



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วิทยาเขตนครปฐม

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 /2565)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และ

แผนปฏิบัติการประจำปี

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี เริ่มตั้งแต่ คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี เริ่มตั้งแต่ 1. ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมที่ช่วยเพิ่มศักยภาพและการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น 2. ตัวชี้วัดที่ได้รับความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน 3. มีรายละเอียดของวิธีการวัด และการประเมินผลที่ชัดเจน 4. ความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน และสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้ 5. ผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ให้สามารถนำกระบวนการสร้างจัดทำแผน ฯ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการสร้างจัดทำแผน

คณะผู้จัดทำ
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.....	2
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	3
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	3
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	4
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	5
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	5
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	5
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	6
ภาคผนวก.....	8
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	8
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	10
คณะผู้จัดทำ	12

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี เริ่มตั้งแต่ 1. ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม ที่ช่วยเพิ่มศักยภาพและการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น 2. ตัวชี้วัดที่ได้รับความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน 3. มีรายละเอียดของวิธีการวัด และการประเมินผลที่ชัดเจน 4. ความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน และสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้ 5. ผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

ยุทธศาสตร์ หมายถึง น. วิชาว่าด้วยการพัฒนาและการใช้อำนาจทางการเมือง เศรษฐกิจ จิตวิทยา และกำลังรบทางทหารตามความจำเป็นทั้งในยามสงบและยามสงคราม. ว. ที่มีความสำคัญทางการเมือง เศรษฐกิจ จิตวิทยา และกำลังรบทางทหาร ทั้งในยามสงบและยามสงคราม เช่น จุดยุทธศาสตร์.

กลยุทธ์ หมายถึง การรบที่มีเล่ห์เหลี่ยม วิธีการที่ต้องใช้กลยุทธ์ต่าง ๆ เล่ห์เหลี่ยมในการต่อสู้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับมหาวิทยาลัย
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับหน่วยงาน 2. พิจารณารายงานผลกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีให้ข้อเสนอแนะ 3. นำเสนอรายงานผลกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	แผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดี
(3) คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับทราบนโยบายแผนงานด้านจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีจากมหาวิทยาลัย 2. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี 3. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีระดับหน่วยงาน 4. ดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี 5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการจัดโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี 6. รายงานผลการจัดโครงการ/ส่งหลักฐาน ตามแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีระดับหน่วยงาน 7. รายงานผลและจัดส่งหลักฐานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับหน่วยงาน รอบ 6,12 เดือน 8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (SAR) เพื่อรองรับการการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 9. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย 10. รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย จนถึง 11. จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ (Improvement plan)

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : รัฐบาล/กระทรวง	ให้มหาวิทยาลัยน่านนโยบายหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จัดสรร
ผู้รับบริการ : ผู้บริหาร/หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมที่ช่วยเพิ่มศักยภาพและการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น 2. ตัวชี้วัดที่ได้รับมีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน 3. มีรายละเอียดของวิธีการวัด และการประเมินผลที่ชัดเจน

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
	4. ความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน และสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้ 5. ผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	1. ทิศทางในการพัฒนาที่ชัดเจน และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 2. ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ
คู่ความร่วมมือ : ผู้บริหารหน่วยงาน	ผู้บริหาร/หน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ให้มหาวิทยาลัยนำนโยบายหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จัดสรร	ชุมชนและ ท้องถิ่น	ประชาชนใน ชุมชนและ ท้องถิ่น/ นักศึกษา/ บุคคลทั่วไป	ประชาชนใน ชุมชนและ ท้องถิ่น/ นักศึกษา/ บุคคลทั่วไป	หน่วยงาน ภาครัฐ/ เอกชน	--

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เต็ม)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเต็ม)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ฝ่าย.../หน่วยงาน.../กรม.../จังหวัด.../กรมการไฟฟ้า.../แผนก.../ปีงบประมาณ.../ระยะเวลาปฏิบัติงาน.../ครั้งที่.../จำนวน.../วันที่...												
ขั้นตอน	กิจกรรม	กิจกรรมย่อย	จุดประสงค์	เงื่อนไข	ระยะเวลา	จำนวน	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ					40						
2	ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์					3						
3	จัดประชุมคณะกรรมการตรวจจัดทำแผนยุทธศาสตร์					3						
4	รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อม					1						
5	จัดทำและลงมติร่างความเคลื่อนไหว/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะเชิงยุทธศาสตร์					3						
6	พิจารณาและรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะเชิงยุทธศาสตร์					1						
7	จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ					2						
8	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผน AS) พร้อมส่งรายงานแผนและแผน AS					3						
9	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร					3						
10	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ					3						
11	จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้กับมูลนิธิ					30						
12	ประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอแนะโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ					3						
13	จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปยังผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง					2						
						รวม	10	3	12			
หมายเหตุ												

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)													
คำอธิบายโดยย่อของแฟ้มคู่มือการปฏิบัติงาน... งาน... ในระดับแผนงาน... กิจกรรมหลัก... การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานหน่วย/ครั้ง 12 วัน 3 ชั่วโมง 10 นาที													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	กระบวนการและแผน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง(ไฟล์)	จุดควบคุม (control point)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	นาที	ชม.	วัน					
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นระยะเวลา	เริ่มต้น 1 คำสั่งแต่งตั้ง				30			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์	100%	คำสั่งแต่งตั้ง	
2	ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	ขออนุมัติโครงการ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ		2			โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	100%	โครงการได้รับการอนุมัติ	
3	จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์	ประชุมคณะกรรมการ				2			โครงการประชุม	การประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์	100%	โครงการประชุม	
4	รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อม				1			ข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อม	รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อม	100%	ข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อม	
5	จัดทำและแต่งตั้งหน่วยงานรับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	แต่งตั้งหน่วยงานรับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี				3			แต่งตั้งหน่วยงานรับผิดชอบ	แต่งตั้งหน่วยงานรับผิดชอบ	100%	แต่งตั้งหน่วยงานรับผิดชอบ	
6	วิเคราะห์และวางแผนเชิงกลยุทธ์เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของพื้นที่ฯ ช่วงสั้น ๆ, ช่วงกลาง ๆ และ ช่วงยาว และพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่	วิเคราะห์และวางแผนเชิงกลยุทธ์	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		1			วิเคราะห์และวางแผนเชิงกลยุทธ์	วิเคราะห์และวางแผนเชิงกลยุทธ์	100%	วิเคราะห์และวางแผนเชิงกลยุทธ์	
7	จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นระยะเวลา	จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ		2			(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	100%	(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	
8	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (เฉพาะแผน AS) พร้อมส่งต่อผู้บริหารและแผน	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ (เฉพาะแผน AS)				3			แผนยุทธศาสตร์ (AS)	แผนยุทธศาสตร์ (AS)	100%	แผนยุทธศาสตร์ (AS)	
9	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นระยะเวลาตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ		อนุมัติ		3							
10	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นระยะเวลาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ				3							
11	จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นระยะเวลา ให้ผู้บริหารและแผน	จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ				20			บันทึกข้อความจัดส่งแผนยุทธศาสตร์	บันทึกข้อความจัดส่งแผนยุทธศาสตร์	100%	บันทึกข้อความจัดส่งแผนยุทธศาสตร์	
12	ประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอรายงานโครงการยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	ประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอรายงานโครงการยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ				3							
13	จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นระยะเวลาให้ผู้อำนวยการและผู้บริหาร	จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี		อนุมัติ		2			แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	100%	แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	
รวม						50	1	12					
หมายเหตุ	ผู้จัดทำ นายอรุณทอง ธรรมบุตร		ผู้อนุมัติ ดร.ศ.อานันท์ สีปเปชะ										
	ตำแหน่ง นักบริหารระดับนโยบายและแผน		ตำแหน่ง คณะบดีวิทยาลัยการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย										
	ผู้ควบคุม อดิศักดิ์ ศิริวรรณ		วันที่										
	บรรณาธิการแผนงานและประวัติคุณภาพ												

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การสร้างองค์ความรู้ </div>			
คำจำกัดความ การผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม หมายถึง การจัดทำผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย หรือผลงานนวัตกรรม เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในช่องทางที่ได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับชาติ หรือนานาชาติ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	เมษายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- แผนการปฏิบัติงาน (FM – CHM6-02-01)
2. ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ	เมษายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- แผนการปฏิบัติงาน (FM – CHM6-02-01)
3. จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ	พฤษภาคม	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ (FM – CHM6-02-02) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (FM – CHM6-02-03)
4. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	มิถุนายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- เอกสารรวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน
5. จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง	สิงหาคม - กันยายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง
6. วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของหน่วยงาน	สิงหาคม - กันยายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- เอกสารวิเคราะห์รายงานผลข้อมูล

7. จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	สิงหาคม - กันยายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- ร่างแผนยุทธศาสตร์
8. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผน A3) พร้อมส่งกองนโยบายและแผน	สิงหาคม - กันยายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- แผนยุทธศาสตร์
9. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	สิงหาคม - กันยายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
10. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการ	สิงหาคม - กันยายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- แผนยุทธศาสตร์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
11. จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน	สิงหาคม - กันยายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- แผนปฏิบัติการ ฯ
12. ประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ	สิงหาคม - กันยายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- เอกสารการประชุม
13. จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปยังสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้อง	กันยายน - ตุลาคม	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- เอกสารการประชุม

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-CHM10-01-01	แบบสำรวจความสถานการณ์แวดล้อม
FM-CHM10-01-02	แบบประเมินความพึงพอใจของวิทยาลัย

7.4 เอกสารอ้างอิง

(ระบุเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด : ร้อยละของการบรรลุตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ

เป้าหมาย : ≤ 90

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	รองคณบดี ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	รองคณบดี ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	รองคณบดี ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	รองคณบดี ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า รศ.ทัศนีย์ ศิริวรรณ ตำแหน่ง รองคณบดี ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ นำกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ต.ค. 64

(รศ.ทัศนีย์ ศิริวรรณ)

รองคณบดี ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ 5 ปี

และแผนปฏิบัติการ

1. รองศาสตราจารย์ทัศนีย์ ศิริวรรณ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
2. นายอรรถพล ธรรมบุตร หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
3. นางสาวจินตนา ทิพย์รัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/3 ม.2 ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University

NakhonPathom Campus