

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี สถาบันภาษา

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (3) กำหนดว่า การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิปัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา 12 กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิปัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิปัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใดเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิปัติราชการ

มาตรา 45 กำหนด ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิปัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย และได้กำหนดยุทธศาสตร์ภาพรวม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และได้มีการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อกำกับติดตามและประเมินความสำเร็จในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ โดยได้กำหนดให้คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย และคาดหวังให้เป็นเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการปฏิปัติราชการประจำปีของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานระดับบุคคลตามความรับผิดชอบของตำแหน่งงานในแต่ละระดับ รวมถึงการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้มีการนำเทคนิคการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานโดยการนำเอาระบบ Online Google Workspace เข้ามาเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน อาทิเช่น การจัดทำฟอร์มแบบสอบถามเพื่อสำรวจปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก และรวบรวม

ข้อมูลเพื่อเตรียมดำเนินการวิเคราะห์ โดยใช้เครื่องมือ Google Form และนำผลลัพธ์ที่ได้มาดำเนินการวิเคราะห์ผ่านเครื่องมือ Google Sheet พร้อมดำเนินการสรุปผลข้อมูลการสำรวจปัจจัยภายใน และภายนอก

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	2.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ ผู้บริหารลงนาม
2.	2.1.2 ขออนุมัติโครงการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ฯ	3 ชั่วโมง	(ร่าง) โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ
3.	2.1.3 จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ	3 ชั่วโมง	ข่าวการประชุมหน่วยงานฯ
4.	2.1.4 รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และ สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	3 ชั่วโมง	-
5.	2.1.5 จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง	-
6.	2.1.6 วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูล เกี่ยวกับความคิดเห็นต่อพันธกิจจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลักของ หน่วยงาน	3 ชั่วโมง	SWOT หน่วยงาน
7.	2.1.7 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1 ชั่วโมง	(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
8.	2.1.8 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผ่น A3) พร้อมส่งกองนโยบาย และแผน	1 วัน	แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผ่น A3)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
9.	2.1.9 ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	1 วัน	เล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ (ฉบับปรับปรุง)
10.	2.1.10 ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/คณะกรรมการอำนวยการ	1 วัน	เล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ (ฉบับปรับปรุง)
11.	2.1.11 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน	1 ชั่วโมง	เล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
12.	2.1.12 ประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ	3 ชั่วโมง	ข่าวการประชุมหน่วยงานฯ
13.	2.1.13 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปยังสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545
3.	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (3)

