|  |
| --- |
| D:\00 ชนกญาดา\ลายเซ็นต์\Snru_3.png**คู่มือการปฏิบัติงาน****(Work Manual)****กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี****งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน****สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร** |
| จัดทำโดย นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี | (วันที่จัดทำ)12 มีนาคม 2567 |

|  |
| --- |
| **คู่มือการปฏิบัติงาน****กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี**  |

# 1. วัตถุประสงค์

 เพื่อเป็นคู่มือในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

# 2. ขอบเขต

 คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี เริ่มตั้งแต่กระบวนการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมภายใน สภายแวดล้อมภายนอก ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี จนสิ้นสุดถึง การเผยแพร่และถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ให้กับบุคลากรหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น และยังเผยแพร่ไปบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดีให้กับหน่วยงานภายนอกได้ทราบถึงแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี รวมจนถึงการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์เพื่อนำไปสู่การทบทวนในทุก ๆ ปี

# 3. คำจำกัดความ

 **แผนยุทธศาสตร์** หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว 15 ปี หรือแผนยุทธศาสตร์ระยะสั้น 5 ปี ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

 **กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์** หมายถึง กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คือ (1) การกำหนดยุทธศาสตร์ (2) การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ และ (3) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**4. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

 **4.1 คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่**

๑) จัดทำข้อมูลแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับบริบทและทิศทางการพัฒนาอุดมศึกษาของประเทศและการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

2) พิจารณาทบทวนนโยบาย วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กรอบแนวทาง และทิศทางการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี เพื่อยกร่างแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีและที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

3) ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ให้บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรับทราบโดยทั่วกัน

 **4.2 เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี** มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลและประสานงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และจัดประชุมคณะกรรมการพร้อมทั้งสรุปผลการประชุมทุกครั้ง และจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

 **4.3 คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี** มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะต่อแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

#

# 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| **ลำดับ** | **ชื่องานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี** | **รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **ผู้รับ****ผิดชอบ** | **ระยะ****เวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน** | **แบบ****ฟอร์ม** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี | รวบรวมรายชื่อบุคลากรเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | เลขานุการคณะกรรมการ | 3 วัน | คำสั่ง |
| 2 | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอก ภายในผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา | ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ | เลขานุการคณะกรรมการ | 3 วัน | - |
| 3 | ประชุมเชิงปฏิบัติการ- ทบทวน SWOT/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ภายใน | ประชุมเชิงปฏิบัติการ- ทบทวน SWOT/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียาภายนอก ภายในกลุ่มเป้าหมาย1. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ภายใน2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี | เลขานุการคณะกรรมการ | 1 วัน | แบบวิเคราะห์ SWOT |
| 4 | จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี | จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี | เลขานุการคณะกรรมการ | 1 วัน | - |
| 5 | ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี | พิจารณา SWOT/ทบทวนวิสัยทัศน์ /ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด/กลยุทธ์- ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม | คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี | 1 วัน | - |
| 6 | เสนอแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี | จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ข้อเสนอแนะ | คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี | 1 วัน | - |
|  | พิจารณาณาไม่เห็นชอบ | คณะกรรมการพิจารณาให้เห็นชอบแผนฯ | คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี | 1-2 ชั่วโมง | - |
|  |  |  |  |  | - |
| 7 | **เห็นชอบ**เผยแพร่แผนสู่ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี- บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี | เผยแพร่แผนสู่ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี- บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี | เลขานุการคณะกรรมการ | 30 นาที |  |
| 8 | เผยแพร่แผนสู่ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี- บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี | จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีเผยแพร่แผนสู่ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี | เลขานุการคณะกรรมการ | 30 นาที | - |
| 9 | ติดตามประเมินผลแผนรายไตรมาส | จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามประเมินผลแผนรายไตรมาส | เลขานุการคณะกรรมการ | 30 นาที | แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ |
|  |  |  |  |  |  |

 หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน
 กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

# 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

 6.2 ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

 6.3 ประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวน SWOT/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียาภายนอก ภายใน โดยใช้แบบฟอร์มวิเคราะห์ SWOT

6.4 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

6.5 จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา SWOT/ทบทวนวิสัยทัศน์ /ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด/กลยุทธ์
 6.6 เสนอแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

6.7 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ฯ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเผยแพร่แผนสู่ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี (บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี)

 6.8 ติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีรายไตรมาส

# 7. เอกสารอ้างอิง

1) แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี

2) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

# 8. แบบฟอร์มที่ใช้

1) แบบวิเคราะห์ SWOT

2) แบบรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

**9. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค** | **แนวทางการดำเนินการ** |
| การจัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น และรับฟังความคาดหวังจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกและภายใน | จัดแบ่งกลุ่ม แบบคละ เพื่อให้เห็นทุกมุมมองมากขึ้น |
| ปัญหา 1 ผู้เข้าร่วมประชุมไม่กล้าแสดงความคิดเห็น | วิธีการแก้ปัญหา 1 แบ่งกลุ่มเพื่อให้เกิดการระดมความคิดเห็นและแจกกระดาษโน้ตให้แต่ละคนในกลุ่มได้แสดงความคิดเห็น |
| ปัญหา 2 ข้อสรุปจากที่ประชุมอาจไม่ตรงประเด็น | วิธีการแก้ปัญหา 2 จัดทำแบบฟอร์มให้ตรงประเด็นที่อยากได้เช่น จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถระดมความคิดเห็นมากที่สุด |

**10. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

2) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. 2562

3) ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562

4) มติครม. วันที่ 9 พ.ย. 2564 เรื่อง การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติ