยบายและ แผนตรวจสอบ ความถูกต้อง	ไม่พบปัญหาหรือความเสี่ยงที่สำคัญ	
5	 จัดทำสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานฯ จัดเก็บ รายงานในฐานะข้อมูล และ เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	ไม่พบปัญหาหรือความเสี่ยงที่สำคัญ	

14. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานต่อกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ผู้จัดทำขอเสนอเป็น 2 ด้าน ดังนี้

14.1 ด้านผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน (คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/สถาบัน/สำนัก)

1. ควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อที่กำหนดในแบบฟอร์มรายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลที่มีรายละเอียดที่สอดคล้อง ครบถ้วน ตามหัวข้อที่ระบุไว้ เช่น แผนการดำเนินงาน ร้อยละความก้าวหน้า ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ กลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

2. ควรศึกษาและติดตามความเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน มีความสอดคล้องกัน

3. หากมีข้อสงสัยในการรายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ให้โทรศัพท์ติดต่อประสานงานโดยตรงกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ที่ดูแลรับผิดชอบเพื่อปรึกษาหารือร่วมกัน

14.2 ด้านเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

1. ควรศึกษาและติดตามความเปลี่ยนแปลงของกฎหมายของหน่วยงานที่กำกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ และเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

2. ติดตามข่าวสารการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ของหน่วยงานอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้พลาดข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

3. วางแผนระยะเวลาดำเนินการกำกับติดตามรายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับช่วงเวลาในแต่ละไตรมาส เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

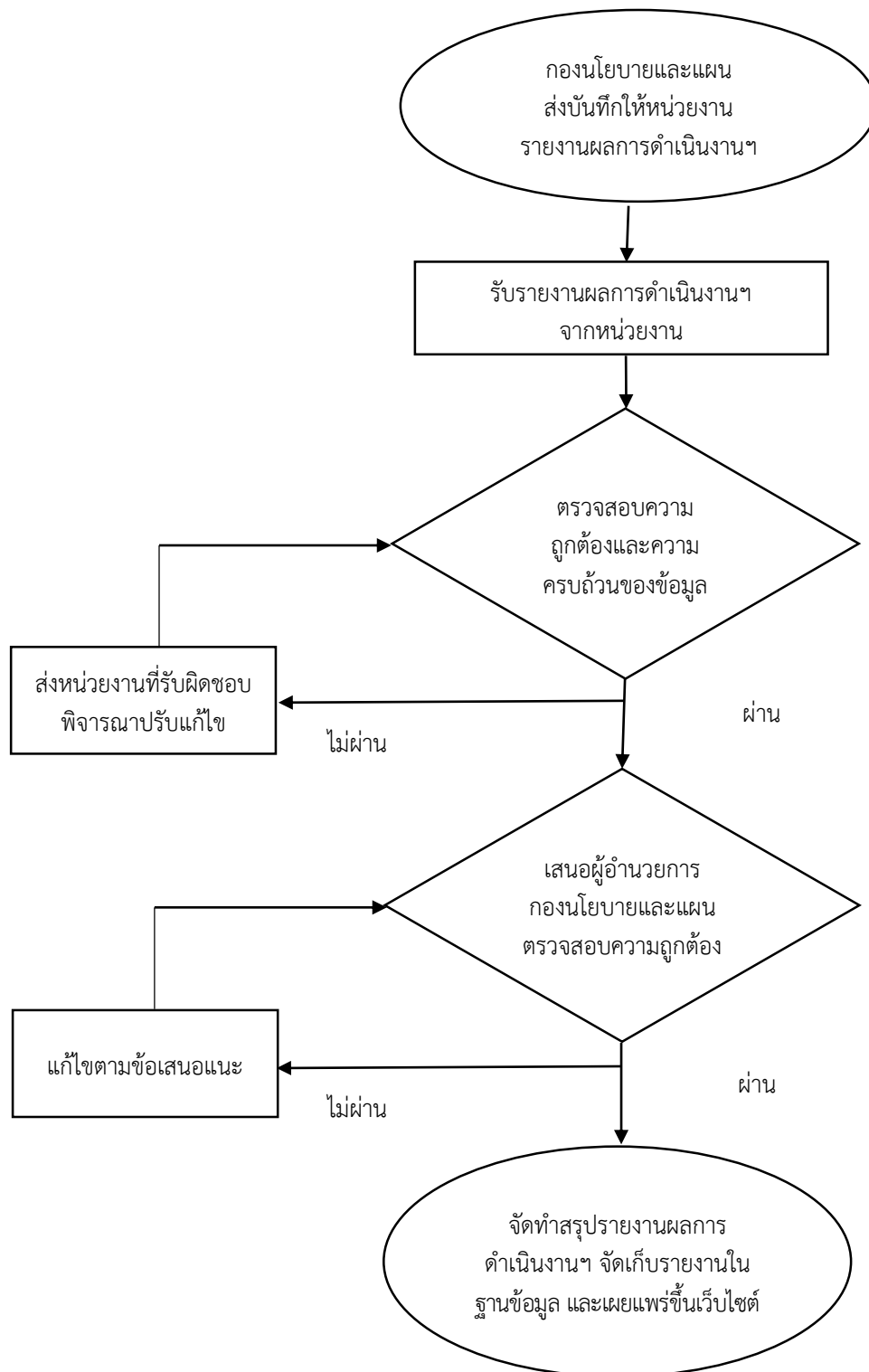
4. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน บางกรณีไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยผู้ปฏิบัติงานเอง ควรรับรายงานและปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาวิธีการแก้ไข

แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ส่วนที่ 2

กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส)
ของหน่วยงาน

1. บริบทแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ผู้จัดทำได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหา/อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ที่ก่อให้เกิดความผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้ศึกษาหาแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค เพื่อลดความเสี่ยงอันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้ที่จะต้องปฏิบัติงานในสายงานนี้หรือสายงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้จัดทำได้แบ่งขั้นตอนของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ออกเป็น 5 ขั้นตอน และแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้



ภาพที่ 2 ผัง Work flow กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

ในเล่มคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน จะขอก้าวถึงขั้นตอนที่มีความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญพร้อมกับการหาแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อลดความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นที่ 2-3 ของกระบวนการปฏิบัติงานที่ยังพบจุดบกพร่อง ซึ่งผู้จัดทำได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในประเด็นต่างๆ ด้วยเหตุนี้จึงได้ศึกษาหาแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในขั้นตอนที่มีความเสี่ยงเกิดขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาหรือลดความเสี่ยง และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่จะต้องปฏิบัติงานดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2. แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำบันทึกข้อความและกำหนดเส้นทางในระบบ e-office เพื่อจัดส่งให้หน่วยงาน

ปัญหาที่พบ/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ไม่พบปัญหาหรือความเสี่ยงที่สำคัญ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) รับรายงานผลการดำเนินงานฯ จากหน่วยงานผ่านระบบ e-office

ปัญหาที่พบ/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น บันทึกข้อความที่ได้รับจากหน่วยงาน ที่ส่งผ่านระบบ e-office ไม่ครบทุกหน่วยงานและเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามเงื่อนไข/ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอให้รายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงาน

ปัญหาที่พบ/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

1) บันทึกไม่ได้ผ่านการลงนามเห็นชอบจากคณบดีคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอให้รายงานผลการดำเนินงานฯ

2) ไม่มีไฟล์ Excel รายงานผลการดำเนินงานฯ แนบมากับบันทึกข้อความขอให้รายงานผลการดำเนินงานฯ

3) ข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงานเกิดข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มและไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย โดยสามารถแยกเป็นประเด็นความผิดพลาดได้ ดังนี้

ประเด็นที่ 1 ความผิดพลาดในรายละเอียดบริบทของการรายงานข้อมูลหน่วยงานที่จัดส่งมา ได้แก่ ระบุไตรมาสผิด ช่วงเดือนผิด ไม่ใส่ชื่อหน่วยงาน

ประเด็นที่ 2 ความผิดพลาดเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานรายโครงการ/กิจกรรม ซึ่งหน่วยงานไม่ได้อธิบายถึงความสอดคล้องกับตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์โครงการ ทำให้ไม่ทราบว่าผลการดำเนินงานโครงการนั้น มีอะไรทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร มีคนเข้าร่วมเท่าใด เป็นต้น

ประเด็นที่ 3 ความผิดพลาดของโครงการที่ไม่สอดคล้องและตรงตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานขออนุมัติ

ประเด็นที่ 4 การสะท้อนถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุตามแผนของโครงการที่วางไว้

ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ข้อเสนอแนะในรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย

ปัญหาที่พบ/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ไม่พบปัญหาหรือความเสี่ยงที่สำคัญ

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำไฟล์สรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ จัดเก็บไฟล์รายงานผลการดำเนินงานฯ ในฐานข้อมูลกลางกองนโยบายและแผน (Plan data) และเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปี (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

ปัญหาที่พบ/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ไม่พบปัญหาหรือความเสี่ยงที่สำคัญ

แนวทางการแก้ไขพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดทำคู่มือการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ที่แสดงถึงขั้นตอนรายละเอียดต่างๆ ในการรายงานผลการดำเนินงานฯ แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินงานฯ ที่ถูกต้อง
2. จัดทำ infographic ที่แสดงถึงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ในแต่ละขั้นตอนเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจยิ่งขึ้น
3. ประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่มมหาวิทยาลัย เว็บไซต์กองนโยบายและแผน และแจ้งเวียนเป็นบันทึกข้อความ (แนบไฟล์ infographic และไฟล์คู่มือ) ให้แต่ละหน่วยงานได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกัน
4. จัดโครงการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในรูปแบบ KM เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล/ปัญหา/การแก้ไขปัญหา รวมไปถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อบุคลากรจะได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานที่สอดคล้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

สำหรับผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานที่สอดคล้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานในกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ผู้จัดทำได้ตระหนักถึงข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ (Key Requirement: KR) คือ ข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้อย่างทันทั่วถึงที่ อันรวมไปถึงตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ (Key Performance Indicators: KPI) คือ ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดทำข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย และตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้อย่างทันทั่วถึง (ร้อยละ 100)

ตลอดจนการเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และ งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคตจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)/ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้ที่สนใจในกระบวนการงานดังกล่าว เพื่อพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของผู้ที่ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุดต่อการปฏิบัติงาน และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ

4. สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้ประสบความสำเร็จ

สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้ประสบผลสำเร็จต่อกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน โดยผู้จัดทำได้แบ่งหัวข้อที่มีความเกี่ยวข้องกันออกเป็น 3 หัวข้อ ซึ่งแต่ละหัวข้อมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

4.1 ลักษณะงานโดยทั่วไปของตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและการวางแผน ที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร ค่าใช้จ่าย จัดหา จัดสรรและการบริหารทรัพยากร การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ การวางแผนแม่บท การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 รายละเอียดภาระงานที่ปฏิบัติ

ผู้จัดทำได้จำแนกรายละเอียดภาระงานที่ได้ปฏิบัติตามตำแหน่งออกเป็น 2 ส่วนด้วยกัน คือ 1) งานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย และ 2) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 5 รายละเอียดภาระงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

รายละเอียดภาระงานที่ปฏิบัติ
1. งานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
1.1 งานสนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
1.2 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ้ว (พ.ศ. 2563–2567) ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ้ว พ.ศ. 2566–2567 (ฉบับทบทวน) แผนปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน
1.3 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
1.4 งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
1.5 งานจัดทำข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA)
1.6 งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนระดับชาติตามที่หน่วยงานเจ้าภาพร้องขอ
1.7 งานจัดทำแผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระยะ 5 ปี
1.8 งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ
1.9 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณประจำปี ผ่านระบบ eMENSRC
1.10 งานระบบรายงานความคืบหน้า ปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock) ผ่านระบบ thailandbigrock
1.11 งานวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน (www.planning.dusit.ac.th)
1.12 งานให้คำปรึกษาด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณ
2. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.1 จัดทำข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนมอบหมาย
2.2 ปฏิบัติงานตามผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนมอบหมาย เช่น เข้าร่วมตามแผนงาน/วาระต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3 สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้ประสบผลสำเร็จ

สมรรถนะตามตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้ประสบผลสำเร็จต่อกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ผู้จัดทำได้พิจารณาถึงแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้ประสบความสำเร็จ สอดคล้องกับมาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ่ว พ.ศ. 2563-2567 SDU Directions: SMALL but SMART 2020-2024 และทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ่ว พ.ศ. 2566-2567 SDU Directions: SMALL but SMART revised version 2023-2024 ในมิติการขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ที่ 4 คือ “เพิ่มความเชื่อมั่นทางวิชาการ” ของประเด็นที่ 2 คือ ผลักดันให้หน่วยงาน หรือบุคลากรเป็นที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ตามทิศทางของมหาวิทยาลัยซึ่งกำหนดไว้ 7 สมรรถนะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 6 สมรรถนะตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีวแต่ แจ่ว พ.ศ. 2563-2567 และ พ.ศ. 2566-2567 (ฉบับทบทวน) กับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้ประสบความสำเร็จ

สมรรถนะตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีวแต่ แจ่ว พ.ศ. 2563-2567 และ พ.ศ. 2566-2567 (ฉบับทบทวน) (7 สมรรถนะของมหาวิทยาลัย)	สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้ประสบความสำเร็จ (สมรรถนะของผู้จัดทำ)
สมรรถนะที่ 1 ค่านิยมความпенสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”)	ผู้จัดทำ มีความคิดที่เปิดกว้างในกระบวนการทำงาน โดยการเรียนรู้งานที่ปฏิบัติและความเข้าใจกับข้อมูลที่ใหม่ๆ อยู่เสมอ บนพื้นฐานความเปลี่ยนแปลงของนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนกระทรวง แผนแม่บท ตลอดจนแผนงานที่เกี่ยวข้องที่มีการปรับเปลี่ยนไป ผ่านกระบวนการทางความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะคิดเชิงบวกต่อการปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มหาวิทยาลัยในภาพรวมเป็นสำคัญ ตลอดจนการทำงานแบบมีส่วนร่วมกับทีมแผนงานและงบประมาณด้วยความเสียสละ เอื้ออาทร มีคุณธรรมและความโปร่งใสตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้อย่างทันท่วงที ทำงานด้วยความประณีตรอบคอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดให้เป็นศูนย์ในกระบวนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน
สมรรถนะที่ 2 การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)	ผู้จัดทำ ได้ศึกษาหาข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานเจ้าภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย การอบรมในรูปแบบออนไลน์และออนไซต์ เพื่อเปิดรับข้อมูลข่าวสาร/วิธีการ/รูปแบบใหม่ๆ ที่จะนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดแนวทางในการทำงานใหม่ การคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ อัน

สมรรถนะตามทิศทางของมหาวิทยาลัย สวนดุสิต: จีวแต่ แก้ว พ.ศ. 2563-2567 และ พ.ศ. 2566-2567 (ฉบับทบทวน) (7 สมรรถนะของมหาวิทยาลัย)	สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุง งานให้ประสบความสำเร็จ (สมรรถนะของผู้จัดทำ)
	นำไปประยุกต์สู่การปฏิบัติจริงจนเป็นผลสำเร็จของงานที่ได้ ทำ เช่น 1) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตาม ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แก้ว พ.ศ. 2563- 2567 และ พ.ศ. 2566-2567 (ฉบับทบทวน) แผนปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน และ 2) งานจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนระดับชาติ ตามที่หน่วยงานเจ้าภาพร้องขอ เป็นต้น
สมรรถนะที่ 3 การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความ มุ่งมั่น ทุ่มเทในงาน เพื่อยกระดับการทำงาน ที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป้น มืออาชีพ (Passion-driven Performance)	ผู้จัดทำ มีความตระหนัก มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างเป็นระบบในการจัดทำข้อมูลต่างๆ ด้วยความอดทน ตั้งใจเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ มีความถูก ต้อง มีการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินมาแก้ไขข้อผิดพลาด/พัฒนาการ ดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของ หน่วยงาน จะต้องดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาของ ปีงบประมาณ โดยผู้จัดทำได้วางแผนการดำเนินงานใน กระบวนการต่างๆ อย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้สอดคล้องกับ เงื่อนไขและแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการ ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ และเก็บข้อ ผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานมาปรับปรุง/แก้ไข เพื่อ พัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป
สมรรถนะที่ 4 การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)	ผู้จัดทำ ได้มีการรวบรวมข้อมูล ประเด็นปัญหา วิธีการแก้ไข ปัญหา/ข้อผิดพลาดของหน่วยงานในกระบวนการตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินงานฯ และนำมาเรียบเรียงวิเคราะห์ปัญหา จัดลำดับ จัดกลุ่มข้อมูลที่มีความหลากหลายเพื่อหาแนวทางออก ร่วมกันกับหน่วยงาน ภายใต้ทิศทางของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย แผนระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการคิดเชิงออกแบบเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลเพื่อการ เผยแพร่งานในรูปแบบต่างๆ บนเว็บไซต์กองนโยบายและ แผน ให้มีความทันสมัยและน่าสนใจอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งถือ เป็นการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ทางด้าน

สมรรถนะตามทิศทางของมหาวิทยาลัย สวนดุสิต: จีวแต่ แจ่ว พ.ศ. 2563-2567 และ พ.ศ. 2566-2567 (ฉบับทบทวน) (7 สมรรถนะของมหาวิทยาลัย)	สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุง งานให้ประสบความสำเร็จ (สมรรถนะของผู้จัดทำ)
	แผนงานและงบประมาณให้กับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ทราบ สามารถยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันได้
สมรรถนะที่ 5 การตระหนักถึงการลำดับความสำคัญและ การสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันทางที่ เพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)	ผู้จัดทำ มีความตระหนักถึงความสำคัญและความเร่งด่วน ของแต่ละภารกิจที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ โดยผู้จัดทำ มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญก่อน-หลัง ของแต่ละงานที่ทำ ว่าเรื่องใดมีเงื่อนไขเวลาเข้ามากำหนดช้าหรือเร็วเพียงใด โดย การจัดลำดับงานที่ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด แล้วจึงลงมือ ปฏิบัติงานด้วยความระเอียดรอบคอบ มุ่งมั่นตั้งใจในงานที่ทำ ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ ปฏิบัติภารกิจที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จ ภายใต้เงื่อนไขความสำคัญและ ความเร่งด่วนของแต่ละภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลต่องานที่ทำอยู่เสมอ
สมรรถนะที่ 6 การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น (New skills)	ผู้จัดทำ สามารถสรุป/ประมวลผลข้อมูล และจัดทำเป็น ชุดข้อมูลซึ่งพร้อมที่จะนำไปใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนให้กับ หน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนผู้บริหาร/ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับนโยบายหรือทิศทางของ มหาวิทยาลัยได้ โดยผ่านกระบวนการทางความคิดของ ผู้จัดทำในการประมวลผล/สังเคราะห์/เลือกสรรข้อมูลหรือ สารสนเทศที่มีความสำคัญนำมาใช้เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ บนฐานความสามารถในการเรียนรู้ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการติดต่อประสานงาน/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ และทักษะการบริหารจัดการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงประเด็น และมี ประสิทธิภาพ ซึ่งในกระบวนการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ในเบื้องต้นผู้จัดทำได้ศึกษาวิธีการดำเนินงาน จากคู่มือ และสอบถามจากทีมแผนงานและทีมงบประมาณ รวมถึงการปรึกษากับผู้บังคับบัญชาและการศึกษาข้อมูลการ รายงานผลการดำเนินงานฯ ในปีที่ผ่านมา และการศึกษาบุคคล ว่าหาข้อมูลจากสื่อออนไลน์ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ

สมรรถนะตามทิศทางของมหาวิทยาลัย สวนดุสิต: จีวแต่ แจ่ว พ.ศ. 2563-2567 และ พ.ศ. 2566-2567 (ฉบับทบทวน) (7 สมรรถนะของมหาวิทยาลัย)	สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุง งานให้ประสบความสำเร็จ (สมรรถนะของผู้จัดทำ)
	ต่อการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น จนสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ผู้จัดทำยังได้เพิ่มเติมช่องทางการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ผ่านทางไลน์ส่วนตัว/โทรศัพท์ส่วนตัว ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้อย่างทันทั่วทั้งที่
สมรรถนะที่ 7 การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้อจริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)	ผู้จัดทำ สามารถที่จะพัฒนาตนเองใหม่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพด้วยการลงมือปฏิบัติจริงและรู้อจริงในสิ่งที่ทำ โดยศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาจนเกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน และสามารถแนะนำให้คำปรึกษา/เสนอแนะแนวทางแกหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการดำเนินงานฯ ได้เป็นอย่างดี

งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต ส่วนที่ 3

โครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน”

ผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ยังพบข้อบกพร่อง/ความเสี่ยงโดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นที่ 2-3 ของกระบวนการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น ที่ส่งผลกระทบให้กระบวนการปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้ศึกษาหาแนวทาง/วิธีในการแก้ไขปัญหาเพื่อลดความเสี่ยง อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้ที่จะต้องปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องนี้

ด้วยเหตุนี้จึงได้จัดทำเป็นโครงการที่จะทำในอนาคต คือ โครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน” เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกันกับบุคลากรที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย 1) คณะครุศาสตร์ 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3) คณะวิทยาการจัดการ 4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 5) คณะพยาบาลศาสตร์ 6) โรงเรียนการเรือน 7) โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ 8) โรงเรียนกฎหมายและการเมือง 9) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ 10) วิทยาเขตสุพรรณบุรี 11) ศูนย์การศึกษา ลำปาง 12) ศูนย์การศึกษา นครนายก 13) ศูนย์การศึกษา หัวหิน 14) ศูนย์การศึกษา ตรัง 15) สถาบันภาษา/ศิลปะและวัฒนธรรม 16) สถาบันวิจัยและพัฒนา 17) สำนักบริหารกลยุทธ์ 18) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 19) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 20) สำนักงานมหาวิทยาลัย

โดยให้หน่วยงานส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน เข้าร่วมโครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน” โครงการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
หน่วยงาน กองนโยบายและแผน (สำนักงานมหาวิทยาลัย)

ชื่อโครงการ: โครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน”

ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล นางสาวศุจิรัตน์ ประกอบกิจ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

โทรศัพท์ 02-244-5256 E-mail Sujirat_par@dusit.ac.th

1. ความสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย (ฉบับทบทวน) ปี พ.ศ. 2566-2567 เป้าหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ SDU QA

1.1 มิติการขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์

โครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน” มีความสอดคล้องกับ SDU Directions: SMALL but SMART revised version 2023-2024 ในมิติการขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ ด้านที่ 4 คือ “เพิ่มความเชื่อมั่นทางวิชาการ” ส่วนที่เกี่ยวกับการกระตุ้นให้หน่วยงาน หรือบุคลากรเป็นที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ โดยในที่นี้จะกล่าวถึงสมรรถนะตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ประสบความสำเร็จ ได้แก่

สมรรถนะที่ 3 คือ การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝ่าฟันในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเปี่ยมล้นด้วยใจ (Passion-driven Performance) โดยผู้จัดทำมีความตระหนัก มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ในการจัดทำข้อมูลต่างๆ ด้วยความอดทน ตั้งใจเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ มีความถูกต้อง มีความรับผิดชอบต่องานที่ทำให้ประสบความสำเร็จ มีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินมาแก้ไขข้อผิดพลาด/พัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน จะต้องดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาของปีงบประมาณ ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้มีการวางแผนการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ อย่างเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ และเก็บข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานมาปรับปรุง/แก้ไข เพื่อพัฒนาการดำเนินงานลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สมรรถนะที่ 4 คือ การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรสิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking) โดยผู้จัดทำ ได้มีการรวบรวมข้อมูล ประเด็นปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา/ข้อผิดพลาดของหน่วยงานในกระบวนการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานฯ และนำมาเรียบเรียงวิเคราะห์ปัญหา จัดลำดับ จัดกลุ่มข้อมูลที่มีความหลากหลายเพื่อหาแนวทางออกร่วมกันกับหน่วยงาน ภายใต้ทิศทางของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย แผนระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการคิดเชิงออกแบบเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ งานรูปแบบต่างๆ บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ให้มีความทันสมัยและน่าสนใจอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งถือเป็นการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ทางด้านแผนงานและงบประมาณให้กับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ สามารถยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันได้

1.2 ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

เป้าหมายที่ 4 การศึกษาที่มีคุณภาพ

ประเด็น 4.4 เพิ่มจำนวนเยาวชนและผู้ใหญ่ที่มีทักษะที่จำเป็นรวมถึงทักษะทางเทคนิคและอาชีพสำหรับการจ้างงาน การมีงานที่ดีและการเป็นผู้ประกอบการภายในปี 2573

1.3 เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

โครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน” มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2565 ในพันธกิจที่เกี่ยวกับ SDU 5 การบริหารจัดการ ตัวชี้วัดที่ 5.7 การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

2. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้สอดคล้องครบถ้วนตามพันธกิจและทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ่ว 2566-2567 SDU Directions: SMALL but SMART revised version 2023-2024 ดังนั้น การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน จึงเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) อาจเกิดความล่าช้าจากสถานการณ์ในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลฯ เช่น 1) ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้รายงานผลฯ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ 2) ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลได้รับข้อมูลในรายงานผลฯ ไม่ครบถ้วน 3) ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลฯ ขาดทักษะการเขียนรายงานผลฯ ขาดความรู้ ขาดการสื่อสาร ขาดความเข้าใจในการเขียนรายงานผลฯ

จากปัญหาดังกล่าว ผู้จัดทำจึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำโครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน” เพื่อลดข้อผิดพลาดและให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจที่จะต้องเรียนรู้และศึกษาแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และพัฒนาศักยภาพในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานได้โดยไม่ผิดระเบียบ ข้อบังคับ มีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน เกิดองค์ความรู้ มีความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ องค์ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

2. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน มีแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ที่ถูกต้อง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผน กำหนด

3. เพื่อมีฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ไว้เป็นข้อมูลสนับสนุนให้หน่วยงานภายในและภายนอก ใช้วางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างทันทั่วทั้งที่ เกิดประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

4. ผลผลิตโครงการ (Output)

1. บุคลากรของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

2. บุคลากรของหน่วยงาน มีแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน

5. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)

1. บุคลากรของหน่วยงาน สามารถนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

2. บุคลากรของหน่วยงาน มีแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ที่ถูกต้อง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผน กำหนด และเกิดความผิดพลาดน้อยลงในการรายงานผลการดำเนินงาน

3. มหาวิทยาลัยมีฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนให้หน่วยงานภายในและภายนอก ใช้วางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างทันทั่วทั้งที่ เกิดประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

6. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่/ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
กิจกรรม KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน” วิธีดำเนินงาน - ผู้เข้าร่วมโครงการทำ pre-test ก่อนให้ความรู้ในหัวข้อเรื่อง “แนวปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน” - การทำ KM “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา/อุปสรรค/ความเสี่ยง และวิธีแก้ไขปัญหาเพื่อลดความเสี่ยง” - ผู้เข้าร่วมโครงการทำ post-test หลังเสร็จสิ้นโครงการ	วันที่ 1 เดือนมกราคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567	ห้องประชุม ชั้น 5 อาคาร สำนักงาน มหาวิทยาลัย สวนดุสิต	1. นางสาวศุจิรัตน์ ประกอบกิจ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) 2. นายทรงเกียรติ ระลิกมูล เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของหน่วยงานทั้ง 20 หน่วย รวมจำนวนทั้งสิ้น 40 คน ซึ่งเป็นบุคลากรที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ประกอบด้วย 1) คณะครุศาสตร์ 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3) คณะวิทยาการจัดการ 4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 5) คณะพยาบาลศาสตร์ 6) โรงเรียนการเรือน 7) โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ 8) โรงเรียนกฎหมายและการเมือง 9) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ 10) วิทยาเขตสุพรรณบุรี 11) ศูนย์การศึกษา ลำปาง 12) ศูนย์การศึกษา นครนายก 13) ศูนย์การศึกษา หัวหิน และ 14) ศูนย์การศึกษา ตรัง 15) สถาบันภาษา/ศิลปะและวัฒนธรรม 16) สถาบันวิจัยและพัฒนา 17) สำนักบริหารกลยุทธ์ 18) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 19) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 20) สำนักงานมหาวิทยาลัย

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

เชิงคุณภาพ

1. หลังเข้าร่วมโครงการ บุคลากรได้รับองค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
2. หลังเข้าร่วมโครงการ บุคลากรสามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

9. การติดตามและประเมินผล

ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ ด้วยการตอบแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อวัดระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการ ซึ่งโครงการจัดในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams โดยผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องตอบแบบสอบถามในรูปแบบ forms ของ Microsoft Teams ซึ่งวัดได้ ดังนี้

9.1 เชิงปริมาณ คือ มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ

9.2 เชิงคุณภาพ ได้แก่

- หลังการอบรม ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
- หลังการอบรม ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
- ผู้ที่เข้าร่วมโครงการต้องเข้าร่วมกิจกรรมครบ 3 ชั่วโมง ต้องทำ pre-test และ post-test จนครบถึงจะผ่านเกณฑ์ที่จะได้รับวุฒิบัตร

10. แหล่งที่มาของงบประมาณ

☐ ไม่ใช้งบประมาณ

☒ แหล่งงบประมาณ (โปรดระบุ) ของงบประมาณสนับสนุน

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น 1,470 บาท

ค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

- ค่าอาหารว่าง (42 คน x 1 มื้อๆ ละ 35 บาท)

1,470 บาท

รวมเป็นเงิน 1,470 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ : 1. ถัวเฉลี่ยทุกรายการ และเบิกจ่ายตามจริง

2. ค่าอาหารว่างรวมวิทยากร ผู้เข้าร่วม 40 คน วิทยากร 2 คน รวม 42 คน

11. กำหนดการ

กำหนดการ โครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้
“การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
(รายไตรมาส) ของหน่วยงาน”
วัน.....เดือน.....พ.ศ. 2567 เวลา 08.30-12.00 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
รูปแบบออนไลน์ และ ออนไลน์

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-10.30 น.	- ผู้เข้าร่วมโครงการทำ pre-test - บรรยายในหัวข้อ “แนวปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน” โดย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) และเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
10.30-12.00 น.	- กิจกรรม KM “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา/อุปสรรค/ความเสี่ยง และวิธีแก้ไขปัญหาเพื่อลดความเสี่ยง” โดย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) และเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) - ผู้เข้าร่วมโครงการทำ post-test

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

บรรณานุกรม

- กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2566). **สมุดหมายเลขโทรศัพท์**. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2566 <https://www.dusit.ac.th/faculties-and-departments> สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองประชาสัมพันธ์) กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2563). **ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จี๋ว แต่ แจ๋ว พ.ศ. 2563-2567 SDU Directions: SMALL but SMART 2020-2024**. สำนักบริหารกลยุทธ์ กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2566). **ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จี๋ว แต่ แจ๋ว พ.ศ. 2566-2567 SDU Directions: SMALL but SMART revised version 2023-2024**. สำนักบริหารกลยุทธ์ กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2566). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563**. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 <https://sdulaw.dusit.ac.th/main/wp-content/regular/file/sdu-law-sec-34.pdf> สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองกฎหมาย) กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2556). **พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558**. สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2566 <https://sdulaw.dusit.ac.th/app> สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองกฎหมาย) กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2566). **ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580), แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ 13, แผนปฏิรูปประเทศ 13 ด้าน, ยุทธศาสตร์และแผนงานด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566 - 2570**. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 <http://planning.dusit.ac.th/main/แหล่งความรู้>. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2566). **รายชื่อผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ในระบบ e-office**. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2566 <http://eoffice.dusit.ac.th> สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองกลาง) กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2566). **แผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**. สืบค้น เมื่อวันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2566 <http://planning.dusit.ac.th/main/> สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน) กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อขอให้รายงานข้อมูล
ผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน) โทร. ๕๒๕๖
เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ไตรมาสที่)
เรียน คณบดีคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ/
ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

ตามที่หน่วยงานได้รับอนุมัติโครงการที่มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จั้ว แต่ แจ้ว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ เกิดผลสัมฤทธิ์บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการ

ในการนี้ กองนโยบายและแผน จึงขอให้คณบดีคณะ/โรงเรียน/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ (ไตรมาสที่) ภายในวันที่ เดือน..... พ.ศ. ตามแบบฟอร์มดังแนบ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นาย/นางสาว เบอร์โทรภายใน..... หรือเบอร์โทรมือถือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบพระคุณยิ่ง

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มรายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ไตรมาสที่.....)
ของหน่วยงาน

รายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เดือนตุลาคม พ.ศ. - เดือนธันวาคม พ.ศ. : ไตรมาสที่

หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชื่อโครงการ	แผนการดำเนินงาน				ร้อยละ ความก้าวหน้า	ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มและจำนวนคน)	ผลการดำเนินงาน (โปรดอธิบายให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและ วัตถุประสงค์โครงการ)	จำนวนเงิน (บาท)		ประเภทงบประมาณ (ระบุแหล่ง)	จุดเน้นเชิงกลยุทธ์				ประเมินผลตาม วัตถุประสงค์ (บรรลุ/ไม่บรรลุ)	หน่วยงานที่ ร่วมดำเนินงาน	ปัญหา/แนว ทางแก้ไข
		Q1	Q2	Q3	Q4					แผน	เบิกจ่ายจริง		1	2	3	4			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

ภาคผนวก ค

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายชื่อผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่ง เอกสารในระบบ e-office ดาวน์โฮลดได้ที่



2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 ดาวน์โฮลดได้ที่



3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ดาวน์โฮลดได้ที่



4. ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จี๋ว แต่ แจ๋ว (SDU Directions: SMALL but SMART) พ.ศ. 2563-2567 ดาวน์โฮลดได้ที่



5. ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ่ว พ.ศ. 2566-2567 SDU Directions: SMALL but SMART revised version 2023-2024 ดาวน์โฮลดได้ที่



6. สมุดหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน ดาวน์โฮลดได้ที่



ประวัติของผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล นางสาวศุจิรัตน์ ประกอบกิจ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน)

ประวัติการศึกษา

ลำดับ ที่	ระดับ การศึกษา	ชื่อสถาบัน	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ การศึกษา
1.	ปวช.	โรงเรียนดุสิตพลวิทยการ	บัญชี	2545
2.	ปวส.	โรงเรียนดุสิตพลวิทยการ	บัญชี	2547
3.	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	การบัญชี	2550
4.	ป. บัณฑิต	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	การศึกษา (วิชาชีพครู)	2551
5.	ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	การบัญชี	2560

ประวัติการทำงาน

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระยะเวลา
1.	กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 ปี (ปี 2550-2553)
2.	บริษัทนาคากาวา อี.เอส.เอ จำกัด	เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน	6 เดือน (1 มิ.ย.-31 ธ.ค. 2553)
3.	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีประจำ บัณฑิตวิทยาลัย 2. เลขานุการหลักสูตรนิเทศศาสตร มหาบัณฑิต	6 ปี (ปี 2554-31 ธ.ค. 2560)
4.	สภาคณาจารย์และพนักงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	1. กรรมการสภาคณาจารย์และ พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 2. กรรมการยุทธศาสตร์และร้องทุกข์การ บริหารงานบุคคล	1. เดือน กค. พ.ศ. 2562- เดือน พค. พ.ศ. 2565 2. เดือน มค.-เดือน พค. 2565
5.	สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน)	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)	3 มค. 2561 ถึง ปัจจุบัน