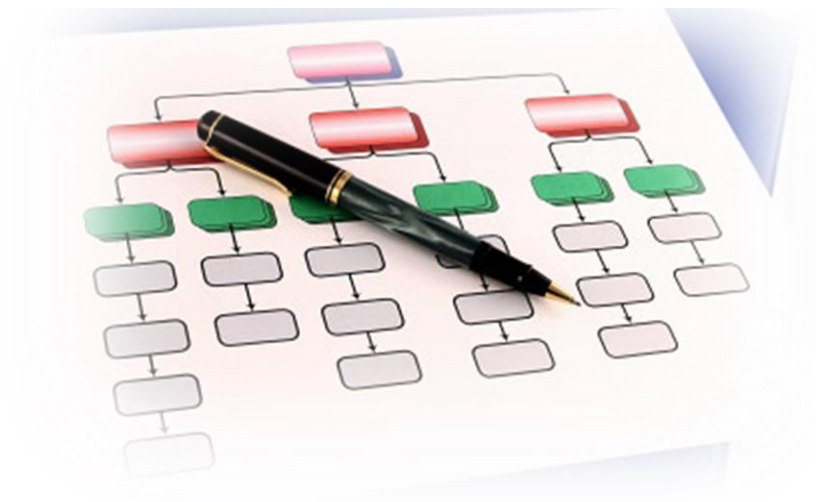




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่...1...)
ประกาศใช้ ณ วันที่25 ธันวาคม 2561....

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ
แผนปฏิบัติการประจำปี
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีเล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแผน ในการดำเนินงานพัฒนาองค์กรไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยาม ศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับ นี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

คณะผู้จัดทำ
25 ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	9
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	10
7.4 เอกสารอ้างอิง	10
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	10
9. ระบบติดตามประเมินผล	10
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร	13
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
FM – CS3-01 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	16
คณะผู้จัดทำ	38

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม**ขั้นตอนการเตรียมจัดทำแผน** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2) รวบรวมและสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และ 3) วิเคราะห์และสรุปปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก **ขั้นตอนการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพในปัจจุบันของมหาวิทยาลัย** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) สำรวจเพื่อประเมินค่าคะแนนน้ำหนักของปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และ 2) วิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์โดยใช้โปรแกรม Excel **ขั้นตอนการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์** ประกอบด้วยกิจกรรมทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์ **ขั้นตอนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) กำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์ 2) รวบรวมและสรุป (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 3) รวบรวมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับมหาวิทยาลัย พร้อมงบประมาณและแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ และ 4) เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี **ขั้นตอนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะรวบรวมเสนอผู้บริหาร เป็นระยะและเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติราชการในปีถัดไป

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ขององค์การ (Corporate Goal) แผนยุทธศาสตร์ที่ดีนั้นจะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ขององค์การ อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของสมาชิกในองค์การ

ที่ได้ทำงานร่วมกัน โดยวิสัยทัศน์นี้เป็นความเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่องค์การประสงค์จะไปให้ถึง และแปลงออกมาเป็นวัตถุประสงค์ (Objective) ที่สามารถวัดได้ ทั้งนี้องค์การสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ ยิ่งไปกว่านั้นองค์การยังสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ยุทธศาสตร์ หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จุดหมายจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการ และดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

พันธกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจ สามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้ง มาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน และแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

วิสัยทัศน์ หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงานเป็น ภายในกรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยการจัดทำวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ควรกระทำเมื่อเราได้กำหนดพันธกิจของหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงนำพันธกิจทั้งหมด มาพิจารณาในภาพรวมว่าหน่วยงานจะต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้าง และเพื่อให้หน่วยงานสามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อ หน่วยงานต้องมีความเป็นเลิศในด้านใด หรือควรมุ่งเน้นไปในทิศทางใด

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่าหากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้วใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร ยกตัวอย่างเช่น เป้าประสงค์ของกรมสรรพากรประการหนึ่ง คือ รัฐมีรายได้จากการจัดเก็บภาษีเพียงพอในการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ จากตัวอย่างนี้ผู้ได้รับประโยชน์ คือ ภาครัฐ โดยได้ประโยชน์คือ สามารถจัดเก็บภาษีได้มากพอที่จะนำไปพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ ได้

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ขั้นตอนนี้เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต ยกตัวอย่างเช่น “จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการในหนึ่งเดือน” เป็นต้นโดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำมาเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

ค่าเป้าหมาย หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือ ระบุว่า ในแผนงานนั้นๆ หน่วยงานต้องการทำอะไรให้ได้เป็นจำนวนเท่าไร และภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย ยกตัวอย่างเช่น ต้องผลิตนักสังคมสงเคราะห์ เพิ่มเป็นจำนวน 1,250 คน ภายในระยะเวลา 5 ปี เป็นต้น

กลยุทธ์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้น จากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical success factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่า ในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่งๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และเราจำเป็นต้องทำอย่างไร จึงจะไปสู่จุดนั้นได้

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ระดับกรม หรือเมื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนด ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมาย การให้บริการ

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการ ให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการ อะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Provider) ให้กับประชาชนเป้าหมายตามความต้องการของรัฐบาล ในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service purchaser) ให้กับประชาชน ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้ วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่องค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมี ตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ		บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1)	คณบดี	1. พิจารณาแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2. กำกับ และติดตามการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ร่วมทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ 4. ร่วมกำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์ 5. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

	ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
2)	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่างๆ กับคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทาง และแนวทางที่กำหนด 2. ร่วมทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ 3. ร่วมกำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์ 4. พิจารณาแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 5. กำกับ และติดตามการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
3)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมดำเนินการเก็บข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก 2. ร่วมทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ 3. ร่วมกำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์ 4. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
4)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวทางการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงาน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 4. ดำเนินการเก็บข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก 5. ร่วมทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ 6. ร่วมกำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์ 7. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 8. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการในระดับต่างๆ 9. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5)	บุคลากรภายในคณะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับทราบและปฏิบัติตามแผนฯ

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : รัฐบาล/กระทรวง/มหาวิทยาลัย	ให้หน่วยงานนโยบายหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จัดสรร
ผู้รับบริการ : บุคลากรของหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมที่ช่วยเพิ่มศักยภาพและการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น ตัวชี้วัดที่ได้รับมีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน มีรายละเอียดของวิธีการวัด และการประเมินผลที่ชัดเจน ความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน และสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้ ผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> ทิศทางในการพัฒนาที่ชัดเจน และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ
คู่ความร่วมมือ : ผู้บริหาร	ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ โดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี และมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผน

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

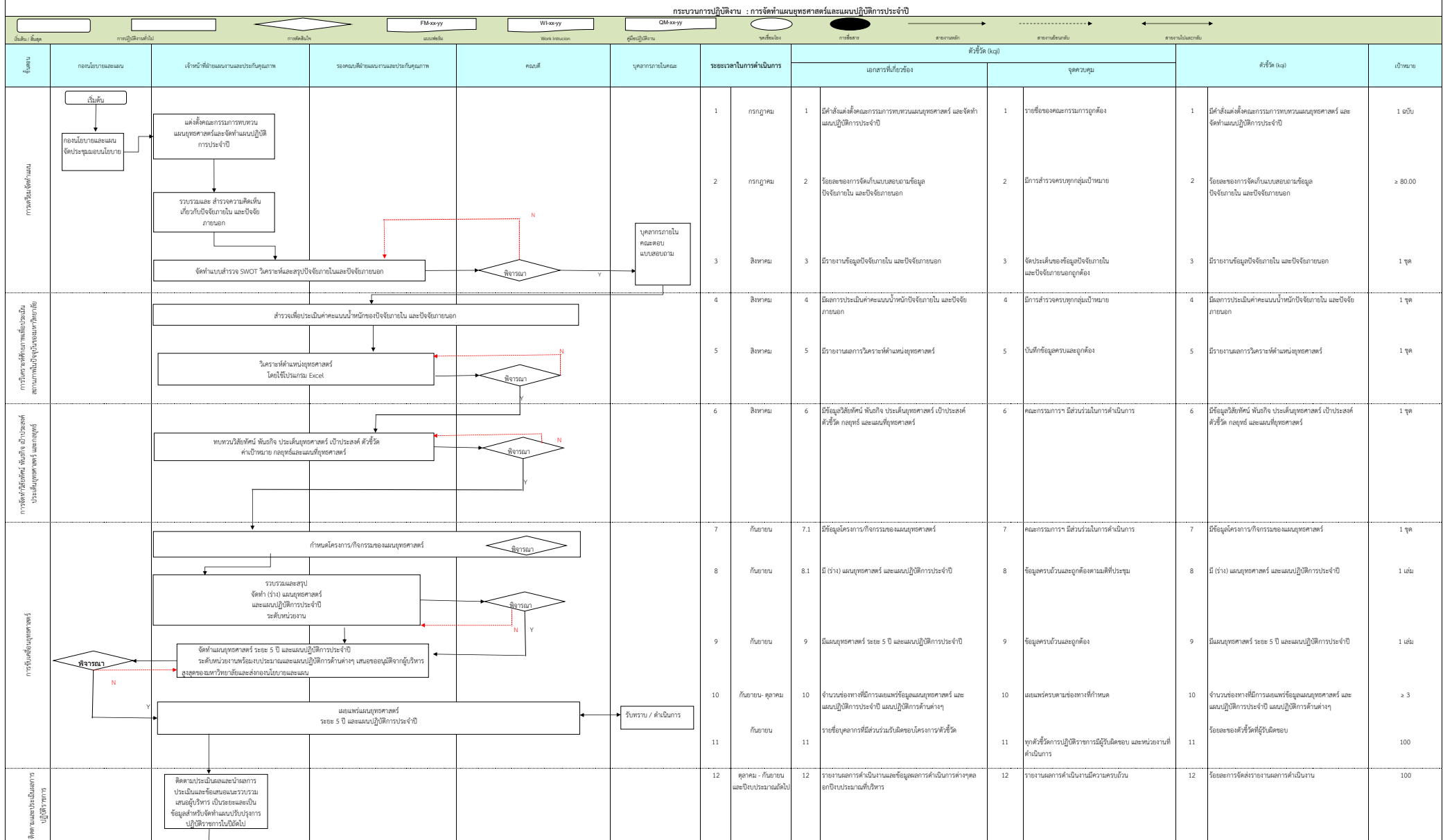
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยบรรลุตตามเป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์ที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยได้มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานแล้ว พบว่า กระบวนการที่นำไปใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีกระบวนการ ดังนี้

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)






ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอน	กรอบนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	คณบดี	บุคลากรภายในคณะ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KQI)		ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย
							เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
		สิ้นสุด								
<p>ผู้อนุมัติ (ผศ.ดร.อานันท์ ต๊ะปิ่นตา) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ 25 ธันวาคม 2561</p>									ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละของการบรรลุตามตัวชี้วัด ของแผนปฏิบัติการ	เป้าหมาย ≥ 80.00

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI – 001 : จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>			
คำจำกัดความ : เป็นการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับทราบนโยบายมหาวิทยาลัย รับแบบฟอร์ม การจัดทำแผนจากมหาวิทยาลัย	ก.ค.	ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (FM – CS3-01)
3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพร้อมทั้ง จัดการประชุมแนวทางการจัดทำแผนประจำปี	ก.ค.	ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	รายงานการประชุม
4. สํารวจ SWOT และวิเคราะห์หาตำแหน่ง ยุทธศาสตร์ของคณะ	ก.ค. – ส.ค.	คณบดี/ รองคณบดี ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ/ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ	ผลการวิเคราะห์ SWOT
5. วิเคราะห์ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และ แผนที่ยุทธศาสตร์	ส.ค.	คณบดี/ รองคณบดี ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ/ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ ยุทธศาสตร์
6. ตั้งโครงการงบประมาณ ตัวชี้วัดตามที่ได้รับ มอบหมาย	ส.ค. – ก.ย.	คณบดี/ รองคณบดี ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ/ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ	ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของ แผนยุทธศาสตร์
7. จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ของคณะ	ก.ย.	ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	ร่างแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการของคณะ
8. เผยแพร่แผนฯ	ก.ย. – ต.ค.	คณบดี/ รองคณบดี ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ/ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ	แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการของคณะ

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI – 001 : จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี		
	คำจำกัดความ : เป็นการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. ติดตาม ประเมินผล เก็บข้อมูลแผนฯ	ต.ค. – ก.ย.	ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	ผลติดตาม ประเมินผล ข้อมูล แผนฯที่เก็บได้

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM – CS3-01	แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

7.4 เอกสารอ้างอิง

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม
- 3) แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 4) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 1) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
- 2) ร้อยละของการบรรลุตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ	คณบดี/ รองคณบดีฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม – กันยายน ของปีถัดไป	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ	คณบดี/ รองคณบดีฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	กันยายน ของปีถัดไป	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ	คณบดี/ รองคณบดีฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	กันยายน ของปีถัดไป	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ	คณบดี/ รองคณบดีฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ตุลาคม ของปีถัดไป	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ	คณบดี/ รองคณบดีฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคม ของปีถัดไป	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ	คณบดี/ รองคณบดีฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ต๊ะปิ่นตา ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีมาใช้ในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ต๊ะปิ่นตา)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์
และแผนปฏิบัติการประจำปี
(FM – CS3 – 01)**



แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 – 2564)
และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

(ชื่อหน่วยงาน)

ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

เมื่อวันที่

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สารบัญ

ส่วน 1 บทนำ

- 1.1 ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน
- 1.2 โครงสร้างหน่วยงาน
- 1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)
- 1.4 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - 1.4.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
 - 1.4.2 ข้อมูลนักศึกษา
 - 1.4.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
 - 1.4.4 ข้อมูลการดำเนินงานของบัณฑิต
 - 1.4.5 ข้อมูลผลงานวิจัย
 - 1.4.6 ข้อมูลการบริการวิชาการและวิชาชีพ
 - 1.4.7 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 1.4.8 ข้อมูลบุคลากร
- 1.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 – 2564)

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 แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 –2564) ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 สาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 – 2564)

- 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.2560-2564

ส่วนที่ 4 แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 – 2564)

ส่วนที่ 5 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ส่วนที่ 6 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

ภาคผนวก

- 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ
- 2 ผลการวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์
- 3 ประมวลภาพกิจกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 – 2564) และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (หน่วยงาน)
- 4 รายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 – 2564) และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (หน่วยงาน)

เงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์ขั้นต่ำของ ก.พ.			
ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต			

1.4.5 ข้อมูลผลงานวิจัย

สาขาวิชา	จำนวน	ปีงบประมาณ 2559		ปีงบประมาณ 2560		ปีงบประมาณ 2561	
		ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้
	รวมทั้งสิ้น						

1.4.6 ข้อมูลการบริการวิชาการ

สาขาวิชา	จำนวนโครงการบริการวิชาการ		
	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ 2560	ปีงบประมาณ 2561
	รวมทั้งสิ้น		

1.5 ขั้นตอนการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 - 2564) และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์ (ชื่อหน่วยงาน)

2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร

2.1.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Analysis)

2.2 ประเด็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ (ชื่อหน่วยงาน)

2.2.1 ประเด็นจุดแข็ง (Strengths : S)(3 ประเด็น) ดังต่อไปนี้

2.2.2 ประเด็นจุดอ่อน (Weaknesses : W)(2 ประเด็น) ดังต่อไปนี้

2.2.3 ประเด็นโอกาส (Opportunities : O) (3 ประเด็น) ดังต่อไปนี้

2.2.4 ประเด็นภัยคุกคาม (Threats : T) (2 ประเด็น) ดังต่อไปนี้

2.3 ผลการวิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์ของ (หน่วยงาน)

2.3.1 ตำแหน่งยุทธศาสตร์ของ (หน่วยงาน) ในปัจจุบัน

2.3.2 ตำแหน่งยุทธศาสตร์ที่ปรับปรุงแล้ว

ส่วนที่ 3 สารสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 – 2564)

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.2560 – 2564

ส่วนที่ 4 แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 – 2564)

(ใช้ไฟล์ Excel)

ส่วนที่ 5 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

(ใช้ไฟล์ Excel)

ส่วนที่ 6 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การแปลงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 – 2564) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ไปสู่การปฏิบัติจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาไปสู่การจัดทำแผนงานและโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการพัฒนาระบบข้อมูลและการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายใน (ชื่อหน่วยงาน) ในเรื่องแนวคิดและสาระสำคัญของยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อปรับกระบวนการและกลไกการบริหารจัดการให้สามารถสนับสนุนการแปลงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดเป็นเครื่องมือ

เป้าหมาย

1. ผู้บริหารและบุคลากรของ(ชื่อหน่วยงาน)มีความรู้ความเข้าใจใน แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 และมีส่วนร่วมในกระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ
2. มีกลไกและกระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ และมีการจัดทำแผนงานและโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัด
3. กำหนดเครื่องชี้วัดผลสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ได้อย่างเป็นรูปธรรม

แนวทางการดำเนินการ

เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังกล่าว จึงวางมาตรการและกำหนดแนวทางการแปลงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล ดังนี้

1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 พร้อมกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันขององค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกให้มีความพร้อมและมีส่วนร่วมในการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีแนวทาง ดังนี้

1.1 สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแนวคิดและสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 โดยการจัดเวทีสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนา ให้กับบุคลากร ให้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

1.2 ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางของแผนงานและโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ โดยเน้นผลลัพธ์ของการดำเนินงานเป็นหลัก

1.3 ส่งเสริมให้สาขาวิชาต่างๆ ของ (ชื่อหน่วยงาน) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถเชื่อมโยง และประเมินผลงานของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

1.4 จัดให้มีการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างพันธสัญญาเชิงยุทธศาสตร์ทั่วองค์กรทั้งระบบ พร้อมทั้งเชื่อมโยงผลงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สู่การประเมินผลงาน

1.5 ส่งเสริมมาตรการในการประชาสัมพันธ์และการสร้างบรรยากาศยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง ผ่านสื่อภายใน (ชื่อหน่วยงาน) ผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อกระตุ้น ปลุกเร้า และขับเคลื่อนงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

2. พัฒนาระบบการจัดการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะบูรณาการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยมีแนวทางดังนี้

2.1 สนับสนุนการจัดทำแผนงาน/โครงการในลักษณะการบูรณาการและประสานงานระหว่าง หน่วยงานภายใน (ชื่อหน่วยงาน) ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนา อาทิเช่น

- (1) แผนปฏิบัติพัฒนาสาขาวิชาสู่เอตทัคคะ
- (2) แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- (3) แผนปฏิบัติการด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย
- (4) แผนปฏิบัติการด้านการวิจัย
- (5) แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ
- (6) แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- (7) แผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้
- (8) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- (9) แผนพัฒนาบุคลากร
- (10) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
- (11) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- (12) แผนการจัดการความรู้
- (13) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (14) แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- (15) แผนปฏิบัติการด้านปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- (16) แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
- (17) แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
- (18) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

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. การติดตามและประเมินผลผลการดำเนินการตามกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งสรุปทบทวนและข้อเสนอแนะสำหรับนำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพต่อไป
2. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำรายงานผลรายไตรมาสเพื่อแสดงถึงความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคต่างๆ ให้ผู้บริหารทุกระดับทราบและดำเนินการแก้ไขเพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมถึงการจัดทำรายงานผลงานประจำปี เผยแพร่สู่สาธารณะ

3. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

4. การติดตามผลตามคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้แล้ว โดยมีการกำหนดระยะเวลาการติดตามประเมินผลตนเองในรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

5. ควรมีกลไกเชื่อมโยงการประเมินผลงานรายบุคคลกับผลงานในระดับสาขาวิชา เพื่อเชื่อมโยงกับผลงานในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงถึงผลสำเร็จของการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้ตามบริบทของหน่วยงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 - 2564)

และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ภาคผนวก 2

ผลการวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์

ภาคผนวก 3

ประมวลภาพกิจกรรมการ

ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 – 2564)

และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ภาคผนวก 4

รายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการ
ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564)
และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. อาจารย์ ดร. ชินวัฒน์ ศาสนนันทน์ | รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ |
| 2. นางสาวรดาศา โพธิ์จาด | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ |
| 3. นางสาวสุมิตรา พรหมขุนทอง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 4. นายศุภกิจ ขจรกิตติมศักดิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 5. นายอิทธิเชษฐ์ กาฬสุวรรณ | บุคลากร |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University