

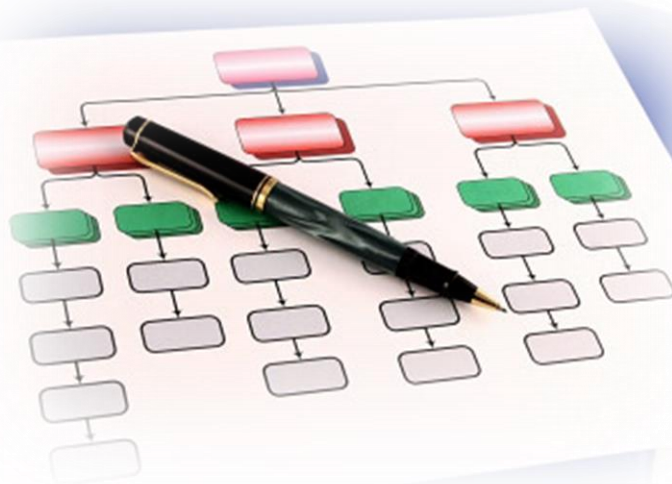
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2561



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ (GE)

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเตรียมจัดทำแผน ขั้นตอนการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพในปัจจุบันของมหาวิทยาลัย ขั้นตอนการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ขั้นตอนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และขั้นตอนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ธันวาคม 2561

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม **ขั้นตอนการเตรียมจัดทำแผน** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2) รวบรวมและสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และ 3) วิเคราะห์และสรุปปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก **ขั้นตอนการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพในปัจจุบันของสำนัก ตามแนวทางของมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน) กำหนด** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) สำรวจเพื่อประเมินค่าคะแนนน้ำหนักของปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และ 2) วิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์โดยใช้โปรแกรม Excel **ขั้นตอนการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์** ประกอบด้วยกิจกรรมทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์ **ขั้นตอนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) กำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์ 2) รวบรวมและสรุป (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 3) รวบรวมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับมหาวิทยาลัย พร้อมมอบหมายและแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ และ 4) เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี **ขั้นตอนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ 2) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบเป็นประจำทุกเดือน 4) รายงานผลการปฏิบัติราชการ 5) รายงานผลการปฏิบัติราชการให้คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาตรวจสอบ รอบ 6,9,12 เดือน และ 6) นำผลการประเมินมาจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติราชการในปีถัดไป

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ

ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลาง จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ขององค์การ (Corporate Goal) แผนยุทธศาสตร์ที่ดีนั้น จะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ขององค์การ 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 ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่าหากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้วใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร ยกตัวอย่างเช่น เป้าประสงค์ของกรมสรรพากรประการหนึ่ง คือ รัฐมีรายได้จากการจัดเก็บภาษีเพียงพอในการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ จากตัวอย่างนี้

ผู้ได้รับประโยชน์ 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 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 หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ		บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1)	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	1. พิจารณาแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2. กำกับ และติดตามการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
2)	ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่างๆ กับคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทาง และแนวทางที่กำหนด 2. พิจารณาแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 3. กำกับ และติดตามการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
3)	คณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. ร่วมดำเนินการเก็บข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก 2. ร่วมทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ 3. ร่วมกำหนดโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์
4)	กองนโยบายและแผน (รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่)	1. จัดทำแนวทางการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงาน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 4. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 5. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) และสภามหาวิทยาลัย 6. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5)	หน่วยงาน	1. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. ขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ต่ออธิการบดี

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : รัฐบาล/กระทรวง	ให้มหาวิทยาลัยน่านนโยบายหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จัดสรร
ผู้รับบริการ : ผู้บริหาร/หน่วยงาน	<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 : ผู้บริหารหน่วยงาน	ผู้บริหาร/หน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ โดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี และมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผน

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่ง มอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยบรรลุ ตามเป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์ ที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยได้มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานแล้ว พบว่า กระบวนการที่นำไปใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีกระบวนการ ดังนี้

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี															
ขั้นตอน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นโยบายและแผน	สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	อธิการบดี	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ตัวชี้วัด (kq)		เป้าหมาย		
											เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม			
การเตรียมจัดทำแผน										1	ม.ค.	1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1 รายชื่อของคณะกรรมการถูกต้อง	1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1 ฉบับ
										2	พ.ค.	2.1 ร้อยละของการจัดเก็บแบบสอบถามข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก	2.1 มีการสำรวจครบทุกกลุ่มเป้าหมาย	2.1 ร้อยละของการจัดเก็บแบบสอบถามข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก	≥ 80.00
										3	พ.ย. - มิ.ย.	3.1 มีรายงานข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก	3.1 จัดประเด็นของข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกถูกต้อง	3.1 มีรายงานข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก	1 ชุด
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันของมหาวิทยาลัย										4	มิ.ย.	4.1 มีผลการประเมินค่าคะแนนน้ำหนักปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก	4.1 มีการสำรวจครบทุกกลุ่มเป้าหมาย	4.1 มีผลการประเมินค่าคะแนนน้ำหนักปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก	1 ชุด
										5	มิ.ย.	5.1 มีรายงานผลการวิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์	5.1 บันทึกข้อมูลครบและถูกต้อง	5.1 มีรายงานผลการวิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์	1 ชุด
การจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์										6	มิ.ย.	6.1 มีข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์	6.1 คณะกรรมการฯ มีส่วนร่วมในการดำเนินการ	6.1 มีข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์	1 ชุด
										การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	7	ก.ค.	7.1 มีข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์	7.1 คณะกรรมการฯ มีส่วนร่วมในการดำเนินการ	7.1 มีข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์
											8	ก.ค.	8.1 มี (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	8.1 ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องตามมติที่ประชุม	8.1 มี (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
										9	ก.ค. - ก.ย.	9.1 มีแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	9.1 ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง	9.1 มีแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	1 เล่ม
										10	ต.ค. ของปีงบประมาณใหม่	10.1 จำนวนช่องทางที่มีการเผยแพร่ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการด้านต่างๆ	10.1 เผยแพร่ครบตามช่องทางที่กำหนด	10.1 จำนวนช่องทางที่มีการเผยแพร่ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการด้านต่างๆ	≥ 3




ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองนโยบายและแผน	สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	คณะกรรมการจัดทำแผนของศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	อธิการบดี	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KQI)		ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย
											เอกสารที่เกี่ยวข้อง			
											เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน			11	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน		ตรวจสอบยืนยันและลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน				11 ค.ศ. ของปีงบประมาณใหม่	11.1 รายชื่อผู้บริหาร 11.2 เอกสารมอบหมายงาน 11.3 รายชื่อหน่วยงาน	11.1 ทุกตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่มีผู้รับผิดชอบ และหน่วยงานที่ดำเนินการ	11.1 ร้อยละของตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบ	100.00
			12	สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		ปฏิบัติตามตามคำรับรอง				12 ค.ศ. - ก.ย.	12.1 คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน 12.2 เครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล	12.1 ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง	12.1 ร้อยละความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้เข้าประชุม	80.00
			13	ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์		รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ E-Monitoring ทุกเดือน				13 ค.ศ. - ก.ย.	13.1 ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	13.1 ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และตามเวลา	13.1 ร้อยละของหน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานได้ทันเวลา	100.00
			1	รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานราชการ หรือเสนอเข้าที่ประชุม กบม. พิจารณาทุกไตรมาส			พิจารณา			14 เม.ย. - ก.ค. ค.ศ.	14.1 ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 14.2 ผลการอื่นจากหน่วยงานเจ้าภาพ	14.1 ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และตามเวลา	14.1 ร้อยละของตัวชี้วัดที่มีการแก้ไขข้อมูล	20.00
			15	รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาตรวจสอบ รอบ 6,9,12 เดือน			พิจารณา			15 เม.ย. - ก.ค. ค.ศ.	15.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน 6,9,12 เดือน 15.2 มติที่ประชุม กบม. เกี่ยวกับการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน	15.1 ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และตามเวลา	15.1 จำนวนครั้งของการแก้ไขรายงาน	1 ครั้ง
			16	นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป										
<p>ผู้อนุมัติ <i>(Signature)</i> (ดร.ปรีชา พงษ์พิง) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่ 27 ธันวาคม 2561</p>												ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) 1) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย 2) ร้อยละของการบรรลุตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ	เป้าหมาย 1 เล่มของสำนัก ≥ 80.00	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI – 001 : จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี		
คำจำกัดความ : เป็นการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	เม.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	- แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี (GEN – PQ-PL-01)
2. เสนอแบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการฯ	เม.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	
3. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการฯ	เม.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	
4. เสนอแบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อรองอธิการบดีฝ่ายแผนฯ	เม.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	
5. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของรองอธิการบดีฝ่ายแผนฯ	มิ.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	
6. นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมาใส่ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้	ก.ค.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	- ข้อมูลผลการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แผนที่ยุทธศาสตร์ และโครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์ โดยใช้แบบฟอร์มเก็บข้อมูล (GEN-PQ-PL-02) (GEN-PQ-PL-04)
7. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการฯ	ส.ค.-ก.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	
8. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการฯ	ส.ค.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	
9. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อรองอธิการบดีฝ่ายแผนฯ	ก.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	

10. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของรองอธิการบดี ฝ่ายแผนฯ	ก.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	
11. จัดทำเล่มเพื่อเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ก.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	
12. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ก.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	
13. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ก.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	
14. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	ก.ย.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	
15. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ การประจำปี พร้อมเผยแพร่ให้กับหน่วยงาน	ต.ค.	ฝ่ายแผน และงบประมาณ	- เล่มแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
GEN – PQ-PL-01	แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
GEN-PQ-PL-02	แบบฟอร์มจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค
GEN-PQ-PL-03	แบบฟอร์มรายละเอียด โครงการ งบประมาณประจำปีงบประมาณ
GEN-PQ-PL-04	แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญประเด็น SWOT
GEN-PQ-PB-05	แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ
GEN-PQ-PB-06	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลโครงการ

7.4 เอกสารอ้างอิง

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม
- 3) แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 4) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 15 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 5) เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 6) นโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 1) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (1 เล่มของสำนัก)
- 2) ร้อยละของการบรรลุตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ (≥ 80.00)

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	ผู้อำนวยการ / รอง ผู้อำนวยการฝ่าย แผนงาน และบริหาร
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม – กันยายน ของปีถัดไป	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	รองผู้อำนวยการฝ่าย แผนงาน และบริหาร
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	กันยายน ของปีถัดไป	ฝ่ายแผนและ งบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายแผน และงบประมาณ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	กันยายน ของปีถัดไป	ฝ่ายแผนและ งบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายแผน และงบประมาณ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ตุลาคม ของปีถัดไป	ฝ่ายแผนและ งบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายแผน และงบประมาณ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคม ของปีถัดไป	หัวหน้าฝ่ายแผน และงบประมาณ	ผู้อำนวยการ / รอง ผู้อำนวยการฝ่าย แผนงาน และบริหาร

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อีเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อีเล็กทรอนิกส์

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อีเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 27 เดือนธันวาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2561

(ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อีเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์และ
แผนปฏิบัติการประจำปี
(GEN – PQ-PL-01)**



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

(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 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 สำคัญของแผนยุทธศาสตร์ 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)

แบบฟอร์มจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค
(GEN-PQ-PL-02)

แบบฟอร์มจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค

ท่านคิดว่าฝ่ายท่าน มีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค อะไรบ้าง โดยท่านสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ในข้างล่างนี้

จุดแข็ง (Strengths)

- 1).....
- 2)
- 3)
- 4)

จุดอ่อน (Weaknesses)

- 1).....
- 2)
- 3)
- 4)

โอกาส (Opportunities)

- 1).....
- 2)
- 3)
- 4)

อุปสรรค (Threats)

- 1).....
- 2)
- 3)
- 4)

ระบบสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนงานของฝ่าย

- 1).....
- 2)
- 3)

ชื่อผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
ฝ่าย.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2562

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

แบบฟอร์มรายละเอียด โครงการ งบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ 2562

ชื่อโครงการ.....

โครงการ/กิจกรรมย่อย.....

วัตถุประสงค์.....

ฝ่าย.....

งบประมาณ : บาท

กิจกรรม/ขั้นตอน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา

รายการ	หมวด	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
1			
2			
3			
4			
5			

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ....2562

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้ในการวิเคราะห์งบประมาณในการจัดสรรงบประมาณของโครงการ/กิจกรรม
ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป เท่านั้น

**แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญ
ประเด็น SWOT
(GEN-PQ-PL-04)**

แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญประเด็น SWOT

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. ให้นำหมายเลขข้อของประเด็น SWOT โดยแยกตาม S W O T ที่มีผลกระทบต่อสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป 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) มาจัดลำดับความสำคัญ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มากที่สุด 10 ลำดับแรก

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

หมายเหตุ

- ข้อที่ให้น้ำหนักคะแนน = 10 หมายถึง ประเด็น SWOT ข้อนั้นมีผลกระทบต่อการทำงานของ **สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป** มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มากที่สุด และคะแนน = 9,8,7....1 มีน้ำหนักผลกระทบลดหลั่นกันลงมา
- น้ำหนักของคะแนน หมายถึง ระดับความสำคัญของปัจจัย SWOT แต่ละข้อ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ **สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป** มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา อาจจะมีผลกระทบเชิงบวกหรือลบก็ได้

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ (GEN-PQ-PB-05)



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2562

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562).....

กลยุทธ์(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562).....

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

ตัวชี้วัด(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562).....

กลยุทธ์.....(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562).....

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

- 1 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา (กพร.)
- 2 โครงการพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์สวนสุนันทา
- 3 กิจกรรมส่งเสริมการบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4 โครงการพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ
- 5 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร (กพร.)
- 6 โครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 7 โครงการกำกับองค์การที่ดี
- โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ภาคปกติ-ภาคพิเศษ
- 8 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (กพร.)
- 9 โครงการปรับปรุงกายภาพและภูมิทัศน์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 10 โครงการจัดการรายได้ด้วยการบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

- 1 โครงการการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนามหาวิทยาลัย (กพร.)
- 2 โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) (Agenda) (Agenda, กพร.)
- 3 โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (กพร.)
- 4 โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายภายในประเทศ (Agenda) (กพร.)
- 5 โครงการจัดกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือของเครือข่ายและท้องถิ่น (กพร.)
- 6 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการเครือข่าย (กพร.)
- 7 โครงการพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลเครือข่ายในการบริหารจัดการ (กพร.)
- 8 โครงการปรับปรุงเว็บไซต์ (กพร.)

5. ผู้ดำเนินโครงการ

5.1 ผู้รับผิดชอบหลัก.....

5.2 คณะดำเนินงาน

5.2.1.....

5.2.2.....

5.2.3.....

5.2.4.....

5.2.5.....

5.2.6.....

5.2.7.....

5.2.8.....

5.2.9.....

5.2.10.....

5.3 ผู้กำกับดูแล (รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ).....

6. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

7. วัตถุประสงค์โครงการ (ต้องให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดข้อ3)

7.1.....

7.2.....

7.3.....

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ7)

8.1.....

8.2.....

8.3.....

9. ลักษณะของแผนงานโครงการ

- แผนงานโครงการใหม่
- แผนงานโครงการต่อเนื่อง (ระบุ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.)
- แผนงานโครงการขยายผล (ระบุชื่อโครงการต่อเนื่อง/โครงการขยายผล.....)

10. ประเภทโครงการ

- การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การสอนหลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร
- การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต
- การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ
- การให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

11.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

- งบประมาณแผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท
- งบประมาณรายได้ จำนวนเงิน.....บาท
- งบประมาณรายได้-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท
- นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... จำนวนเงิน.....บาท

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
บรรยาย.....	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน	
	ค่าอาหารกลางวัน 40 คน * 200 บาท * 2 วัน	ค่าใช้จ่าย	
	ค่าอาหารว่าง 40 คน * 50 บาท * 2 มื้อ * 2 วัน	ค่าใช้จ่าย	
	จ้างทั่วไป	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
	ค่าจัดทำป้ายไวนิล	ค่าใช้จ่าย	
	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้จ่าย	
	วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ	ค่าวัสดุ อื่นๆ	
		รวมทั้งสิ้น	

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

12. กลุ่มเป้าหมาย

- 1) ผู้บริหาร.....คน
- 2) บุคลากร.....คน
- 3) อาจารย์.....คน
- 4) นักศึกษา.....คน
- 5) อื่นๆ โปรดระบุ.....คน
- รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน

13. รูปแบบกิจกรรม บรรยาย/อบรม/ฝึกปฏิบัติ

- 13.1 บรรยายสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....
- 13.2 ฝึกปฏิบัติการ
- 13.3 ศึกษาดูงาน.....
- 13.4 วิจัยและพัฒนา.....

14. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

.....

15. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (Output) (ยกตัวอย่างให้ดูข้างล่างนี้ และต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)

กิจกรรม	ตัวชี้วัด(Indicators)	ค่าเป้าหมาย(Target)
การบรรยาย	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ.....	≥80
การฝึกปฏิบัติการ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :ร้อยละความพึงพอใจ..... ระดับความรู้ความเข้าใจ.....	≥3.51

16. แผนการดำเนินงาน (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงานปี พ.ศ. 2561	
	ตุลาคม	พฤศจิกายน
1. ประชุมจัดเตรียมโครงการ	10	
2. ขออนุมัติโครงการ	10-13	
3. จัดเตรียมเนื้อหาในการอบรมและเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยาย	16-31	
4. ดำเนินการจัดโครงการ		15-16
5. ประเมินผลโครงการ		16-20
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ		21-30

17. แนวทางการประเมินโครงการ

- 17.1 สิ่งที่ต้องการประเมิน (ยกตัวอย่างข้างล่างนี้และใช้แบบประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)

17.1.1 ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (ตัวอย่าง).....

17.1.2 ระดับความรู้ความเข้าใจ (ตัวอย่าง)

17.1.3 ประสิทธิภาพระบบที่พัฒนา (ตัวอย่าง)

17.1.4 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ(ตัวอย่าง)

17.2 วิธีที่ใช้ในการประเมิน

17.2.1 แบบประเมินโครงการ (ตัวอย่าง)

17.2.2 ผลการฝึกอบรม (ชิ้นงานของผู้เข้าอบรม)

17.2.3 ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ตัวอย่าง).....

18.สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

18.1 สาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

.....

18.2 แนวทางแก้ไข

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (.....)
 ตำแหน่ง,
 ฝ่าย.....,
 สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
 อเล็กทรอนิกส์
/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้กำกับดูแลโครงการ
 (.....)
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่าย.....,
 สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
 อเล็กทรอนิกส์
/...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (.....)
 ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
 และนวัตกรรมการเรียนรู้ อเล็กทรอนิกส์
/...../.....

(สำหรับกำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ



กำหนดการ

โครงการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลาน.
 สถานที่

วันที่ เดือน..... ๒๕๖๑	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยายเรื่อง : โดยวิทยากร :
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	อาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยายเรื่อง : โดยวิทยากร :

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม บ่าย เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลโครงการ
(GEN-PQ-PB-06)



รายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรม

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป”
ฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ผู้กำกับดูแลโครงการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สรุปผลการดำเนินงาน.....	ค
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ	
1. ชื่อโครงการ.....	
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....	
4. หัวหน้าหน่วยงาน.....	
5. ผู้ดำเนินโครงการ / ผู้กำกับดูแลโครงการ.....	
6. หลักการและเหตุผล.....	
7. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	
8. ลักษณะของแผนงานโครงการ.....	
9. ประเภทโครงการ.....	
10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....	
11. แผนการดำเนินงาน.....	
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ	
1. จำนวนผู้เข้าโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย.....	
2. งบประมาณรายจ่าย.....	
งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....	
งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....	
3. ผลที่ได้รับจากโครงการ	
4. ผลประเมินโครงการ.....	
5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ.....	
6. ภาพกิจกรรม	
ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	
- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ	
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ	
- แบบฟอร์มประเมินโครงการ	
- ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ	
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผ่นพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)	
- หนังสือเชิญวิทยากร	

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ

1. ชื่อโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป”

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างผลงานวิชาการ ตีพิมพ์ เผยแพร่ และสิทธิทางปัญญา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงเครือข่าย
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด 1.1.1 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายในประจำปี (ด้านการบริหารจัดการ)

กลยุทธ์ 1.1.1.1 พัฒนาการ บริหารจัดการ องค์กรด้วยระบบคุณภาพ

3. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของหน่วยงาน.....

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด 1.1.1 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายในประจำปี (ด้านการบริหารจัดการ)

กลยุทธ์ 1.1.1.1 พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรด้วยระบบคุณภาพ

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

- 1 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา (กพร.)
- 2 โครงการจัดการห้องเรียน (กพร.)
- 3 โครงการคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (กพร.)
- 4 โครงการพัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์สวนสุนันทา
- 5 โครงการพัฒนาความพร้อมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (กพร.)
- 6 โครงการส่งเสริมการปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ (กพร.)
- 7 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร (กพร.)
- 8 โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรมหาวิทยาลัย (กพร.)
- 9 โครงการกำกับองค์การที่ดี
- โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ภาคปกติ-ภาคพิเศษ
- 10 โครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (กพร.)
- 11 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (กพร.)
- 12 โครงการปรับปรุงอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (กพร.)
- 13 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

- 1 โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการให้ความสำคัญกับเอกลักษณ์ (แผนเอกลักษณ์)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

- 1 โครงการเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมของเครือข่ายในการพัฒนามหาวิทยาลัย (กพร.)
- 2 โครงการขยายเครือข่ายความร่วมมือภายในประเทศ (Agenda, กพร.)
- 3 โครงการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย (กพร.)
- 4 โครงการจัดกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือของเครือข่าย (กพร.)
- 5 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการเครือข่าย (กพร.)
- 6 โครงการพัฒนา/ปรับปรุงฐานข้อมูลเครือข่ายที่เอื้อต่อการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย (กพร.)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

- 1 โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) (Agenda, กพร.)
- 2 โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Agenda, กพร.)
- 3 โครงการประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) (กพร.)

5. ผู้ดำเนินโครงการ

5.1 ผู้รับผิดชอบหลัก ดร.ณัฐพงษ์ เตชะรัตนเสถียร รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

5.2 คณะดำเนินงาน

- 5.2.1 นางสาวพัชริดา วิสัยเกตุ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 5.2.2 นางสาวกฤษณา อารีย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 5.2.3 นางอุไรวรรณ ตันนุกูล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 5.2.4 นางสาวสุพัฒตรา ชัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

5.3 ผู้กำกับดูแล ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

6. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำกรอบแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2560-2574) ที่จะมุ่งให้มหาวิทยาลัยเป็น “มหาวิทยาลัยเอตทัคคะนานาชาติ” โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้กำหนดกรอบความสำเร็จในช่วง 5 ปีแรก (พ.ศ.2560 – 2564) มีวิสัยทัศน์ที่ว่า “มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม (Smart Archetype University of the Society)” โดยความสำเร็จ ตามวิสัยทัศน์คือ รักษาความเป็นมหาวิทยาลัยอันดับ 1 ในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ และมีผลงานที่เป็นแม่แบบสวนสุนันทาด้านการสอน วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนด จุดประสงค์ พันธกิจ ภารกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายการพัฒนาวิทยาลัย และนโยบายในการบริหารและพัฒนาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้ไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้นเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายแผนงาน

งบประมาณและประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยระบบคุณภาพ พร้อมทั้งการทบทวนผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2561 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกขององค์กร เพื่อนำมากำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน พร้อมทั้งทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี(พ.ศ.2560-2564) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขององค์กรต่อไป ดังนั้น ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป” เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการองค์กรด้วยระบบคุณภาพ และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564)

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ

7.1 เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

7.2 เพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

8. ลักษณะของแผนงานโครงการ

แผนงานโครงการใหม่

แผนงานโครงการต่อเนื่อง (ระบุ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.)

แผนงานโครงการขยายผล (ระบุชื่อโครงการต่อเนื่อง/โครงการขยายผล.....)

9. ประเภทโครงการ

การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

การสอนหลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร

การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล

การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต

การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ

การให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

10. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

วันที่ 24-26 กรกฎาคม 2561 โรงแรมขวัญเรือนรีสอร์ท ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

11.แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม โครงการ (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561				
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประชุมจัดเตรียมโครงการ	■■■■■				
2. ขออนุมัติโครงการ		■■■■■			
3. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร ประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ		■■■■■			
4. ประชุมเชิงปฏิบัติการ การทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2562 สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป			■■■■■		
5. ประเมินและสรุปผลโครงการ				■■■■■	
6. รายงานผลการดำเนินโครงการ				■■■■■	

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ

1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 1) ผู้บริหาร.....4..... คน
 2) บุคลากรสำนัก.....28.....คน
 รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....32.....คน

2. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการที่ขออนุมัติ.....213,600.....

- งบปม.แผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท
 งบปม.รายได้ จำนวนเงิน.. 213,600..บาท
 งบปม.รายได้-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท
 นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... จำนวนเงิน.....บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....186,588.....

- | | |
|---|--------------------------------|
| - หมวดค่าตอบแทนวิทยากร | จำนวนเงิน.....-.....บาท |
| - หมวดค่าใช้สอย-ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมภายในประเทศ
(ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่าง) | จำนวนเงิน..56,288..บาท |
| - หมวดค่าใช้สอย-ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมภายในประเทศ
(ค่าที่พัก) | จำนวนเงิน..52,500..บาท |
| - หมวดค่าประชาสัมพันธ์ (ค่าจัดทำป้ายไวนิล) | จำนวนเงิน..2,000..บาท |
| - หมวดค่าใช้สอย-รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
(ค่าเช่าห้องประชุม) | จำนวนเงิน..15,000..บาท |
| - หมวดค่าใช้สอย-รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
(ค่าเช่ารถตู้) | จำนวนเงิน..48,000..บาท |
| - หมวดค่าค่าพาหนะเดินทาง (36 คน X 400 บาท) | จำนวนเงิน..12,800..บาท |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวนเงิน..186,588..บาท |

3. ผลที่ได้รับจากโครงการ (ต้องให้สอดคล้องกับผลคาดว่าจะได้รับโครงการ)

3.1 ผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการทบทวนผลการดำเนินงาน และกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนผลการดำเนินงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

3.2 แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

4. ผลประเมินโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	การบรรลุ		จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน
			บรรลุ	ไม่บรรลุ	
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิชา การศึกษาทั่วไป	≥ 80				32 คน
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :					
1) ระดับความสำเร็จของ การประกันคุณภาพ ภายใน (ด้านการ บริหารจัดการ)	5	5	/	-	32 คน
2) (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564) และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สำนัก วิชาการศึกษาทั่วไป	1 เล่ม	1 เล่ม	/	-	32 คน
3) ระดับความพึงพอใจ ของผู้บริหารและ บุคลากร สำนัก วิชาการศึกษาทั่วไป	≥ 3.51		/	-	32 คน

5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการดำเนินโครงการ

5.1.1 บุคลากรบางส่วนติดภารกิจส่วนตัว ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้

5.1.2 การเขียนโครงการ/กิจกรรมย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 อาจยังไม่ครอบคลุม

5.2 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

5.2.1 ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดทำบันทึกนัดหมายผู้บริหารและบุคลากรเข้าร่วมโครงการในระบบ e-office ล่วงหน้า

5.2.2 ดำเนินการมอบหมายให้แต่ละฝ่ายจัดประชุมทบทวนแผนโครงการ/กิจกรรมย่อย อีกครั้ง และ
นำเสนอต่อคณะผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

6. ภาพกิจกรรม

วันที่ 24-26 กรกฎาคม 2561 ณ โรงแรมขวัญเรือน ปาร์ค จังหวัดนครราชสีมา ที่คณะผู้บริหารและบุคลากรร่วมกันทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของทุกคน ในการทบทวนผลการดำเนินงานของสำนัก การเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT) พร้อมทั้งร่วมกันจัดทำและนำเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีการกำกับดูแล ให้คำแนะนำและแนวทางในการดำเนินงานอย่างดีจากคณะผู้บริหารสำนักทุกท่านคะ ฝ่ายแผนงานฯ





ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ
- แบบฟอร์มประเมินโครงการ
- ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผ่นพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)
- หนังสือเชิญวิทยากร

บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ 2681/2561

สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ

แบบฟอร์มประเมินโครงการ

ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูลการวิเคราะห์ SWOT (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค) สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ

จุดแข็ง (Strengths)

- 1) สำนักได้รับงบประมาณสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรอย่างเพียงพอ
- 2) สำนักนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น ระบบ ERP, ระบบ e-office, Google Drive และระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ เป็นต้น
- 3) สำนัก สนับสนุนอุปกรณ์สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
- 4) สำนักส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 5) สำนักมีทรัพยากรในการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอกอย่างเพียงพอ
- 6) สำนักมีการมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรอย่างชัดเจน
- 7) ผู้บริหารของสำนักมีการวางแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมทั้ง กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weaknesses)

- 1) บุคลากรไม่มีความเชี่ยวชาญในการเขียนรายงานผลงานวิจัย (R2R)
- 2) บุคลากรไม่มีความเชี่ยวชาญในการเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 3) บุคลากรสอบไม่ผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษ SSRU-TEP ของมหาวิทยาลัยได้
- 4) การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนัก ไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายประจำปี

โอกาส(Opportunities)

- 1) มหาวิทยาลัยส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2) มหาวิทยาลัยส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรทำวิจัย(R2R)
- 3) มหาวิทยาลัยส่งเสริมและสนับสนุนอาจารย์และบุคลากรในการนำเสนอผลงานวิจัย/บทความวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 4) หน่วยงานภายนอกให้ความสนใจและขอใช้บริการทรัพยากรของสำนักอย่างต่อเนื่อง เช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

อุปสรรค (Threats)

- 1) สำนักไม่มีเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไปในต่างประเทศ

ระบบสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน

- 1) ระบบ ERP
- 2) ระบบ e-office
- 3) Google Drive
- 4) ระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ

ชื่อผู้รายงาน 1) นางสาวพัชรีดา วิสัยเกตุ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

2) นางสาวกฤษณา อารีย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

3) นางสาวสุพัตรา ชัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4) นางอุไรวรรณ ตันนุกูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แบบฟอร์มจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค

ท่านคิดว่าฝ่ายท่าน มีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค อะไรบ้าง โดยท่านสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ในข้างล่างนี้

จุดแข็ง (Strengths)

- 1) มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับฝ่ายบริการการศึกษาที่ชัดเจน
- 2) มีการระบุคณะดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน
- 3) โครงสร้างของฝ่ายบริการการศึกษามีความชัดเจน
- 4) โครงสร้างของฝ่ายบริการการศึกษาเน้นการมีส่วนร่วมและเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น
- 5) โครงสร้างการบริหารจัดการรายวิชาที่เหมือนกันทำให้ง่ายต่อการดำเนินงาน
- 6) ผู้บริหารสนับสนุนการบริหารจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ Cloud Computing
- 7) มีระบบ e-Learning ในการสนับสนุนการเรียนการสอน
- 8) มีระบบตรวจสอบและติดตามผลการเรียนที่ชัดเจน
- 9) มี Application ที่ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน
- 10) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และความชำนาญเหมาะสมกับงานที่ได้รับผิดชอบ
- 11) บุคลากรมีประสบการณ์ในการทำงาน
- 12) ทีมงานมีความรับผิดชอบ ชยัน และให้ความร่วมมือในการทำงาน
- 13) มีการสนับสนุนการบริหารจัดการในชั้นเรียนที่ดี
- 14) ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการเชิญผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากร ในการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ แก่นักศึกษา
- 15) ฝ่ายงานมีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการศึกษาร่วมกับองค์กร

จุดอ่อน (Weaknesses)

- 1) ขาดนโยบายที่ชัดเจนในการจัดการเรียนการสอน เกณฑ์การให้คะแนน
- 2) สถานที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม เช่น แก้อัศจรรย์ เครื่องปรับอากาศ เสีย แสงสว่างไม่เพียงพอ เป็นต้น
- 3) อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้สนับสนุนในการเรียนการสอน เช่น Pointer, Projector
- 4) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอนเสื่อมประสิทธิภาพ
- 5) คุณสมบัติเฉพาะของอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนไม่เหมาะสม
- 6) ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องและไม่เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษาที่มีจำนวนมากขึ้น
- 7) ระบบ e-Learning ไม่รองรับการแสดงผลผ่าน Web Browser ในเวอร์ชันที่ต่ำ
- 8) การทำงานของ Application ขาดความสมบูรณ์
- 9) บุคลากรขาดทักษะในการสื่อสารกับวิทยากรชาวต่างชาติ (ภาษาอังกฤษ)
- 10) ผู้ช่วยสอนมีความรู้ไม่ตรงกับศาสตร์ในรายวิชาที่ตนเองรับผิดชอบ จึงไม่สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับรายวิชานั้นๆได้
- 11) จำนวนผู้ช่วยสอนไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการรายวิชา

- 12) บุคคลากร มุ่งทำงานประจำมากกว่าทำงานแบบเชิงรุก
- 13) นักศึกษามีจำนวนมาก ทำให้การบริหารจัดการในชั้นเรียนเกิดความล่าช้า
- 14) งานบางส่วนมีความเกี่ยวข้องข้องกับการบริหารหลายฝ่ายทำให้มีขั้นตอนในการทำงานมีเพิ่มขึ้น
- 15) ขาดการประสานงานที่ชัดเจน ทำให้ทัศนคติในการทำงานบางครั้งไม่ตรงกัน

โอกาส (Opportunities)

- 1) มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้เชิญวิทยากรภายนอกเข้ามาบรรยาย เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ทำให้รูปแบบการจัดการเรียนการสอนมีความน่าสนใจขึ้น
- 2) ทางฝ่ายได้รับการจัดสรรงบประมาณจากทางมหาวิทยาลัยในด้านบริการการศึกษา
- 3) มีความท้าทายในการบริหารการจัดการเรียนการสอนแบบกลุ่มใหญ่
- 4) ได้รับโอกาสจากวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ ที่เป็นที่ยอมรับในสังคมมาบรรยาย
- 5) สำนักมีนโยบายสนับสนุนให้นักศึกษาใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Tablet) ในการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป

อุปสรรค (Threats)

- 1) มีการเชิญวิทยากรมาบรรยาย 4 ครั้ง ต่อ 1 ภาคเรียน ส่งผลให้ระยะเวลาในการบรรยายของอาจารย์ผู้สอนน้อยเกินไป
- 2) มีข้อจำกัดในเรื่องค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ซึ่งวิทยากรบางท่านต้องใช้ค่าตอบแทนที่สูง ทำให้เสียโอกาสในการเชิญวิทยากรที่มีชื่อเสียง
- 3) นักศึกษาร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook Pantip ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อองค์กร
- 4) หน่วยงานอื่นมีการขอใช้ห้องเรียนหอประชุมสุนันทานุสรณ์ ทำให้ต้องเลื่อนการจัดการเรียนการสอนไปชดเชยในวันหยุด
- 5) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Tablet) ของนักศึกษา เสื่อมประสิทธิภาพ ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

ระบบสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนงานของฝ่าย

- 1) Google drive
- 2) Kahoot, Mentimeter
- 3) ระบบ e-office

ฝ่าย บริการการศึกษา (TA)
วันที่ 27 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2561

แบบฟอร์มจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค

ท่านคิดว่าฝ่ายท่าน มีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค อะไรบ้าง โดยท่านสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ในข้างล่างนี้

จุดแข็ง (Strengths)

- 1) มีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ จำนวน 160 เครื่อง ซึ่งมีจำนวนมากที่สุดในมหาวิทยาลัย สามารถให้บริการได้ทั้งภายในและภายนอก
- 2) มีบุคลากรที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญด้านการตัดต่อวิดีโอ และการออกแบบกราฟฟิก
- 3) มีอุปกรณ์สนับสนุนการทำงานด้านกราฟิกที่มีประสิทธิภาพ
- 4) มีการพัฒนานวัตกรรม และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weaknesses)

- 1) จำนวนบุคลากรในฝ่ายยังไม่ครบตามกรอบภาระงาน เนื่องจากมีบุคลากรย้ายฝ่ายไปอยู่ฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม
- 2) ระบบสนับสนุนทางด้านเทคโนโลยีบางตัวที่ใช้ในการทำงานมีความล้าสมัย เช่น Core Switch และ Server
- 3) บุคลากรยังขาดทักษะและความเชี่ยวชาญในการพัฒนานวัตกรรม การพัฒนาระบบสารสนเทศ การออกแบบสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ และการดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 4) บุคลากรขาดประสบการณ์ในการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการของสำนักฯ

โอกาส (Opportunities)

- 1) ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากผู้บริหารในการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 2) ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และเห็นความสำคัญของการพัฒนานวัตกรรม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้มีการพัฒนาและการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

อุปสรรค (Threats)

- 1) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมในปัจจุบันมีการพัฒนาอย่างรวดเร็วส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- 2) มีภัยคุกคามบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- 3) งานระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์บางอย่างไม่สามารถควบคุมเองได้ เนื่องจากต้องอาศัยความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และไม่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการเอง ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ระบบสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนงานของฝ่าย

- 1) ระบบสนับสนุนการสอบวัดความรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป
- 2) ระบบบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 3) Google Calendar
- 4) Google Drive
- 5) Google Form

ชื่อผู้รายงาน ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้
วันที่...25...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ. 2561

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร

เพื่อทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามของฝ่ายบริการการศึกษา โดยใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) ทั้งด้านสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment) และด้านสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment) มีแนวปฏิบัติในแต่ละด้าน ดังนี้

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment Analysis) เป็นการวิเคราะห์เพื่อระบุจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) ฝ่ายบริการการศึกษา โดยอาศัยกรอบการวิเคราะห์ปัจจัยภายในตามหลักการ 7-S Model สามารถสรุปแนวทางการวิเคราะห์ ดังนี้

- Strategy (กลยุทธ์) มีการกำหนดกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดทิศทางการปฏิบัติงานไว้หรือไม่
- Structure (โครงสร้าง) มีโครงสร้างการทำงาน หรือโครงสร้างการจัดองค์กรในระดับต่างๆ เหมาะสมดีหรือไม่
- System (ระบบ) ระบบการทำงานเป็นอย่างไร มีจุดอ่อนหรือจุดแข็งอะไรบ้าง
- Skill (ทักษะและความชำนาญ) บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ หรือชำนาญมากน้อยเพียงใด มีทักษะในการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับหรือไม่
- Staff (บุคลากร) บุคลากรมีความพร้อมมากน้อยเพียงใด และมีจำนวนเพียงพอหรือไม่
- Style (รูปแบบ) รูปแบบการบริหารเป็นที่ยอมรับและมีประสิทธิภาพหรือไม่
- Shared Value (ค่านิยมร่วม) บุคลากรและองค์กรมีค่านิยมร่วมหรือไม่ อะไรบ้างที่ทำให้องค์กรเข้มแข็งหรืออ่อนแอ

2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Analysis) เป็นการวิเคราะห์เพื่อระบุสถานการณ์ที่เป็นโอกาส (Opportunities) และภัยคุกคาม (Threats) ฝ่ายบริการการศึกษา สามารถสรุปแนวทางการวิเคราะห์ ดังนี้

- P-Politics สภาพทางการเมือง กฎหมาย เป็นการวิเคราะห์สภาพทางการเมือง รวมทั้งกฎหมายและนโยบายทางการเมืองที่มีผลกระทบต่อฝ่ายบริการการศึกษา
- E-Economics สภาพทางเศรษฐกิจ เป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์และแนวโน้มทางเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อฝ่ายบริการการศึกษา
- S-Social สภาพทางสังคม เป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์และกระแสสังคมที่มีผลต่อฝ่ายบริการการศึกษา
- T-Technology สภาพทางเทคโนโลยี เป็นการวิเคราะห์แนวโน้มของการพัฒนาด้านเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อฝ่ายบริการการศึกษา

การวิเคราะห์ประเด็นจุดแข็ง (Strengths: S) และจุดประเด็นจุดอ่อน (Weaknesses: W)

7-S Model	ประเด็นจุดแข็ง (Strengths: S)	ประเด็นจุดอ่อน (Weaknesses: W)
Strategy (กลยุทธ์)	1) ได้มีการกำหนดกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยงานที่ตรงตามภารกิจของแต่ละ ฝ่ายงานภายในสำนัก 2) กลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ของสำนักทำให้แต่ละฝ่ายงานทราบถึงบทบาทและหน้าที่ให้ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	1) แต่ละฝ่ายขาดความรู้ความเข้าใจในกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ของสำนักอย่างชัดเจน
Structure (โครงสร้าง)	1) สำนักได้กำหนดมีโครงสร้าง ออกเป็น ฝ่ายงานตรงตามภารกิจของแต่ละฝ่ายงาน ภายในสำนัก 2) ภายในโครงสร้างได้มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบ หรือรองฝ่ายต่างๆในการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	1) แต่ละฝ่ายขาดความรู้ความเข้าใจใน โครงสร้างของสำนักอย่างชัดเจน

7-S Model	ประเด็นจุดแข็ง (Strengths: S)	ประเด็นจุดอ่อน (Weaknesses: W)
System (ระบบ)	1) จากโครงสร้างมีการแบ่งงาน โดยแบ่ง ออกเป็นฝ่ายได้เหมาะสม 2) มีการทำข้อตกลงในระบบงานภายในฝ่าย งาน 3) มีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	1) ขาดการเรียนรู้งานกันภายในสำนัก 2) ข้อตกลงภาระงานไม่ชัดเจน มีการทำงาน ข้ามฝ่ายงาน
Skill (ทักษะและ ความชำนาญ)	1) บุคลากรในหน่วยงานมีทักษะ ของแต่ละ บุคคล 2) บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง ที่ได้รับมอบหมายสามารถแก้ไขปัญหาในงานได้	1) ทิศทางการพัฒนาบุคลากรให้มีตำแหน่งที่ สูงขึ้นไม่ชัดเจน

7-S Model	ประเด็นจุดแข็ง (Strengths: S)	ประเด็นจุดอ่อน (Weaknesses: W)
Staff (บุคลากร)	1) จำนวนบุคลากรกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพียงพอกับงาน 2) มีการกระจายงานให้กับบุคลากรเหมาะสม กับจำนวนบุคลากร 3) บุคลากรสามารถทำงานที่นอกเหนือจะงาน ประจำที่รับผิดชอบ 4) คัดเลือกบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะที่ เป็นความโดดเด่นขององค์กร หรือ มีนิสัย สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร	1) การติดต่อประสานงานระหว่างกลุ่มงานไม่ ชัดเจนทำให้เกิดความล่าช้า 2) ขาดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายใน กลุ่มงาน หรือต่างฝ่ายงาน

Style (รูปแบบ)	1) ผู้บริหารให้การสนับสนุนในการทำงาน 2) มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร 3) โครงสร้างองค์กรเป็นแบบกระจายอำนาจ	1) การตัดสินใจต้องขึ้นอยู่กับผู้บริหารสูงสุด
----------------	--	--

7-S Model	ประเด็นจุดแข็ง (Strengths: S)	ประเด็นจุดอ่อน (Weaknesses: W)
Shared Value (ค่านิยมร่วม)	1) มีวิสัยทัศน์ขององค์กรร่วมกัน 2) มีการทำกิจกรรม และรับประทานอาหารร่วมกัน 3) งานการจัดสัมมนาอบรม ทำกิจกรรมร่วมกัน	1) การสื่อสาร/ทำความเข้าใจไม่ทั่วองค์กร 2) การปฏิบัติของบุคลากรตามค่านิยม/วัฒนธรรมองค์กรไม่ครอบคลุม 3) บุคลากรไม่ให้ความสำคัญ

ฝ่าย บริการการศึกษา

วันที่ 27 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2561

การวิเคราะห์ประเด็นจุดแข็ง (Strengths: S) และจุดประเด็นจุดอ่อน (Weaknesses: W)

7-S Model	ประเด็นจุดแข็ง (Strengths: S)	ประเด็นจุดอ่อน (Weaknesses: W)
<p>Strategy (กลยุทธ์)</p>	<p>1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p> <p>2) การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีการกำหนดภาระงานและการจัดกิจกรรม/โครงการ อย่างชัดเจน</p>	
<p>Structure (โครงสร้าง)</p>	<p>1) โครงสร้างฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีความเหมาะสม</p> <p>2) การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีการกำหนดภาระงานและการจัดกิจกรรม/โครงการ อย่างชัดเจน</p>	<p>1) จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง</p> <p>2) ระบบโทรศึกษาที่ใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปมีความล้าสมัย</p> <p>3) วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบโทรศึกษามีการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลอดโปรเจ็คเตอร์หมดอายุการใช้งาน - กล่องเชื่อมต่ออุปกรณ์ภาพและเสียงบนเวทีหอประชุมสุนันทานุสรณ์แตกหัก/ชำรุดเสียหาย - คุณภาพของภาพที่ได้จากกล้องวิดีโอบนหอประชุมสุนันทานุสรณ์และห้องเรียนไม่มีคุณภาพขาดความคมชัด - ไมโครโฟนไม่เพียงพอต่อการใช้งานเมื่อมีกิจกรรมการเรียนการสอนหลายห้องพร้อมกัน - ขาดจุดต่อเพิ่มสัญญาณภาพและเสียงห้อง 1721 เนื่องจากใช้เป็นห้องเรียนหลัก - ขาดอุปกรณ์เพิ่มเติมที่ใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เช่น สายสัญญาณภาพและเสียง อุปกรณ์ซ่อมบำรุง เป็นต้น
<p>System (ระบบ)</p>	<p>1) มีระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบกลุ่มใหญ่อย่างเพียงพอ</p>	<p>1) ระบบโทรศึกษาที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบกลุ่มใหญ่มีความล้าสมัย</p> <p>2) การส่งสัญญาณภาพเคลื่อนไหว(วิดีโอ)ในระบบการจัดการเรียนการสอนแบบกลุ่มใหญ่ยังมีข้อบกพร่อง</p> <p>3) อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการจัดการเรียนการ</p>

		สอนแบบกลุ่มใหญ่เสื่อมสภาพและล่าสมัยตามระยะเวลาของการใช้งาน 4) ขั้นตอนและวิธีการติดตั้งอุปกรณ์โทรศัทพ์มีความยุ่งยากหลายขั้นตอน
7-S Model	ประเด็นจุดแข็ง (Strengths: S)	ประเด็นจุดอ่อน (Weaknesses: W)
Skill (ทักษะและความชำนาญ)	1) มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในระบบการจัดการเรียนการสอนแบบกลุ่มใหญ่	1) บุคลากรที่ปฏิบัติงานในระบบการจัดการเรียนการสอนแบบกลุ่มใหญ่ขาดทักษะในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา 2) บุคลากรยังไม่มีความรู้ความสามารถในการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบกลุ่มใหญ่
Staff (บุคลากร)	1) บุคลากรในฝ่ายกิจการนักศึกษาละศิลปวัฒนธรรม มีความตั้งใจ ทุ่มเท และเสียสละในการปฏิบัติงาน 2) บุคลากรในฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีความรู้ความสามารถในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบกลุ่มใหญ่	1) บุคลากรในฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ขาดทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ
Style (รูปแบบ)	1) ผู้บริหารของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาและให้โอกาสแสดงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 2) ผู้บริหารของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม เพื่อให้บุคลากรในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน	1) หน้าที่ในการปฏิบัติบางส่วนมีความเกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่นๆทั้งในและนอกสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปทำให้ขั้นตอนในการทำงานมีความยุ่งยากและซับซ้อนเพิ่มมากขึ้น
Shared Value (ค่านิยมร่วม)	1) บุคลากรในฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีความรู้และความเข้าใจในวิสัยทัศน์ในการทำงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปได้เป็นอย่างดี	

การวิเคราะห์ประเด็นโอกาส (Opportunities: O) และประเด็นภัยคุกคาม (Threats: T)

PEST Model	ประเด็นโอกาส (Opportunities: O)	ประเด็นภัยคุกคาม (Threats: T)
P-Politics สภาพทางการเมืองกฎหมาย	1) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	
E-Economics สภาพทางเศรษฐกิจ	1) ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม	1) งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรมของบุคลากรได้รับน้อยเกินไปไม่เพียงพอต่อการอบรมในบางหลักสูตร
S-Social สภาพทางสังคม	1) บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมได้รับโอกาสจากสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปในการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานจากการได้รับการฝึกอบรม ศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ	1) นักศึกษามีการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปผ่านสื่อออนไลน์
PEST Model	ประเด็นโอกาส (Opportunities: O)	ประเด็นภัยคุกคาม (Threats: T)
T-Technology สภาพทางเทคโนโลยี	1) สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการให้นักศึกษาใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา(Tablet) มาใช้ในการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา(Tablet) มีการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน ส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อผู้รายงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผ่นพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)

หนังสือเชิญวิทยากร

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

- | | | |
|--------------------|----------|---|
| 1. นางสาวกฤษณา | อารีย์ | รักษาการหัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) |
| 2. นางสาวสุพัตรา | ซัง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวณัฐวลัยุช | วังนิล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาววรภพ | ม่วงมงคล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |