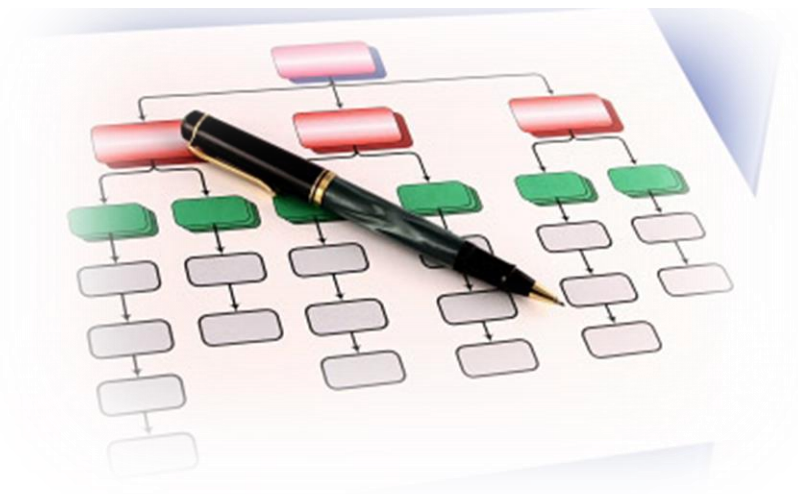




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่..1.)
ประกาศใช้ ณ วันที่.....1....ตุลาคม.....2564.....
ประจำปีงบประมาณ 2565

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ ฝ่ายแผนงบประมาณและประกันคุณภาพ



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขอบเขตการพัฒนา เอกลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการและเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานได้รับทราบขอบเขต หน้าที่ และแนวทางการพัฒนาที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งสามารถดำเนินงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์

คณะผู้จัดทำ



(นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
28 กุมภาพันธ์ 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	3
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	10
7.4 เอกสารอ้างอิง	10
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	10
9. ระบบติดตามประเมินผล	10
ภาคผนวก	12
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน	13
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	15
FM-GEID-01 แบบฟอร์แผนการพัฒนาเอกลักษณ์	16
FM-GEID-02 แบบฟอร์รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์	17
FM-GEID-03 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ	18
FM-GEID-04 แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	23
FM-GEID-05 แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์ (หน่วยงาน)..... ประจำปีการศึกษา	33
คณะผู้จัดทำ	34

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด
- 3) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ 1) ขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 4 กิจกรรม 2) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ประกอบด้วย 2 กิจกรรม และ 3) ขั้นตอนประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ประกอบด้วย 2 กิจกรรม

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. พิจารณาแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน 3. พิจารณาคู่มือปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
(3) คณะกรรมการพัฒนา เอกลักษณ์	1. ทบทวน/กำหนดแนวทางด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	3. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและด้านการพัฒนา เอกลักษณ์ที่กำหนด 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนา เอกลักษณ์ 6. รวบรวม และรายงานผลความก้าวหน้าด้านการพัฒนา เอกลักษณ์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้รับ ทราบทุกไตรมาส 7. ประเมินผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
(4) คณะกรรมการดำเนินงาน พัฒนาเอกลักษณ์	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน 2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ 5. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับ หน่วยงาน 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ 6. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ระดับ หน่วยงาน รอบ 6, 9, 12 เดือน 7. วิเคราะห์และสรุปผลการพัฒนาเอกลักษณ์ในภาพรวมของ หน่วยงานและรายงานผล รอบ 6, 9, 12 เดือน 8. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	ติดตามและขับเคลื่อนงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย
ผู้รับบริการ : บุคลากรภายในหน่วยงาน	ส่งเสริมและสนับสนุนการแต่งกายด้วยชุดผ้าไทย
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	เน้นความเป็นวัง

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
คู่ความร่วมมือ : สำนักศิลปวัฒนธรรม	1. เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการพัฒนา เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 2. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบแผนปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 3. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์ รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน ระดับหน่วยงาน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้
2. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ 5.1 ข้อ 5 การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

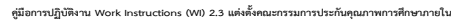
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
การมีส่วนร่วมของบุคลากร ภายในสำนัก และการ พัฒนาการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.1 จัดทำนโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์														
ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ		งาน ประกันคุณภาพ		กิจกรรมหลัก จัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาดำเนินการ/หน่วย/ ครั้ง 5 นาที - ชั่วโมง 1 วัน				เวลา		เอกสารที่	จุดควบคุม	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)				นาฬิกา	ชม.	วัน	เกี่ยวข้อง (รหัส)	(control item)				
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก								
1	จัดทำ (ร่าง) นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์	เริ่มต้น วิเคราะห์ความสำคัญของกิจกรรมที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา กำหนด (ร่าง) นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์				30	1							
2	เสนอพิจารณา/ตรวจสอบ	เสนอ (ร่าง) ปรับแก้ นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์ เสนอแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา ลงนาม												
3	จัดทำบันทึกเผยแพร่นโยบายพัฒนาเอกลักษณ์	จัดทำบันทึกเผยแพร่นโยบายพัฒนาเอกลักษณ์/แจ้งให้บุคลากรรับทราบ สิ้นสุด												
รวม							50	2	0					
หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แสงเมือง (นางสาวสุณีย์ แสงเมือง) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ควบคุม นางสาวฤศณา อารีย์ (นางสาวฤศณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภาศรี สุวรรณโชติ (อาจารย์ณภาศรี สุวรรณโชติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่/..../.....														

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์														
ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ		งาน ประกันคุณภาพ		กิจกรรมหลัก จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาดำเนินการ/หน่วย/ ครั้ง 55 นาที 1 ชั่วโมง - วัน				เวลา		เอกสารที่	จุดควบคุม	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)				นาฬิกา	ชม.	วัน	เกี่ยวข้อง (รหัส)	(control item)				
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก								
1	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ	เริ่มต้น สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ												
2	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ พิมพ์คำสั่งลงในแบบฟอร์ม				10								
3	จัดทำ (ร่าง) คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ	เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้หัวหน้าสำนักงาน พิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้รองผู้อำนวยการพิจารณา พิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการพิจารณา จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบจากผู้บริหารเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ลงนาม				5								
4	เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา	จัดทำบันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อ สิ้นสุด				30								
รวม							55	1	0					
หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แสงเมือง (นางสาวสุณีย์ แสงเมือง) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ควบคุม นางสาวฤศณา อารีย์ (นางสาวฤศณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภาศรี สุวรรณโชติ (อาจารย์ณภาศรี สุวรรณโชติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่/..../.....														





คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) หัวข้อ 2.3 จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ (หัวข้อย่อย 2.3.1 จัดทำแผนพัฒนาเอกลักษณ์)

หน้า 1 จาก 1

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์			
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นา	ชม.	วัน								
1	จัดทำแผนพัฒนาเอกลักษณ์	เริ่มต้น ↓ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ↓ จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาเอกลักษณ์ โดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา ตัวชี้วัด ความสำจริง งบประมาณ และผู้รับผิดชอบงาน ↓ เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาเอกลักษณ์ ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา ↓ ↓ ปรับปรุง (ร่าง) แผนพัฒนาเอกลักษณ์ ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการพิจารณา ↓ สิ้นสุด { พิจารณา ↓ Yes					No	15									
						Yes	30										
รวม							0	1	0								

หมายเหตุ

- การตีพิมพ์งาน ตีพิมพ์งานรวมใน 1 ปี
- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง
(นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีชัย
(นางสาวกฤษณา อารีชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์ณัฏฐา ศรี สุวรรณโชติ
(อาจารย์ณัฏฐา ศรี สุวรรณโชติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษาทั่วไป

วันที่ _____/_____/_____

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) หัวข้อ 2.3 จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ (หัวข้อย่อย 2.3.2 จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาเอกลักษณ์)											
ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบด้วย ซึ่ง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 35 นาที - ชั่วโมง 6 วัน											
ลำดับ	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่มอบหมาย)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รฟป)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (icq)
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.			
1	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาเอกลักษณ์						30				
							5	1			
		ประสานงานเพื่อหาข้อประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม					5				
		จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม					15				
		สำเนาและจัดทำวงเล็บเอกสารประกอบการประชุม					4				
		จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม					2				
		จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม					30				
		นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ e-office					5				
		ประสานผู้เข้าร่วมประชุม					30				
		ดำเนินการและบันทึกการประชุม					3				
		สรุปผลการประชุมแบบย่อและร่างบันทึกข้อความแจ้งมติ					3				
		สรุปรายงานการประชุม					1				
		สิ้นสุด									
รวม							35	0	6		
หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 ชม = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แสงเมือง (นางสาวสุณีย์ แสงเมือง) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีย์ (นางสาวอุษณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาพร สุวรรณใจดี (อาจารย์นภาพร สุวรรณใจดี) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่ _____/_____/_____											

 คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) หัวข้อ 2.3 จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ (หัวข้อย่อย 2.3.3 เสนอแผนพัฒนาเอกลักษณ์เพื่อลงนาม 2.3.4 จัดทำแผนพัฒนาเอกลักษณ์ 2.3.5 เผยแพร่แผนพัฒนาเอกลักษณ์)													
ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อพิจารณาหาการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 35 นาที 4 ชั่วโมง 6 วัน													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (k,q)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.					
1	2.3.4 เสนอแผนพัฒนาเอกลักษณ์เพื่อลงนาม	เริ่มต้น เสนอแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ของหน่วยงานให้ผู้ประกอบการเพื่อลงนาม											
2	2.3.4 จัดทำแผนพัฒนาเอกลักษณ์	สำเนาแผนพัฒนาเอกลักษณ์					5						
3	2.3.5 เผยแพร่แผนพัฒนาเอกลักษณ์	จัดทำบันทึกเผยแพร่แผนพัฒนาเอกลักษณ์/แจ้งให้บุคลากรรับทราบ จัดทำบันทึกแจ้งแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแผน สิ้นสุด					15	4					
							15						

 คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.4 จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์													
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ใน ประเด็นงบประมาณ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 5 นาที 4 ชั่วโมง 1 วัน													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (Control Item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.					
1	จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์	เริ่มต้น ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน					3						
2	เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนาเอกลักษณ์	จัดทำ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ โดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา ตัวชี้วัดความสำเร็จ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบงาน เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ให้หัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการพิจารณา เสนอโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ของหน่วยงานให้ผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาอนุมัติ สิ้นสุด					1 6 6 2 5 30 5 5 15 5 5						
รวม							5	4	1				
หมายเหตุ													
1. การศึกษาปริมาณงาน ศักยภาพหน่วยงานรวม 1 ปี		ผู้จัดทำ นางสาวสุธัญ และเมธิดา (นางสาวสุธัญ และเมธิดา)		ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีย์ (นางสาวอุษณา อารีย์)		ผู้อนุมัติ อาจารย์ณัทพร สุวรรณจิต (อาจารย์ณัทพร สุวรรณจิต)							
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป							
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี													



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.5 การติดตามการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน

ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการ/หน่วย/ ครั้ง - นาที 2 ชั่วโมง 2 วัน												
ลำดับ	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					
1	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน	เริ่มต้น										
2	รวบรวมและตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน				30						
3	เสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงานต่อผู้บริหาร	วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน รวมถึงประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม				15						
4	เสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงานต่อหน่วยงานเจ้าภาพทุกไตรมาส	จัดทำรายงานสรุปความก้าวหน้าโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน				15						
		จัดทำบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงานต่อผู้บริหาร				15						
		จัดทำบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ต่อหน่วยงานเจ้าภาพทุกไตรมาส				15						
		สิ้นสุด				5						
						15						
						รวม	0	2	2			
หมายเหตุ												
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณ ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แสงเมือง				ผู้ควบคุม นางสาวฤชณา อารีย์				ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภาศรี สุวรรณโชติ				
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ (นางสาวสุณีย์ แสงเมือง)				(นางสาวฤชณา อารีย์)				(อาจารย์ณภาศรี สุวรรณโชติ)				
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ				ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป				
								วันที่ _____/_____/_____				

 คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.6 จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อขึ้นเพื่อการทำงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร												
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มีฝ่ายพัฒนาระบบและประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 40 นาที 0 ชั่วโมง 17 วัน												
ลำดับ	กิจกรรมรอง	งานประกันคุณภาพ	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สืบค้น)			รวม		การที่เกี่ยวข้อง (ควบคุม)	ตัวชี้วัด (kg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
			หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที					ชม.
1	กำหนดประเด็นการประชุม	เริ่มต้น กำหนดประเด็นการประชุม ยก (ร่าง) ประเด็นการประชุม เสนอ (ร่าง) ประเด็นการประชุมต่อหัวหน้าฝ่าย พิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อหัวหน้าสำนักงาน พิจารณา ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อผู้อำนวยการ พิจารณา ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ					30					
2	จัดทำบันทึกเอกสารการประชุม	จัดทำบันทึกเอกสารการประชุม ยก (ร่าง) เอกสารการประชุม เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อหัวหน้าฝ่าย พิจารณา ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อหัวหน้าสำนักงาน พิจารณา ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อผู้อำนวยการ พิจารณา ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ					1					
3	ประสานงานเพื่อหาห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม	ประสานงานเพื่อหาห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม					5					
4	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมพร้อมส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม					15					
5	สำเนาและจัดทำรูปแบบเอกสารประกอบการประชุม	สำเนาและจัดทำรูปแบบเอกสารประกอบการประชุม					4					
6	จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม	จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม					2					
7	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม					30					
8	นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ e-office	นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ e-office					5					
9	ประสานผู้เข้าร่วมประชุม	ประสานผู้เข้าร่วมประชุม					30					
10	ดำเนินการและบันทึกการประชุม	ดำเนินการและบันทึกการประชุม					3					
11	สรุปการประชุมแบบย่อและร่างบันทึกข้อความแจ้งมติ	สรุปการประชุมแบบย่อและร่างบันทึกข้อความแจ้งมติ					3					
12	สรุปรายงานการประชุม	สรุปรายงานการประชุม สิ้นสุด					1					
รวม							40	0	17			
หมายเหตุ												
1. การเตรียมงาน คือปริมาณงานรวมใน 10			ผู้จัดทำ นางสาวสายสุณี นิลฉัตร			ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์			ผู้อนุมัติ อธิการบดี ศุภรณฉัตร (อาจารย์ภาศ ศุภรณฉัตร)			
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			(นางสาวกฤษณา อารีย์)			(นางสาวกฤษณา อารีย์)			ดำเนินการสำนักบริหารการศึกษทั่วไป			
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี			ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ			ดำเนินการสำนักบริหารการศึกษทั่วไป			



คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.7 ประเมินความพึงพอใจเอกสารดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รูปถ่าย)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประเมินคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.					
1	ตรวจสอบเอกสารดำเนินงานตัวชี้วัดของแผนพัฒนาหลักสูตร	เริ่มต้น ตรวจสอบเอกสารดำเนินงานตัวชี้วัดของแผนพัฒนาหลักสูตรว่ามีทำการวิเคราะห์ปัญหาและจุดบกพร่องของตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาหลักสูตร					3						
2	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร	จัดทำ (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร เสนอ (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตรให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตรให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตรให้ผู้อำนวยการพิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ					30	5	15	5	10	5	10
3	จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร	เสนอรายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร ไม่ผ่านการพิจารณา เสนอรายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตรให้ผู้อำนวยการพิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร					5	4	1				
4	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร ระดับหน่วยงาน ระดับชั้นประถมศึกษาตอนปลาย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (4 ครั้ง/ปี)	จัดทำเอกสารประกอบสาระ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร ระดับชั้นประถมศึกษาตอนปลาย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร ผ่านช่องทางต่าง ๆ					15	5	15	4	5		
5	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร	สิ้นสุด					5						
รวม						10	3	2					

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุณี แสงเมือง
(นางสาวสายสุณี แสงเมือง)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารี
(นางสาวกฤษณา อารี)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภัทรี สุวรรณโชติ
(อาจารย์ณภัทรี สุวรรณโชติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
วันที่ _____/_____/____

FM-WM-03

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

 เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) : งาน พัฒนาเอกลักษณ์ (UD)														
ผ่าน แผนงานและประกันคุณภาพ งานพัฒนาเอกลักษณ์ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 15 นาที 2 ชั่วโมง 30 วัน														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)				เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref.)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KqI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์		
		หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นา	ชม						วัน	
1	1. จัดทำนโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์	เริ่มต้น จัดทำร่าง นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์ เสนอพิจารณาตรวจสอบ จัดทำบันทึกและลงนามนโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์					30	1						
							5	1						
							15							
2	2. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์	สำรวจรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ					10							
							15	1						
							30							
3	3. จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์	จัดทำแผนพัฒนาเอกลักษณ์ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเป็นข้อบัญญัติพัฒนาเอกลักษณ์ เสนอแผนพัฒนาเอกลักษณ์พิจารณา จัดทำแผนพัฒนาเอกลักษณ์ เสนอแผนพัฒนาเอกลักษณ์					2	1						
							2	3						
							5							
							4							
							30							
4	4. จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์	จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนาเอกลักษณ์					2	1						
							5							
5	5. การติดตามการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน	จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน รวบรวมและตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน เสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงานต่อผู้บริหาร เสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงานต่อหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร					15							
							15	3						
							15							
							15							
6	6. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์	กำหนดวันและสถานที่ประชุม จัดทำคำเชิญและเอกสารการประชุม ประสานงานเพื่อเชิญประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมเพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือสารการการประชุม จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม จัดทำวาระการประชุม นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในเวทอบ - e-office นำเอกสารเข้าร่วมประชุม ดำเนินการและบันทึกการประชุม สรุปผลการประชุมและประมวลร่างบันทึกข้อความแจ้งมติ สรุปรายงานประชุม					30	1						
							1	1						
							5							
							15							
							4							
							2							
							30							
							5							
							30							
							3							
							3							
							1							
7	7. ประเมินความพึงพอใจการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์	ตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน เจ้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน เสนอพิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ สิ้นสุด					15							
							1							
							4							
							35	1						
							15							
รวม							15	2	30					
หมายเหตุ														
1. การดำเนินงาน คัดบิณแผนงานใน 1 ปี														
2. กำหนดให้ 1 ปี = 7 ชั่วโมงทำการ														
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี														
ผู้จัดทำ นางสาวสุณิณี แสนเมือง														
(นางสาวสุณิณี แสนเมือง)														
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป														
ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุณิณี อารี														
(นางสาวสุณิณี อารี)														
ตำแหน่ง หัวหน้างานและหัวหน้าบุคลากร														
ผู้อนุมัติ อาจารย์นายศรี สุวรรณกิจ														
(นางสาวสุณิณี อารี)														
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อท้องถิ่น														
วันที่ _____														

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

QWI – 001 : การจัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์

QWI – 002 : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์

QWI – 003 : การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI – 001: การจัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์
คำจำกัดความ การจัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ หมายถึง การกำหนดขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ของหน่วยงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำนโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์
3. จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
4. จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	รายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI – 002 : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์

คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดการความรู้ที่หน่วยงานกำหนด ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือ ควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะปฏิบัติงานการจัดการความรู้ทั้งกระบวนการการดำเนินงานและผลผลิต

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การติดตามการดำเนินงาน โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับ หน่วยงาน	ส.ค.-ก.ค. ปีถัดไป	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แบบรายงานความก้าวหน้าผล การดำเนินงานพัฒนา เอกลักษณ์
2. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาเอกลักษณ์ หมายเหตุ : รอบ 3,6,9,12 เดือน	ต.ค., ม.ค. ,เม.ย., ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แนวทางการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนา เอกลักษณ์



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI – 003 : การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์

คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การดำเนินงานด้านการกำกับควบคุม เพื่อติดตามความก้าวหน้าตามกระบวนการจัดการความรู้และหรือประเมินว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนงาน ตัวชี้วัด และวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รายงานผลการประเมิน ความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติการกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน	ม.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	คู่มือปฏิบัติการ กระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-GEID-01	แบบฟอร์มแผนการพัฒนาเอกลักษณ์
FM-GEID-02	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์
FM-GEID-03	แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ
FM-GEID-04	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
FM-GEID-05	แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน การพัฒนาเอกลักษณ์ เพื่อเน้นความเป็นวังของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีการศึกษา 2563

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ไปสู่การปฏิบัติ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. จำนวนผู้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม	33
2. ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย “เน้นความเป็นวัง”	≥4.52

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ส.ค. –ก.ค. ปีถัดไป	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	ทั่วไปและ แผนงาน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะใน การปรับปรุงกระบวนการ	ต.ค., ม.ค. ,เม.ย., ก.ค. ปีถัดไป	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มิ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ก.ค.	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และแผนงาน	ผู้อำนวยการ สำนักวิชา การศึกษา ทั่วไปฯ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าอาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการพัฒนา
เอกลักษณ์ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์มาใช้ในหน่วยงาน
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564

(อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มแผนการพัฒนาเอกลักษณ์

แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 2564

แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ “ เน้นความเป็นวัง ”

รายงานผลการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีการศึกษา 2564
รอบ 6 เดือน (มิถุนายน 2564-พฤศจิกายน 2564)

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	สถานที่จัดโครงการ	วันที่จัดโครงการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	สถานะโครงการ
1. เพื่อกำหนดแผนงานศิลปะและวัฒนธรรมในการพัฒนาและเผยแพร่เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย “เน้นความเป็นวัง”									
โครงการเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน การพัฒนาเอกลักษณ์ เพื่อเน้นความเป็นวังของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีการศึกษา 2564 โครงการรณรงค์การแต่งกายด้วยผ้าไทย (ทุกวันศุกร์) ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้	เพื่อรณรงค์และส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมไทยโดยการแต่งกายด้วยผ้าไทย	ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย “เน้นความเป็นวัง”	≥4.53	4.92	30 คน	สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ส.ค.-ต.ค.64	0.00	ดำเนินการแล้ว

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อหน่วยงาน

รอบ 6 เดือน

รอบ 9 เดือน

รอบ 12 เดือน

ชื่อโครงการ

กิจกรรม/ โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะของกิจกรรม/โครงการ			คำอธิบาย ผลการ ดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ			เอกสารหลักฐาน อ้างอิง
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	

หมายเหตุ : ให้ระบุเครื่องหมาย * ในกิจกรรม/โครงการ ที่อยู่ในแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
ระดับมหาวิทยาลัย

ผู้รายงาน :

ผู้ตรวจสอบรายงาน :

ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง :

:

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ

แบบฟอร์ม GEN-PQ-PB-01



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

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

ตัวชี้วัด(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ)

กลยุทธ์(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ)

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

ตัวชี้วัด(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ)

กลยุทธ์.....(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ)

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

- ☐ 1 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา (กพร.)
- ☐ 2 โครงการพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์สวนสุนันทา
- ☐ 3 กิจกรรมส่งเสริมการบำรู้งศิลปวัฒนธรรม
- ☐ 4 โครงการพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ
- ☐ 5 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร (กพร.)

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

- ☐ 6 โครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- ☐ 7 โครงการกำกับองค์การที่ดี
- ☐ โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ภาคปกติ-ภาคพิเศษ
- ☐ 8 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (กพร.)
- ☐ 9 โครงการปรับปรุงกายภาพและภูมิทัศน์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ 10 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ

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
- ☐ การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ☐ การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

11.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

- ☐ งบม.แผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ งบม.รายได้ จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ งบม.รายได้-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... จำนวนเงิน.....บาท

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
บรรยาย	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน	
.....			
	ค่าอาหารกลางวัน 40 คน * 200 บาท * 2 วัน	ค่าใช้สอย	
	ค่าอาหารว่าง 40 คน * 50 บาท * 2 มื้อ * 2 วัน	ค่าใช้สอย	
	จ้างทั่วไป	ค่าใช้สอยอื่นๆ	
	ค่าจัดทำป้ายไวนิล	ค่าใช้สอย	

	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้สอย	
	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
---------	---------------------------

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.....ผู้นำเสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้กำกับดูแลโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
...../...../.....

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ



แบบฟอร์ม GEN-PQ-PB-02

รายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่าย.....
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	
ภาคผนวก เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	
- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ	
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ	
- แบบฟอร์มประเมินโครงการ	
- ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ	
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผ่นพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)	
- หนังสือเชิญวิทยากร	

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

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

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของหน่วยงาน.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากตารางมอบหมายตัวชี้วัดของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

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

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : 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.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. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 7.1.....
- 7.2.....
- 7.3.....

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
- ☐ การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ☐ การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

10. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

11.แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม โครงการ (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	
	พฤษภาคม	มิถุนายน
1. ประชุมจัดเตรียมโครงการ	10	
2. ขออนุมัติโครงการ	10-13	
3. จัดเตรียมเนื้อหาในการอบรมและเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยาย	16-31	
4. ดำเนินการจัดโครงการ		15-16
5. ประเมินผลโครงการ		16-20
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ		21-30

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ

1.จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการ

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

รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน

2.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

- | | |
|--|-------------------|
| ☐ งบม.แผ่นดิน | จำนวนเงิน.....บาท |
| ☐ งบม.รายได้ | จำนวนเงิน.....บาท |
| ☐ งบม.รายได้-ภาคพิเศษ | จำนวนเงิน.....บาท |
| ☐ นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... | จำนวนเงิน.....บาท |

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....

- | | |
|--|-------------------|
| หมวดค่าตอบแทนวิทยากร | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่าง) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าวัสดุ อื่นๆ (วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอยอื่นๆ (จ้างทั่วไป) | จำนวนเงิน.....บาท |

3. ผลที่ได้รับจากโครงการ (ต้องให้สอดคล้องวัตถุประสงค์ของโครงการ)

3. ☐
3. ☐
3. ☐

4. ผลประเมินโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	การบรรลุ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ

5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

6. ภาพกิจกรรม

.....

.....

.....

ภาคผนวก

เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

- บันทึกข้อความโครงการฯ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
- แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา 2563
- แบบฟอร์มประเมินโครงการฯ
- รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ รอบ 6 9 และ 12 เดือน

แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์(หน่วยงาน).....

ประจำปีการศึกษา



คำสั่ง.....

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์(หน่วยงาน).....

ประจำปีการศึกษา

ตามที่ สภามหาวิทยาลัย ได้เห็นชอบเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา “เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล” เพื่อให้การนำเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยลงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์(หน่วยงาน)..... ประจำปีการศึกษา ดังนี้

1.(ผู้อำนวยการ)..... ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4.(ผู้รับผิดชอบโครงการ)..... กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทบทวนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
 2. จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
 3. ติดตามและสื่อสารการดำเนินงานการพัฒนาเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
 4. สรุปผลและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการพัฒนาเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
 5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(หน่วยงาน).....

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์

นางสาวกฤษณา อารีย์	หัวหน้าฝ่ายแผนงบประมาณ และประกันคุณภาพ
นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
นายนิธิกิตต์ รัตนจำรัส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University