

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ
การนำเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

จัดทำโดย

นางสาวชัยญามล เลิศสงคราม
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ.2559

ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. การตรวจเอกสาร	3
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	22
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	22
10. ระบบติดตามประเมินผล	22
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	23
12. แบบฟอร์มที่ใช้	24
13. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	24
14. บรรณานุกรม	25

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ภาคผนวก ก.

N. รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การนำเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เป็นคู่มือแนะแนวในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนในการทำงาน ตลอดจนเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือ และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนงาน ซึ่งกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ในแต่ละปีงบประมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลงแต่กระบวนการหลัก ๆ นั้นจะยังคงเหมือนเดิม และผู้ต้องการศึกษาคู่มือนี้จำเป็นต้องมีความรู้ในการดำเนินงาน บริหารจัดการแผนงานโครงการ ตั้งแต่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2558 นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจัดการความรู้เรื่องการนำเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ และเขียนจากประสบการณ์ของผู้จัดทำแผนงานโครงการ และคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันต่อไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ของผู้ต้องการศึกษาทุกคน

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.1. เพื่อเป็นเอกสารแนะแนวในการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- 1.2. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกระบวนการต่าง ๆ และเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ อย่างมีระบบและมีคุณภาพต่อไป
- 1.3. เพื่อแสดงให้เห็นถึงกระบวนการทำงาน วิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการฯ ให้กับผู้ที่ต้องการศึกษา และผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถเผยแพร่ให้กับบุคคลที่สนใจในงาน หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจในงานได้
- 1.4. เพื่อให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน โดยตอบสนองต่อความต้องการ และการใช้งานของบุคลากรให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 1.5. เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์การจัดการความรู้ของผู้จัดทำสู่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ และผู้ต้องการศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

เป็นคู่มือแนะแนวเกี่ยวกับการนำเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับความต้องการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนให้การจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการด้านเทคโนโลยีการสื่อสารมากที่สุดและเชื่อมโยงกัน ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการ และงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดในแต่ละปีงบประมาณนั้น ๆ โดยการบริหารโครงสร้างพื้นฐานและระบบการทำงานของไอทีให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดด้วยค่าใช้จ่ายที่ประหยัดที่สุดจะมุ่งเน้นให้สอดคล้องกับความต้องการ และเกิดความคุ้มค่าในการลงทุนเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ซึ่งต้องทำตามแนวทางการบริหารมหาวิทยาลัยสวนดุสิต แผนกลยุทธ์ แผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสอดคล้องกับนโยบายและวิธีการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อเป็นกรอบทิศทางการดำเนินงาน และการวางแผน เสนอโครงการ การเบิกงบประมาณ และการติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ลงสู่การปฏิบัติงานจริง

3. คำจำกัดความ

3.1. นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง คือรายการค่าดำเนินการภาครัฐเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย และการดำเนินการตามโครงการพันธกิจของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

3.2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2557-2560 ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยในด้านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและยกระดับการศึกษา ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และด้านการบริหารจัดการองค์กร

3.3. แผนกลยุทธ์ ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนที่มีการกำหนดวิสัยทัศน์ มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ภาพอนาคตที่ต้องการระบบการทำงานที่มีความสามารถในการปรับตัวสูงเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

3.4. แผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เมื่อมหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณใหม่ ซึ่งเริ่มต้นวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี มหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี และสำนักงบประมาณ

3.5. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การบรรลุผลตามแผนกลยุทธ์ฯ ประจำปีงบประมาณ

3.6. แผนงานและงบประมาณ แผนงานย่อย และ/หรือโครงการมากกว่า 1 โครงการที่มีที่ปรากฏในแผนปฏิบัติงานประจำปี ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดให้ชัดเจนเพื่อการติดตามประเมินผล และระบุแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้อย่างชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินรายได้อื่น

3.7. หน่วยงาน ชื่อหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่รับผิดชอบหลัก หรือเป็นเจ้าของโครงการ

3.8. โครงการ เป็นแผนงานหรือเค้าโครงตามกำหนดหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนาช่วยให้มองเห็นภาพและทิศทางการพัฒนามีขอบเขตการติดตามและประเมินผลได้ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหรืองานหลายงานที่ระบุ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้โครงการนั้น ๆ

3.9. กิจกรรม ลำดับและชื่อของกิจกรรมหลัก ตามที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้รับจัดสรรงบประมาณ

3.10. บุคลากรเชื่อมโยง โดยการจัดทำกิจกรรม/ดำเนินงานต่าง ๆ สอดคล้องเชื่อมโยงซึ่งกันและกันภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

3.11. รายงานผลการดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

3.12. QR code เป็นรหัสที่ใช้ติดตามสถานะของโครงการที่ถูกลำมาประยุกต์ใช้งานกับระบบแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

3.13. ระยะเวลาการจัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

3.14. หน่วยนับ ค่าที่แสดงถึงลักษณะนามของเป้าหมายที่ได้จากโครงการ หรือกิจกรรมนั้น ๆ เช่น ครั้ง / คน / วัน / เล่ม / เรื่อง / ฉบับ / บาท โดยหน่วยนับในแต่ละกิจกรรม อาจมีมากกว่า 1 หน่วยนับก็ได้

3.15. หน่วยงานที่ปฏิบัติ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินการในโครงการ หรือกิจกรรมนั้น ๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1. ผู้อำนวยการสำนักฯ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย และนำเสนอและขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

4.2. รองผู้อำนวยการสำนักฯ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและตามแผน

4.3. หัวหน้าสำนักงาน มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลโครงการแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

4.4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ มีหน้าที่ดำเนินการตามแผนเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

5. การตรวจเอกสาร

5.1. คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การตรวจเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงขั้นตอนของการจัดทำแผนปฏิบัติการขององค์กรแล้ว ยังตรวจเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีมิติในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานราชการไทยนำมาจากกรอบแนวคิดเรื่อง Balance Scorecard และระบบราชการไทยได้ปรับมิติการเงิน (Financial Perspective) มาเป็นมิติประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ (Effectiveness Perspective) ซึ่งผู้เขียนตีความว่าผู้ปฏิบัติงานใหม่ควรรับทราบ เป็นการเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงาน/ตำแหน่งนี้ และสามารถนำมาเขียนในรายละเอียดงานว่า การจัดทำแผนปฏิบัติราชการต้องแบ่งออกเป็น 4 มิติ (Kaplan and Norton, 2004) คือ มุมมองทางการเงิน มุมมองด้านลูกค้า มุมมองด้านกระบวนการภายใน และมุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต , พ.ศ.2558 , หน้า 6)

5.2. การนำแผนสู่การปฏิบัติ

ในการนำแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้จัดทำร่วมกัน และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วเพื่อไปสู่การปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานไว้ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต , 2558 , หน้า 19)

5.2.1. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยแบบมีส่วนร่วม

5.2.2. ประชุมถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาคมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบนโยบาย ทิศทาง และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

5.2.3. หน่วยงานจัดทำแผนของตนเอง

5.2.4. วิเคราะห์ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพตามแนว EdPEX

5.2.5. กองนโยบายและแผนนำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติในหลักการ

5.2.6. หน่วยงานดำเนินการตามงาน โครงการ กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

5.3. การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อวิเคราะห์ว่ามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ข้อมูลที่ได้จากการติดตามประเมินผลจะเสนอต่อที่ประชุมรองอธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สิน และงบประมาณ และสภามหาวิทยาลัยเพื่อรายงานให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานและเพื่อให้กรรมการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรืออาจปรับเปลี่ยนเป้าหมาย/กิจกรรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรเมื่อบริบทเปลี่ยนแปลง รวมทั้งเป็นข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการบริหารต่อไป (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต , พ.ศ.2558 , หน้า 20)

5.3.1. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง มายังกองนโยบายและแผน

5.3.2. กองนโยบายและแผนติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสังเคราะห์ให้เป็นผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา (คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สิน และงบประมาณ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา)

5.3.3. นำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยไปปรับปรุงแผนปฏิบัติงานประจำปีถัดไป

5.4. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก หน้า 78 วันที่ 17 กรกฎาคม 2559 โดย พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มุ่งเน้นการดำเนินงานบนพื้นฐานความเชี่ยวชาญของตนเอง

ภายในอัตลักษณ์ 4 ด้าน และใช้เป็นแนวทาง ข้อตกลง และเงื่อนไขในการจัดการ การบริหาร และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการที่คล่องตัวและมีอัตลักษณ์ สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่สังคม และไม่เกิดความขัดแย้งทางกฎหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปตามเงื่อนไขของระยะเวลา เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

5.5. นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

5.5.1. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ใช้สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร เชื่อมโยงข้อมูล และให้บริการที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ และเชื่อมโยงกับนโยบายรัฐบาล สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) เกี่ยวกับการเพิ่มการใช้องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นเครื่องมือหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาในทุกภาคส่วนในระดับพื้นที่ ท้องถิ่น และชุมชน

5.5.2. แนวนโยบายของนายกรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) การขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรหลักและหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องสอดคล้องและขยายผลตามแนวนโยบายของนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการศึกษา คือนำระบบ ICT เข้ามาจัดการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรมและกว้างขวาง และลดความเหลื่อมล้ำ จัดการศึกษาให้ทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ

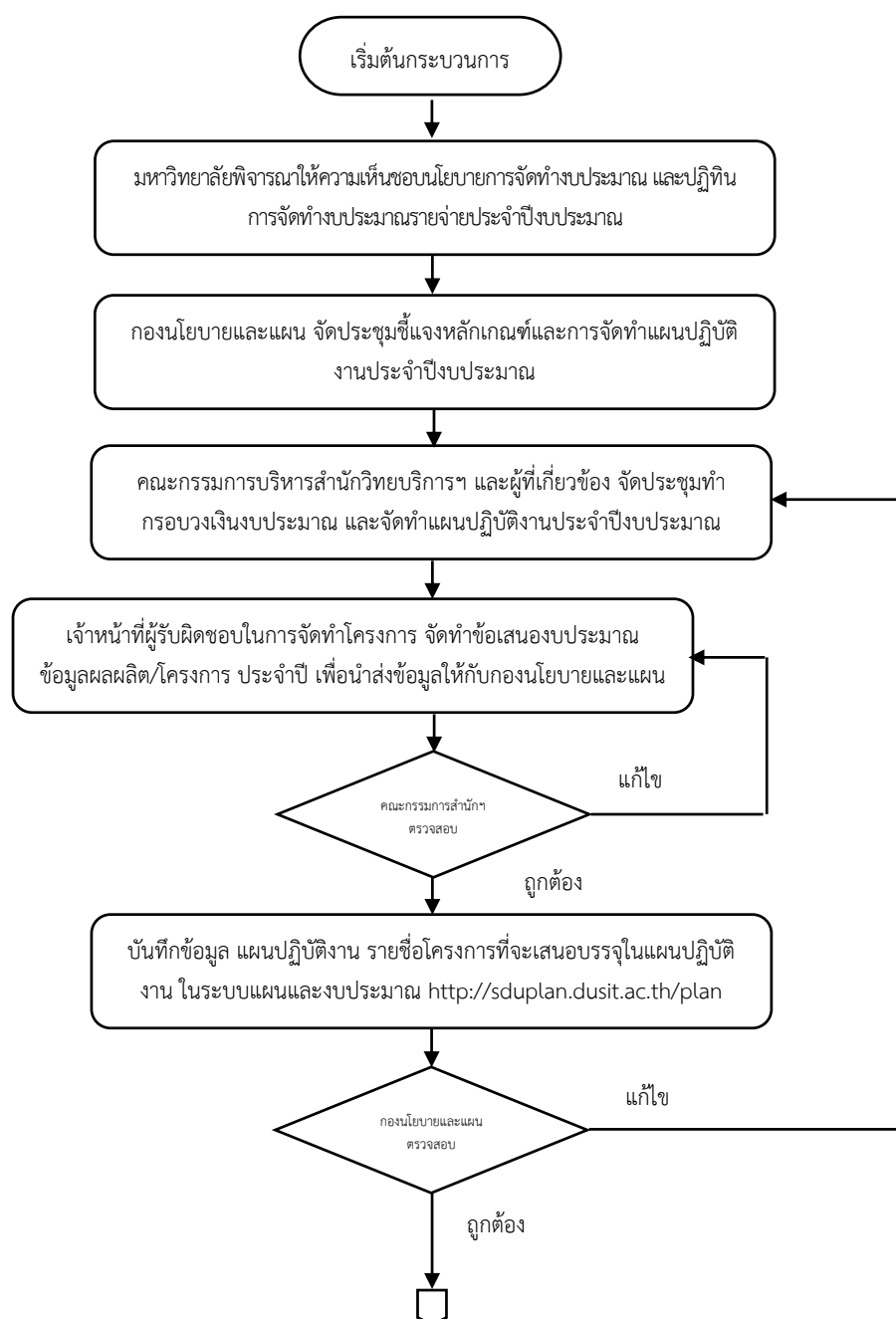
5.5.3. แนวนโยบายด้านการศึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอกดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ) นโยบายทั่วไป เกี่ยวกับการพัฒนาด้าน ICT เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา การนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจและการสื่อสารภายในองค์กร รวมถึงการสัมมนา

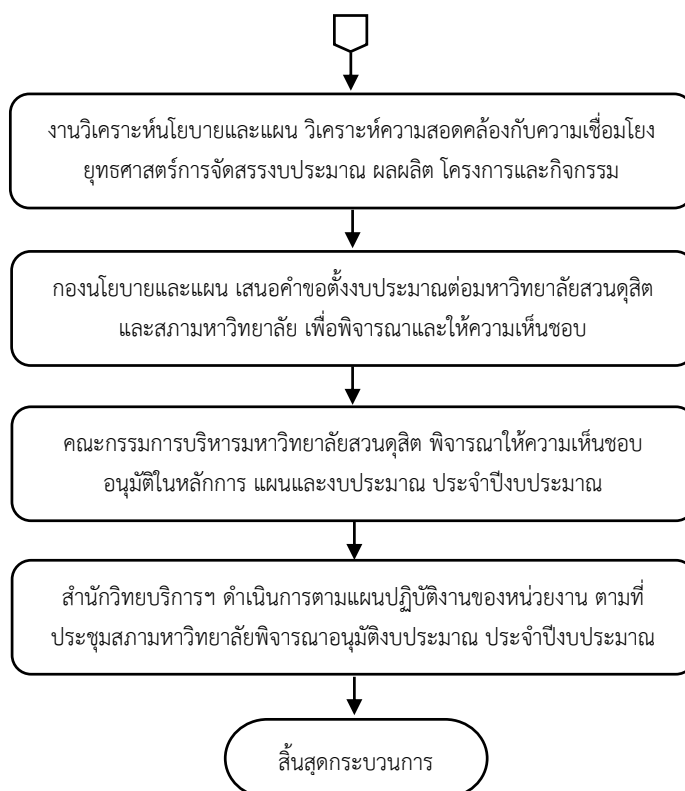
5.6. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับที่ 3 พ.ศ.2557-2560

เป็นแนวทางในการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย พ.ศ. 2557-2561 และยุทธศาสตร์ตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2557-2560 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาต่อเนื่องจากแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับที่ 2 และพัฒนานวัตกรรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้นใหม่เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานและการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ , 2557)

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

6.1. กระบวนการนำเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต





หมายเหตุ

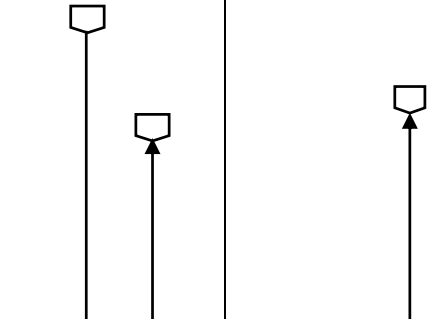
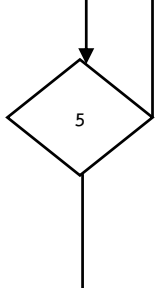
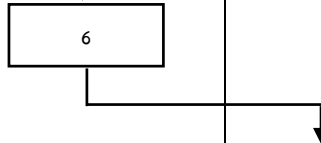
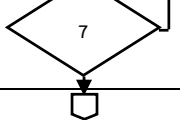
-  จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจเช่นการตรวจสอบการอนุมัติ
-  กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

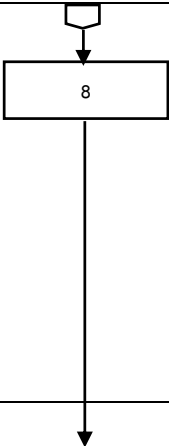
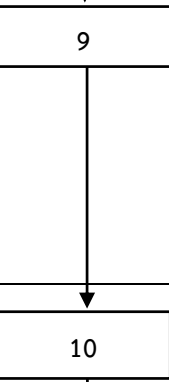
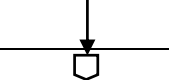
ชื่อกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ นำเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

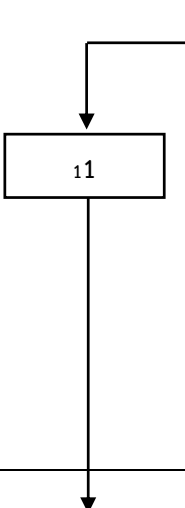
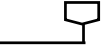
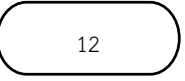
ข้อกำหนดที่สำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารโครงการตลอดระยะเวลาปีงบประมาณได้อย่างชัดเจน รวมถึงเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การบรรลุผลตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญ มีคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ผู้เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		สำนักวิทยบริการ	กองนโยบายและแผน				
	เริ่มกระบวนการ		0				
1	มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ		1	1 วัน	1.สำนักงานประมาณมีหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 2.มหาวิทยาลัยแจ้งกรอบวงเงิน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และมอบกองนโยบายและแผนชี้แจงต่อไป	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ชี้แจงงบประมาณ	นโยบาย พรบ. มหาวิทยาลัย สวนดุสิต
2	กองนโยบายและแผน จัดประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์และการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แบบมีส่วนร่วม		2	1 วัน	กองนโยบายและแผนรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเสนอคำขอของงบประมาณ	ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจในการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พรบ. ยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ
3	คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมทำกรอบวงเงินงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	3		1 วัน	1.จัดทำบันทึกเชิญประชุม 2.จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม หลักเกณฑ์การจัดทำโครงการ และแผนงบประมาณ 3.มอบกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำ	ได้ร่างแผนปฏิบัติงาน และกรอบวงเงิน	แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน
4	ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำข้อเสนองบประมาณ	4		5 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำ 1.ผลผลิต/โครงการ	ได้คำขอข้อเสนอ งบประมาณ ข้อมูล	แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ผู้เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		สำนักวิทยบริการ	กองนโยบายและแผน				
	ข้อมูลผลผลิต/โครงการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อเตรียมส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผน				2.ชื่อโครงการย่อย 3.วงเงินงบประมาณ 4.ลักษณะโครงการ ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐมนตรี 5.วัตถุประสงค์ 6.เป้าหมาย 7.ผลผลิตของแผนงาน/โครงการ 8.ผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการ 9.ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ 10.ระยะเวลาในการดำเนินการ 11.วิธีการดำเนินงาน 12.ผู้ประสานงาน	ผลผลิตโครงการ ตามกรอบเงินที่กำหนด และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผน
5	คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของ แผนปฏิบัติงานตามพันธกิจ เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลลักษณะบูรณาการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแผนพัฒนาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ			1 วัน	1.จัดทำบันทึกเชิญประชุม 2.พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง 3.วิเคราะห์ความเชื่อมโยงเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลลักษณะบูรณาการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแผนพัฒนาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 3.ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับไปประชุมเพื่อแก้ไขใหม่	ได้แผนปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	แผนยุทธศาสตร์ ระดับชาติ คำนิยม 12 ประการ นโยบายระดับ กระทรวง และระดับ มหาวิทยาลัย
6	บันทึกข้อมูล แผนปฏิบัติงาน รายชื่อโครงการที่จะเสนอบรรจุในแผนปฏิบัติงานในระบบ http://sduplan.dusit.ac.th/plan/ ให้ สมบูรณ์และถูกต้องที่สุด			5 วัน	1.ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก 2.ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงระบบ 3.ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยัน	ได้แผนปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	
7	กองนโยบายและแผนดำเนินการ วิเคราะห์ ข้อมูลด้านแผน และด้านงบประมาณของ หน่วยงานต่าง ๆ			1 วัน	1.ตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบและเอกสารประกอบ	ได้การจัดทำคำรอบรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ผู้เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		สำนักวิทยบริการ	กองนโยบายและแผน				
					2.กองนโยบายและแผนวิเคราะห์แผนปฏิบัติงานของหน่วยงานหากพบข้อผิดพลาดกองนโยบายและแผนประสานกับหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		
8	กองนโยบายและแผน วิเคราะห์ความสอดคล้องกับความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ผลผลิต โครงการและกิจกรรม และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และกรอบแนวทางการพัฒนา			5 วัน	สรุปภาพรวมโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งประกอบด้วย 6 ส่วน ได้แก่ 1. โครงการตามพันธกิจ 2. โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 3. โครงการบูรณาการ 4. งบประมาณและครุภัณฑ์ 5. โครงการตามยุทธศาสตร์ชาติ 6. โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย	ได้การจัดทำคำรอบรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ ค่านิยม 12 ประการ นโยบายระดับกระทรวง และระดับมหาวิทยาลัย
9	กองนโยบายและแผน เสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ			1 วัน	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณมหาวิทยาลัย 1.บริบทองค์กรและผลกลยุทธ์ 2.สรุปภาพรวมแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย 3.กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามเป้าประสงค์ 4.การนำไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล	ได้การจัดทำคำรอบรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	
10	ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ			1 วัน	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการนำแผนสู่การปฏิบัติ	ได้การจัดทำคำรอบรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ผู้เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		สำนักวิทยบริการ	กองนโยบายและแผน				
11	คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ			1 วัน	1.หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณของตนเอง ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 2.งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ปรากฏในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้ระบุงบประมาณที่หน่วยงานใช้อย่างชัดเจน 3.โครงการที่ดำเนินการ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดให้ชัดเจนเพื่อการติดตามประเมินผล 4.จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด 5.หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงาน	ได้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	
12	จบกระบวนการเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยส่วนดุสิต				1.บันทึกข้อความแจ้งการอนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ จากงานวิเคราะห์นโยบายแผนงาน และติดตามประเมินผล	ได้อนุมัติในหลักการแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการนำเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
1. สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย การจัดทำงบประมาณ และปฏิทิน การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	1) สำนักงานประมาณ มีหนังสือเชิญเข้าร่วม ประชุม 2) มหาวิทยาลัยแจ้ง กรอบวงเงินที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ รายจ่ายจากสำนักงาน ประมาณ และมอบกอง นโยบายและแผนชี้แจง ต่อไป	1) สำนักงานประมาณ มีหนังสือ เชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ส่วน ราชการ รัฐวิสาหกิจและ หน่วยงานอื่น เข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบนโยบายและแนว ทางการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดย หน่วยงานต่าง ๆ จะต้อง พิจารณาถึงความสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555- 2559) นโยบายความมั่นคง แห่งชาติ (พ.ศ.2558 - 2564) และแผนแม่บทอื่น ๆ (แผน กระทรวงศึกษาธิการ) 2) มหาวิทยาลัยแจ้งกรอบวงเงิน จัดทำแผนปฏิบัติงานตามวงเงิน งบประมาณปี ที่หน่วยงานได้รับ จัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต/ กิจกรรมหลัก / รายการ งบประมาณมหาวิทยาลัยมี แนวทางในการจัดสรร งบประมาณ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยมีทรัพยากรด้าน การเงินหลัก ๆ จาก 3 แหล่ง งบประมาณประกอบด้วย เงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุง การศึกษา และเงินรายได้อื่น

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
2. กองนโยบายและแผน จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แบบมีส่วนร่วม	กองนโยบายและแผน รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเสนอคำขอของงบประมาณ	1) สำนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานประชุม 2) กำหนดการประชุม กำหนดการประชุมชี้แจงนโยบาย และวิธีการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 3) ลงทะเบียน 4) เปิดการประชุมและมอบนโยบายภาพรวมของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานของหน่วยงานของหน่วยงานต่างๆประจำปีงบประมาณ โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 5) มอบนโยบายในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ โดย รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน 6) ชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ โดย รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 7) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ตอบข้อซักถาม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
3. คณะกรรมการบริหารฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมทำกรอบวงเงินงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	1) จัดทำบันทึกเชิญประชุม 2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	1) กลุ่มงานเลขานุการและธุรการจัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะผู้บริหารสำนักและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม 2) กลุ่มงานเลขานุการและธุรการ จัดเตรียมเอกสาร

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	หลักเกณฑ์การจัดทำโครงการ และแผนงบประมาณ 3) มอบกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำ	ประกอบการประชุม กรอวงเงินที่ได้รับจัดสรร เกณฑ์การจัดทำ โครงการและแผนงบประมาณ แบบฟอร์มคำของบประมาณ 3) กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ และเกณฑ์การจัดทำ โดยพิจารณาระยะเวลาที่ต้องแล้วเสร็จตามกำหนด
4) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำข้อเสนองบประมาณ ข้อมูลผลผลิต/โครงการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อเตรียมส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผน	การเขียนโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ 1) ผลผลิต/โครงการ 2) ชื่อโครงการย่อย	การดำเนินโครงการใด ๆ ควรเริ่มต้นจากการเขียนโครงการ ซึ่งแบบฟอร์มโครงการสามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์ http://planning.dusit.ac.th/ และจัดทำข้อเสนองบประมาณ เพื่อเตรียมส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผน 1) ผลผลิต/โครงการ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรร คือ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาศูนย์วิทยบริการฯ 2) โครงการที่ตอบสนองต่อการบริหารจัดการคุณภาพของหน่วยงาน เช่น โครงการพัฒนาขีดความสามารถของโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการใช้งานตามอรรถาธิบาย โครงการเพิ่มความรู้ พัฒนาทักษะการลงมือปฏิบัติค้นหาศักยภาพ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ การบูรณาการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	3) วงเงินงบประมาณ 4) ลักษณะโครงการ ความสอดคล้องกับ นโยบายรัฐมนตรี 5) วัตถุประสงค์ 6) เป้าหมาย 7) ผลผลิตของ แผนงาน/โครงการ 8) ผลลัพธ์ของ แผนงาน/โครงการ 9) ดัชนีชี้วัด ความสำเร็จ	บริหารจัดการธุรกิจวิชาการ และ ความคล่องตัวในการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น 3) วงเงินโครงการที่ขออนุมัติ ดำเนินงาน 4) ความสอดคล้องกับนโยบาย รัฐมนตรีหรือนโยบายชาติของ โครงการที่จัดทำ เช่น แผนงาน พื้น แผนงานบูรณาการเชิง ยุทธศาสตร์ ความสอดคล้องกับ นโยบายรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ 5) ความต้องการของโครงการ 6) ระบุรายละเอียด จำนวนคน (ใคร) จำนวนแห่ง (ที่ใด) 7) Out Put เป็นการบ่งบอก สิ่งของหรือการให้บริการที่จัด หรือดำเนินการให้โดยตรงแก่ ผู้รับบริการ เป็นการตอบคำถาม ว่า "อะไร คือ สิ่งที่ได้รับ จากการ ดำเนินการหรือให้บริการ" ที่เป็น รูปธรรมและวัดได้ 8) Out Come เป็นการบ่งบอก ผลประ โยชน์ที่เกิดขึ้นเนื่องจาก การนำผลผลิตไปใช้ หรือ ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นเนื่องจาก ผลผลิตเป็นการตอบคำถามว่า “จะ นำเอาผลผลิตไปใช้ ประโยชน์อย่างไร” 9) KPIs การกำหนดตัวชี้วัดเป็น การกำหนดผลงานที่ต้องการให้ เกิดจากการดำเนินงานตามแผน กลยุทธ์ เป็นกิจกรรมต่อเนื่อง จากการกำหนดกลยุทธ์ระดับ องค์กรกลยุทธ์ระดับแผนงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	10)ระยะเวลาในการดำเนินการ 11)วิธีการดำเนินงาน 12)ผู้ประสานงาน	และการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงจุดมุ่งหมาย 10)ระบุช่วงเวลา (ช่วงใด เดือนใด) และระยะเวลาในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (ระบุจำนวนวัน สัปดาห์ หรือเดือน) 11)ระบุกิจกรรมในการจัดโครงการมิใช่ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม โดยมีการระบุบุคคลที่เป็นผู้ปฏิบัติและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 12)ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ดำเนินการของกิจกรรม/คณะทำงาน
4. คณะกรรมการบริหารสำนักฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของแผนปฏิบัติงานตามพันธกิจ เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลลักษณะบูรณาการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และแผนพัฒนาการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ	1) จัดทำบันทึกเชิญประชุม 2) พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง 3) วิเคราะห์ความเชื่อมโยงเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลลักษณะบูรณาการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และ	1) กลุ่มงานเลขานุการและธุรการ จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะผู้บริหารสำนักและผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม 2) ผู้บริหารสำนักและผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของจำนวนเอกสารตามข้อกำหนดที่หน่วยงานได้รับ จัดสรรภายใต้แผนงาน ผลิตกิจกรรมหลัง รายงานงบประมาณของสำนักงบประมาณ 3) ผู้บริหารสำนัก และผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องในการระบุความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม กับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี ให้ครบถ้วนทุกโครงการ/

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	แผนพัฒนาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ	กิจกรรม ควรวางแผนให้อยู่ ภายในไตรมาสเดียวกันกับไตร มาสที่จะปฏิบัติงานจริง เพื่อ หลีกเลี่ยงการปรับแผน
5. บันทึกข้อมูล แผนปฏิบัติงาน รายชื่อโครงการที่จะเสนอบรรจุใน แผนปฏิบัติงาน ในระบบ http://sduplan.dusit.ac.th/plan/ ให้สมบูรณ์และถูกต้องที่สุด ตาม ระยะเวลาที่กองนโยบายและแผน กำหนด	1) ตรวจสอบข้อมูล ก่อนบันทึก 2) ผู้รับผิดชอบบันทึก ข้อมูลลงระบบ 3) ตรวจสอบความถูก ต้องและยืนยัน	1) ผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความ ถูกต้อง เอกสาร ประกอบ รายละเอียดการดำเนินงาน วงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลลง ระบบ 2) การดำเนินงานของทุก หน่วยงานจะผ่านระบบที่กอง นโยบายและแผนได้พัฒนาขึ้น หรือเรียกทั่วไปว่า ระบบ QR Code โดยปัจจุบันสามารถเข้า ใช้งานระบบได้ที่เว็บไซต์กอง นโยบายและแผน เมนูแผน ปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ (www.planning.dusit.ac.th) โดยขั้นตอนการจัดทำ QR Code เพื่อขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ โดยการจัดทำ QR Code เพื่อช่วยให้หน่วยงาน ทราบถึงการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ละโครงการ และสามารถ ติดตาม/ค้นหาเอกสารได้จาก หน่วยงานเองรวมถึงสามารถ ติดตามสถานะการเบิกจ่าย งบประมาณเป็นรายโครงการได้ อีกด้วย 3) ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องให้ เรียบร้อยก่อนกดยืนยัน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	4) ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับไปเพื่อทำการแก้ไขใหม่	4) ถ้าเอกสารแผนปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ผู้จัดทำโครงการรวบรวมเอกสารเพื่อนำกลับไปประชุมและแก้ไขใหม่
6. กองนโยบายและแผนดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้านแผน และด้านงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ	1) ตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบและเอกสารประกอบ 2) กองนโยบายและแผนวิเคราะห์แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	1) ส่งมายังกองนโยบายและแผน และส่วนงานวิเคราะห์นโยบายแผนงานและติดตามประเมินผล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รายละเอียดการดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน วงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้ถูกต้องก่อนการวิเคราะห์เชื่อมโยงการทำงานข้ามสายงาน หากพบข้อผิดพลาดกองนโยบายและแผนประสานกับหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข 2) กองนโยบายและแผน จัดทำสรุปภาพรวมโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
7. กองนโยบายและแผน วิเคราะห์ความสอดคล้องกับความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ผลผลิต โครงการและกิจกรรม และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพ	สรุปภาพรวมโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งประกอบด้วย 6 ส่วน ได้แก่ 1) โครงการตามพันธกิจ 2) โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 3) โครงการบูรณาการ 4) งบประมาณและครุภัณฑ์	งานวิเคราะห์นโยบายแผนงานและติดตามประเมินผลทำการวิเคราะห์ระบบงานและกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	5) โครงการตาม ยุทธศาสตร์ชาติ 6) โครงการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ระดับ มหาวิทยาลัย	
8. กองนโยบายและแผน เสนอคำ ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และสภา มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ ความเห็นชอบ	จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัย 1) บริบทองค์กรและ ผลกลยุทธ์ 2) สรุปภาพรวม แผนปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย 3) กำหนดตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายตาม เป้าประสงค์ 4) การนำไปสู่การ ปฏิบัติและการติดตาม ประเมินผล	งานวิเคราะห์นโยบายแผนงาน และติดตามประเมินผลจัดทำ สรุปภาพรวมโครงการตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีของ มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นเครื่องมือใน การติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานในทุกภาคส่วนของ มหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การ บรรลุผลตามแผนกลยุทธ์ฯ (ปัจจุบันคือแผนกลยุทธ์ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2557-2560) ที่ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ไว้ โดยมหาวิทยาลัยยึดหลักการ ดำเนินงานในลักษณะการทำงาน ข้ามสายงาน และร่วมมือกัน ทุกระดับตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง จนถึงผู้ปฏิบัติงานจะเป็นปัจจัย สำคัญในการดำเนินงานตามพันธ กิจเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และ เป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไว้ และเพื่อประโยชน์ของ ผู้รับบริการ ชุมชน สังคม และ ประเทศชาติโดยรวม
9. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พิจารณาให้ ความเห็นชอบงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พิจารณาให้ความ เห็นชอบอนุมัติ แผนปฏิบัติงาน และ งบประมาณให้ หน่วยงานดำเนินการ นำแผนสู่การปฏิบัติ	กองนโยบายและแผน แจ้งการ อนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณของสำนักวิทย บริการฯ และวิธีใช้ระบบ แผนปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณนั้น ๆ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
10. คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	1) หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของตนเอง ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 2) งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ปรากฏในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้ระบุงบประมาณที่หน่วยงานใช้อย่างชัดเจน 3) โครงการที่ดำเนินการ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดให้ชัดเจนเพื่อการติดตามประเมินผล 4) จัดทำแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1) แผนปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 2) งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ปรากฏในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้ระบุงบประมาณที่หน่วยงานใช้อย่างชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร หรืองบประมาณอื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับ รวมถึงโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ ฯลฯ โดยทั้งนี้การกำหนดโครงการต้องอยู่ภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัย 3) โครงการที่ดำเนินการ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดให้ชัดเจนเพื่อการติดตามประเมินผล โดยหน่วยงานอาจอ้างอิงจากแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย หรือสามารถกำหนดตัวชี้วัดขึ้นเอง แต่ทั้งนี้ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย (กรณีเป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเอง หน่วยงานต้องกำหนดค่านิยาม เกณฑ์ และค่าเป้าหมายด้วย) 4) จัดทำแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์มที่กำหนด มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ความท้าทายของหน่วยงาน รวมถึงงานประจำ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	5) หน่วยงานจัดทำ รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน ของหน่วยงาน	ตามพันธกิจ/ข้อกำหนด และ พร้อมทั้งจัดทำแผนการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ (Gantt chart) โดย ระบุเดือนที่จะจัดโครงการและ วงเงินที่จะใช้จ่ายงบประมาณ โดยจัดสรรงบประมาณและ ทรัพยากรอื่น ๆ ตามความ จำเป็นเร่งด่วน ตามโครงสร้าง กระบวนการทำงานของ มหาวิทยาลัย และจัดทำโครงการ ตามกลยุทธ์ที่ท้าทายตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย 5) การรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน - หน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม และผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดความสำเร็จระดับ ยุทธศาสตร์ ตามแบบฟอร์ม รายงานมาที่กองนโยบายและ แผนตามไตรมาส - กองนโยบายและแผนจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานใน ภาพรวมของมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน นำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยและสภา มหาวิทยาลัย
11. สิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินงาน	จบกระบวนการเสนอ โครงการเพื่อบรรจุใน	ได้รับบันทึกข้อความแจ้งการ อนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ จากงานวิเคราะห์

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	แผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	นโยบายแผนงาน และติดตามประเมินผล

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

ผู้ที่ต้องการศึกษาคู่มือนี้ จำเป็นต้องมีความรู้ในการดำเนินงาน บริหารจัดการแผนงาน เสนอโครงการ ตั้งแต่กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติว่าด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2558 ควรเขียนโครงการ /งาน / กิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และในการจัดทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานเรียงลำดับความสำคัญของโครงการตามงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1. การจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ หน่วยงานควรนำข้อมูลย้อนหลังที่ผ่านมาของหน่วยงานมาเป็นข้อมูลประกอบในการวางแผนการดำเนินงาน
2. ข้อมูลแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ โครงการ/กิจกรรมจะต้องตอบสนองต่อแผนกลยุทธ์ งบประมาณ/ครุภัณฑ์ และตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
3. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

- 9.1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรของหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ 4 ปี พ.ศ.2557-2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- 9.2. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามพันธกิจของหน่วยงาน
- 9.3. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อกองนโยบายและแผนจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา
- 9.4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อกองนโยบายและแผนจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา
- 9.5. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี

10. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุม และประเมินโครงการที่ชัดเจน

การประเมินตนเองเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในติดตาม ได้แก่ ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน ได้แก่ ระบบ PDCA ISO GMP 5ส และ Balanced Scorecards (BSC) และเครื่องมือที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แก่ การจัดการความรู้ (KM) Routine to Research (R2R) การควบคุมคุณภาพ (QC) เพื่อเป็นเครื่องมือการปรับปรุงระบบงาน โดยเน้นหลักการบริหารงานด้วยข้อเท็จจริง (Management by Facts) และการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result-based Management)

การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อวิเคราะห์หว่ามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ข้อมูลที่ได้จากการติดตามประเมินผลจะเสนอต่อที่ประชุมรองอธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สิน และงบประมาณ และสภามหาวิทยาลัยเพื่อรายงานให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานและเพื่อให้กรรมการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรืออาจปรับเปลี่ยนเป้าหมาย/กิจกรรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรเมื่อบริบทเปลี่ยนแปลง รวมทั้งเป็นข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการบริหารต่อไป โดย

1. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง มายังกองนโยบายและแผน
2. กองนโยบายและแผนติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสังเคราะห์ให้เป็นผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา (คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สิน และงบประมาณ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา)
3. นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภาสถาบันไปปรับปรุงแผนปฏิบัติงานประจำปีถัดไป

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

11.1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2558 เป็นแนวทาง ข้อตกลง และเงื่อนไขในการจัดการ การบริหาร และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการที่คล่องตัว สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่สังคม โดยการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มหาวิทยาลัยใช้สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร เชื่อมโยงข้อมูล และให้บริการที่สอดคล้องกับการจัดการ

11.2. แผนนโยบายที่เกี่ยวข้องในการวางแผนและบริหารโครงการของหน่วยงาน

11.2.1.1. แนวทางในการขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษา พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

11.2.1.2. แผนนโยบายของนายกรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) การขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรหลักและหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ต้องสอดคล้องและขยายผลตามแนวนโยบายของนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการศึกษา นำระบบ ICT เข้ามาจัดการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรมและกว้างขวาง

11.2.1.3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2555-2559 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการเพิ่มการใช้องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นเครื่องมือหลัก ในการขับเคลื่อนการพัฒนาในทุกภาคส่วนในระดับพื้นที่ ท้องถิ่น และชุมชน

11.2.1.4. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551-2565 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่สอนและถ่ายทอดความรู้ให้แก่เยาวชนและผู้เรียนพร้อม ๆ กับทำหน้าที่ รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ สร้าง และเผยแพร่ “ความรู้” ผ่านกระบวนการศึกษาวิจัยโลกในอดีต สิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และสิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ผลที่สังคมควรได้รับจากมหาวิทยาลัยคือ “บัณฑิต” ที่มีความรู้ สามารถเข้าสู่ชีวิตการทำงาน เป็นพลเมืองที่ได้รับการขัดเกลาทางสังคมและ วัฒนธรรมมาเป็นอย่างดี ส่วนความรู้และองค์ความรู้ที่เป็นผลิตผลจากมหาวิทยาลัย นอกจากจะเป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางเศรษฐกิจแล้ว ยังจะต้องช่วยนำพาสังคมไปสู่ ความเป็นอารยประเทศอย่างยั่งยืนอีกด้วย

11.2.1.5. มาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนัก งบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี ยังไม่ประกาศใช้ ซึ่งสำนักงบประมาณแจ้งให้ส่วนราชการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ปี 2559 ตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณปี

11.2.1.6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

11.2.1.7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

12. แบบฟอร์มที่ใช้

- 12.1. แบบฟอร์มโครงการประจำปีงบประมาณ
- 12.2. ข้อเสนอขอประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 12.3. แบบฟอร์มขอใช้งานระบบแผนและงบประมาณมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

13. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
มหาวิทยาลัยตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของ บริบทที่อาจขึ้นได้ตลอดเวลา จึงได้กำหนดให้มี การปรับแผนปฏิบัติงานได้ เพื่อให้ยืดหยุ่นและ	ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและ บริบทของมหาวิทยาลัยเพื่อความอยู่รอด ความยืดหยุ่น และความเหมาะสมกับ

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือให้มีการวิเคราะห์ และทบทวนแผนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม โดยหน่วยงานสามารถเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปรับเปลี่ยนปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากการยกเลิกหรือปรับปรุง โครงการมีผลทำให้เป้าหมายการดำเนินงาน กิจกรรม และงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม	สถานการณ์ เช่น การชะลอการดำเนิน โครงการที่ได้อนุมัติแล้ว และ/หรือหากจำเป็น หรือเร่งด่วน มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นรายกรณี
งบประมาณที่มีอย่างจำกัด	พิจารณาทบทวน ปรับแผนการดำเนินงานให้ เป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัย

14. บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต.(2558) ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร : ม.ป.พ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.(2558) แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 4 ปี พ.ศ.2557-2560 ฉบับปรับปรุง ปี 2558 กรุงเทพมหานคร : ม.ป.พ.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.(2559) เอกสารประกอบการประชุม แนวนโยบายของมหาวิทยาลัยและแนวทางการดำเนินงานของส่วนงานภายใต้การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ กรุงเทพมหานคร : ม.ป.พ.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.(2558) แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร : ม.ป.พ.
- สำนักงานประมาณ สำนักงานয়กรฐมนตริ (2559) งบประมาณโดยสังเขป ฉบับปรับปรุง ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 กรุงเทพมหานคร : ม.ป.พ.
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.(2557) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับที่ 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2557-2560 กรุงเทพมหานคร : ม.ป.พ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

กพ.01/2559

แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

☐ โครงการตามกลยุทธ์ที่ท้าทาย

☐ โครงการตามพันธกิจ

หน่วยงาน:

ชื่อโครงการ:

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....

2. แหล่งที่มาของงบประมาณ

☐ งบประมาณแผ่นดิน

☐ ขอสนับสนุนงบประมาณ

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น บาท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash)

- ค่าตอบแทน บาท

ประกอบด้วย บาท

- ค่าใช้สอย บาท

ประกอบด้วย บาท

- ค่าวัสดุ บาท

ประกอบด้วย บาท

- อื่น ๆ บาท

ประกอบด้วย บาท

รวมเป็นเงิน บาท

หมายเหตุ : - ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

2. ค่าใช้จ่ายที่เป็นมูลค่า (In Kind)

ประกอบด้วย บาท

รวมเป็นเงิน บาท

3. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ บทบาทความ รับผิดชอบ*
			(R) (A) (C) (I)

* หมายเหตุ

R – คณะทำงานของกิจกรรม/ผู้ปฏิบัติ/ผู้ดำเนินการของกิจกรรม (Responsible)

A – ผู้รับผิดชอบในภาพรวม (Accountable)

C – ผู้ให้คำปรึกษา (Consulted)

I – ผู้ที่คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ (Informed)

4. เป้าหมาย

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ผลกระทบ

7. ตัวชี้วัด

7.1) ตัวชี้วัดเป้าหมาย

เชิงปริมาณ

เชิงคุณภาพ

7.2) ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ (วัดความสำเร็จของโครงการ)

เชิงปริมาณ

เชิงคุณภาพ

8. ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย กระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา

8.1) ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย/กระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผนวิเคราะห์)

8.1.1) กรณีโครงการตามกลยุทธ์ที่ท้าทาย (หน่วยงานกรอกข้อมูล)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แนวทางการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัด ตามแผนกลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่	กลยุทธ์ที่	แนวทาง.....	ชื่อตัวชี้วัด
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่	กลยุทธ์ที่	แนวทาง.....	ชื่อตัวชี้วัด

8.1.2) กรณีโครงการตามพันธกิจ (หน่วยงานกรอกข้อมูล)

กระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัย	กระบวนการย่อย
Management Process	M
Core Process	C
Support Process	S

8.2) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) (หน่วยงานกรอกข้อมูล)

องค์ประกอบ (โปรดระบุ)	ตัวบ่งชี้ (โปรดระบุ)
องค์ประกอบที่	ชื่อตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่	ชื่อตัวบ่งชี้

8.3) การประกันคุณภาพภายนอก (สมศ.) (หน่วยงานกรอกข้อมูล)

ด้าน (โปรดระบุ)	ตัวบ่งชี้ (โปรดระบุ)
ด้าน	ชื่อตัวบ่งชี้
ด้าน	ชื่อตัวบ่งชี้

9. ความเสี่ยงที่สำคัญ

(สิ่งที่ทำให้กิจกรรมนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมายและแนวทางบริหารเพื่อลดระดับความเสี่ยง หรือป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงนั้น)

ความเสี่ยงที่สำคัญ	แนวทางการบริหารความเสี่ยง

9.1 ความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ

(ประเมินว่าการโครงการที่จะจัดมีคุณประโยชน์อย่างไร และมีประสิทธิภาพ (และก่อให้เกิดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนและภาครัฐมากหรือน้อยกว่า ค่าใช้จ่ายเพียงใด)

.....

.....

9.2 วิธีการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ระบุกลุ่มและบอกว่าแต่ละกลุ่มจะสื่อสารรายละเอียดของการจัดประชุมด้วยช่องทางไหน และใช้สื่ออะไร)

.....

.....

ข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
ข้อมูลผลผลิต/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
(ประมาณ 2-3 หน้า)

1. ผลผลิต/โครงการ

2. ชื่อโครงการย่อย

3. วงเงินโครงการ

โครงการ/กิจกรรม/ รายละเอียด	จำนวน	คน	จำนวน	วัน	เงิน	บาท	จำนวน	ครั้ง/ ชม.	รวม (บาท)
รวมงบประมาณ									

4. ลักษณะโครงการ (เลือกเพียง 1 รายการ)

☐ แผนงานพื้นฐาน

☐ แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์..... (โปรดระบุผ่านการพิจารณาบรรจุในแผนฯ)

☒ ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอกดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ)

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. วัตถุประสงค์

6. เป้าหมาย (ระบุรายละเอียด จำนวน....คน (ใคร) จำนวน...แห่ง (ที่ใด))

7. ผลผลิตของแผนงาน/โครงการ (output)

8. ผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการ (outcome)

9. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุห้วงเวลา ช่วงใด เดือนใด)

11. วิธีดำเนินการ พร้อมระบุช่วงเวลาที่ดำเนินการ (โดยละเอียด)

กิจกรรมหลัก	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ

12. ผู้ติดต่อประสานงาน (contact person)

แบบฟอร์มขอใช้งานระบบแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

วันที่...../...../.....

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

หลักสูตร/กลุ่มงาน/กอง/โครงการ.....

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

(ภาษาไทย) ชื่อ (นาย/น.ส./นาง/อื่นๆ.....).....นามสกุล.....

(ภาษาอังกฤษ) Name (Mr./Miss/MS/Other.....).....Surname.....

ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... อีเมล (สำหรับรับรหัสผ่าน).....

สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

บุคลากรท่านนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
เห็นสมควรในการใช้งานระบบ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กรุณารอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน แล้วส่งแบบฟอร์มมาที่ กองนโยบายและแผน โทรศัพท์ 02-244-5258 อีเมล : plan@dusit.ac.th

สำหรับกองนโยบายและแผน

☐ ลงนามรับเอกสาร..... (วันที่...../...../.....)☐ ดำเนินการออกรหัสผ่าน..... (วันที่...../...../.....)☐ ดำเนินการจัดส่งรหัสผ่าน..... (วันที่...../...../.....)

รายชื่อผู้จัดทำ

ชื่อ	นางสาวชัยญามล เลิศสงคราม
วันเดือนปีเกิด	03 ตุลาคม 2525
วุฒิการศึกษา	พ.ศ.2552 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารเทคโนโลยี (วท.ม.) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. พ.ศ.2547 วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ) สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
ตำแหน่ง	1 มิถุนายน 2547 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงาน ทั่วไป) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย สวนดุสิต
ประสบการณ์ทำงาน	รับผิดชอบในการจัดทำแผน วิเคราะห์แผน ความเป็นไปได้ในการ ลงทุน ความคุ้มค่า หรือประโยชน์ของโครงการ ICT และ ประสานงาน ควบคุม ติดตามงาน ประเมินผล และสนับสนุนการ ทำงานของทุกฝ่ายงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย