



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda
หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการวาระสำคัญประจำปี Agenda คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยาม ศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงานและ 9) ระบบติดตามประเมินผล คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือ ฉบับนี้

คณะผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	6
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	7
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	7
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7

	หน้า
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	5
ภาคผนวก	10
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11
คณะผู้จัดทำ	14

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 ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนักฯให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ 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) ฉบับนี้ขึ้น สำหรับบุคลากรในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านนโยบายและแผน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สนับสนุนนโยบายคุณภาพขององค์กร ให้เกิดความเข้าใจตรงกัน รวมถึงการติดตาม และควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพตามแผนงานต่างๆ ของสำนักฯ โดยกระบวนการจัดทำแผน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และสามารถดำเนินการตามแนวทาง ขั้นตอน และแบบฟอร์มที่กำหนดในแต่ละกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง ขั้นตอนด้านกระบวนการวางแผน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
3. เพื่อให้บุคลากรที่มีความสนใจสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานด้านไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์ได้ต่อไป

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

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

1.4 ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านกระบวนการโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda ผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หัวหน้า โดยมีผู้กำกับติดตาม รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้รับบริการงาน ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

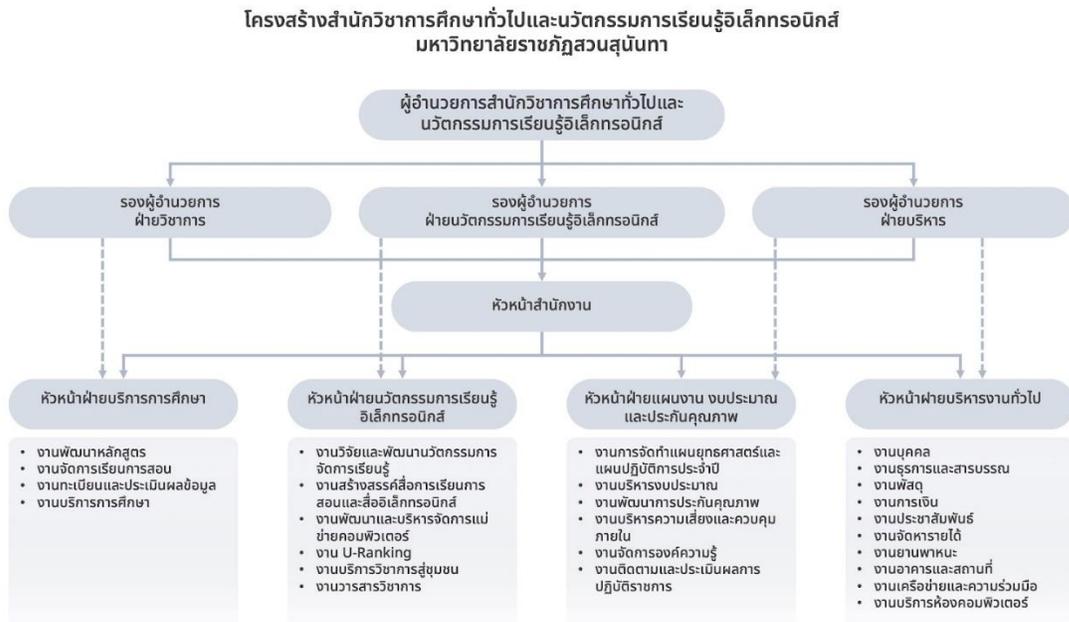
1.5 นิยามศัพท์/ คำจำกัดความ

คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
ยุทธศาสตร์	หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จุดหมายจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งในการจัดทายุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำ จำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการ และดำเนินไปใน ทิศทางที่ถูกต้อง
ตัวชี้วัด	หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุ เป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ขั้นตอนนี้เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัย ที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำ จำกัดความและการระบุขอบเขต ยกตัวอย่างเช่น “จำนวนสมาชิกที่ เข้าร่วมโครงการในหนึ่งเดือน” เป็นต้นโดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนาเป็นหลัก ในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป
ค่าเป้าหมาย	หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการ บรรลุขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือ ระบุว่า ในแผนงาน นั้นๆ หน่วยงานต้องการทำอะไรให้ได้เป็นจำนวนเท่าไรและภายใน กรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย ยกตัวอย่างเช่น ต้องผลิตนักสังคมสงเคราะห์เพิ่มเป็นจำนวน 1,250 คน ภายใน ระยะเวลา 5 ปี เป็นต้น
การเชื่อมโยงข้อมูล	หมายถึง การนำข้อมูลสารสนเทศที่มีในองค์กรมาเชื่อมโยงกัน โดยใช้ เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสืบค้น ตรวจสอบ และ ติดตามเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ใน มหาวิทยาลัยฯประกอบด้วย

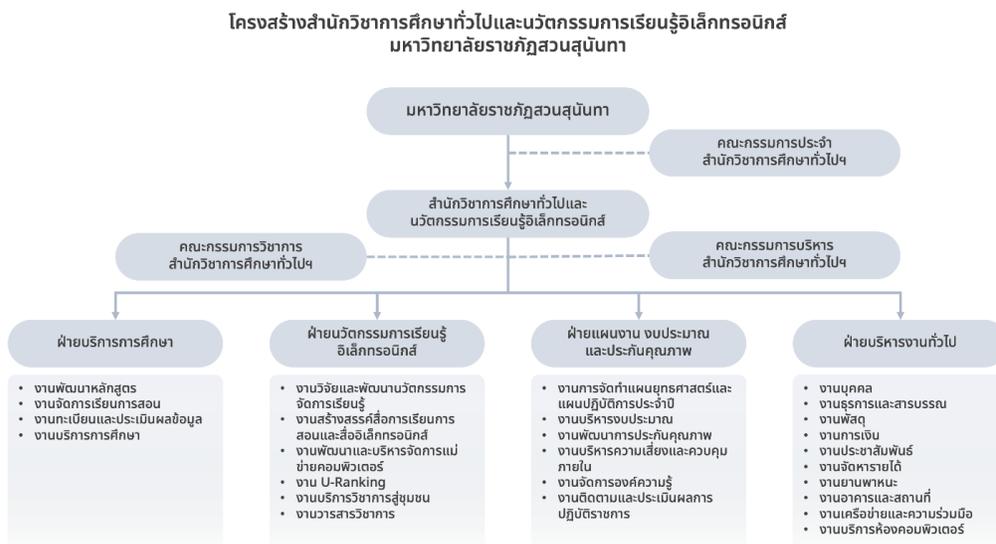
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD งานทั้งหมดของตนเอง



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 รับนโยบายวาระสำคัญประจำปี(Agenda) หน่วยงาน : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี
- 2.2 กำหนดโครงการสำคัญประจำปี (Agenda) หน่วยงาน : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี
- 2.3 จัดทำโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ระดับหน่วยงาน หน่วยงาน : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี
- 2.4 การติดตามการดำเนินงานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ระดับหน่วยงาน หน่วยงาน : ครั้ง 12 ครั้งต่อปี
- 2.5 ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) หน่วยงาน : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี
- 2.6 เข้าร่วมประชุมการผลักดันผลการดำเนินงานตามโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) หมายเหตุ : ตามไตรมาส หน่วยงาน : ครั้ง 4 ครั้งต่อปี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คือ การดำเนินการจัดทำโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ระดับหน่วยงาน และรวบรวมและตรวจสอบผลการดำเนินโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) กรณีไม่เป็นไปตามวันของแผน มีการดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) หลังจากจัดกิจกรรม มีการจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานตามโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ลงระบบหรือเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)

การติดตามผล มีความสำคัญ ความสำเร็จของโครงการ การวิจัยประเมินและติดตามผลโดยผู้ประเมินภายนอกของการดำเนินโครงการ ประเมินกระบวนการดำเนินงานของโครงการ คือ การกำกับงาน เป็นการเก็บข้อมูลต่อเนื่องตลอดโครงการ เพื่อการทำงานตามแผนให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อให้ได้สารสนเทศ การประเมินกระบวนการมีลักษณะดำเนินเป็นช่วงเวลามีลักษณะเป็นการศึกษานูรณ์การเข้ากับการปฏิบัติงานและการดำเนินการเก็บข้อมูล เพื่อการกำกับดูแลโครงการ แผนหรือโครงการ ผู้บริหารโครงการมีการวางระบบและออกแบบกำกับงานและการประเมินตนเองหรือการตรวจสอบตนเองอย่างเป็นระบบแล้ว ผู้บริหารโครงการก็จะเป็นผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ อีกทั้งเป็นการประชาสัมพันธ์ความสำเร็จของโครงการด้วยการวิจัยประเมินผลมีบทบาทในการกำหนดแผนงานหรือโครงการมีบทบาทในการวางแผนและมีบทบาทในการสรุปและยืนยันประสิทธิภาพของโครงการ ทั้งการวิจัยประเมินผลและการกำกับงานล้วนมีบทบาทสำคัญต่อการบริหารดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ การกำกับงานมีบทบาทสำคัญต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับปัจจัยและกิจกรรมเป็นสำคัญ และทั้งการกำกับงานและการวิจัยประเมินผลล้วนมีบทบาทสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานกระบวนการโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda ปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความจำเป็นต่อการพัฒนางาน เพื่อประหยัดเวลาในการดำเนินงาน ส่งผลให้การดำเนินงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วและกว้างขวาง ผู้รับผิดชอบได้มีการนำเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก
2. การพัฒนาแบบฟอร์มการปฏิบัติงานให้มีความครอบคลุม และผู้ใช้สามารถ ใช้งานได้ง่ายขึ้น โดยการใช้โปรแกรม Google Form
3. มีการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้นโดยการลดขั้นตอนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานมากขึ้นลดการใช้กระดาษ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda

กิจกรรม : กระบวนการโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda

วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการปฏิบัติงานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานตามโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)	1 วัน	จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานตามโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ลงใน google sheet	3 ชั่วโมง	แบบการรายงานเก็บข้อมูล ใน google sheets

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda

กิจกรรม : กระบวนการโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda

กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานตามโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ลงใน google sheet	3 ชั่วโมง

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
การรายงานตามกิจกรรมบางกิจกรรมมีการล่าช้า	การรายงานตามกิจกรรมมีการติดตาม และเข้าที่ประชุม ก่อนถึงวันรายงานผล

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ใน Google sheet

ลิงค์ : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hc_JHnY9dNvFNvv_K6DvaSEHpWU3_z8dD7HKBEtX5NQ/edit#gid=503142507

[JHnY9dNvFNvv_K6DvaSEHpWU3_z8dD7HKBEtX5NQ/edit#gid=503142507](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hc_JHnY9dNvFNvv_K6DvaSEHpWU3_z8dD7HKBEtX5NQ/edit#gid=503142507)

21) สำนักวิชาศึกษาศาสตร์

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
โครงการรายสำนักปีงบประมาณ (Agenda) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
รอบไตรมาสที่ 2 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)

สำนักวิชาศึกษาศาสตร์

จุดประสงค์	โครงการ	จำนวน		ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน	ร้อยละความก้าวหน้า	บรรลุ/ไม่บรรลุ
		กิจกรรม	ดำเนินการแล้วเสร็จ		หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย			
จุดประสงค์ที่ 2 พัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์ สำนักวิชาศึกษาศาสตร์และส่งเสริมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	โครงการพัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์สำนักวิชาศึกษาศาสตร์ (SPP) มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต - A3	3	3	2.2 พัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์ สำนักวิชาศึกษาศาสตร์และส่งเสริมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (SPP) (A3)	คนงาน	80	10	20	ไม่บรรลุ
จุดประสงค์ที่ 4 ส่งเสริมวิจัย บริการวิชาการ และนวัตกรรมสู่ชุมชน	โครงการพัฒนาการบริการวิชาการ - A8	4	2	4.1 จำนวนผลงานบริการวิชาการสู่ชุมชน (A8)	บาท	500,000	31,750	6.35	ไม่บรรลุ
สรุปโครงการ				สรุปตัวชี้วัด					
	โครงการทั้งสิ้น	2		ตัวชี้วัดทั้งสิ้น	2				
	โครงการที่คิดรวมก้าวหน้า 50% ขึ้นไป	2		ตัวชี้วัดที่คิดรวมก้าวหน้า 50% ขึ้นไป	0				
	โครงการที่คิดรวมก้าวหน้าร้อยละ 50%	0		ตัวชี้วัดที่คิดรวมก้าวหน้าร้อยละ 50%	2				

21) สำนักวิชาศึกษาศาสตร์

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
โครงการรายสำนักปีงบประมาณ (Agenda) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
รอบไตรมาสที่ 2 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)

สำนักวิชาศึกษาศาสตร์

จุดประสงค์	โครงการ	จำนวนโครงการ	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละการดำเนินงาน
1. จุดประสงค์บริหารงาน	จุดประสงค์ที่ 2 พัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์ สำนักวิชาศึกษาศาสตร์และส่งเสริมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ			
2. โครงการ	โครงการพัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์สำนักวิชาศึกษาศาสตร์ (SPP) มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต - A3			
3. สรุปรายงาน				
งบทั้งสิ้น	จำนวนงบประมาณ		ผลการดำเนินงาน	ร้อยละการดำเนินงาน
1. งบประมาณงบสิ้นปี		0.00	0.00	0.00
2. งบคงเหลือจากปีงบประมาณก่อน		20,000.00	0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น		20,000.00		
4. ตัวชี้วัด				
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละความก้าวหน้า
2.2 พัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์ สำนักวิชาศึกษาศาสตร์และส่งเสริมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (SPP) (A3)	คนงาน	80	10	20
5. สถานะโครงการ	สรุปตัวชี้วัดโครงการ			
6. กิจกรรม / วัตถุประสงค์ / ภูมิเป้าประสงค์ / ผลสัมฤทธิ์				
กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปเป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม	
(1) ภารกิจพัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์ สำนักวิชาศึกษาศาสตร์และส่งเสริมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (SPP)	พ.ศ. 2566	(ผู้จัดการงาน)	ดำเนินการพัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์ สำนักวิชาศึกษาศาสตร์และส่งเสริมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (SPP)	
(2) ภารกิจพัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์ สำนักวิชาศึกษาศาสตร์และส่งเสริมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (SPP) - วัตถุประสงค์พัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์ (Organizational Profile: OP) (ตัวชี้วัด)	พ.ศ. 2566	(ผู้จัดการงาน)	ดำเนินการพัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์ สำนักวิชาศึกษาศาสตร์และส่งเสริมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (SPP)	
(3) วัตถุประสงค์ที่ 183 กฎหมาย 3.1 ความปลอดภัยของข้อมูล (Customer)	พ.ศ. 2567	ดำเนินการพัฒนาระบบการศึกษาศาสตร์	รายงานผลการดำเนินงาน 3 ปี	

20 สำนักวิชาศึกษาศาสตร์

เอกสารราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

21) สำนักวิชาศึกษาศาสตร์ - Google

docs.google.com/spreadsheets/d/1Hc.../edit#gid=1302278847

20 สำนักวิชาศึกษาศาสตร์

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน

โครงการการส่งเสริมประชาธิปไตย (Agenda) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รอบไตรมาสที่ 2 (ไตรมาส 2566 - เดือน 2567)

สำนักวิชาศึกษาศาสตร์

1. จุดประสงค์ของโครงการ จุดประสงค์ 4 ด้านของโครงการ เพื่อสนับสนุนการส่งเสริมประชาธิปไตย

2. วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

3. ยุทธศาสตร์

แหล่งเงิน	จำนวนงบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละการดำเนินงาน
1. งบประมาณแผ่นดิน	0	0	0%
2. งบอุดหนุนรายหัว	0	0	0%
รวมทั้งสิ้น	0	0	0%

4. ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย	ผล	ร้อยละการดำเนินงาน
4.2.1 จำนวนนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ (AB)	คน	800,000	31,750	6.35

5. สถานะโครงการ สถานะการดำเนินงาน

6. กิจกรรม / ระยะเวลา / หน่วยงาน / แหล่งเงินโครงการ

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน	หน่วยงาน	แหล่งเงินโครงการ
1. เฝ้าระวังและประเมินการดำเนินงานของโครงการ 2567	ผู้ชี้แจง/ผู้ประสานงาน	สำนักวิชาศึกษาศาสตร์	งบอุดหนุนรายหัวปีงบประมาณ 2567
2. การสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ 2 ครั้ง (รวมไตรมาสละ 6 เดือน หรือ 12 เดือน)	ค.ศ. 67 , 6.8.67	ผู้ชี้แจง/ผู้ประสานงาน	โครงการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ 2567 (งบอุดหนุนรายหัว หรือ 6 เดือน หรือ 12 เดือน)
3. การสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ	ค.ศ. 67 , 6.8.67	ผู้ชี้แจง/ผู้ประสานงาน	โครงการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ 2567 (งบอุดหนุนรายหัว หรือ 6 เดือน หรือ 12 เดือน)
4. การสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ	ค.ศ. 67	ผู้ชี้แจง/ผู้ประสานงาน	โครงการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ 2567 (งบอุดหนุนรายหัว หรือ 6 เดือน หรือ 12 เดือน)

7. ผลการดำเนินงาน

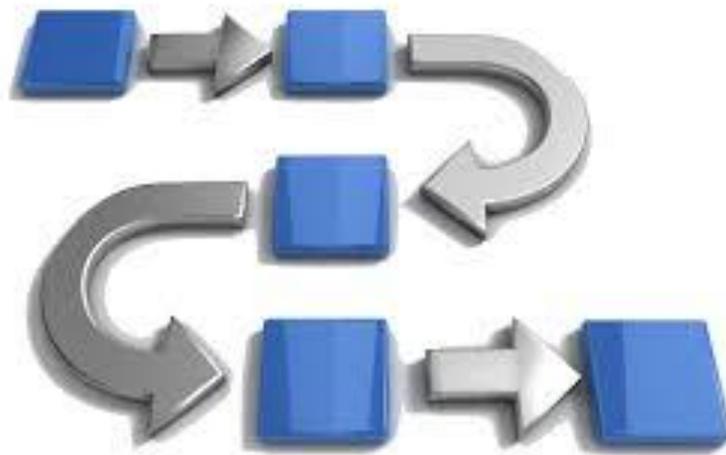
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

คณะจัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University