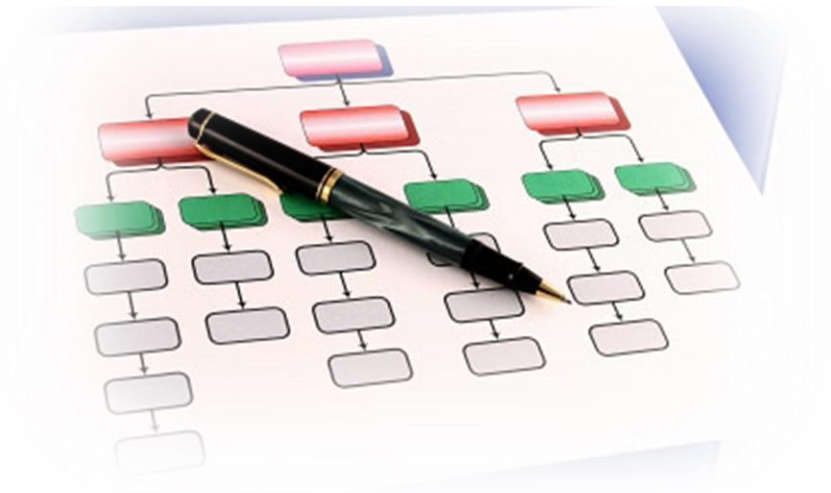
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่..1.)
ประกาศใช้ ณ วันที่ .....

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ ฝ่ายแผนงบประมาณและประกันคุณภาพ



Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

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

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์

คณะผู้จัดทำ

(นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีนาคม 2564

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 แบบฟอร์มแผนการพัฒนาเอกลักษณ์	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 สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

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

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. พิจารณาแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน 3. พิจารณาคู่มือปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
(3) คณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์	1. ทบทวน/กำหนดแนวทางด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนปฏิบัติด้านการพัฒนาเอกลักษณ์

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	3. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ที่กำหนด 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 6. รวบรวม และรายงานผลความก้าวหน้าด้านการพัฒนาเอกลักษณ์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้รับทราบทุกไตรมาส 7. ประเมินผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
(4) คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน 2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ 5. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ 6. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน รอบ 6, 9, 12 เดือน 7. วิเคราะห์และสรุปผลการพัฒนาเอกลักษณ์ในภาพรวมของหน่วยงานและรายงานผล รอบ6, 9, 12 เดือน 8. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงานและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	ติดตามและขับเคลื่อนงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับบริการ : บุคลากรภายในหน่วยงาน	ส่งเสริมและสนับสนุนการแต่งกายด้วยชุดผ้าไทย
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	เน้นความเป็นวัง

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
คู่ความร่วมมือ : สำนักศิลปวัฒนธรรม	1. เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการดาเนินงานการพัฒนา เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 2. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบแผนปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 3. รายงานความก้าวหน้าผลการดาเนินงานตามแผนปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์ 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/ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ	
การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในสำนัก และการพัฒนาการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.1 จัดทำนโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์

ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ งาน งานประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 5 นาที - ชั่วโมง 1 วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.	วัน					
1	จัดทำ (ร่าง) นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์	เริ่มต้น วิเคราะห์ความสำเร็จของกิจกรรมที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา กำหนด (ร่าง) นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์					30	1						
2	เสนอพิจารณา/ตรวจสอบ	เสนอ (ร่าง) ปรับแก้ นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์ เสนอนโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์ให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม			No	พิจารณา Yes		1						
3	จัดทำบันทึกเผยแพร่นโยบายพัฒนาเอกลักษณ์	จัดทำบันทึกเผยแพร่นโยบายพัฒนาเอกลักษณ์/แจ้งให้บุคลากรรับทราบ สิ้นสุด					15							
						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 นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือก	ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์	ผู้อนุมัติ	อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ
(นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือก)	(นางสาวกฤษณา อารีย์)		(อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
		วันที่	...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 55 นาที 1 ชั่วโมง - วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.	วัน					
1	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ	เริ่มต้น สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ												
2	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ พิมพ์คำสั่งลงในแบบฟอร์ม	No				10							
3	จัดทำ (ร่าง) คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯให้หัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯให้รองผู้อำนวยการพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการพิจารณา จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	พิจารณา Yes	No พิจารณา Yes	No พิจารณา Yes	ลงนาม	5 15 5 15 5 15 5							
4	เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม	จัดทำบันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการฯที่มีรายชื่อ 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 นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือก	ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์	ผู้อนุมัติ	อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ
(นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือก)	(นางสาวกฤษณา อารีย์)		(อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
		วันที่	...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 55 นาที 1 ชั่วโมง - วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control it	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.	วัน					
1	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ	เริ่มต้น สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ					10							
2	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	พิมพ์คำสั่งลงในแบบฟอร์ม เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ	พิจารณา No Yes	พิจารณา No Yes	พิจารณา No Yes		30 5 10 5 10 5 10							
3	เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการฯ ที่มีรายชื่อ สิ้นสุด				ลงนาม	15 15							
						รวม	**55**	**1**	**-**					

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก (นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์ (นางสาวกฤษณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ (อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ วันที่ ...../...../.....

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

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง - นาที 1 ชั่วโมง - วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.	วัน					
1	จัดทำแผนพัฒนาเอกลักษณ์	เริ่มต้น ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน						4						
		จัดทำ (ร่าง)แผนพัฒนาเอกลักษณ์ โดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา ตัวชี้วัดความสำเร็จ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบงาน				No		2						
		เสนอ (ร่าง)แผนพัฒนาเอกลักษณ์ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา			พิจารณา		15							
		ปรับแก้ (ร่าง) แผนพัฒนาเอกลักษณ์ ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการพิจารณา สิ้นสุด				Yes	30							
						รวม	**0**	**1**	**0**					

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก (นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์ (นางสาวกฤษณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ (อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ วันที่ ...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) หัวข้อ 2.3 จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ (หัวข้อย่อย 2.3.2 จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาเอกลักษณ์)

ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน /หน่วย/ ครั้ง 35 นาที - ชั่วโมง 6 วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.	วัน					
1	จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาเอกลักษณ์	เริ่มต้น												
		กำหนดประเด็นการประชุม												
		ยก (ร่าง) ประเด็นการประชุม					30							
		เสนอ (ร่าง) ประเด็นการประชุมต่อหัวหน้าฝ่าย	พิจารณา (No / Yes)				5							
		ปรับแก้ (ร่าง) ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย					15							
		เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อหัวหน้าสำนักงาน		พิจารณา (No / Yes)			5							
		ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน					15							
		เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อรองผู้อำนวยการ			พิจารณา (No / Yes)		5							
		ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ					15							
		จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม												
		ยก (ร่าง) เอกสารการประชุม							1					
		เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อหัวหน้าฝ่าย	พิจารณา (No / Yes)				5							
		ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย					15							
		เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อหัวหน้าสำนักงาน		พิจารณา (No / Yes)			5							
		ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน					15							
		เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อรองผู้อำนวยการ			พิจารณา (No / Yes)		5							
		ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ					15							
		ประสานงานเพื่อหาห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม					5							
		จัดทำบันทึกข้อความชี้ชวนประชุม					15							
		สำเนาและจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม						4						
		จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม						2						
		จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม					30							
		นัดหมายผู้เข้าประชุมในระบบ e-office					5							
		ประสานผู้เข้าประชุม					30							
		ดำเนินการและบันทึกการประชุม						3						
		สรุปมติการประชุมแบบย่อและ(ร่าง)บันทึกข้อความแจ้งมติ						3						
		สรุปรายงานการประชุม							1					
		สิ้นสุด												
						รวม	35	0	6					

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุนีย์ แสงเลือก (นางสาวสายสุนีย์ แสงเลือก) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์ (นางสาวกฤษณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ (อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ วันที่ ...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) หัวข้อ 2.3 จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ (หัวข้อย่อย 2.3.3 เสนอแผนพัฒนาเอกลักษณ์เพื่อลงนาม 2.3.4 จัดทำเล่มแผนพัฒนาเอกลักษณ์ 2.3.5 เผยแพร่แผนพัฒนาเอกลักษณ์)

ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 35 นาที 4 ชั่วโมง 6 วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kcj)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.	วัน					
1	2.3.4 เสนอแผนพัฒนาเอกลักษณ์เพื่อลงนาม	เริ่มต้น เสนอแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม												
2	2.3.4 จัดทำเล่มแผนพัฒนาเอกลักษณ์	สำเนาเล่มแผนพัฒนาเอกลักษณ์					5							
3	2.3.5 เผยแพร่แผนพัฒนาเอกลักษณ์	จัดทำบันทึกเผยแพร่แผนพัฒนาเอกลักษณ์/แจ้งให้บุคลากรรับทราบ					15	4						
		จัดทำบันทึกนำส่งแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ไปยังกองนโยบายและแผน					15							
		สิ้นสุด												
						รวม	35	4	6					

หมายเหตุ
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก (นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์ (นางสาวกฤษณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ (อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
วันที่ ...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.4 จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 5 นาที 4 ชั่วโมง 1 วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kcj)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.	วัน					
1	จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์	เริ่มต้น ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน						3						
2	เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนาเอกลักษณ์	จัดทำ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ โดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา ตัวชี้วัดความสำเร็จ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบงาน						1						
		เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา						6						
		ปรับแก้ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย						6						
		เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ให้หัวหน้าสำนักงาน	พิจารณา (No / Yes)				5	2						
		ปรับแก้ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน					30							
		เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา		พิจารณา (No / Yes)			5							
		ปรับแก้ (ร่าง) โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการพิจารณา			พิจารณา (No / Yes)		15							
		เสนอโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ					5							
		สิ้นสุด					15							
							5							
						รวม	5	4	1					

หมายเหตุ
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก (นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์ (นางสาวกฤษณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ (อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
วันที่ ...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.5 การติดตามการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน

ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง - นาที 2 ชั่วโมง 2 วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน					
1	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน	เริ่มต้น จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน											
2	รวบรวมและตรวจสอบผลการดำเนินโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน	รวบรวมผลการดำเนินโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน				30							
3	เสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงานต่อผู้บริหาร	วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการดำเนินโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน รวมทั้งประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม				15							
4	เสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงานต่อหน่วยงานเจ้าภาพทุกไตรมาส	จัดทำรายงานสรุปความก้าวหน้าโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน				15							
		จัดทำบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงานต่อผู้บริหาร				15							
		จัดทำบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ต่อหน่วยงานเจ้าภาพทุกไตรมาส				15							
		สิ้นสุด				5							
						15							
					รวม	**0**	**2**	**2**					

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณ ผู้จัดทำ นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำกา (นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก)
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์
(นางสาวกฤษณา อารีย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ
(อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
วันที่ ...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.6 จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อถ่ายทอดแผนผลลัดดันการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน /หน่วย/ ครั้ง 4 40 นาที 0 ชั่วโมง 17 วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			สารที่เกี่ยวข้อง (ระบบคุม (control it	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.	วัน				
1	กำหนดประเด็นการประชุม	เริ่มต้น กำหนดประเด็นการประชุม ยก (ร่าง) ประเด็นการประชุม เสนอ (ร่าง) ประเด็นการประชุมต่อหัวหน้าฝ่าย ปรับแก้ (ร่าง) ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อหัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อรองผู้อำนวยการ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ	พิจารณา (No / Yes)	พิจารณา (No / Yes)	พิจารณา (No / Yes)		30 5 15 5 10 5 10						
2	จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม	จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม ยก (ร่าง) เอกสารการประชุม เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อหัวหน้าฝ่าย ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อหัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อรองผู้อำนวยการ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ	พิจารณา (No / Yes)	พิจารณา (No / Yes)	พิจารณา (No / Yes)		5 15 5 15 5 15		1				
3	ประสานงานเพื่อหาห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม	ประสานงานเพื่อหาห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม					5						
4	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมพร้อมส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม					15						
5	สำเนาและจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม	สำเนาและจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม						4					
6	จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม	จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม						2					
7	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม					30						
8	นัดหมายผู้เข้าประชุมในระบบ e-office	นัดหมายผู้เข้าประชุมในระบบ e-office					5						
9	ประสานผู้เข้าประชุม	ประสานผู้เข้าประชุม					30						
10	ดำเนินการและบันทึกการประชุม	ดำเนินการและบันทึกการประชุม						3					
11	สรุปเมติการประชุมแบบย่อและ(ร่าง)บันทึกข้อความแจ้งเมติ	สรุปเมติการประชุมแบบย่อและ(ร่าง)บันทึกข้อความแจ้งเมติ						3					
12	สรุปรายงานประชุม	สรุปรายงานการประชุม สิ้นสุด							1				
						รวม	40	0	17				

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือก (นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือก) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์ (นางสาวกฤษณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ (อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ วันที่ ...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.7 ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดประชุมชี้แจงการเขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 10 นาที 3 ชั่วโมง 2 วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.	วัน					
1	ตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของแผนพัฒนาเอกลักษณ์	เริ่มต้น ตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของแผนพัฒนาเอกลักษณ์แล้วทำการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์						3						
2	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์	จัดทำ (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ เสนอ (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ให้หัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง)รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ	พิจารณา No Yes	พิจารณา No Yes	พิจารณา No Yes		30 5 15 5 10 5 10	3 3						
3	จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์	เสนอรายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ เสนอเชื่อวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	พิจารณา No Yes				5	4	1					
4	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (4 ครั้ง/ปี)	จัดทำเอกสารประกอบวาระ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน ต่อที่ประชุม		พิจารณา No Yes			15 5							
5	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ สิ้นสุด					15 5	4						
						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 นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือก
(นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือก)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์
(นางสาวกฤษณา อารีย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ
(อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
วันที่ ...../...../.....

FM-WM-03

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP) : งาน พัฒนาเอกลักษณ์ (UD)

ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานพัฒนาเอกลักษณ์ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 15 นาที 2 ชั่วโมง 30 วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		งานพัฒนาเอกลักษณ์	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นา	ชม	วัน					
1	1. จัดทำนโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์	เริ่มต้น												
		จัดทำ(ร่าง) นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์					30	1						
		เสนอพิจารณา/ตรวจสอบ					5	1						
		จัดทำบันทึกเผยแพร่นโยบายพัฒนาเอกลักษณ์					15							
2	2. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ					10							
		จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					15	1						
		เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม					30							
3	3. จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์	จัดทำแผนพัฒนาเอกลักษณ์						2	1					
		จัดประชุมคณะกรรมการฯเพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาเอกลักษณ์						2	3					
		เสนอแผนพัฒนาเอกลักษณ์เพื่อลงนาม					5							
		จัดทำเล่มแผนพัฒนาเอกลักษณ์						4						
		เผยแพร่แผนพัฒนาเอกลักษณ์					30							
4	4. จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์	จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์						2	1					
		เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนาเอกลักษณ์					5							
5	5.การติดตามการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน					15							
		รวบรวมและตรวจสอบผลการดำเนินโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน					15	3						
		เสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงานต่อผู้บริหาร					15							
		เสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงานต่อหน่วยงานเจ้าภาพทุกไตรมาส					15							
6	6. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์						30	1						
		กำหนดประเด็นการประชุม												
		จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม						1	1					
		ประสานงานเพื่อหาห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม					5							
		จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมพร้อมส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					15							
		สำเนาและจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม						4						
		จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม						2						
		จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม					30							
		นัดหมายผู้เข้าประชุมในระบบ e-office					5							
		ประสานผู้เข้าประชุม					30							
		ดำเนินการและบันทึกการประชุม						3						
		สรุปมติการประชุมแบบย่อและ(ร่าง)บันทึกข้อความแจ้งมติ						3						
		สรุปรายงานประชุม							1					
7	7. ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์	ตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของแผนพัฒนาเอกลักษณ์					15							
		วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์						1						
		จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์						4						
		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน					35	1						
		เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์					15							
		สิ้นสุด												
		รวม					15	2	30					

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก (นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์ (นางสาวกฤษณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ 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 การกำหนดขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ของหนวยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผูรับผิดชอบ	เอกสารที่เกยวของ
1. จัดทำนโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ	นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์
3. จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ	แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
4. จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ	รายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **QWI – 002 : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์**

คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดการความรู้ที่หน่วยงานกำหนด ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือ ควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะปฏิบัติงานการจัดการความรู้ทั้งกระบวนการการดำเนินงานและผลผลิต

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกยวของ
1. การติดตามการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน	ส.ค.-ก.ค. ปีถัดไป	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	แบบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์
2. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ หมายเหตุ : รอบ 3,6,9,12 เดือน	ต.ค., ม.ค. ,เม.ย., ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **QWI – 003 : การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์**

คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การดำเนินงานด้านการกำกับควบคุม เพื่อติดตามความก้าวหน้าตามกระบวนการกี่จัดการความรู้และหรือประเมินว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนงาน ตัวชี้วัด และวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกยวของ
1. ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	รายงานผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติการกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน	ม.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	คู่มือปฏิบัติการกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน

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

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจนบรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปและแผนงาน
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ส.ค. –ก.ค. ปีถัดไป	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ต.ค., ม.ค. ,เม.ย., ก.ค. ปีถัดไป	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มิ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ก.ค.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน

หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าอาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์มาใช้ในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563

(อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

FM-GEID-01

แบบฟอร์แผนการพัฒนาเอกลักษณ์

แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 2563

แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ “ เน้นความเป็นวัง”

กิจกรรม/โครงการ	ตอบสนองต่อเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในประเด็น	ตอบสนองต่อเอกลักษณ์ของหน่วยงานในประเด็น	วัตถุประสงค์กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบ
ตัวอย่าง เช่น โครงการเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน การพัฒนาเอกลักษณ์ เพื่อเน้นความเป็นวังของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ โครงการรณรงค์การแต่งกายด้วยผ้าไทย (ทุกวันศุกร์) ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	☑ด้านภาพลักษณ์ ☐ด้านทักษะ ☐ด้านบุคลิกภาพ	☑ด้านภาพลักษณ์ ☐ด้านทักษะ ☐ด้านบุคลิกภาพ	เพื่อรณรงค์และส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมไทยโดยการแต่งกายด้วยผ้าไทย	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ --- ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย “เน้นความเป็นวัง”	33 คน --- ระดับ ≥4.51	บุคลากรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	ไตรมาส 1 (ส.ค.-ต.ค. 63) ไตรมาส 2 (พ.ย.63-ม.ค.64) ไตรมาส 3 (ก.พ.-เม.ย. 64) ไตรมาส 4 (พ.ค.-ก.ค. 64)	-	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก

FM-GEID-02

แบบฟอร์รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อหน่วยงาน ..... รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน

ชื่อโครงการ .....

กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะของกิจกรรม/โครงการ			คำอธิบายผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ			เอกสารหลักฐานอ้างอิง
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ		ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	

หมายเหตุ : ให้ระบุเครื่องหมาย * ในกิจกรรม/โครงการ ที่อยู่ในแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับมหาวิทยาลัย

ผู้รายงาน : ..... ผู้ตรวจสอบรายงาน : .....

ตำแหน่ง : ..... ตำแหน่ง : .....

FM-GEID-03

แบบฟอร์เสนอขออนุมัติโครงการ

แบบฟอร์ม GEN-PQ-PB-01

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
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 .....(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณป
กลยุทธ์.....(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ)

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 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

☐ การให้คำปรึกษาหรือข้อแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

☐ การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

11.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

☐ งปม.แผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท

☐ งปม.รายได้ จำนวนเงิน.....บาท

☐ งปม.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) บุลคากร.....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	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> :ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ.....	≥80
การฝึกปฏิบัติการ	<u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> :ร้อยละความพึงพอใจ..... ระดับความรึความเข้าใจ.....	≥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 จำนวนผู้เข้ารวมโครงการ(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.....
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้กำกับดูแลโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่าย.....
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
...../...../.....

FM-GEID-04

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
สรุปผลการ	ค
ดำเนินงาน.....	

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ

1. ชื่อ
   โครงการ.....
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 ตีพิมพ์ เผยแพร่ และสิทธิทางปัญญา

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงเครือข่าย

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของหน่วยงาน.....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากตารางมอบหมายตัวชี้วัดของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ)

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ)

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 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
☐ การให้คำปรึกษาหรือข้อแนะนำ 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) บุลคากร.....คน

3) อาจารย์.....คน

4) นักศึกษา.....คน

5) อื่นๆ โปรดระบุ.....คน

รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน

2.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

☐ งปม.แผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท

☐ งปม.รายได้ จำนวนเงิน.....บาท

☐ งปม.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

FM-GEID-05

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 (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวณัฐวลัญช์ วังนิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวกฤติกา ระย้าแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป