



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วิทยาเขตนครปฐม

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2565)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2564



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

และแผนปฏิบัติการ

วิทยาเขตนครปฐม



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเตรียมจัดทำแผน ขั้นตอนการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพในปัจจุบันของหน่วยงาน ขั้นตอนการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ขั้นตอนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และขั้นตอนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

คณะผู้จัดทำ

ธันวาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	7
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม)	7
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่)	8
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	9
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	10
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	10
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	10
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	11
ภาคผนวก.....	12
ภาคผนวก ก	13
หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	14
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	15
FM-CS3-01 แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	16
คณะผู้จัดทำ	20

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเตรียมจัดทำแผน ประกอบด้วยกิจกรรม 1) แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2) รวบรวมและสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก 3) วิเคราะห์และสรุปปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก **ขั้นตอนการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพในปัจจุบันของหน่วยงาน** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) สำรองเพื่อประเมินค่าคะแนนน้ำหนักของปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก 2) วิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์โดยใช้โปรแกรม Excel **ขั้นตอนการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์ **ขั้นตอนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) กำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์ 2) รวบรวมและสรุป (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 3) รวบรวมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับหน่วยงาน พร้อมงบประมาณและแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ 4) เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและจัดส่งให้กองนโยบายและแผน **ขั้นตอนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ 2) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติให้กองนโยบายและแผนทราบเป็นประจำทุกเดือน 4) จัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน และ 5) นำผลการประเมินมาจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติราชการในปีถัดไป

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

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

แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ขององค์การ (Corporate Goal) แผนยุทธศาสตร์ที่ดีนั้น จะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ขององค์การ อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของสมาชิกในองค์การ ที่ได้ทำงานร่วมกัน โดยวิสัยทัศน์นี้เป็นความเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่องค์การประสงค์ จะไปให้ถึง และแปลงออกมาเป็นวัตถุประสงค์ (Objective) ที่สามารถวัดได้ ทั้งนี้้องค์การสามารถใช้ แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ ยิ่งไปกว่านั้นองค์การยังสามารถใช้ แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีได้อีกด้วย

ยุทธศาสตร์ หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จุดหมายจึงเป็นสิ่งที่ สำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการ และดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

พันธกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจ สามารถทำ ได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้ง มาเป็น แนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน และแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวก และถูกต้อง

วิสัยทัศน์ หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงานเป็น ภายในกรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยการจัดทำ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ควรกระทำเมื่อเราได้กำหนดพันธกิจของหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้น จึงนำพันธกิจทั้งหมด มาพิจารณาในภาพรวมว่าหน่วยงานจักต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้าง และเพื่อให้ หน่วยงานสามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อ หน่วยงานต้องมีความเป็นเลิศในด้านใด หรือควรมุ่งเน้นไป ในทิศทางใด

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็น ยุทธศาสตร์นี้ สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงาน ต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการ ให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์ มาพิจารณาว่าหากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้ว ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร ยกตัวอย่างเช่น เป้าประสงค์ของกรมสรรพากร ประการหนึ่ง คือ รัฐมีรายได้จากการจัดเก็บภาษีเพียงพอในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ จากตัวอย่างนี้ ผู้ได้รับประโยชน์ คือ ภาครัฐ โดยได้ประโยชน์คือ สามารถจัดเก็บภาษีได้มากพอที่จะนำไปพัฒนาประเทศ ในด้านต่างๆ ได้

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ขั้นตอนนี้เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต ยกตัวอย่างเช่น “จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการในหนึ่งเดือน” เป็นต้นโดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำมาเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

ค่าเป้าหมาย หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือ ระบุว่า ในแผนงานนั้นๆ หน่วยงานต้องการทำอะไรให้ได้เป็นจำนวนเท่าไร และภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย ยกตัวอย่างเช่น ต้องผลิตนักสังคมสงเคราะห์เพิ่มเป็นจำนวน 1,250 คน ภายในระยะเวลา 5 ปี เป็นต้น

กลยุทธ์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้นจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical success factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่งๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และเราจำเป็นต้องทำอย่างไรจึงจะไปสู่จุดนั้นได้

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานระดับกรม หรือเมื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนด ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการ

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Provider) ให้กับประชาชนเป้าหมายตามความต้องการของรัฐบาล ในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service purchaser) ให้กับประชาชน ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่องค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ		บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1)	ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาและอนุมัติแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
2)	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ คณะกรรมการอำนวยการ	1. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่างๆ กับคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทาง และแนวทางที่กำหนด 2. พิจารณาแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี 3. กำกับ และติดตามการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
3)	คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	1. ร่วมดำเนินการเก็บข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก 2. ร่วมทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ 3. ร่วมกำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์
4)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน	1. จัดทำแนวทางการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงาน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 4. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 5. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 6. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 7. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 8. ขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี จากอธิการบดี
5)	กองนโยบายและแผน	1. ติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : มหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้กองในสำนักงานวิทยาเขตนำนโยบายหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ 2. เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จัดสรร
ผู้รับบริการ : ผู้บริหารผู้บริหาร/กองในสำนักงานวิทยาเขต	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมที่ช่วยเพิ่มศักยภาพและการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น 2. ตัวชี้วัดที่ได้รับความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน 3. มีรายละเอียดของวิธีการวัดและการประเมินผลที่ชัดเจน 4. ความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน และสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจ 5. ผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : วิทยาเขต	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทิศทางในการพัฒนาที่ชัดเจนและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 2. ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ
คู่ความร่วมมือ : ผู้บริหารหน่วยงาน	ผู้บริหารหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
กฎหมาย/ระเบียบ : พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการระยะ 5 ปี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฯลฯ และในแต่ละปีงบประมาณให้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอรัฐมนตรี

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ โดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี และมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตามแผน

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

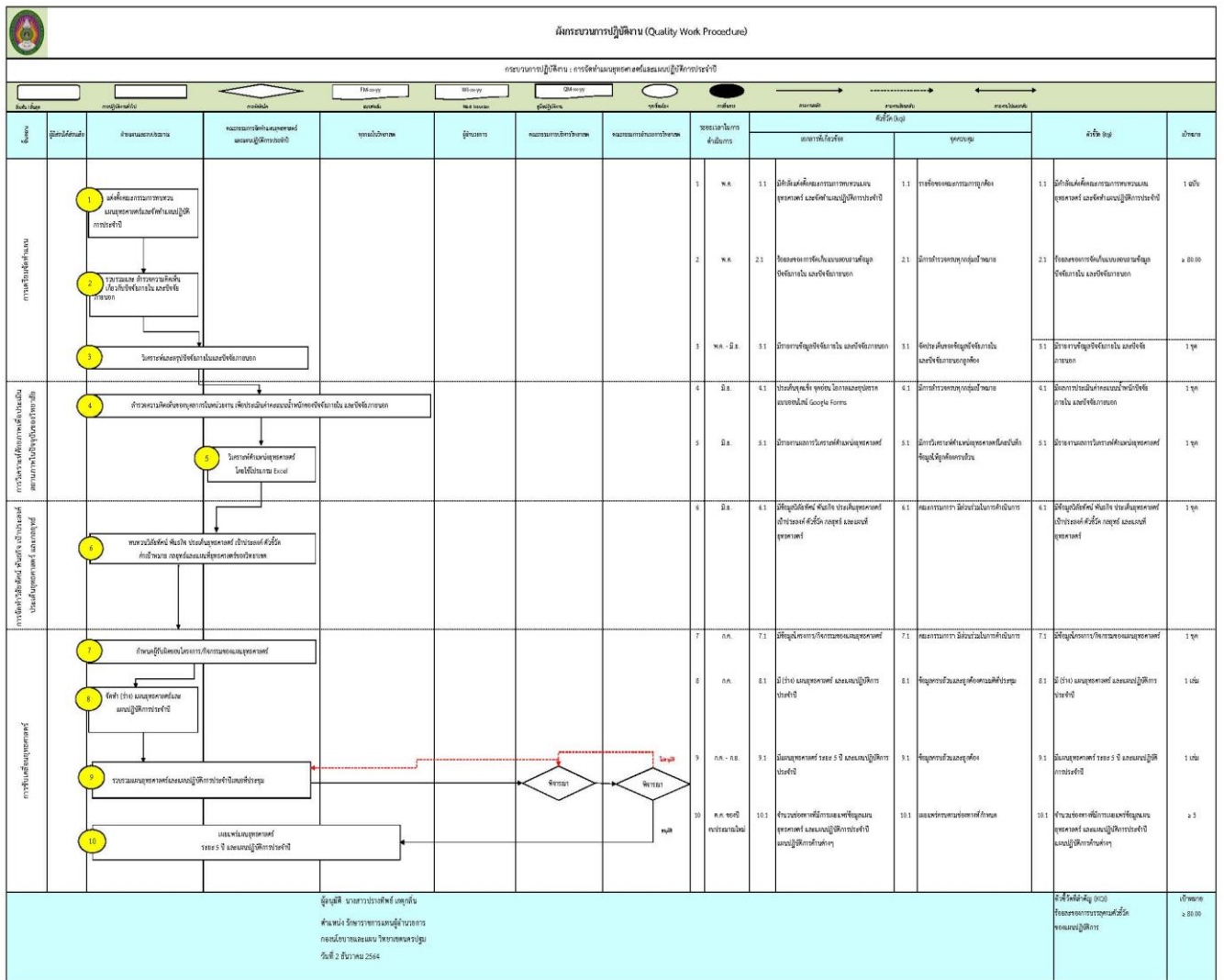
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
การปฏิบัติการของสถาบันวิจัยและพัฒนาบรรลุตามเป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์ที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยได้มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานแล้ว พบว่า กระบวนการที่นำไปใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีกระบวนการ ดังนี้


7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)


7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)



(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเดิม)

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI) (เอามาจาก Flow chart)

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI – 001 : จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี			
คำจำกัดความ : เป็นการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	มิ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน แผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานจากผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
3. นำข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ได้จากมหาวิทยาลัยมาสำรวจเพื่อประเมินค่าคะแนนน้ำหนักของปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	- แบบฟอร์มผลการประเมินค่าคะแนนน้ำหนักปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก
4. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์ และกำหนดโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	- ข้อมูลผลการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แผนที่ยุทธศาสตร์ และโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์
5. จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	- (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
6. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
7. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
8. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดี	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI – 001 : จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี		
	คำจำกัดความ : เป็นการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี		
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	- เล่มแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM – CS3-01	แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

7.4 เอกสารอ้างอิง

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม
- 4) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี วิทยาเขตนครปฐม
- 5) เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 1) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
- 2) ร้อยละของการบรรลุตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม – กันยายนของปีถัดไป	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	กันยายนของปีถัดไป	ฝ่ายแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	กันยายนของปีถัดไป	ฝ่ายแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ตุลาคมของปีถัดไป	ฝ่ายแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม นำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2564

(นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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



แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)
และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(ชื่อหน่วยงาน)

ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

เมื่อวันที่

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 ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต
 - 1.4.5 ข้อมูลผลงานวิจัย
 - 1.4.6 ข้อมูลการบริการวิชาการและวิชาชีพ
 - 1.4.7 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 1.4.8 ข้อมูลบุคลากร
- 1.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565 – 2569)

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.2565 –2569) ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 สารสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565 – 2569)

- 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.2565-2569

ส่วนที่ 4 แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565 - 2569)

ส่วนที่ 5 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ส่วนที่ 6 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

ภาคผนวก

- 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ
- 2 ผลการวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์
- 3 ประมวลภาพกิจกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565 - 2569) และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (หน่วยงาน)
- 4 รายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565 - 2569) และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (หน่วยงาน)

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

1. นางสาวณัฐชา สี่ปัญญาพร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/3 ม.2 ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University
NakhonPathom Campus