



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี

(วันที่จัดทำ)

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี เริ่มตั้งแต่กระบวนการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมภายใน สภาพแวดล้อมภายนอก ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี จนถึงสิ้นสุดถึง การเผยแพร่และถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ให้กับบุคลากรหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น และยังเผยแพร่ไปบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดีให้กับหน่วยงานภายนอกได้ทราบถึงแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี รวมถึงการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์เพื่อนำไปสู่การทบทวนในทุก ๆ ปี

๓. คำจำกัดความ

แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว 15 ปี หรือแผนยุทธศาสตร์ระยะสั้น 5 ปี ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ หมายถึง กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี คือ (1) การกำหนดยุทธศาสตร์ (2) การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ และ (3) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่

๑) จัดทำข้อมูลแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับบริบทและทิศทางการพัฒนาอุดมศึกษาของประเทศและการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย


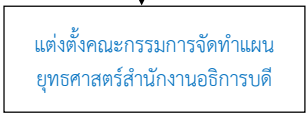
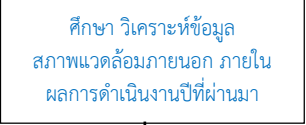
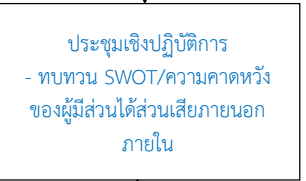
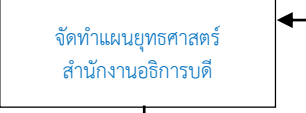
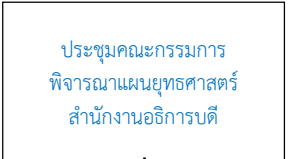
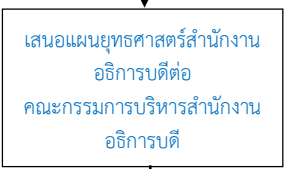
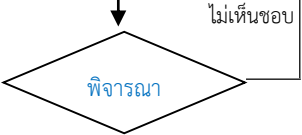
๒) พิจารณาทบทวนนโยบาย วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กรอบแนวทาง และทิศทางการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี เพื่อยกร่างแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีและที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี



๓) ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ให้บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรับทราบโดยทั่วกัน

๔.๒ เลขาธิการคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลและประสานงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และจัดประชุมคณะกรรมการพร้อมทั้งสรุปผลการประชุมทุกครั้ง และจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร


๔.๓ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะต่อแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี


๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


ลำดับ	ชื่องานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
					
๑		รวบรวมรายชื่อบุคลากรเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	เลขานุการ คณะกรรมการ	๓ วัน	คำสั่ง
๒		ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	เลขานุการ คณะกรรมการ	๓ วัน	-
๓		ประชุมเชิงปฏิบัติการ - ทบทวน SWOT/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ภายใน กลุ่มเป้าหมาย ๑. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ภายใน ๒. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ คณะกรรมการ	๑ วัน	แบบวิเคราะห์ SWOT
๔		จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ คณะกรรมการ	๑ วัน	-
๕		พิจารณา SWOT/ทบทวนวิสัยทัศน์ /ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด/กลยุทธ์ - ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	๑ วัน	-
๖		จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	๑ วัน	-
		คณะกรรมการพิจารณาให้เห็นชอบแผนฯ	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	๑-๒ ชั่วโมง	-


ลำดับ	ชื่องานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
	 เห็นชอบ				-
๗	เผยแพร่แผนสู่ทุกส่วนราชการ ภายในสำนักงานอธิการบดี - บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	เผยแพร่แผนสู่ทุกส่วนราชการ ภายในสำนักงานอธิการบดี - บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ คณะกรรมการ	๓๐ นาที	
๘	เผยแพร่แผนสู่ทุกส่วนราชการ ภายในสำนักงานอธิการบดี - บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี เผยแพร่แผนสู่ทุกส่วนราชการ ภายในสำนักงานอธิการบดี บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ คณะกรรมการ	๓๐ นาที	-
๙	ติดตามประเมินผลแผน รายไตรมาส	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อ ติดตามประเมินผลแผน รายไตรมาส	เลขานุการ คณะกรรมการ	๓๐ นาที	แบบ รายงานผล การดำเนิน โครงการ
	 สิ้นสุด				


หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน

 กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี
- ๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ๖.๓ ประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวน SWOT/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ภายใน โดยใช้แบบฟอร์มวิเคราะห์ SWOT
- ๖.๔ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี
- ๖.๕ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา SWOT/ทบทวน วิสัยทัศน์ /ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด/กลยุทธ์
- ๖.๖ เสนอแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
- ๖.๗ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ฯ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเผยแพร่แผนสู่ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี (บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี)
- ๖.๘ ติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีรายไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง

- ๑) แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี
- ๒) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบวิเคราะห์ SWOT
- ๒) แบบรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การจัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกและภายใน	จัดแบ่งกลุ่ม แบบคณะ เพื่อให้เห็นทุกมุมมองมากขึ้น
ปัญหา ๑ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่กล้าแสดงความคิดเห็น	วิธีการแก้ปัญหา ๑ แบ่งกลุ่มเพื่อให้เกิดการระดมความคิดเห็นและแจกกระดาษโน้ตให้แต่ละคนในกลุ่มได้แสดงความคิดเห็น
ปัญหา ๒ ข้อเสนอจากที่ประชุมอาจไม่ตรงประเด็น	วิธีการแก้ปัญหา ๒ จัดทำแบบฟอร์มให้ตรงประเด็นที่อยากได้เช่น จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถระดมความคิดเห็นมากที่สุด

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) มติครม. วันที่ ๙ พ.ย. ๒๕๖๔ เรื่อง การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติ