



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

และแผนปฏิบัติการประจำปี

หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้

อิเล็กทรอนิกส์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเตรียมจัดทำแผน ขั้นตอนการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพในปัจจุบันของมหาวิทยาลัย ขั้นตอนการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ขั้นตอนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และขั้นตอนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงานและ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

คณะผู้จัดทำ
มกราคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	5
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	5
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	10
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	12
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	12
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	16
ภาคผนวก	17
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	18
แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT)	19
แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญประเด็น SWOT (GEN-PQ-PL-04)	21
แบบฟอร์มรายละเอียด โครงการ งบประมาณประจำปีงบประมาณ (GEN-PQ-PL-03)	23

แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี (GEN – PQ-PL-01)	26
หลักฐานการเผยแพร่สื่อสารข้อมูลทิศทางของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย โดยใช้ canva ในการออกแบบ รูปแบบออนไลน์	50
คณะผู้จัดทำ	56

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

1. เกริ่นนำ ภารกิจ/หน้าที่ของฝ่าย

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เมื่อปี พ.ศ. 2552 โดยใช้ชื่อ “ศูนย์การศึกษาทั่วไปและสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย ควบคู่กับการเรียนในระบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่ของการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มวิชา โดยนักศึกษาต้องเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ดังนี้ 1) กลุ่มวิชาภาษา เรียนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต 2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต 3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต การจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนหน่วยกิตและหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป ต้องเรียนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และเรียนครบทั้ง 3 กลุ่มรายวิชา ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีมติอนุมัติให้จัดตั้งส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายใน “สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2553 ซึ่งสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานภายในระดับสำนักเทียบเท่าคณะ โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนักฯ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และแผนงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ เป็นงานหนึ่งที่สนับสนุนภารกิจหลักภายในสำนักฯ โดยฝ่ายมีงานทั้งหมด 11 งาน ประกอบด้วย 1)งานแผนงานและงบประมาณ 2)งานติดตามและประเมินผลปฏิบัติราชการ (กพร.) 3) งานประกันคุณภาพ 4)งานพัฒนาระบบ (EdPEX) 5)งานโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda 6)งานจัดการความรู้ KM 7)งานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 8)งานบริหารความเสี่ยง 9)งานควบคุมภายใน 10)งานพัฒนาเอกลักษณ์ 11)งานการจัดประชุม เป็นต้น

โดยฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work System) ฉบับนี้ขึ้นสำหรับบุคลากรในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านนโยบายและแผน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สนับสนุนนโยบายคุณภาพขององค์กร ให้เกิดความเข้าใจตรงกัน รวมถึงการติดตาม และควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพตามแผนงานต่างๆ ของสำนักฯ โดยกระบวนการจัดทำแผน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ทั้งงบประมาณ แผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และสามารถดำเนินการตามแนวทาง ขั้นตอน และแบบฟอร์มที่กำหนดในแต่ละ

กิจกรรมได้อย่างถูกต้อง ขั้นตอนด้านกระบวนการวางแผน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทบทวนข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (งบรายได้) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน จัดสรรงบประมาณที่ได้รับตามคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทำให้สามารถปฏิบัติและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด

3. เพื่อให้บุคลากรที่มีความสนใจสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์ได้ต่อไป

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสำหรับบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน ได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องเกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบาย แผน งบประมาณ ติดตามงานแผนงบประมาณ ในแต่ละรอบปีงบประมาณ งานติดตามและประเมินผลปฏิบัติราชการ (กพร.) และโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หัวหน้า ผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้รับบริการงานด้านนโยบาย แผน งบประมาณ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

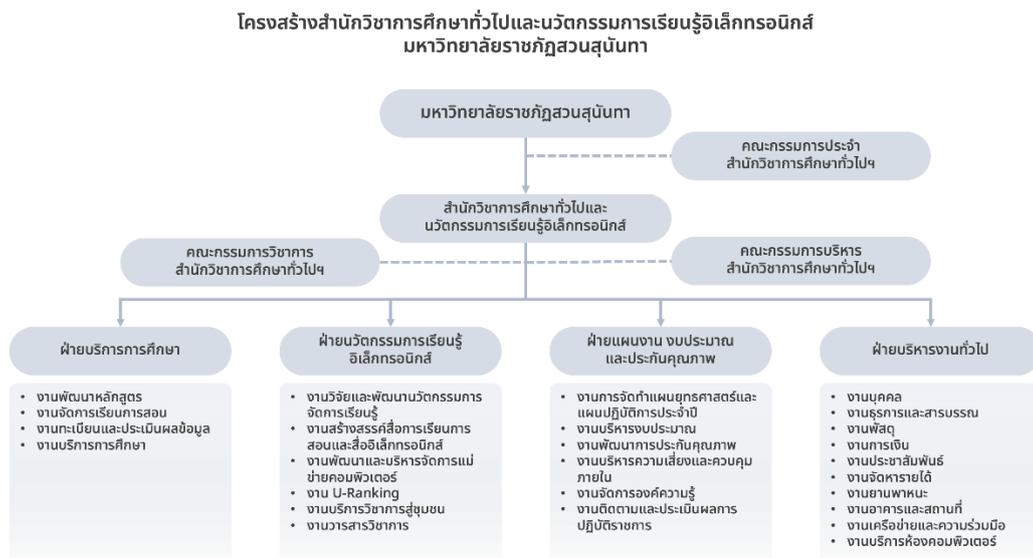
คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
SWOT Matrix	การนำปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสถาบัน ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกสถาบัน มาวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน(Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) โดยแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของแต่ละปัจจัยและนำผลการวิเคราะห์มานำเสนอทางเลือก 4 แนวทาง คือ <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางเชิงรุก (SO) - แนวทางสร้างพันธมิตร (ST) - แนวทางพัฒนาภายใน (WO) - แนวทางปรับเปลี่ยนภายใน (WT)
กลยุทธ์ / ยุทธศาสตร์ (Strategy)	แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ภารกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้
โครงการ/กิจกรรม	โครงการที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดและงบประมาณที่วางไว้ตอนต้นปี
การควบคุมคุณภาพ (Quality Control)	มาตรการ แนวปฏิบัติ เทคนิค หรือกิจกรรมที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อกำกับการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพเป็นไปตามระบบ และมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดไว้
การติดตาม (Monitoring)	กระบวนการศึกษาการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ของงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม
ตัวชี้วัด	ตัวบ่งชี้ ภาพการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในระดับผลผลิต หรือ ผลลัพธ์
งบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
แผนงบประมาณ	แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ
งบลงทุน	รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
เป้าหมาย	จุดมุ่งที่องค์กรต้องการบรรลุ เพื่อพัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์

คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
ฐานข้อมูลสารสนเทศ (Information Database)	ข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน และถูกรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการสืบค้นข้อมูล
ประสิทธิผล (Effectiveness)	เป็นการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งจะวัดจากเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น
ประสิทธิภาพ (Efficiency)	เป็นการวัดความสามารถในการดำเนินงานให้ถึงเป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากร (resources) และแรงพยายาม (efforts) อย่างคุ้มค่า ซึ่งจะวัดด้วยอัตราส่วนของผลผลิต (outputs) ต่อปัจจัยนำเข้า (inputs)
แผนงาน (Plan, Program)	กลุ่มของโครงการหลายๆ โครงการที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน
มาตรฐาน (Standard)	ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นสำหรับวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน สมรรถนะ ข้อกำหนดตกลง สภาพการกระทำ ลำดับการ วิธีการ กระบวนการ ความรับผิดชอบ หน้าที่ อำนาจตัดสินใจ วิธีการคิดแนวความคิด ฯลฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำให้เกิดความสอดคล้องกัน และมีความง่ายต่อการปฏิบัติ

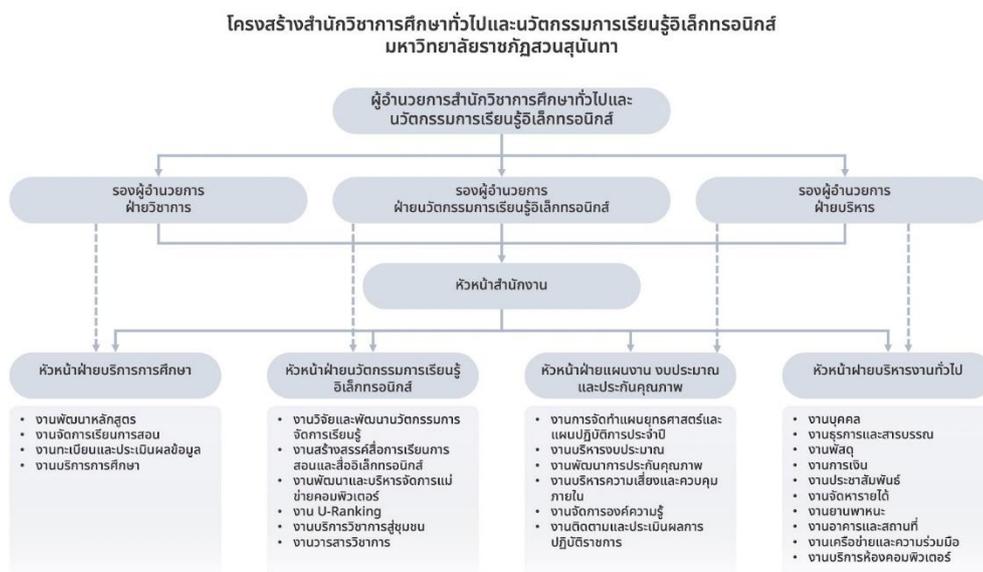
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD

การปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD

1. จัดทำโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. จัดทำแนวทางการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงาน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
4. จัดทำแบบฟอร์มวิเคราะห์ SWOT
5. จัดทำแบบฟอร์มการเขียนโครงการ
6. ลงระบบ ERP
5. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
7. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
8. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
9. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
10. สื่อสาร โดยรูปแบบประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทำแบบสำรวจการรับรู้และเข้าใจทิศทางของมหาวิทยาลัย (ออนไลน์)

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)

 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure (SOP)) จาก มาตรฐานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน (สศน.)												
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน: เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร สศน. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ												
ลำดับ	กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					เวลา		ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	เครื่องมือ	เอกสาร
		ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5	รวม	เฉลี่ย				
1	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) - กรณีที่ 1	1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ 1.2 กำหนดขอบเขต 1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบ 1.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1.5 ตรวจสอบความถูกต้อง					15	3	1			
2	2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) - กรณีที่ 2	2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ 2.2 กำหนดขอบเขต 2.3 กำหนดผู้รับผิดชอบ 2.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.5 ตรวจสอบความถูกต้อง					15	4	1			
3	3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) - กรณีที่ 3	3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ 3.2 กำหนดขอบเขต 3.3 กำหนดผู้รับผิดชอบ 3.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3.5 ตรวจสอบความถูกต้อง					15	3	1			
4	4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) - กรณีที่ 4	4.1 กำหนดวัตถุประสงค์ 4.2 กำหนดขอบเขต 4.3 กำหนดผู้รับผิดชอบ 4.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4.5 ตรวจสอบความถูกต้อง					15	3	2			
5	5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) - กรณีที่ 5	5.1 กำหนดวัตถุประสงค์ 5.2 กำหนดขอบเขต 5.3 กำหนดผู้รับผิดชอบ 5.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5.5 ตรวจสอบความถูกต้อง					15	3	1			
6	6. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) - กรณีที่ 6	6.1 กำหนดวัตถุประสงค์ 6.2 กำหนดขอบเขต 6.3 กำหนดผู้รับผิดชอบ 6.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6.5 ตรวจสอบความถูกต้อง					15	3	1			
7	7. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) - กรณีที่ 7	7.1 กำหนดวัตถุประสงค์ 7.2 กำหนดขอบเขต 7.3 กำหนดผู้รับผิดชอบ 7.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7.5 ตรวจสอบความถูกต้อง					15	3	1			
8	8. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) - กรณีที่ 8	8.1 กำหนดวัตถุประสงค์ 8.2 กำหนดขอบเขต 8.3 กำหนดผู้รับผิดชอบ 8.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8.5 ตรวจสอบความถูกต้อง					15	3	1			
9	9. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) - กรณีที่ 9	9.1 กำหนดวัตถุประสงค์ 9.2 กำหนดขอบเขต 9.3 กำหนดผู้รับผิดชอบ 9.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 9.5 ตรวจสอบความถูกต้อง					15	3	1			

 แผนการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP) : งาน ผลิตงานและเผยแพร่ผลงาน (PB) ชื่อ แผนงานและโครงการ/กลุ่มงาน/กิจกรรม/แผนงานและมอบหมาย ระยะเวลา/ปีงบประมาณ/ปีการศึกษา/ครั้ง/ครั้งละ 30 นาที										
วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์										
ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม (ระบุวิธีปฏิบัติ)	จุดประสงค์การเรียนรู้	สื่อ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	จุดประสงค์ (Learning Objectives)	จุดประสงค์ (Learning Objectives)	จุดประสงค์ (Learning Objectives)	จุดประสงค์ (Learning Objectives)
14	ผลิตงานและเผยแพร่ผลงาน	นำเสนองาน และทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้				3				
		จัดเวทีรับฟังความคิดเห็น				15				
		ปรับปรุงแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม				2				
		กำหนดรูปแบบ/วิธีการ/เครื่องมือ				20	1			
		จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม				1	1			
		ประสานงาน/ติดต่อ/แจ้ง/เชิญผู้เกี่ยวข้อง				10				
		จัดทำบันทึก/คู่มือ/ระเบียบ/คู่มือ				15				
		ดำเนินการ/จัด/ดำเนิน/จัดการ				4				
		จัดทำ Power point เพื่อไปเผยแพร่				2				
		จัดทำเอกสาร/คู่มือ/ระเบียบ/คู่มือ				30				
		นำเอกสาร/คู่มือ/ระเบียบ/คู่มือ ไปเผยแพร่				15				
		ประสานงาน/ติดต่อ/แจ้ง/เชิญผู้เกี่ยวข้อง				30				
		ดำเนินการ/จัด/ดำเนิน/จัดการ				5				
		ประเมิน/ติดตาม/ประเมิน/ติดตาม				5				
สรุปงาน/รายงาน				1						
รวม						10	1	102		
หมายเหตุ 1. การผลิตงาน/กิจกรรม/โครงการ/กิจกรรม 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 ปี = 7 ชั่วโมง/ครั้ง 3. กำหนดให้ 1 ชม. เท่ากับ 230 นาที			ผู้จัดทำ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์	รับผิดชอบ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์	ผู้ดูแล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์	ระยะเวลา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์	วัตถุประสงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์	วัตถุประสงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์	วัตถุประสงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์	วัตถุประสงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักการวิเคราะห์ SWOT การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ หรือ การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร หรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในบริษัท เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ของบริษัท ซึ่งบริษัทจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอก เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรโอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน นักการตลาดที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัด ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ตามรูปแบบโมเดล ABCDE

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการแปลงแผนยุทธศาสตร์ ตามรูปแบบโมเดล ABCDE มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

- 1) A: Assessment ขั้นตอนการเตรียมจัดทำแผนโดยการจัดทำแบบสำรวจข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้บริหารและบุคลากรทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงานได้แสดงความคิดเห็น
- 2) B: Baseline ขั้นตอนการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันของมหาวิทยาลัยโดยการสำรวจความคิดเห็นจากผู้บริหารทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน เพื่อประเมินจัดความสำคัญประเด็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- 3) C: Component ขั้นตอนการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์และโครงการโดยการจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายกลยุทธ์ และโครงการของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละยุทธศาสตร์
- 4) D: Drive ขั้นตอนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์นำเสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติแผน พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลแผนในการนำไปขับเคลื่อนในระดับหน่วยงาน
- 5) E: Evaluation ขั้นตอนการประเมินผลโดยการถ่ายทอดไปสู่หน่วยงานต่างๆ โดยการเสริมสร้างความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนางาน เพราะช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา ส่งผลให้การดำเนินงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเรื่องการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วและกว้างขวาง ผู้รับผิดชอบได้มีการนำเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก
2. การพัฒนาแบบฟอร์มการปฏิบัติงานให้มีความครอบคลุม และผู้ใช้สามารถ ใช้งานได้ง่ายขึ้น โดยการ ใช้โปรแกรม Google Form
3. มีการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้นโดยการลดขั้นตอนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานมากขึ้น ลดการใช้กระดาษ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่พัฒนา

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

กิจกรรม การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการปฏิบัติงานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	1 วัน	การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	2 ชั่วโมง	การสื่อสารโดยใช้ canva ในการออกแบบรูปแบบออนไลน์ และทางระบบ e-office เพื่อให้บุคลากรรับรู้ ทิศทางองค์กรได้รวดเร็วขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การวิเคราะห์ SWOT โดยวิเคราะห์ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก	เม.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	- แบบฟอร์มการวิเคราะห์ SWOT
2. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก	เม.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	- Google form
3. ดำเนินการให้บุคลากรแต่ละฝ่ายเขียนโครงการ กิจกรรม งบประมาณ	มิ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	- แบบฟอร์มเสนอโครงการ Google sheet
2. เสนอต่อผู้อำนวยการฯ เข้าประชุมคณะกรรมการบริหารของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	มิ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	- แบบฟอร์มเสนอโครงการ Google sheet
3. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ	มิ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	- แบบฟอร์มเสนอโครงการ Google sheet
6. นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการบริหารของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป เพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	- ข้อมูลผลการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แผนที่ยุทธศาสตร์ และโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์ โดยใช้แบบฟอร์มเก็บข้อมูล(GEN-PQ-PL-02) (GEN-PQ-PL-04)
7. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะการประชุมคณะกรรมการบริหารของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป เพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ส.ค.-ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารของสำนักวิชา การศึกษาทั่วไป	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	
9. เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี ส่งให้กอง นโยบายและแผน ของมหาวิทยาลัย	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	- แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปี (GEN – PQ-PL-01)
10. เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีต่อ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดย ส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผน ของมหาวิทยาลัย	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	-รูปแบบสรุป ตามแบบฟอร์มของ แผนกำหนด
11. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี พร้อม เผยแพร่ให้กับหน่วยงาน	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	- เล่มแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี
12. การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	-การสื่อสารโดยใช้ canva ในการ ออกแบบ รูปแบบออนไลน์ และทาง ระบบ e-office

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

กิจกรรม การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้ canva ในการออกแบบ รูปแบบออนไลน์	2 ชั่วโมง

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการ แผนงานและงบประมาณ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
บุคลากรยังไม่เข้าใจในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของหน่วยงานไปสู่เป้าหมายของฝ่ายและตนเอง	- ควรมีการประชุมมอบนโยบายการจัดทำแผน และสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องความเชื่อมโยงของเป้าหมายของแผนปฏิบัติการกับบุคลากร ทุกๆ ดับปิงบประมาณ รวมทั้งชี้แจงตัวชี้วัดต่างๆ ที่บุคลากรได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายและตนเอง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT)

แบบฟอร์มจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค
ประจำปีงบประมาณ 2567
ฝ่าย.....

ท่านคิดว่าฝ่ายท่าน มีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค อะไรบ้าง โดยท่านสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ในข้างล่างนี้

จุดแข็ง (Strengths)

.....

.....

.....

จุดอ่อน (Weaknesses)

.....

.....

.....

โอกาส (Opportunities)

.....

.....

.....

อุปสรรค (Threats)

.....

.....

.....

ระบบที่ใช้ในฝ่าย (เอื้อต่อการปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญประเด็น SWOT (GEN-PQ-PL-04)

แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญประเด็น SWOT (ชื่อหน่วยงาน)

1. ให้นำหมายเลขข้อของประเด็น SWOT (จาก Worksheet 1) โดยแยกตาม S W O T ที่มีผลกระทบต่อ (ชื่อหน่วยงาน) มากที่สุด 5 ลำดับแรก ลงในช่องตามการจัดลำดับความสำคัญของท่าน

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส (O)	ภัยคุกคาม (T)
ข้อที่ _____	ข้อที่ _____	ข้อที่ _____	ข้อที่ _____
ข้อที่ _____	ข้อที่ _____	ข้อที่ _____	ข้อที่ _____
ข้อที่ _____	ข้อที่ _____	ข้อที่ _____	ข้อที่ _____
ข้อที่ _____	ข้อที่ _____	ข้อที่ _____	ข้อที่ _____
ข้อที่ _____	ข้อที่ _____	ข้อที่ _____	ข้อที่ _____

2. ให้นำหมายเลขข้อของประเด็น SWOT จาก ขั้นตอนที่ 1 (ด้านบน) มาจัดลำดับความสำคัญที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยงาน) มากที่สุด 10 ลำดับแรก

คะแนน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
ข้อที่										

หมายเหตุ

- ข้อที่ให้น้ำหนักคะแนน = 10 หมายถึง ประเด็น SWOT ข้อนั้นมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยงาน) มากที่สุด และคะแนน = 9, 8, 7, ..., 1 มีน้ำหนักผลกระทบลดหลั่นกันลงมา
- น้ำหนักของคะแนน หมายถึง ระดับความสำคัญของปัจจัย SWOT แต่ละข้อ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยงาน) อาจจะมีผลกระทบเชิงบวกหรือลบก็ได้

แบบฟอร์มรายละเอียด โครงการ งบประมาณประจำปีงบประมาณ
(GEN-PQ-PL-03)

แบบฟอร์มรายละเอียด โครงการ งบประมาณ
แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
ประจำปีงบประมาณ 2567

ฝ่ายสื่อสารองค์กรฯ

ชื่อโครงการ: โครงการ : โครงการความร่วมมือกับโรงเรียน/สถาบันการศึกษา/มหาวิทยาลัยอื่นๆ

โครงการ/กิจกรรมย่อย :

ตัวชี้วัด จำนวนความร่วมมือกับโรงเรียน/สถาบันการศึกษา/มหาวิทยาลัย อื่นๆ 16 แห่ง

วัตถุประสงค์ :

1.
2.

งบประมาณ :..... บาท

กิจกรรม/ขั้นตอน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของ กิจกรรม	ค่า เป้าหมาย	ระยะเวลา

รายการ	หมวด	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
รวม			

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

แบบฟอร์มรายละเอียด โครงการ งบประมาณ

แผนงานประจำ

ประจำปีงบประมาณ 2567

ฝ่ายสื่อสารองค์กรฯ

ชื่อโครงการ: โครงการ : โครงการยกระดับคุณภาพวารสารวิชาการสู่มาตรฐานและคุณภาพ

โครงการ/กิจกรรมย่อย :

ตัวชี้วัด จำนวนวารสารวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ

วัตถุประสงค์ :

3.

4.

งบประมาณ :..... บาท

กิจกรรม/ขั้นตอน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของ กิจกรรม	ค่า เป้าหมาย	ระยะเวลา

รายการ	หมวด	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
รวม			

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี (GEN – PQ-PL-01)



แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) แผนปฏิบัติการ
(ยุทธศาสตร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
แผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

(ชื่อหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

เมื่อวันที่

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

- 1.1 ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน
- 1.2 โครงสร้างหน่วยงาน
- 1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ
- 1.4 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - 1.4.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
 - 1.4.2 ข้อมูลนักศึกษา
 - 1.4.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
 - 1.4.4 ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต
 - 1.4.5 ข้อมูลผลงานวิจัย
 - 1.4.6 ข้อมูลการบริการวิชาการและวิชาชีพ
 - 1.4.7 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 1.4.8 ข้อมูลบุคลากร
- 1.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์ (ชื่อหน่วยงาน)

- 2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร
 - 2.1.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Analysis)
 - 2.1.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Analysis)
- 2.2 ประเด็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ (ชื่อหน่วยงาน)
 - 2.2.1 ประเด็นจุดแข็ง (Strengths : S)
 - 2.2.2 ประเด็นจุดอ่อน (Weaknesses : W)

- 2.2.3 ประเด็นโอกาส (Opportunities : O)
- 2.2.4 ประเด็นภัยคุกคาม (Threats : T)
- 2.3 ผลการวิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์ของ (ชื่อหน่วยงาน)
 - 2.3.1 ตำแหน่งยุทธศาสตร์ของ (ชื่อหน่วยงาน) ในปัจจุบัน
 - 2.3.2 ตำแหน่งยุทธศาสตร์ที่ปรับปรุงแล้ว
- 2.4 แผนผังเชื่อมโยงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศ

ส่วนที่ 3 สารสำคัญและทิศทางการพัฒนา(ชื่อหน่วยงาน)

- 3.1 วิสัยทัศน์ (Vision)
- 3.2 พันธกิจ (Mission)
- 3.3 ภารกิจหลัก (Key result area)
- 3.4 เสาหลัก (Pillar)
- 3.5 วัฒนธรรม (Culture)
- 3.6 อัตลักษณ์ (Identity)
- 3.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)
- 3.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)
- 3.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)
- 3.10 แผนที่ยุทธศาสตร์ (ชื่อหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570

ส่วนที่ 4 แผนการพัฒนาและงานประจำ

- 4.1 แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) (ชื่อหน่วยงาน)
- 4.2 แผนปฏิบัติการ (ยุทธศาสตร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ชื่อหน่วยงาน)
- 4.3 แผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ชื่อหน่วยงาน)

ส่วนที่ 5 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

ภาคผนวก

- 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (หน่วยงาน)
- 2 ผลการวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์
- 3 ประมวลภาพกิจกรรมฯ (หน่วยงาน)
- 4 รายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนร่วมฯ (หน่วยงาน)

1.4.4 ข้อมูลการดำเนินงานทำของบัณฑิต

ปีการศึกษา	2563	2564	2565
การดำเนินงานทำ			
เงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์ขั้นต่ำของ ก.พ.			
ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต			

1.4.5 ข้อมูลผลงานวิจัย

สาขาวิชา	จำนวน	ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565		ปีงบประมาณ 2566	
		ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้
	รวมทั้งสิ้น						

1.4.6 ข้อมูลการบริการวิชาการและวิชาชีพ

สาขาวิชา	จำนวนโครงการบริการวิชาการ		
	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
	2564	2565	2566
	รวมทั้งสิ้น		

1.4.7 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สาขาวิชา	จำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
	2564	2565	2566
	รวมทั้งสิ้น		

1.4.8 ข้อมูลบุคลากร

สายสนับสนุนวิชาการ

หน่วยงาน/ ฝ่าย	ปีงบประมาณ 2564				ปีงบประมาณ 2565				ปีงบประมาณ 2566			
	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
รวมทั้งสิ้น												

สายวิชาการ

หน่วยงาน/ ฝ่าย	ปีงบประมาณ 2564				ปีงบประมาณ 2565				ปีงบประมาณ 2566			
	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
รวมทั้งสิ้น												

1.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์ (ชื่อหน่วยงาน)

- 2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร
 - 2.1.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Analysis)
- 2.2 ประเด็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ (ชื่อหน่วยงาน)
 - 2.2.1 ประเด็นจุดแข็ง (Strengths : S) (..... ประเด็น) ดังต่อไปนี้
 - 2.2.2 ประเด็นจุดอ่อน (Weaknesses : W) (..... ประเด็น) ดังต่อไปนี้
 - 2.2.3 ประเด็นโอกาส (Opportunities : O) (..... ประเด็น) ดังต่อไปนี้
 - 2.2.4 ประเด็นภัยคุกคาม (Threats : T) (..... ประเด็น) ดังต่อไปนี้
- 2.3 ผลการวิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์ของ (ชื่อหน่วยงาน)
 - 2.3.1 ตำแหน่งยุทธศาสตร์ของ (ชื่อหน่วยงาน) ในปัจจุบัน
 - 2.3.2 ตำแหน่งยุทธศาสตร์ที่ปรับปรุงแล้ว
- 2.4 แผนผังเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของยุทธศาสตร์ประเทศ

ส่วนที่ 3 สารสำคัญและทิศทางการพัฒนา(ชื่อหน่วยงาน)

3.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

3.2 พันธกิจ (Mission)

3.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

3.4 เสาหลัก (Pillar)

3.5 วัฒนธรรม (Culture)

3.6 อัตลักษณ์ (Identity)

3.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

3.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

3.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

3.10 แผนที่ยุทธศาสตร์ของ (ชื่อหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570

ส่วนที่ 4 แผนการพัฒนาและงานประจำ

4.1 แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) (ชื่อหน่วยงาน)

(ใช้ไฟล์ Excel A3)

4.2 แผนปฏิบัติการ (ยุทธศาสตร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ชื่อหน่วยงาน)

ตัวอย่าง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ : 3.1 งานวิจัยและนวัตกรรม

ตัวชี้วัด : 3.1.1 ร้อยละของผลงานวิชาการ วิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัย

ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ 65

กลยุทธ์ : ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำและนักวิจัยให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในระดับชาติหรือนานาชาติ

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลวิธีดำเนินงาน	ค่าเป้าหมายของโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้กำกับดูแล
1. โครงการส่งเสริมการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ ประจำและนักวิจัยในระดับชาติและ นานาชาติ	เพื่อให้อาจารย์ประจำและ นักวิจัย ตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยในระดับชาติและ นานาชาติ	1.1 สํารวจผลงานวิจัยของ อาจารย์ประจำและนักวิจัย เพื่อสนับสนุนให้เขียน บทความ 1.2 ประชาสัมพันธ์วารสาร หรือช่องทางในการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัย 1.3 สนับสนุนการเขียน บทความตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัย เรื่อง ช่องทาง เรื่อง	ใส่ ช่วงเวลา ตามกลวิธี	xxxx	รองคณบดี ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่

เป้าประสงค์ :

ตัวชี้วัด :

ค่าเป้าหมาย :

กลยุทธ์ :

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลวิธีดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย ของโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้กำกับดูแล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่

เป้าประสงค์ :

ตัวชี้วัด :

ค่าเป้าหมาย :

กลยุทธ์ :

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลวิธีดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย ของโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้กำกับดูแล

4.3 แผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ชื่อหน่วยงาน)

(ใช้ไฟล์ Excel A3

ส่วนที่ 7 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การแปลงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาไปสู่การจัดทำแผนงานและโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการพัฒนาระบบข้อมูลและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายใน(ชื่อหน่วยงาน)ในเรื่องแนวคิดและสาระสำคัญของยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อปรับกระบวนการและกลไกการบริหารจัดการให้สามารถสนับสนุนการแปลงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดเป็นเครื่องมือ

เป้าหมาย

1. ผู้บริหารและบุคลากรของ(ชื่อหน่วยงาน)มีความรู้ความเข้าใจใน แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และมีส่วนร่วมในกระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ
2. มีกลไกและกระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ และมีการจัดทำแผนงานและโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัด
3. กำหนดเครื่องชี้วัดผลสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้อย่างเป็นรูปธรรม

แนวทางการดำเนินการ

เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังกล่าว จึงวางมาตรการและกำหนดแนวทางการแปลงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล ดังนี้

1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันขององค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกให้มีความพร้อมและมีส่วนร่วมในการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีแนวทาง ดังนี้

1.1 สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแนวคิดและสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยการจัดเวทีสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาให้กับบุคลากรให้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

1.2 ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางของแผนงานและโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ โดยเน้นผลลัพธ์ของการดำเนินงานเป็นหลัก

1.3 ส่งเสริมให้สาขาวิชาต่างๆ ของ(ชื่อหน่วยงาน)จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงและประเมินผลงานของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

1.4 จัดให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างพันธสัญญาเชิงยุทธศาสตร์ทั่วองค์กรทั้งระบบ พร้อมทั้งเชื่อมโยงผลงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สู่การประเมินผลงาน

1.5 ส่งเสริมมาตรการในการประชาสัมพันธ์และการสร้างบรรยากาศยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่องผ่านสื่อภายใน(ชื่อหน่วยงาน) ผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อกระตุ้น ปลุกเร้า และขับเคลื่อนงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2. พัฒนาระบบการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะบูรณาการเพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยมีแนวทางดังนี้

2.1 สนับสนุนการจัดทำแผนงาน/โครงการในลักษณะการบูรณาการและประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน(ชื่อหน่วยงาน)ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนา อาทิเช่น

- (1) แผนพัฒนาสาขาวิชาสู่เอตทัคคะ
- (2) แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- (3) แผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย
 - ภายในประเทศ
 - ต่างประเทศ
- (4) แผนปฏิบัติการด้านการวิจัย
- (5) แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ
- (6) แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์
- (7) แผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้
- (8) แผนปฏิบัติการการจัดการระบบสิ่งแวดล้อม
- (9) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- (10) แผนพัฒนาบุคลากร
- (11) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
- (12) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- (13) แผนการจัดการความรู้
- (14) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (15) แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- (16) แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
- (17) แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

2.2 กำหนดขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้ชัดเจน มุ่งเน้นที่การสร้างกระบวนการทัศนคติใหม่ (Paradigm Shift) แก่ผู้ปฏิบัติ มีการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่มุ่งผลสัมฤทธิ์กับระบบการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน

2.3 ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้จากการดำเนินแผนงานโครงการว่าสามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสามารถติดตามและประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรมทันสมัยด้วยเทคโนโลยี

การขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัตินั้นเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่จะผลักดันการทำงานของกลไกทั้งหมดให้สามารถบรรลุผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้สึกเป็นเจ้าของและมีส่วนร่วม รวมทั้งต้องอาศัยกระบวนการและกลไกการผนึกกำลังในหลายมิติในการประสานแผนงาน แผนเงิน และแผนคน ในการขับเคลื่อนองค์กรร่วมกัน และไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อมุ่งสู่จุดมุ่งหมายสูงสุดขององค์กรคือวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ให้ประสบผลสำเร็จ จึงประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารทุกระดับเป็นผู้รวบรวมพลังขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และสื่อสารทิศทางองค์กรให้แก่บุคลากรทุกระดับได้มีความเข้าใจ
2. ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ออกมาเป็นแผนปฏิบัติการ โดยนำกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินงานมาแปลงเป็นแผนงาน/โครงการที่ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ไป สาขาวิชาและระดับบุคคลในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีระบบในการจูงใจให้ทุกคนมุ่งเน้นการทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์
4. การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน(ชื่อหน่วยงาน)ในการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการของแต่ละหน่วยงานให้มีความก้าวหน้า เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ข้อมูล และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน
5. การจัดระบบการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินการในทุกระดับ

การติดตามและประเมินผล

เมื่อมีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานภายใน(ชื่อหน่วยงาน)แล้ว(ชื่อหน่วยงาน) จะต้องวางระบบที่จะวัดความสำเร็จในการบรรลุเป้าประสงค์ในระดับต่างๆ จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผล เพื่อช่วยให้ทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค ผลกระทบที่เกิดขึ้น อันจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป การติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิผล จะต้องอาศัยดัชนีชี้วัดความสำเร็จในหลายมิติ และหลายระดับ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการแนวใหม่ ดังนี้

1. การติดตามและประเมินผลการทำงานตามกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งสรุปทริเียนและข้อเสนอแนะสำหรับนำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพต่อไป

2. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำรายงานผลรายไตรมาสเพื่อแสดงถึงความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคต่างๆ ให้ผู้บริหารทุกระดับทราบและดำเนินการแก้ไขเพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมถึงการจัดทำรายงานผลงานประจำปีเผยแพร่สู่สาธารณะ

3. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

4. การติดตามผลตามคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้แล้ว โดยมีการกำหนดระยะเวลาการติดตามประเมินผลตนเองทุกเดือน

5. ควรมีกลไกเชื่อมโยงการประเมินผลงานรายบุคคลกับผลงานในระดับสาขาวิชา เพื่อเชื่อมโยงกับผลงานในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงถึงผลสำเร็จของการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้ตามบริบทของหน่วยงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

แผนปฏิบัติการ (ยุทธศาสตร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ภาคผนวก 2

ผลการวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์

ภาคผนวก 3

ประมวลภาพกิจกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
แผนปฏิบัติการ (ยุทธศาสตร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนงานประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567

ภาคผนวก 4

รายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ
แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) แผนปฏิบัติการ (ยุทธศาสตร์) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หลักการเผยแพร่สื่อสารข้อมูลทิศทางของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
โดยใช้ canva ในการออกแบบ รูปแบบออนไลน์

หลักฐานการเผยแพร่สื่อสารข้อมูลทิศทางของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

1. หน้าห้องสำนักงาน 3421



2. ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Line, facebook

2. ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Line, facebook



3. ช่องทาง facebook กลุ่มสำนัก

Gen-Ed SSRU
1 นาที · 🌐

👉 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พลิกโฉมทิศทางการศึกษาขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย 👉👉
👉 วิสัยทัศน์ 👉
👉 ผู้นำการสร้างมืออาชีพ เพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน 👉
"A leader in producing professionals for sustainable society development"
👉 พันธกิจ 👉
👉 เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรม
👉 ระบบการจัดการศึกษา สร้างนวัตกรรม การเรียนรู้และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
👉 วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์
อย่างยั่งยืน
👉 ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ
👉 อัตลักษณ์ 👉 : เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม
👉 เอกลักษณ์ 👉 : ผลิตบุคลากรมืออาชีพ
พร้อมทั้งการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ยุทธศาสตร์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

วิสัยทัศน์ → **พันธกิจ**

วิสัยทัศน์
ผู้นำการสร้างมืออาชีพ
เพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน
A leader in producing
professionals for sustainable
society development

พันธกิจ

- 1 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ
เป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม
- 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษา สร้างนวัตกรรมที่เรียนรู้
และยกระดับการบริหารงานที่ได้มาตรฐานสากล
- 3 วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติ
และระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
- 4 สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

อัตลักษณ์ เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ
เป็นดวงประทีปให้สังคม

เอกลักษณ์ ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

ค่านิยมหลัก RISE : Resilience, Integrity, Social Responsibility, Excellence

R Resilience ความสามารถในกรมปรับต่อ
I Integrity ทัศนคติ
S Social Responsibility ความรับผิดชอบต่อสังคม
E Excellence ความเป็นเลิศมืออาชีพ

วัฒนธรรมองค์กร

Smart สบ่างาม **S**

Sincerity ความจริงใจ **S**

Responsibility ความรับผิดชอบ **R**

Unity ความเป็นหนึ่งเดียว **U**

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเสริมพัฒนา
กำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษา สร้างนวัตกรรมที่เรียนรู้
และยกระดับการบริหารงานที่ได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติ
และระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ
เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

📧 โปรโมทโพสต์นี้เพื่อเพิ่มการเข้าถึงสำหรับ Gen-Ed SSRU **โปรโมทโพสต์**

👍 Hung Chai

👍 ถูกใจ 💬 แสดงความคิดเห็น ➦ แชร์

4. ช่องทาง ระบบ e-office



แบบฟอร์มสารร่างเอกสาร

- **เอกสารทั่วไป (ไทย)**
 - บันทึกข้อความ
 - หนังสือส่งภายนอก
 - บันทึกข้อความแบบมีเส้นข้าง
 - บันทึกนำส่ง Log-File
 - หนังสือเวียนภายใน
 - ใบประกาศ
 - ใบคำสั่ง
 - ระเบียน
 - หนังสือประทับตราแผนการลขชื่อ
 - แบบขออนุมัติโครงการ
- **เอกสารทั่วไป (อังกฤษ)**
 - บันทึกข้อความ
 - หนังสือส่งภายนอก
 - บันทึกข้อความแบบมีเส้นข้าง
 - บันทึกนำส่ง Log File
 - หนังสือประทับตราแผนการลขชื่อ
- **เอกสารพิเศษเฉพาะ**
 - ใบยกบัญชี
 - ใบลาออกจากราชการ
 - แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง
 - ขอลงเวลาปฏิบัติงานราชการอื่นหนังสือ
- **ของขงที่เอกสาร**
 - จดลงบันทึกเอกสารรับส่ง
- **เอกสารขอใช้ใบสาร**
 - ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ



(นางสาวกฤษณา อารีชัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

21 พ.ค. 66 08:15:38 Non-PKI Server Sign
Signature Code : Qw8CA-DUAMA-8CAEH-ARW4D

(ดร.สิริชัช พิณสุภา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

21 พ.ค. 66 08:15:41 Non-PKI Server Sign
Signature Code : Mj8CA-DUAMA-8DADQ-AOKA3

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดร.มาสุตร แซ่จั้น)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้

อเล็กทอรอนิกส์

21 พ.ค. 66 08:20:20 Non-PKI Server Sign
Signature Code : OQ8CA-ERQq-ASADA-AMU4D

รับทราบ

สายสุนีย์ แสงเผือก

(นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

22 พ.ค. 66 08:46:23 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NW8CA-DUAMA-AUADI-AMAB8

รับทราบ

(นางสาวกัทธยา ตริยธีรพงษ์)

หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม การจัดการเรียนรู้

22 พ.ค. 66 08:50:53 Non-PKI Server Sign
Signature Code : OANVA-EVAQA-BFLEY-ARgIy

รับทราบ

กัญวิวัฒน์ ช่อคำ

(นายณัฐวุฒิ ช่อคำ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

22 พ.ค. 66 08:51:51 Non-PKI Server Sign
Signature Code : Qg8CA-DAAQQ-A2AEE-ARAA0

รับทราบ

(นางจิงกรัตนา พิมพ์ปา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

22 พ.ค. 66 08:52:20 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MQ8DA-ERAMA-ASADM-AMg8G

รับทราบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๒๕๖๖



แบบฟอร์มการส่งเอกสาร

- **เอกสารทั่วไป (ไทย)**
 - บันทึกข้อความ
 - หนังสือส่งภายนอก
 - บันทึกข้อความแบบมีเส้นข้าง
 - บันทึกนำส่ง Log-File
 - หนังสือเวียนภายใน
 - ใบประกาศ
 - ใบคำสั่ง
 - ระเบียน
 - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
 - แบบขออนุมัติโครงการ
- **เอกสารทั่วไป (อังกฤษ)**
 - บันทึกข้อความ
 - หนังสือส่งภายนอก
 - บันทึกข้อความแบบมีเส้นข้าง
 - บันทึกนำส่ง Log File
 - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- **เอกสารพิมพ์เอกสาร**
 - ใบยกบัญชี
 - ใบยกบัญชี
 - ใบยกบัญชี
- **เอกสารขอใช้ใบสำคัญ**
 - ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

Powered by
CRYPTBOT

สร้างเอกสารแบบมีเส้นโค้ด
ส่งถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย
เหตุผลในการดำเนินการ

บันทึกใบเอกสารหลัก
ไม่มีข้อมูล
1_ผลการวิจัย.jpg

บันทึกฉบับรับ : ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(ดร. มาสุธร เข็ญชัย)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้

อิเล็กทรอนิกส์

21 พ.ย. ๖๖ ๑๓:๒๐:๒๕๐ Non-PKI Sender Sign
Signature Code : QQ42A-ERQe-ASADA-AMM44

รับทราบ

สายสุนีย์ แสงเผือก

(นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

22 พ.ย. ๖๖ ๐๘:๔๖:๒๐ Non-PKI Sender Sign
Signature Code : Hw42A-DUAMA-AvADY-AM4B6

รับทราบ

(นางสาวกัญญา ตรีพิพิง)

หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

22 พ.ย. ๖๖ ๐๘:๕๐:๕๓ Non-PKI Sender Sign
Signature Code : QAAVA-ERQGA-BRLEY-ARgIy

รับทราบ

(นายณัฐวุฒิ ท่อนคำ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

22 พ.ย. ๖๖ ๐๘:๕๑:๕๑ Non-PKI Sender Sign
Signature Code : Qg8CA-DAAQQ-A24EE-ARAA0

รับทราบ

(นางจรรย์ญา พิมพ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

22 พ.ย. ๖๖ ๐๘:๕๒:๒๐ Non-PKI Sender Sign
Signature Code : MQ8DA-ERAMA-ASADM-AMg8G

รับทราบ

(ว่าที่ ร.ต. หญิงสุวิพร พวงทอง)

เจ้าหน้าที่วิจัย

22 พ.ย. ๖๖ ๐๙:๐๐:๒๕ Non-PKI Sender Sign
Signature Code : HAKUA-DCAHA-AGAEU-AMw8C

รับทราบ

(มศ.ดร. ณัฐภัทร แก้วรัตนกัทธี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้

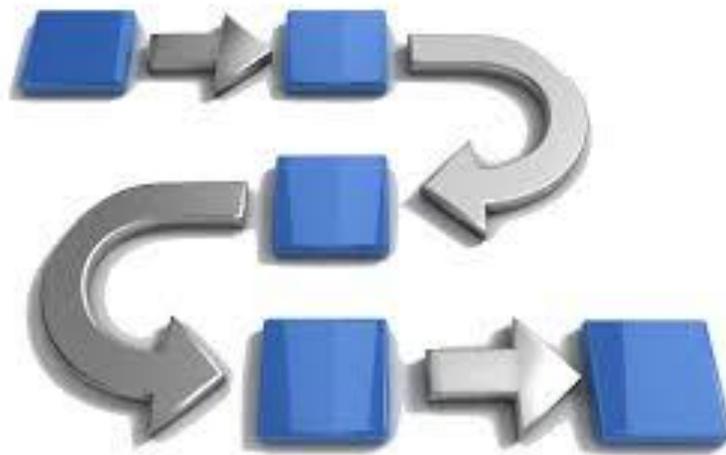
22 พ.ย. ๖๖ ๐๙:๑๕:๒๐ Non-PKI Sender Sign
Signature Code : BgASA-DARQ-8DADA-AKQAS

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

- | | | |
|--------------------|----------|---|
| 1. นางสาวกฤษณา | อารีย์ | หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ) |
| 2. นางสาวสายสุนีย์ | แสงเผือก | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University