



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการประชุมชี้แจง/รับมอบตัวชี้วัดจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเจ้าภาพ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ การรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ ประจำเดือนผ่านระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (E –Monitoring AND Evaluation Performance System for SSRU) การประสานกับหน่วยงานเจ้าภาพ ติดตามผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ การทบทวนผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด และการจัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 6 และ 12 เดือน ซึ่งจะต้องจัดทำเป็นประจำทุกปีของวิทยาเขตนครปฐม ให้สามารถนำกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คณะผู้จัดทำ
มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน	5
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย	6
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	14
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	14
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	22
ภาคผนวก	23
SAR CARD รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	24
คณะผู้จัดทำ	26

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อเป็นทางการว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาเฉพาะด้าน ได้แก่ ด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้านการศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์ และสื่อดิจิทัล

ต่อมาในปี พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 4 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน 1 หน่วยงาน คือ

1. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
2. วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
3. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
4. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง
5. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

โดยสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองการศึกษา และกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานของวิทยาเขตนครปฐม ภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ทำหน้าที่วางแผน กำหนดทิศทางในอนาคตของวิทยาเขตนครปฐม และทำหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการงบประมาณ ติดตามและประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ พัฒนาระบบและกลไกในการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน วางแนวทางการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพของวิทยาลัยในกำกับวิทยาเขตนครปฐม ได้แก่ 1) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 2) วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ 3) วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ และ 4) วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง ตามพันธกิจด้านต่างๆ จากนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อสร้างศักยภาพให้แก่วิทยาลัยในกำกับวิทยาเขตนครปฐมในการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมาตรฐานต่อระบบโครงสร้างและการบริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ด้วยกลไกและเครื่องมือที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของวิทยาเขตนครปฐม แบ่งภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภายในออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายแผนและงบประมาณ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ งานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ งานแผนบริหารความเสี่ยง งานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน งานประมาณการรายรับประจำปี งานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
2. ฝ่ายติดตามและสารสนเทศ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารสนเทศและรายงานประจำปี งานจัดทำและดูแลเว็บไซต์/เพจของกอง
3. ฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการจัดการความรู้ งานควบคุมภายใน งานกระบวนการปฏิบัติงาน งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.)

ปัจจุบันฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ มีภารกิจหน้าที่ในการประสานงานและดำเนินการเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งการประสานงานการจัดวางฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ส่งเสริม ประสานงานและเผยแพร่ การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สร้างเครือข่ายด้านการจัดการความรู้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเป็นศูนย์กลางข้อมูลเพื่อการค้นคว้าและอ้างอิงเรื่องการจัดการความรู้ให้กับวิทยาลัยในกำกับวิทยาเขตนครปฐม จัดทำแผนโครงการสำหรับงานควบคุมภายใน ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการควบคุมภายใน ส่งเสริมและผลักดันการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลดขั้นตอน ลดต้นทุน และลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในส่วนภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการเป็นสำคัญคืองานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ จากแผนการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยลงสู่ระดับหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำปฏิทินติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. การชี้แจง/ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล
5. การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
6. การบันทึกชุดข้อมูลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลของมหาวิทยาลัย
7. การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดประจำเดือน
8. การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน
9. การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 และ 12 เดือน

เพื่อให้งานบรรลุตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย จะขาดขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดไปไม่ได้ และจำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อในท้ายที่สุดสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายสามารถตอบตัวชี้วัดการบริหารราชการของหน่วยงานในแต่ละปีให้ได้มากที่สุด ที่ผ่านมานางาน

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) พบปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานทั้งในส่วนของการรายงานและยืนยันผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งหากเกิดข้อผิดพลาดอาจจะมีผลกระทบต่อผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน เรียบเรียงกระบวนการปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้น ไปตลอดจนถึง ปัญหาที่มักพบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ปัญหาพร้อมทั้งเทคนิคต่างๆ เพื่อประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ของฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อทราบความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- 4) เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานบรรลุเป้าหมาย
- 5) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ของฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) สามารถใช้ประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) ช่วยให้ทราบความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- 4) ช่วยให้ทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานบรรลุเป้าหมาย
- 5) สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ขั้นตอนการประชุมชี้แจง/รับมอบตัวชี้วัดจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเจ้าภาพ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การถ่ายถอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล การติดตามและ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ การรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ ประจำเดือนผ่านระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (E – Monitoring AND Evaluation Performance System for SSRU) การประสานกับหน่วยงานเจ้าภาพ ติดตามผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ การทบทวนผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด และการจัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 6 และ 12 เดือน ซึ่งจะต้องจัดทำเป็นประจำทุกปี

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

กพร. หมายถึง การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานเจ้าภาพ หมายถึง หน่วยงานระดับ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบตัวชี้วัดหลักในแต่ละตัวชี้วัด

ปีงบประมาณ หมายถึง เริ่มนับในเดือนตุลาคมเป็นต้นไปและสิ้นสุดในเดือนกันยายนของปีถัดไป รวม 12 เดือน

ไตรมาส หมายถึง เริ่มนับในเดือนตุลาคมเป็นต้นไปและสิ้นสุดในเดือนกันยายนของปีถัดไป มีด้วยกันทั้งหมด 4 ไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 คือ เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม

ไตรมาสที่ 2 คือ เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม

ไตรมาสที่ 3 คือ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน

ไตรมาสที่ 4 คือ เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน

SAR Card หมายถึง แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในแต่ละรอบเดือนให้กับกองนโยบายและแผนรวมถึงหน่วยงานเจ้าภาพ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แบบเก็บข้อมูล หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูลแต่ละตัวชี้วัดแบ่งไปตามแต่ละยุทธศาสตร์

ระบบ E – Monitoring AND Evaluation Performance System for SSRU หมายถึง ระบบที่ใช้ในการรายงานความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกเดือน โดยสามารถเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ [http://ssruplan.ssrุ.ac.th/dept/login.php](http://ssruplan.ssrु.ac.th/dept/login.php)

คำรับรอง หมายถึง คำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้น เพื่อลงนามระหว่างท่านอธิการบดีกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

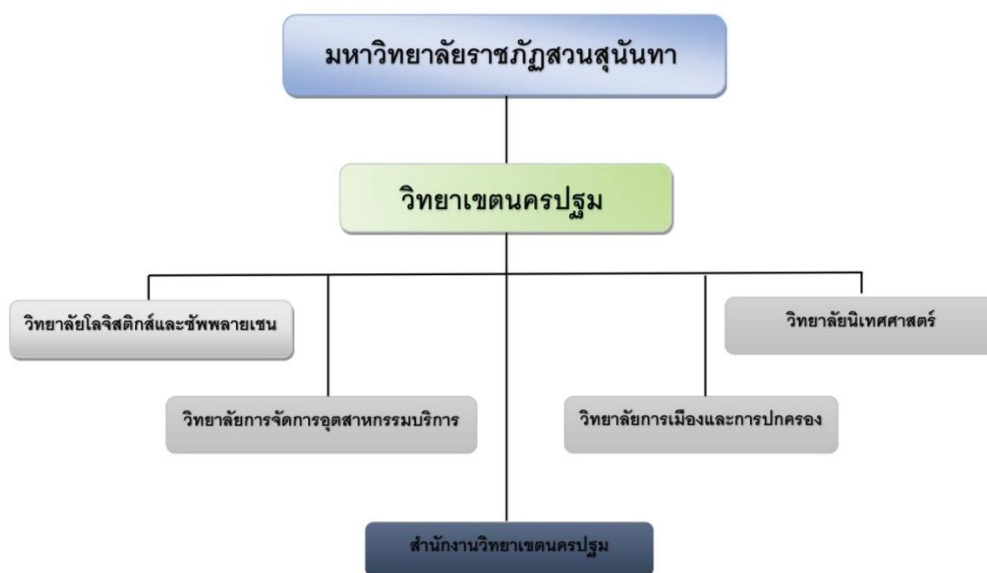
ตัวชี้วัด หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยหน่วยที่วัดควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมาย การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

ค่าเป้าหมาย หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วนที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่

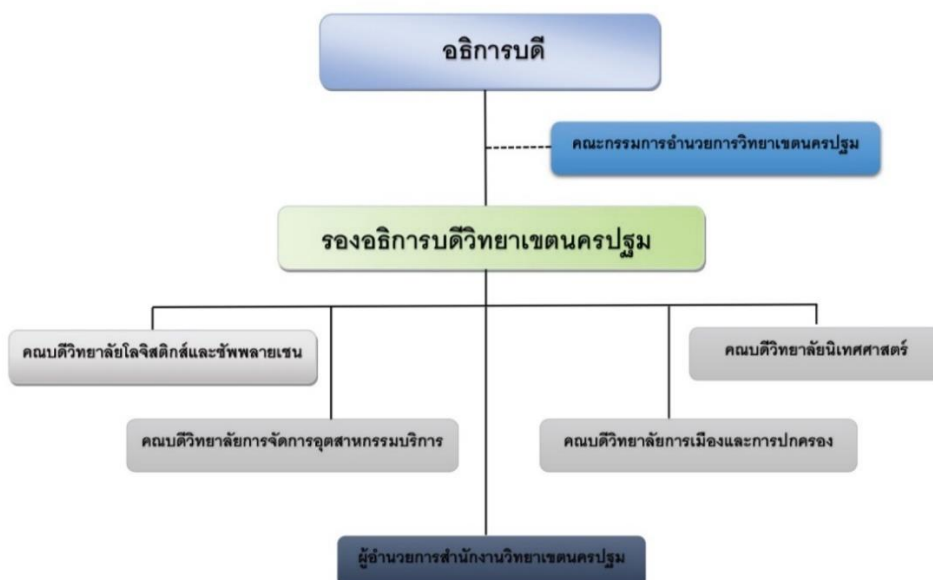
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

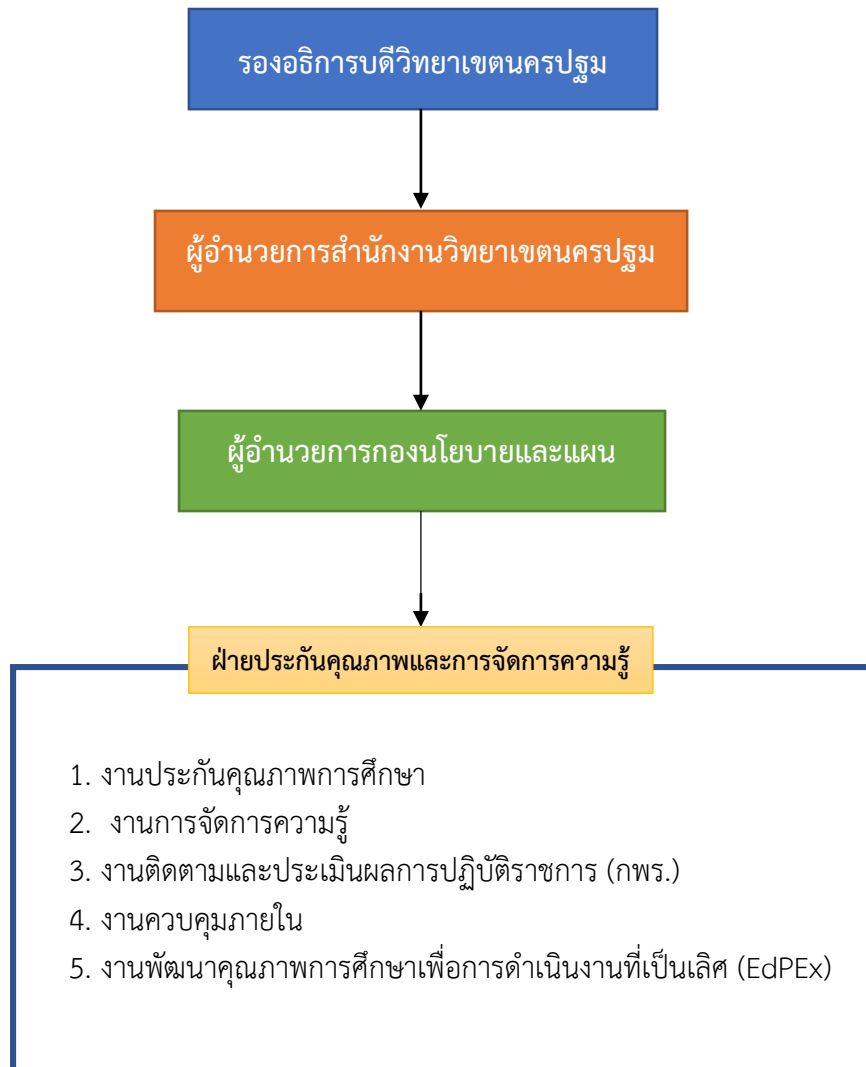
โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



โครงสร้างบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

กรอบภาระงานฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้

ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน มีทั้งหมด 5 งาน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละงานดังต่อไปนี้ ดังนี้

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา มีทั้งหมด 43 กิจกรรม

- 1.1 จัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.2 เข้าร่วมประชุมรับทราบนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (อว.)
- 1.3 จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
- 1.5 จัดทำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.6 จัดทำปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.7 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.8 จัดประชุมคณะอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อพิจารณาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
- 1.9 จัดประชุมคณะดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
- 1.10 จัดทำแบบฟอร์มการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.11 ประชุมหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนผลิตภัณฑ์ตัวบ่งชี้
- 1.12 จัดทำแผนผลิตภัณฑ์ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพและแบบฟอร์มรายงานผล
- 1.13 จัดประชุมชี้แจงแผนผลิตภัณฑ์ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.14 จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.15 เผยแพร่ข้อมูลด้านงานประกันคุณภาพผ่านช่องทางต่างๆ
- 1.16 จัดฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.17 จัดทำโครงการศึกษาดูงานด้านการประกันคุณภาพ
- 1.18 ให้คำปรึกษาและชี้แจงการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.19 ติดตามผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.20 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.21 รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 1.22 กำหนดแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา
- 1.23 จัดทำประกาศค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน
- 1.24 ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

- 1.25 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย
- 1.26 จัดทำรายงานสรุปข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set)
- 1.27 จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน
- 1.28 ติดตามผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน
- 1.29 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน
- 1.30 รายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 1.31 รายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน ต่อสภามหาวิทยาลัย
- 1.32 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย
- 1.33 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 1.34 บันทึกรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE 3D
- 1.35 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.36 จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
- 1.37 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัย
- 1.38 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 1.39 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- 1.40 จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
- 1.41 ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัด (อว.) ภายใน 120 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา ในระบบ CHE 3D
- 1.42 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.43 ติดตามผลและประเมินความสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ของผู้บริหาร

2. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) มีทั้งหมด 22 กิจกรรม

- 2.1 จัดทำโครงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 2.3 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

- 2.4 จัดทำแนวทางและปฏิทินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ
- 2.5 จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
- 2.6 จัดทำแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลและการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- 2.7 จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- 2.8 จัดประชุมชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน
- 2.9 กำหนดและบันทึกชุดข้อมูลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลของมหาวิทยาลัย
- 2.10 จัดอบรมการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผล
- 2.11 จัดทำแผนผลักดันการปฏิบัติราชการ
- 2.12 จัดประชุมเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กับคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
- 2.13 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการกับหน่วยงาน
- 2.14 ติดตามผลการปฏิบัติราชการของระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ประจำเดือน และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 2.15 ตรวจสอบเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 และ 12 เดือน ของหน่วยงาน
- 2.16 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- 2.17 จัดตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน
- 2.18 จัดทำรายงานและเตรียมข้อมูลเพื่อรับการตรวจติดตาม จากคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย
- 2.19 ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกเดือน
- 2.20 ปรับปรุงกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 2.21 บันทึกข้อมูลคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ในตัวชี้วัด การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารในระบบ ERP
- 2.22 เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3. งานการจัดการความรู้ มีทั้งหมด 31 กิจกรรม

- 3.1 จัดทำโครงการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย
- 3.2 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้
- 3.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
- 3.4 จัดทำนโยบายการจัดการความรู้
- 3.5 จัดทำแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ และ องค์กรความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- 3.6 จัดทำแบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ และแบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
- 3.7 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับหน่วยงาน และการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
- 3.8 จัดทำแผนการจัดการความรู้
- 3.9 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้
- 3.10 จัดทำคู่มือการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้
- 3.11 ติดตามผลการจัดการความรู้ รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน
- 3.12 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน
- 3.13 รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน
- 3.14 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 3 เดือน และชี้แจงคู่มือการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้
- 3.15 ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศ KM ของมหาวิทยาลัย
- 3.16 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ KM ของมหาวิทยาลัย
- 3.17 จัดอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ KM
- 3.18 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 6 เดือน
- 3.19 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- 3.20 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 9 เดือน
- 3.21 จัดทำรายงานสรุปลุ่มความรู้ที่เข้าร่วมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้
- 3.22 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มความรู้ที่เข้าร่วมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้ ตามเกณฑ์รอบคัดเลือก
- 3.23 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้ เพื่อพิจารณาให้คะแนนกลุ่มความรู้ ครั้งที่ 1
- 3.24 ประกาศผลกลุ่มความรู้ที่ผ่านรอบคัดเลือก
- 3.25 จัดประชุมชี้แจงการจัดบอร์ดนิทรรศการ
- 3.26 จัดกิจกรรม KM SHARE & LEARN
- 3.27 ประเมินคุณภาพระบบการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย
- 3.28 จัดทำเล่มสรุปองค์ความรู้ ประจำปี
- 3.29 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้

3.30 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ตามปฏิทินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3.31 รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

4. งานควบคุมภายใน มีทั้งหมด 11 กิจกรรม

- 4.1 จัดทำโครงการควบคุมภายใน
- 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน
- 4.3 จัดทำนโยบายการควบคุมภายใน
- 4.4 จัดทำแนวทางและปฏิทินควบคุมภายใน
- 4.5 จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน
- 4.6 จัดอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- 4.7 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายในกับหน่วยงานต่อครั้ง
- 4.8 ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน
- 4.9 ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน
- 4.10 ปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน
- 4.11 เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

5. งานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 12 กิจกรรม

- 5.1 จัดทำโครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.3 จัดทำนโยบายการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.4 จัดทำแนวทางและปฏิทินการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.5 จัดทำคู่มือพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.6 จัดอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.7 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.8 ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน
- 5.9 ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 9 เดือน
- 5.10 ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน
- 5.11 ปรับปรุงกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.12 เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รวมไปถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม นอกจากนี้การปฏิบัติราชการยังต้องเป็นไประเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ อาทิ เช่น ระเบียบ กฎเกณฑ์การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ระเบียบการเบิกจ่าย ระเบียบกระทรวงการคลังและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ภายหลังการรับมอบนโยบายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ วิทยาเขตนครปฐมนั้น ประกอบไปด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้

1. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำปฏิทินติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. การชี้แจง/ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล
5. การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
6. การบันทึกชุดข้อมูลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลของมหาวิทยาลัย
7. การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดประจำเดือน
8. การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน
9. การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 และ 12 เดือน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความเรียบร้อยนั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งคือการวางแผนการทำงานล่วงหน้าตลอดระยะปีงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อเป็นแผนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ กพร. เอง และเพื่อเป็นแผนการดำเนินงานให้กับผู้กำกับและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดด้วย โดยการจัดทำปฏิทินติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับปฏิทินการติดตามผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

ปฏิทินการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ			
1.1 พิจารณากำหนดกรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ต.ค. 66	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (คณะกรรมการอำนวยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย)	กรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
1.2 ทบทวนอธิบายตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			คำอธิบายตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
1) จัดทำ (ร่าง) คำอธิบายตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ	ส.ค. 66	หน่วยงานเจ้าภาพ	
2) ตรวจสอบ (ร่าง) คำอธิบายตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ	ก.ย. 66	กองนโยบายและแผน	
3) พิจารณา (ร่าง) คำอธิบายตัวชี้วัด ฉบับสมบูรณ์ร่วมกับผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	ต.ค. 66	- กองนโยบายและแผน - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	
1.3 แจ้งกรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ต.ค. 66	- กองนโยบายและแผน - หน่วยงานเจ้าภาพ	ร้อยละความเข้าใจกรอบประเมินผลและแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
1.4 ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระดับเจ้าภาพและระดับหน่วยงาน	พ.ย. 66	หน่วยงานเจ้าภาพ	เอกสารแนวทางการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
1.5 สื่อสารแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	พ.ย. 66	หน่วยงานเจ้าภาพ	ระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

กิจกรรม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์
1.6 ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ต.ค. - พ.ย. 66	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
1.7 หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล	พ.ย. 66	ผู้บริหารหน่วยงาน	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการแต่ละบุคคล
ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการ			
2.1 อบรมการใช้งานระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย	พ.ย. 66	กองนโยบายและแผน	ร้อยละผู้อบรมที่เข้าใจการใช้งานระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
2.2 ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับ	รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ
ขั้นตอนที่ 3 ติดตามผลการปฏิบัติราชการ			
3.1 หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ประจำเดือนผ่านระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	หน่วยงานที่ทำคำรับรอง	ร้อยละเฉลี่ยของหน่วยงานที่รายงานผลการปฏิบัติราชการตามรอบที่กำหนดผ่านระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รอบ 1 เดือน (ต.ค. 66)	20 ต.ค. 66		
รอบ 2 เดือน (ต.ค. – พ.ย. 66)	20 พ.ย. 66		
รอบ 3 เดือน (ต.ค. – ธ.ค. 66)	20 ธ.ค. 66		
รอบ 4 เดือน (ต.ค. 66 – ม.ค. 67)	19 ม.ค. 67		
รอบ 5 เดือน (ต.ค. 66 – ก.พ. 67)	20 ก.พ. 67		
รอบ 6 เดือน (ต.ค. 66 – มี.ค. 67) และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน (ต.ค. 66 – มี.ค. 67)	20 มี.ค. 67		
รอบ 7 เดือน (ต.ค. 66 – เม.ย. 67)	19 เม.ย. 67		
รอบ 8 เดือน (ต.ค. 66 – พ.ค. 67)	20 พ.ค. 67		
รอบ 9 เดือน (ต.ค. 66 – มิ.ย. 67)	20 มิ.ย. 67		
รอบ 10 เดือน (ต.ค. 66 – ก.ค. 67)	19 ก.ค. 67		
รอบ 11 เดือน (ต.ค. 66 – ส.ค. 67)	20 ส.ค. 67		
รอบ 12 เดือน (ต.ค. 66 – ก.ย. 67) และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน (ต.ค. 66 – ก.ย. 67)	30 ก.ย. 67		
3.2 เสนอรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติ	ทุกเดือน	กองนโยบายและแผน	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3.3 รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ ต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย		กองนโยบายและแผน	จำนวนครั้งของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ
รอบ 3 เดือน (ต.ค. 66 – ธ.ค. 66)	ม.ค. 67		
รอบ 6 เดือน (ต.ค. 66 – มี.ค. 67)	เม.ย. 67		
รอบ 9 เดือน (ต.ค. 66 – มิ.ย. 67)	ก.ค. 67		
รอบ 12 เดือน (ต.ค. 66 – ก.ย. 67)	ต.ค. 67		
3.4 นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง	ม.ค. – ก.ย. 67	ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานมีผลดำเนินงานเพิ่มขึ้นจากรอบที่ผ่านมา

กิจกรรม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์
ขั้นตอนที่ 4 ประเมินและปรับปรุง			
4.1 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 และ 12 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย	- เม.ย. 67 - ต.ค. 67	กองนโยบายและแผน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 6, 12 เดือน)
4.2 ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ - ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน - ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน	เม.ย. 67 ต.ค. 67	- กองนโยบายและแผน - คณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติราชการ - หน่วยงานที่จัดทำคำรับรอง	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
4.3 ทบทวนกระบวนการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ต.ค. 67	- กองนโยบายและแผน - คณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติราชการ	รายงานผลการทบทวนกระบวนการ

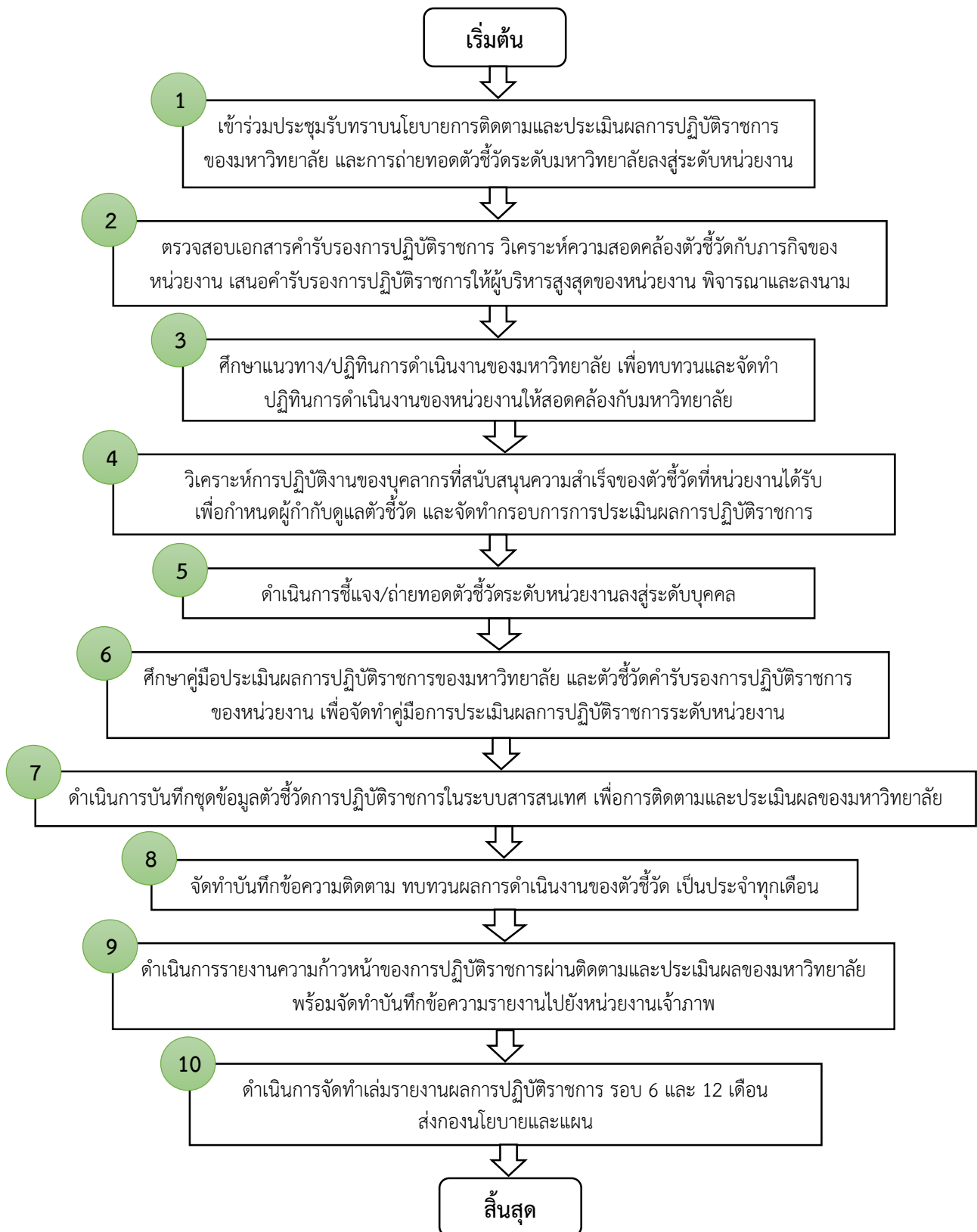
ถึงแม้จะมีการเผยแพร่ปฏิทินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการไปแล้วนั้น ในทุกๆ เดือน ก่อนกำหนดการรายงานผลตามปฏิทินดังกล่าวจะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-Office และติดตามผ่านช่องทางอื่นๆ อาทิเช่น แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น เพื่อให้การรายงานผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้รับข้อมูลครบถ้วน สามารถรายงานต่อไปยังกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานเจ้าภาพได้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมหลักฐาน

นอกจากนี้กลยุทธ์สำคัญอีกประการหนึ่งคือการชี้แจงและถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยลงสู่ระดับหน่วยงาน ต้องทำการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของส่วนงานภายในที่สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับ วิเคราะห์ผู้กำกับ ผู้รับผิดชอบและผู้รายงานอย่างชัดเจน และตรงกับงานที่แต่ละส่วนงานรับผิดชอบ สำหรับในทุกๆ ตัวชี้วัดจะต้องมีผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อให้สะดวกต่อการติดตามและประสานงาน ดังตัวอย่างการมอบหมายตัวชี้วัด ดังนี้

ตารางการมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 วิทยาเขตนครปฐม

					
เป้าประสงค์ 1. ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาสู่เกณฑ์มาตรฐานสากล					
2.2.2	คะแนน การประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	คะแนน	50.00	5.00	กองนโยบายและแผน
เป้าประสงค์ 2. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ 1) การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร					
2.3.3	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ	100.00	2.40	กองกลาง
เป้าประสงค์ 2. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2) สร้างเส้นทางความก้าวหน้า					
2.3.4	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละ	80.00	2.40	กองกลาง
2.3.5	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญเข้าสู่ตำแหน่งตามสมรรถนะประจำตำแหน่ง	ร้อยละ	80.00	2.40	กองกลาง
เป้าประสงค์ 3. วิทยาเขตดิจิทัล 1) จัดโครงสร้างการทำงานและวัฒนธรรมดิจิทัลในการทำงานร่วมกัน					
2.4.1	จำนวนกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมดิจิทัลในการทำงานร่วมกัน	โครงการ/ กิจกรรม	4	2.40	กองกลาง
เป้าประสงค์ 3. วิทยาเขตดิจิทัล 2) พัฒนาบุคลากรให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงในสังคมดิจิทัล					
2.4.2	ร้อยละของบุคลากรที่สอบผ่านและได้รับใบรับรองทักษะด้านดิจิทัล	ร้อยละ	50.00	2.40	กองกลาง
เป้าประสงค์ 4. การบริการวิชาการ					
4.2.1	จำนวนเงินรายได้จากบริการวิชาการ (หน่วยงานสนับสนุน)	บาท	500,000	5.00	หน่วยธุรกิจ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา FM-WM-02

กระบวนการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กิจกรรม การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน	1. รายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยบันทึกข้อมูลในแบบเก็บเกียรติยศที่เป็น EXCEL และ SAR CARD	1 วัน	1. นำเทคโนโลยีของ GOOGLE SHEET เข้ามาช่วยในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ แทนแบบเก็บเกียรติยศและ SAR CARD	1 วัน	เพื่อลดเวลา ลดขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูล นำ GOOGLE SHEET มาใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลได้ง่าย ทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบได้อย่างรวดเร็ว สามารถใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เพื่อแก้ไขข้อมูล สามารถแจ้งเหตุผลไปที่อีเมลของผู้ที่ต้องการสื่อสาร และการดำเนินการเรียบร้อยแล้วแจ้งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ และกองนโยบายและแผนสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน คະแนน ที่หน่วยงานเจ้าภาพยืนยัน ได้
	2. บันทึกผลการปฏิบัติราชการ และแบบเก็บข้อมูล พร้อมหลักฐานประกอบในระบบ E-MONITORING	30 นาที	2. บันทึกผลการดำเนินงาน และแบบเก็บข้อมูล พร้อมหลักฐานประกอบใน E-MONITORING	30 นาที	
	3. จัดส่ง SAR CARD หน่วยงานที่เป็น EXCEL ให้กองนโยบายและแผน		3. จัดทำบันทึกแจ้งการรายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบ E-MONITORING และ GOOGLE SHEET ให้กองนโยบายและแผน		

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
					พร้อมกัน โดยไม่ต้องรอเข้าไปบันทึกทีละคน
2. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการ	1. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบเก็บยุทธศาสตร์ที่เป็น EXCEL และ SAR CARD หน่วยงาน 2. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพ กรณีผลยืนยันไม่ตรงกับผลการประเมินตนเอง 3. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด กรณีต้องการเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	2 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	1. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบเก็บยุทธศาสตร์ และ SAR CARD หน่วยงาน ในรูปแบบ GOOGLE SHEET 2. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด กรณีต้องการเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	2 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	
3. บันทึกผลการปฏิบัติราชการให้ตรงกับหน่วยงานเจ้าภาพและกองนโยบายและแผน	1. ตรวจสอบผลการยืนยันจากหน่วยงานเจ้าภาพและกองนโยบายและแผน 2. แก้ไขผลการปฏิบัติราชการในระบบ E-MONITORING	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 30 นาที	1. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบเก็บยุทธศาสตร์ และ SAR CARD หน่วยงาน ในรูปแบบ GOOGLE SHEET 2. แก้ไขผลการปฏิบัติราชการใน	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 30 นาที	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	3. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่ผ่านการยืนยันจากหน่วยงานเจ้าภาพให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบ		ระบบ E-MONITORING 3. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่ผ่านการยืนยันจากหน่วยงานเจ้าภาพให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบ		

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่) FM-WM-03
กระบวนการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กิจกรรม การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1. รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน	1. บันทึกผลการดำเนินงาน และ คะแนนใน SAR CARD ของหน่วยงาน ในรูปแบบ GOOGLE SHEET โดย บันทึกผล เฉพาะคอลัมน์ที่เป็นผลการประเมินตนเอง	1 วัน
	2. บันทึกผลการดำเนินงาน และแนบแบบเก็บข้อมูล พร้อมหลักฐานประกอบใน E-MONITORING	1 วัน
	3. จัดทำบันทึกแจ้งการรายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบ E-MONITORING และ GOOGLE SHEET ให้กองนโยบายและแผน	30 นาที
2. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการ	1. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการ ในแบบเก็บยุทธศาสตร์ และ SAR CARD หน่วยงาน ในรูปแบบ GOOGLE SHEET	2 ชั่วโมง
	2. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด กรณีต้องการเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	1 ชั่วโมง
3. บันทึกผลการปฏิบัติราชการให้ตรงกับหน่วยงานเจ้าภาพและกองนโยบายและแผนยืนยันผล	1. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการ ในแบบเก็บยุทธศาสตร์ และ SAR CARD หน่วยงาน ในรูปแบบ GOOGLE SHEET	1 ชั่วโมง
	2. แก้ไขผลการปฏิบัติราชการในระบบ E-MONITORING	1 ชั่วโมง
	3. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่ผ่านการยืนยันจากหน่วยงานเจ้าภาพให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบ	30 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐมกับอธิการบดี	ก่อนเสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม พิจารณาลงนาม ต้องตรวจสอบเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการอย่างละเอียด จำนวนตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ได้รับ และวิเคราะห์ความสอดคล้องตัวชี้วัดกับภารกิจของหน่วยงาน ประสานกับกองนโยบายและแผน และหน่วยงานเจ้าภาพ กรณีจำนวนตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ได้รับไม่ถูกต้อง
การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	ดำเนินการวิเคราะห์งานที่สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัด วิเคราะห์การปฏิบัติงานของบุคลากรที่สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับ เพื่อกำหนดผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน จากนั้นจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เสร็จสมบูรณ์ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวชี้แจง/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานต่อไป
การติดตาม และรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน	จัดทำแนวทางและปฏิทินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานทราบ จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน และติดตามผ่านช่องทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อให้รายงานผลฯ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด รวบรวมรายงานและเอกสารหลักฐานบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติราชการ ประสานกับกองนโยบายและแผน และหน่วยงานเจ้าภาพในการยืนยันผลการปฏิบัติราชการ

ภาคผนวก

SAR CARD

รายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตารางที่ 2 สรุปผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ เดือน)

สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัย)	จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด	น้ำหนัก	คะแนนเฉลี่ยช่วงน้ำหนัก	ผลการประเมิน	จำนวนตัวชี้วัดมีความก้าวหน้าเมื่อเทียบกับเป้าหมาย							จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	จำนวนตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุเป้าหมาย	ร้อยละการบรรลุเป้าหมาย	
					100	80-99	70-79	60-69	50-59	น้อยกว่าเท่ากับ 49	N/A				
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล	6	17.00	2.2590	พอใช้	0	0	0	0	0	0	6	0	0	6	0.00
ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ	1	5.00	1.5000	พอใช้	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0.00	
รวม	7	22.00	2.0865	พอใช้	0	0	0	0	0	7	0	0	7	0.00	

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ เดือน

สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	น้ำหนัก	ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลประเมินตนเอง			ร้อยละความก้าวหน้า	หมายเหตุ
						1	2	3	4	5	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	คะแนนเฉลี่ยช่วงน้ำหนัก		
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล				17.00									0.0000		
2.2 ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามเกณฑ์การพัฒนาคู่มือการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เน้นการเป็นเลิศ (EdPEX) ⁽³⁾	2.2.2 คะแนนการประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาคู่มือการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เน้นการเป็นเลิศ (EdPEX) ⁽³⁾	คะแนน	50.00	5.00	10.00	10.00	20.00	30.00	40.00	50.00			0.0000	0.00	
2.3 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3) การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	2.3.3 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ	100.00	2.40	5.00	80.00	85.00	90.00	95.00	100.00			0.0000	0.00	
4) สร้างเส้นทางความก้าวหน้า	2.3.4 ร้อยละของบุคลากรที่ใช้คู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละ	80.00	2.40	5.00	60.00	65.00	70.00	75.00	80.00			0.0000	0.00	
	2.3.5 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญเข้าสู่ตำแหน่งตามสมรรถนะประจำตำแหน่ง	ร้อยละ	80.00	2.40	5.00	60.00	65.00	70.00	75.00	80.00			0.0000	0.00	
2.4 มหาวิทยาลัยดิจิทัล 1) จัดโครงสร้างการทำงานและวัฒนธรรมดิจิทัลในการทำงานร่วมกัน	2.4.1 จำนวนกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมดิจิทัลในการทำงานร่วมกัน	โครงการ/กิจกรรม	4	2.40	1	-	1	2	3	4			0.0000	0.00	
2) พัฒนาบุคลากรให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงในสังคมดิจิทัล	2.4.2 ร้อยละของบุคลากรที่สอบผ่านและได้รับใบรับรองทักษะด้านดิจิทัล	ร้อยละ	50.00	2.40	5.00	30.00	35.00	40.00	45.00	50.00			0.0000	0.00	
ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ				5.00									0.0000		
4.2 การบริการวิชาการ	4.2.1 จำนวนเงินรายได้จากการบริการวิชาการ (8)	บาท	500,000	5.00	100,000	100,000	200,000	300,000	400,000	500,000			0.0000	0.00	
หมายเหตุ (...) หมายถึง ตัวชี้วัดที่สะท้อนจุดเน้น				22.00									0.0000		

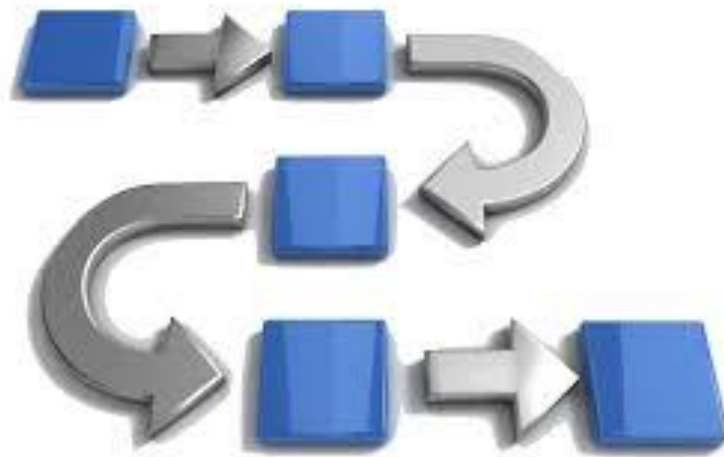
คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น
นางสาวกัญญาภัทร ทับทิม

ที่ปรึกษา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



111/3 หมู่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University