****

**แนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการและกิจกรรม**

**ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์**

**ขั้นตอนการเขียนโครงการ**

**โครงการ (Project)** หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรมหรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน สถานที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดาเนินงานตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับแผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ การติดตาม และประเมินผล เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จนั้นหมายความว่า แผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วยโครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนการเงิน และแผนคนอีกด้วยดังนั้น โครงการจึงมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy) ที่พัฒนาจากลักษณะที่เป็นนามธรรมไปสู่ลักษณะที่เป็นรูปธรรมที่หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้

**การเขียนโครงการประกอบไปด้วยคุณลักษณะที่สำคัญ ดังนี้**

1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน

2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจนวัดได้ และปฏิบัติได้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ คือมีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอยหรือเกินความเป็นจริง

3. มีการกำหนดจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning and Terminal Points) การเขียนโครงการโดยทั่วไปจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไร ถ้าหากมีการดาเนินกิจกรรมไปเรื่อย ๆ ไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) ไว้ จะไม่ถือว่าเป็นโครงการ เพราะมีลักษณะเป็นงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ

4. มีสถานที่ในการดำเนินโครงการ (Location) ผู้เขียนโครงการต้องระบุสถานที่ให้ชัดเจนในการดำเนินโครงการ เพื่อสะดวกในการดาเนินงาน ถ้าเลือกสถานที่ไม่เหมาะสม ย่อมทาให้เสียค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมากผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการประเมินผลโครงการอาจทำได้ยาก

5. มีบุคลากรหรือหน่วยงานที่เฉพาะเจาะจง (Organization) โครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนหน่วยงานอื่นถือว่าเป็นหน่วยงานเสริมหรือร่วมมือดาเนินงานเท่านั้น และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคลหรือหน่วยงานนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ

6. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource) การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่งทรัพยากรโดยเฉพาะแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา ฯลฯ และจะต้องระบุเงินที่ใช้ว่าเป็นหมวดวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน ฯลฯ ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**โครงการที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้**

1. สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สามารถสนองตอบต่อความต้องการของกลุ่ม ชุมชน นโยบายของหน่วยงานได้ดี

3. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่าย

4. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจง

5. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็นสุดท้าย

6. กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจน และเหมาะสม

7. มีวิธีการติดตาม และประเมินผลที่ชัดเจน

**โครงสร้างของโครงการ**

การเขียนโครงการจะต้องทราบและเข้าใจโครงสร้างของโครงการว่าประกอบไปด้วยอะไรบ้างโดยทั่วไปโครงสร้างของโครงการประกอบด้วย

1. รหัสโครงการ เป็นการระบุรหัสตัวอักษรย่อ และตัวเลขที่ทำให้ทราบว่าในหน่วยงานนั้นมีกี่โครงการและเกี่ยวข้องกับภารกิจด้านไหนของหน่วยงาน สามารถระบุตามความเหมาะสมที่แต่ละหน่วยงานเห็นสมควร

2. ชื่อโครงการ ส่วนใหญ่มาจากงานที่ต้องการปฏิบัติ โดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสมเฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน

3. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย ของคณะ และมหาวิทยาลัย พิจารณาจากการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ว่าสามารถนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยตามวิสัยทัศน์

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่ายและรวดเร็วโดยระบุเป็น 2 ส่วน คือ

 4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยกำหนดเป็นหน่วยงานเจ้าของโครงการพร้อมที่ตั้งและสถานที่ติดต่อ

4.2 บุคคลผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบโครงการหรือตำแหน่งพร้อมช่องทางการติดต่อ

5. หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา ทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย เพื่อที่ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

6. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม ชัดเจน ไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ คือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง หรือวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้ โดยการเขียนวัตถุประสงค์ยังต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

 6.1 ใช้คำกริยาที่แสดงถึงความตั้งใจจริง เช่น เพื่อเพิ่ม... เพื่อลด... เพื่อส่งเสริม... เพื่อปรับปรุง... เพื่อขยาย... เพื่อรณรงค์... เพื่อเผยแพร่... เป็นต้น

 6.2 ระบุผลผลิต (Output) หรือระบุผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการให้เกิดขึ้นเพียงประการเดียวในวัตถุประสงค์หนึ่งข้อ ถ้าเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายข้อ ข้อใดทำไม่สำเร็จสามารถประเมินผลได้ ซึ่งอาจกำหนดเป็นวัตถุประสงค์หลัก 1 ข้อ และวัตถุประสงค์รอง 1 - 2 ข้อ โดยมีเงื่อนไขว่า ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์หลัก แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์รองควรทำต่อไป

 6.3 กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

6.4 กำหนดช่วงเวลา พื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมาย

 7. เป้าหมาย เป็นการระบุผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดาเนินโครงการ โดยระบุผลที่เป็นเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุผล

 8. งบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่าง ๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อย ๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน เป็นต้น ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และตรวจสอบความเหมาะสม นอกจากนี้ควรมีการระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็นงบประมาณแผ่นดินงบประมาณรายได้งบบริจาคหรือเงินนอกงบประมาณเป็นต้น

9. วิธีการดำเนินงาน เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่น ๆ ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง ถ้าเป็นโครงการที่ไม่ซับซ้อนมากนักก็มักจะนิยมใช้แผนภูมิแกนท์ (Gantt chart) หรือแผนภูมิแท่ง (Bar chart)

10. วัน เวลาและสถานที่ในการดำเนินการเป็นการระบุระยะเวลา วัน เดือน ปี ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้น โครงการ ระบุสถานที่จัดโครงการว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ สถานที่ต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ สามารถรองรับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทั้งหมด มีวัสดุ อุปกรณ์ครบพร้อมในการดำเนินโครงการ

11. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้างได้รับประโยชน์อย่างใด ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

12. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

 - ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลขกับความสำเร็จ

 - ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง การวัดความสำเร็จที่ปรากฏเป็นเชิงปริมาณข้างต้นว่ามีคุณภาพระดับไหน อย่างไร

 - ตัวชี้วัดเชิงเวลา หมายถึง การวัดความสำเร็จและระยะเวลาในการดำเนินโครงการว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่

 - ตัวชี้วัดเชิงค่าใช้จ่าย หมายถึง ตัวชี้วัดผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดหรือไม่

13. การติดตามและประเมินผลโครงการ เป็นการระบุรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระบุระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมินผล ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการคืออะไร ประเมินผลในระยะเวลาใด และจะใช้วิธีการใดจึงจะเหมาะสม

**แนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการและกิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

1. การขออนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของโครงการตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ เสนอผ่านประธานหลักสูตร แล้วเสนอขออนุมัติต่อคณบดี ทั้งนี้รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

**ขั้นตอนการอนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

ผู้เสนอเขียนโครงการตามแผนที่กำหนด

ประธานหลักสูตรตรวจสอบรายละเอียดโครงการ

ส่งสำนักงานคณะ

ไม่ถูกต้อง

คณะตรวจสอบรูปแบบการ

เขียนรายละเอียดโครงการ

ถูกต้อง

รองคณบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาโครงการ

คณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ

ไม่ผ่าน

สำเนาแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ

ผ่าน

2. การขออนุมัติปรับ และ/หรือเปลี่ยนแปลงแผนดำเนินการ

 โดยทั่วไปแล้วแผนปฏิบัติการสามารถปรับปรุงได้ตามความเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป การปรับแผนปฏิบัติการอาจกระทำได้ ๒ ระดับ คือ

2.1 การปรับแผนปฏิบัติการในระดับกิจกรรม ของโครงการต่าง ๆ อาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือยกเลิกกิจกรรมต่าง ๆ แต่วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการไม่มีการเปลี่ยนแปลง

 2.2 การปรับแผนปฏิบัติการในระดับโครงการ หมายถึง การปรับปรุงโครงการที่มีผลทำให้เป้าหมายการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมการปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการ

 การเปลี่ยนแปลงทั้งสองกรณีนี้สามารถดำเนินการได้โดยหน่วยงาน ในอำนาจของคณบดี ยกเว้นโครงการที่มียอดงบประมาณสูงกว่าอำนาจของคณบดี ให้เสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

3. การบริหารงบประมาณในโครงการชุด

 ผู้รับผิดชอบโครงการชุด สามารถถัวเฉลี่ยเงินในโครงการย่อยได้ แต่ต้องไม่เกินวงเงินยอดรวมของโครงการทั้งหมด

 3.1 กรณีมีงบประมาณเหลือสามารถนำไปใช้ในโครงย่อยอื่นๆ ในโครงการชุดเดียวกันได้

3.2 หากดำเนินโครงการย่อยจนครบทุกโครงการแล้วมีงบประมาณเหลือ สามารถเสนอโครงการใหม่ได้ (ในวงเงินที่คงเหลือ) เสนอขออนุมัติต่อคณบดี

4. การขออนุมัติยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม

 ผู้รับผิดชอบโครงการฯ/หลักสูตรที่ประสงค์จะยกเลิกโครงการหรือกิจกรรมที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี จะต้องเสนอขอยกเลิกต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย

5. การโอนหมวดเงิน

หลักสูตรใดที่มีความประสงค์จะโอนหมวดเงินเพื่อสมทบโครงการเดิมหรือใช้เพื่อขออนุมัติบรรจุโครงการใหม่ในแผนปฏิบัติการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการขออนุมัติโอนหมวดเงินตามขั้นตอนตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน ผ่านคณบดี และเสนอมหาวิทยาลัยตามลำดับให้เรียบร้อยก่อน จึงจะดำเนินการบรรจุโครงการหรือปรับแผนปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี

6. การขออนุมัติบรรจุโครงการใหม่ในแผนปฏิบัติการประจำปีเพิ่มเติม

หลักสูตรหรือผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์จะเพิ่มโครงการใหม่ในแผนปฏิบัติการประจำปี ในวงเงินเดิมที่ได้รับการจัดสรร สามารถดำเนินการได้โดยจัดทำข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีที่ เสนอผ่านคณบดีและอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย

7. การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

เมื่อได้ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการตามตัวชี้วัด (KPI ) ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และนำเสนอต่อคณบดี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามและประเมินผลต่อไป โดยมีหัวข้อในการสรุปผลการจัดโครงการดังนี้

1. สำเนาอนุมัติโครงการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
4. ผลจากการวัดค่าความสำเร็จของโครงการ ตามตัวชี้วัด (KPI ) ที่ระบุในแผนปฏิบัติการฯ

เช่น - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่าร้อยละ.........ของเป้าหมาย (เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้)

 - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในระดับ...........

1. แบบประเมินโครงการ
2. เอกสารการเบิกจ่ายของโครงการ
3. อื่น ๆ เช่น ภาพกิจกรรม แผ่นพับ/เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ
4. กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ ต้องมีการแนบเอกสารรับรองการใช้ประโยชน์หรือแสดงให้เห็นซึ่งการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการ และแบบประเมินฯ แบบสำรวจฯ และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามประกาศคณะฯ
5. จัดทำเป็นเล่มเอกสารสรุป พร้อมไฟล์แนบ เพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

**ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ**

การกำกับติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่มุ่งรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะ ๆ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้กำหนดกลไกในการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้สามารถนาผลประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ / กิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปี และในปีต่อไปได้ด้วย ตลอดจนเกิดผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่ควรปฏิบัติและสัมฤทธิผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณ และคุณภาพของกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ

2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการในช่วงเวลาที่เหมาะสม

3. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์ผลโดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการในระยะต่อไป

4. เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติการ ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

**สาระสำคัญของการติดตามและประเมินผล**

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีแผนปฏิบัติการเป็นเครื่องมือแบ่งสาระสำคัญในการประเมินผลการดำเนินงานแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

 1. การติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ

 2. การติดตามกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน

 3. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

 4. การประเมินประโยชน์ของแผนปฏิบัติการ

เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย ของคณะ และมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ว่าสามารถนำไปสู่การพัฒนาคณะ และมหาวิทยาลัยตามแผนที่กำหนด ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลดังกล่าว ต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และผ่านการพิจารณากลั่นกรองก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อสามารถใช้ในการตัดสินใจ เนื่องจากการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่จะเกิดขึ้นต่อนักศึกษาและบุคลากรให้มากที่สุด

**กลไกการติดตามการประเมินผล**

ระบบและกลไกสำคัญที่ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการของคณะและหลักสูตร ตามแผนงาน/แผนปฏิบัติการไปใช้ในการกำกับปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักทั้ง 4 ด้าน คือ

 1. ด้านการเรียนการสอน

 2. ด้านการวิจัย

 3. ด้านการบริการวิชาการ

 4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

 โดยการติดตามประเมินผลโครงการประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ ติดตามและประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามภารกิจงานบริหาร งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ งานบริการบริการวิชาการ งานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นเลขานุการ โดยรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะพิจารณาผลการดำเนินงานของโครงการว่าสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย ของคณะ และมหาวิทยาลัย สามารถนำไปสู่การพัฒนาตามแผนที่กำหนด และมีการรายงานงบประมาณรายไตรมาส (รอบ ๖ เดือน/๑๒ เดือน) ตามแบบฟอร์มที่คณะได้จัดทำขึ้นอย่างเคร่งครัด กำหนดมาตรการในการแก้ปัญหาและอุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามแผนงาน มีการเสนอแนะแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติในปีถัดไป เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของปีถัดไป ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของคณะ

**กลไกการติดตามการประเมินผลโครงการ**

คณะกรรมการดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนงาน/แผนปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปโครงการ

หลักสูตรรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะพิจารณา

คณะรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำคณะ/มหาวิทยาลัย