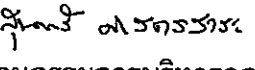


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร PM 1 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 1/5
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เขียนแผนงานและโครงการตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ขอบข่าย

ครอบคลุมงานจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ติดตามการจัดทำแผนงาน และ รายงานการประเมินตนเองตามแผนงาน วิเคราะห์ผลงานของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงาน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. คณะวิชาทุกคณะ
2. หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนทุกหน่วยงาน

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรังษิ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร PM 1 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 2/5
--	--	---

INPUT

1. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. แผนปฏิบัติงานและโครงการประจำปีการศึกษาของหน่วยงานทุกหน่วยงาน

OUTPUT

1. รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้

1. ฝ่ายแผนงานและนโยบายจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยเป็นแผนแม่บททุก 5 ปี
2. ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการประจำปีการศึกษาสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 100)
3. ร้อยละของจำนวนตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยที่บรรลุเป้าหมายตามแผน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรียม	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร PM 1 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 3/5
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

อธิการบดี	1. ประชุมกรรมการบริหาร	1.1 ที่ปรึกษาอธิการบดีและผู้จัดการฝ่ายแผนงาน และนโยบายดำเนินการจัดทำแผน กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยทุกช่วงเวลา 5 ปี 1.2 ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบนโยบายประจำปีการศึกษาตาม แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 1.3 ประชุมกรรมการบริหารประจำเดือนเรื่อง การบริหารงานของมหาวิทยาลัย 1.4 คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก ฝ่าย รับทราบ นโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเขียนแผนงานและโครงการ
รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ	2. ประชุมเขียนแผน ปฏิบัติงาน	2. ประชุมอาจารย์หรือบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเขียนแผนปฏิบัติงาน โครงการประจำปี การศึกษาโดยกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ เวลาดำเนินการ งบประมาณและเป้าหมายให้สอดคล้องกับ นโยบายของมหาวิทยาลัยเสนอต่อรอง อธิการบดีตามสายงาน
รองอธิการบดี	3. ตรวจสอบแผนปฏิบัติ งานและโครงการ	3. รองอธิการบดีแต่ละฝ่าย คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก ฝ่าย ประชุม เพื่อพิจารณาและวิเคราะห์ ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานกับงบประมาณ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
รองอธิการบดี	4. เสนอผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	4. รองอธิการบดีแต่ละฝ่าย เสนอแผนปฏิบัติงาน และโครงการต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ พิจารณาแผนปฏิบัติงานและโครงการพร้อม งบประมาณที่หน่วยงานเสนอมาเพื่ออนุมัติ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร PM 1 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 4/5
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ที่ปรึกษาอธิการบดี
ผู้จัดการฝ่าย
แผนงานและ
นโยบาย

5. วิเคราะห์แผนปฏิบัติงาน

5.1 ผู้จัดการฝ่ายแผนงานและนโยบาย
วิเคราะห์แผนปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้และ
นำเสนอที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายแผนงาน
และนโยบายพิจารณา

5.2 ที่ปรึกษาอธิการบดีพิจารณาแผนปฏิบัติ
งานและตัวบ่งชี้ แล้วนำเสนอที่ประชุม
คณะกรรมการบริหาร

คณะวิชา
หน่วยงานทุก
หน่วยงาน

6. ปฏิบัติงานตาม
แผนงานหรือโครงการ

6. ปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ
ที่ได้จัดทำเป็นแผนประจำปีการศึกษา
ตามวัตถุประสงค์ กำหนดเวลา และงบประมาณ

คณะวิชา
หน่วยงานทุก
หน่วยงาน

7. ทำรายงานผลการ
ดำเนินงาน

7.1 คณะและหน่วยงานประเมินผลการ
ดำเนินงาน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

7.2 คณะวิชาและหน่วยงานทำรายงานผลการ
ดำเนินงานส่งฝ่ายแผนงานและนโยบาย
ตามรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน
และนำเสนอตามเวลาที่กำหนดปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

ฝ่ายแผนงาน
และนโยบาย

8. รับรายงานผลการ
ดำเนินงานเมื่อสิ้นปี
การศึกษา

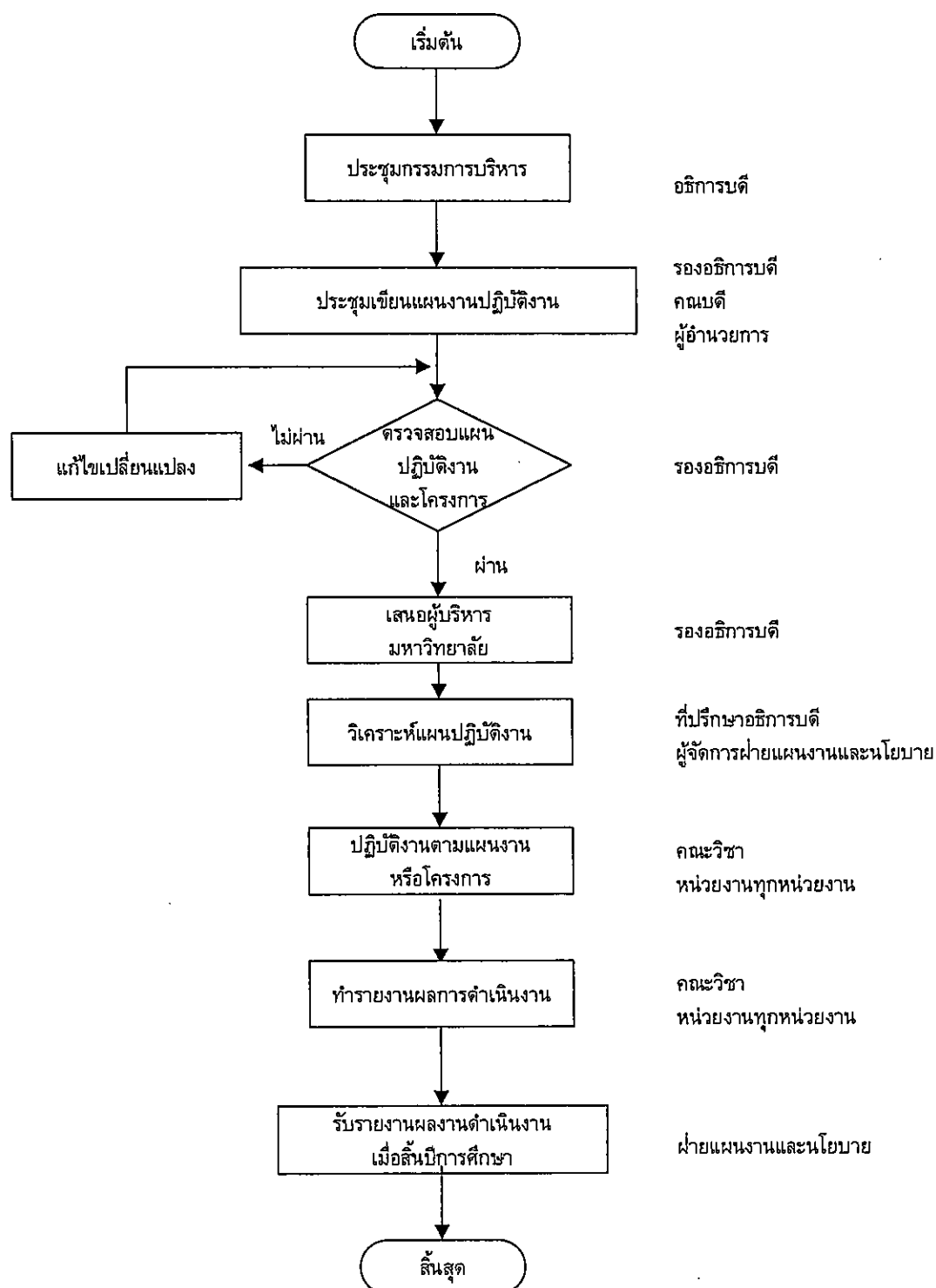
8. รับรายงานผลการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบ
และติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
กับคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก ฝ่าย
ผู้จัดการฝ่ายแผนงานและนโยบาย
ทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและ
ปฏิบัติงานและการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้
อภิปรายปัญหาเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ
ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและโครงการในปี
ต่อไป

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร PM 1 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 5/5
--	--	---

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	-	ฝ่ายแผนงาน และนโยบาย	5 ปี
รายงานการประเมินตนเอง	-	สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา	ต่อเนื่อง
รายงานผลการดำเนินงานตามแผน กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	-	ฝ่ายแผนงาน และนโยบาย	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย



PM 1 งานจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ทำตามข้อกำหนด

- 5.3 Quality policy
- 5.5.3 Internal communication
- 7.1 Planning of product realization
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM1 งานจัดทำ แผนกลยุทธ์ ของ มหาวิทยาลัย	1. เพื่อทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เขียนแผนงานและ โครงการตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย	1. ฝ่ายแผนงานและนโยบายจัดทำแผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัยเป็นแผนแม่บททุก 5 ปี 2. ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนปฏิบัติ งานและโครงการประจำปีการศึกษาที่สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 100) 3. ร้อยละของจำนวนตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัยที่บรรลุเป้าหมายตามแผน (ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85)	