



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานยุทธศาสตร์สถาบัน



กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานยุทธศาสตร์สถาบัน

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์สถาบัน ประกอบด้วย 2 งาน คือ งานนโยบาย แผน และการบริหารความเสี่ยง และงานวิจัยสถาบัน ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของทั้ง 2 งานขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจ ลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเพื่อใช้เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์สถาบัน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 19 ขั้นตอน

สารบัญ

	หน้า
กลุ่มงานนโยบาย แผน และการบริหารความเสี่ยง	1
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ	2
การกำกับติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ	3
การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะ/หน่วยงาน	4
การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน และกอง	5
การดำเนินการบริหารความเสี่ยง	6
การดำเนินการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย	7
การดำเนินการควบคุมภายในระดับคณะ/หน่วยงาน	8
การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	9
การจัดทำแผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต	11
การจัดทำแผนป้องกันการทุจริต	12
การจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีกองแผนงาน	13
กลุ่มงานวิจัยสถาบัน	14
การสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต	15
ภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิต	16
การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน	17
การรายงานข้อมูลนิสิตเต็มเวลา (FTES)	18
การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ	19
การจัดทำรายงานประจำปี	20
การจัดทำรายงานมหาวิทยาลัยที่ดี (Good University Report : GUR)	21
การจัดทำรายงานการบริหารงานอธิการบดี	22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานนโยบาย แผน และการบริหารความเสี่ยง

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ			
ช่วงเวลาดำเนินงาน	Flowchart	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน	ประชุม/สัมมนา ทบทวนผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบปีที่ผ่านมา - วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขการดำเนินงาน - วิเคราะห์นโยบาย และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย 	กองแผนงาน
มิถุนายน - กรกฎาคม	วิเคราะห์ศักยภาพองค์กร (SWOT)	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ศักยภาพมหาวิทยาลัย จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม - วิเคราะห์ SA, SC, So 	กองแผนงาน
	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างแผนฯ (ชุดที่ 1) - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ (ชุดที่ 2) 	กองแผนงาน
	คณะกรรมการ/คณะทำงาน ยกร่าง (ร่าง) แผนฯ	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการยกร่างแผนฯ (ชุดที่ 1) - ประชุมพิจารณา ร่าง แผนฯ - ฝ่ายเลขานุการ จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ - กองแผนงาน
	ปรับปรุงแก้ไข		
กรกฎาคม - สิงหาคม	เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่าง แผนฯ ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนฯ (ชุดที่ 2) - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ - กองแผนงาน
	ไม่อนุมัติ ปรับปรุงแก้ไข		
สิงหาคม	เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่าง แผนฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 	กองแผนงาน
	ไม่อนุมัติ ปรับปรุงแก้ไข		
กันยายน	เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่าง แผนฯ ต่อที่ประชุมสภาฯ พิจารณาอนุมัติ - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - กองแผนงาน
	อนุมัติ		
ตุลาคม	เผยแพร่แผนฯ ให้คณะ/หน่วยงาน และเว็บไซต์	จัดทำรูปแบบสมบูรณ์เผยแพร่ในเว็บไซต์ และส่งให้คณะ/หน่วยงาน	กองแผนงาน
ตุลาคม	ถ่ายทอด/มอบหมายตัวชี้วัดตามแผนฯ ให้คณะ/หน่วยงานและให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดโครงการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทุกคน Onsite/Online - ผู้บริหารระดับคณะ/หน่วยงานนำไปถ่ายทอดยังคณะ/หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - กองแผนงาน

2. การกำกับติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ

การกำกับติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ				
ช่วงเวลาดำเนินงาน	Flowchart	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	
ตุลาคม	<pre> graph TD A[คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนฯ] --> B[รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ในระบบ KPI ทุกเดือน] B --> C[กองแผนงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แจ้งเวียนทุกเดือน] C --> D[กองแผนงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข รอบ 6 9 และ 12 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และสภา] D --> E[ประชุมกำกับติดตามแผน รอบ 6 เดือน และ รอบ 9 เดือน] E --> F[สิ้นปี ปม รายงานผลการประเมินตนเองตามแผนฯ] F --> G[มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ] G --> H[เจ้าภาพที่ได้รับมอบหมายรายงานสรุปผลการดำเนินงานการตรวจประเมิน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ] H --> I[กองแผนงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และสภา] I --> J[เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ] </pre>	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน กำกับติดตาม และรายงานผล	- กองแผนงาน	
ตุลาคม - กันยายน		ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ในระบบ KPI	เจ้าภาพหลัก	
ตุลาคม - กันยายน		สรุป และรายงานผล ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	- กองแผนงาน	
มี.ค. มี.ย. ก.ย.		สรุป และรายงานผล ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ รอบ 6 9 และ 12 เดือน	- กองแผนงาน	
พฤษภาคม และมีถุนายน		ประชุมกำกับติดตามแผน รอบ 6 เดือน และ รอบ 9 เดือน	- กองแผนงาน - เจ้าภาพหลัก - คณะ/หน่วยงาน	
กันยายน		สิ้นปี ปม รายงานผลการประเมินตนเองตามแผนฯ	เจ้าภาพผู้รับผิดชอบรายงานผลการประเมินตนเองตามแผนฯ	เจ้าภาพหลัก
สิงหาคม		มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ตรวจประเมินผลระดับคณะ/หน่วยงาน และรวบรวมสรุปผลภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย	- กองแผนงาน
พฤศจิกายน		เจ้าภาพที่ได้รับมอบหมายรายงานสรุปผลการดำเนินงานการตรวจประเมิน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	รายงานผลการดำเนินงานหลังการตรวจประเมินผลต่อมหาวิทยาลัย	เจ้าภาพหลัก
ธันวาคม - มกราคม		กองแผนงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และสภา	สรุปผลการดำเนินงานภาพรวมต่อคณะกรรมการบริหาร และสภา	- กองแผนงาน
มกราคม		เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	เผยแพร่รายงานผลต่อคณะ/หน่วยงาน และเว็บไซต์	- กองแผนงาน

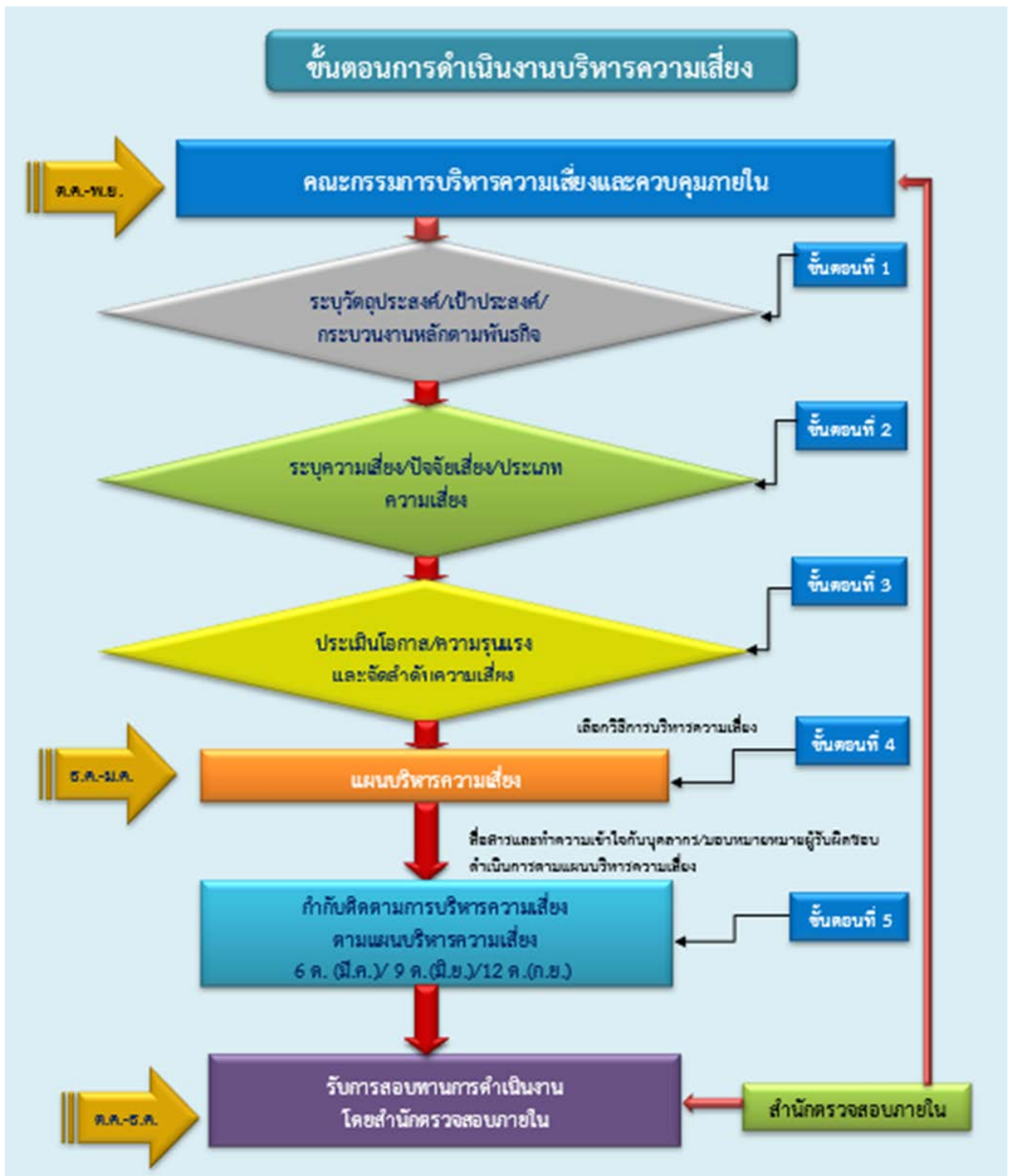
3. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะ/หน่วยงาน

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะ/หน่วยงาน				
ช่วงเวลาดำเนินงาน	Flowchart	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	
กันยายน - ตุลาคม		คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย	คณะ/หน่วยงาน	
ตุลาคม - พฤศจิกายน		จัดทำคำรับรองตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน	
ตุลาคม		แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจา คำรับรองการปฏิบัติราชการ	- กองแผนงาน	
พฤศจิกายน		คณะ/หน่วยงานเจรจา คำรับรองฯ กับคณะกรรมการเจรจาฯ	- คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน	
พฤศจิกายน - ธันวาคม		ผู้บริหารสูงสุดลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการกับอธิการบดี	- ผู้บริหารคณะ/หน่วยงานลงนาม คำรับรองฯ (ผู้ทำ) - อธิการบดีลงนาม คำรับรองฯ (ผู้รับ)	- กองแผนงาน
มกราคม - กันยายน		รายงานผลการประเมินตนเองตาม คำรับรองฯ ต่อมหาวิทยาลัยทุกเดือน	- คณะ/หน่วยงานรายงานผลในระบบ KPI ทุกเดือน - แจ้งเวียนผลการดำเนินงานให้คณะ/หน่วยงานทราบทุกเดือน - แจ้งผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	- คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน
กันยายน		สิ้นปีงบประมาณ รายงานผลการประเมินตนเองต่อมหาวิทยาลัย	สิ้นปี งบประมาณ, รายงานผลในระบบ KPI ให้ครบถ้วนสมบูรณ์	คณะ/หน่วยงาน
สิงหาคม		มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- กองแผนงาน
มกราคม		รับสั่งจูงใจตามระดับของผลงาน	- ประกาศผลการประเมินตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ - จัดสรรสิ่งจูงใจให้คณะ/หน่วยงาน	- กองแผนงาน

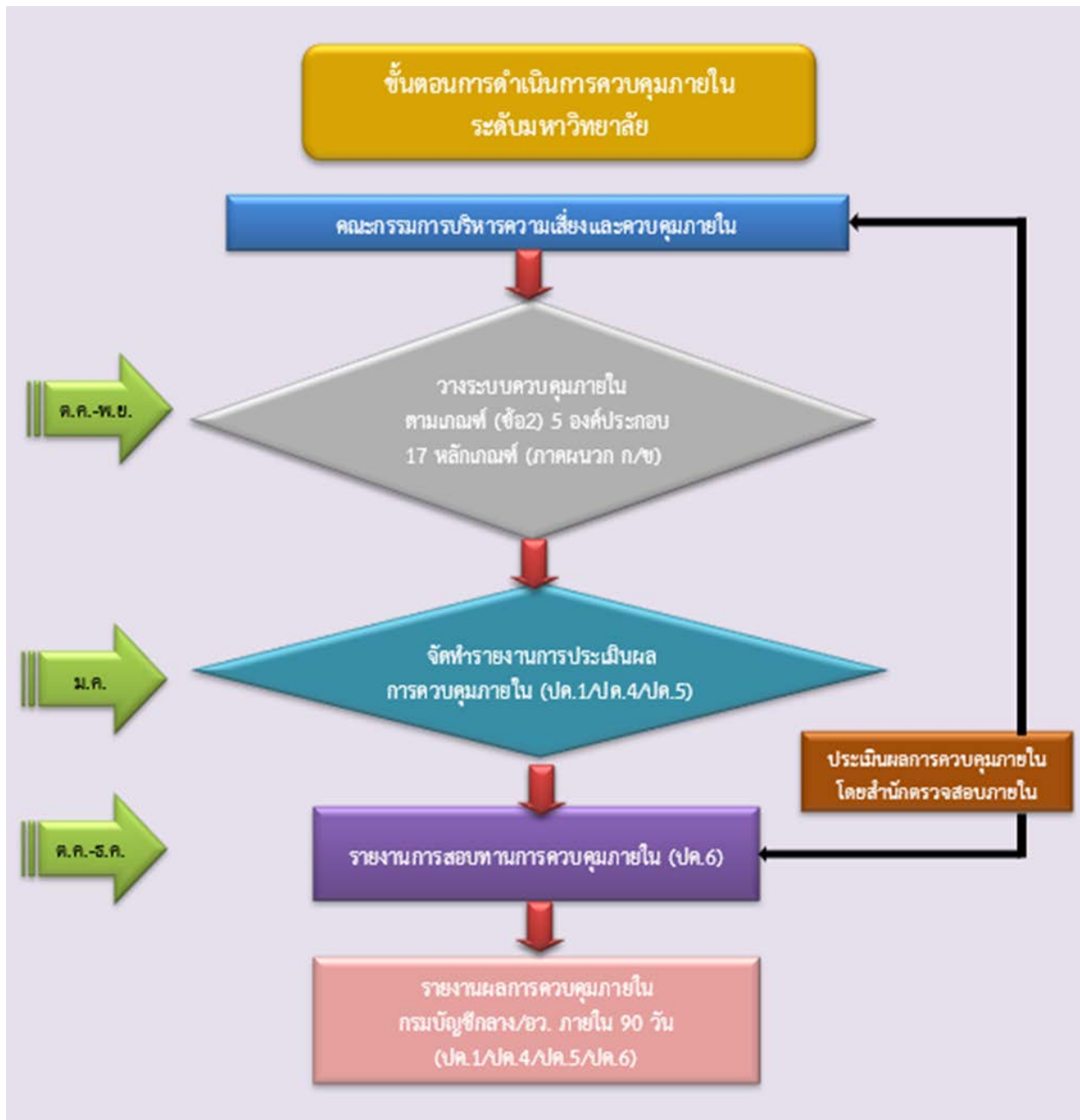
4. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน และกอง

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน และกอง			
ช่วงเวลาดำเนินงาน	Flowchart	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
สิงหาคม	<pre> graph TD A[จัดทำ ร่าง กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ] --> B[ประชุมเจ้าภาพผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามร่าง กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ] B --> C{เสนอ ร่าง กรอบคำรับรองต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา} C -- "ไม่แก้ไข" --> D[แจ้งกรอบคำรับรองให้ สนง. และกอง จัดทำคำรับรอง] C -- "แก้ไข" --> B D --> E{ตรวจสอบคำรับรองการปฏิบัติราชการก่อนเสนอลงนาม} E -- "ไม่แก้ไข" --> F[เสนอคำรับรองต่ออธิการบดีลงนาม คำรับรองฯ] E -- "แก้ไข" --> D F --> G[ประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ] </pre>	-จัดทำ ร่าง กรอบคำรับรองตามกรอบ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพ และการพัฒนาหน่วยงาน	คณะ/หน่วยงาน
สิงหาคม		ประชุมเจ้าภาพผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดพิจารณาแนวทางหลักเกณฑ์การประเมินผล	- คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน
กันยายน		เสนอ ร่าง กรอบคำรับรองให้ผู้บริหารคณะ/หน่วยงานได้รับทราบ และที่ประชุมอนุมัติกรอบคำรับรองฯ	- กองแผนงาน
ตุลาคม		แจ้งคณะ/หน่วยงาน กอง จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- คณะ/หน่วยงาน - กองแผนงาน
ตุลาคม - พฤศจิกายน		กองแผนงานตรวจสอบการกำหนดตัวชี้วัดของคณะ/หน่วยงาน เป็นไปตามกรอบที่กำหนด	- กองแผนงาน
พฤศจิกายน		อธิการบดีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- กองแผนงาน
ธันวาคม		ประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดกับคณะ/หน่วยงาน	- กองแผนงาน - คณะ/หน่วยงาน

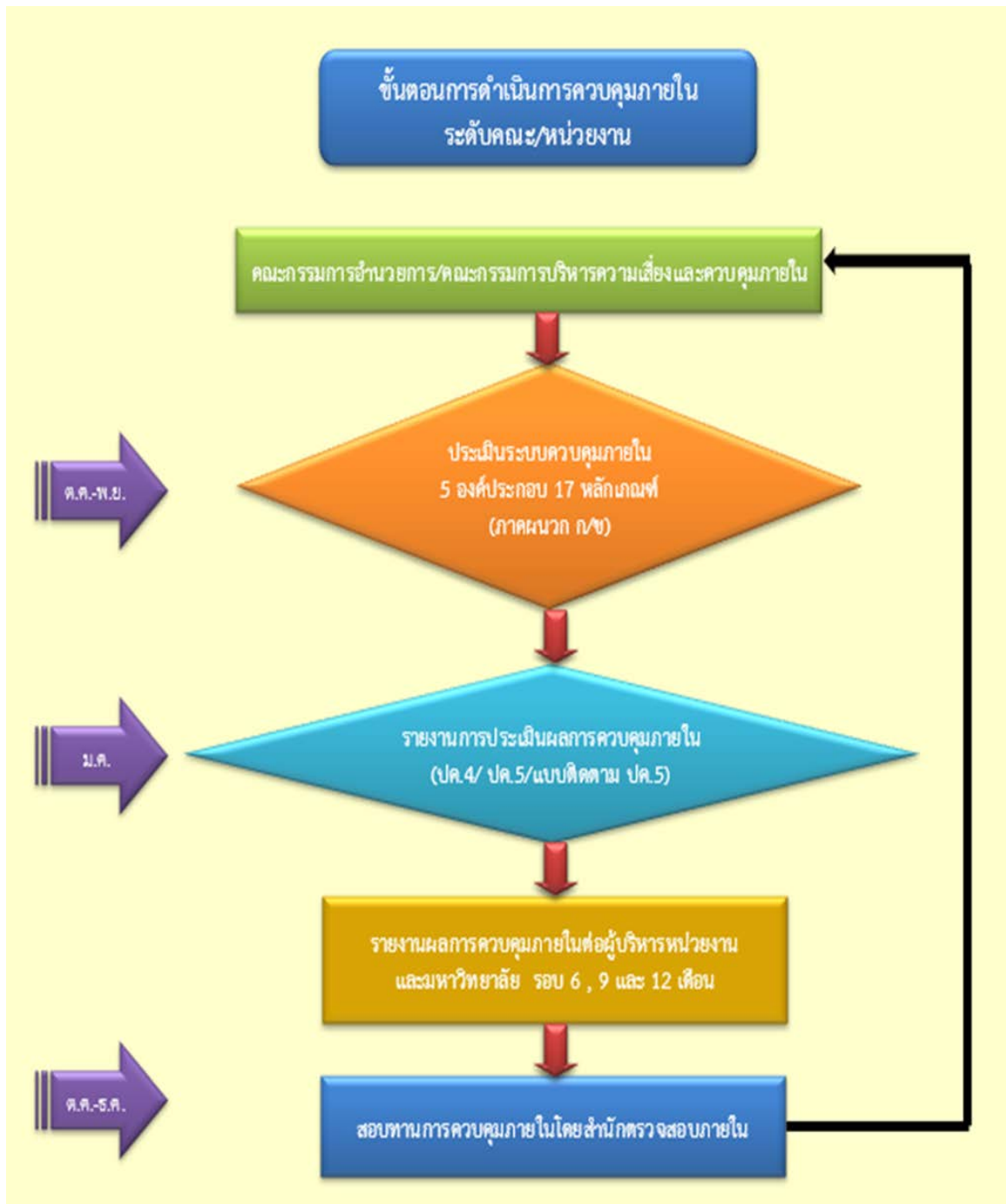
5. การดำเนินการบริหารความเสี่ยง



6. การดำเนินการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย



7. การดำเนินการควบคุมภายในระดับคณะ/หน่วยงาน



8. การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
1	ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารรายละเอียดการขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่/ปรับปรุงแก้ไข	-	คณะ/หน่วยงาน
2	เสนอกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน	1 วัน	คณะ/หน่วยงาน
3	กองแผนงานตรวจสอบรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1 วัน	กองแผนงาน
4	เสนออธิการบดี	1 วัน	กองแผนงาน
5	จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดตั้งหน่วยงานใหม่	2 วัน	กองแผนงาน
6	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1 วัน	กองแผนงาน
7	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลหน่วยงานใหม่	1 วัน	กองแผนงาน
8	เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	กองแผนงาน
9	แจ้งผู้รับผิดชอบ คณะ/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กองแผนงาน
	1		

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1		
10	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งหน่วยงานใหม่	1 วัน	คณะ/หน่วยงาน
11	เสนออธิการบดี	1 วัน	กองแผนงาน
12	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1 วัน	กองแผนงาน
13	เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	กองแผนงาน
14	จัดทำประกาศจัดตั้งหน่วยงานใหม่	1 วัน	กองแผนงาน
15	แจ้งสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (สป.อว.)	1 วัน	กองแผนงาน
	สิ้นสุด		

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง
นางสาวสิริมา ศรีสุภาพ หมายเลขโทรศัพท์ 043754240 หรือ หมายเลขติดต่อภายใน 1378

9. การจัดทำแผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต	1 วัน	กองแผนงาน
2	กำหนดหลักเกณฑ์การปรับแผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต	1 วัน	กองแผนงาน
3	คณะ/หน่วยงาน ทบทวนแผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิตตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	20 วัน	คณะ/หน่วยงาน
4		1 วัน	กองแผนงาน
5		1 วัน	กองแผนงาน
6		1 วัน	กองแผนงาน
7	จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่เอกสาร	5 วัน	กองแผนงาน

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง
นางสาวสิริมา ศรีสุภาพ หมายเลขโทรศัพท์ 043754240 หรือ หมายเลขติดต่อภายใน 1378

10. การจัดทำแผนป้องกันการทุจริต

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	1 วัน	กองแผนงาน
	ทบทวนผลการดำเนินงานและจัดทำ ร่าง-แผนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	2 วัน	กองแผนงาน
	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	1 วัน	กองแผนงาน
	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1 วัน	กองแผนงาน
	จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่เอกสาร	5 วัน	กองแผนงาน
	สิ้นสุด		

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง
นางสาวสิริมา ศรีสุภาพ หมายเลขโทรศัพท์ 043754240 หรือ หมายเลขติดต่อภายใน 1378

11. การจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปีกองแผนงาน

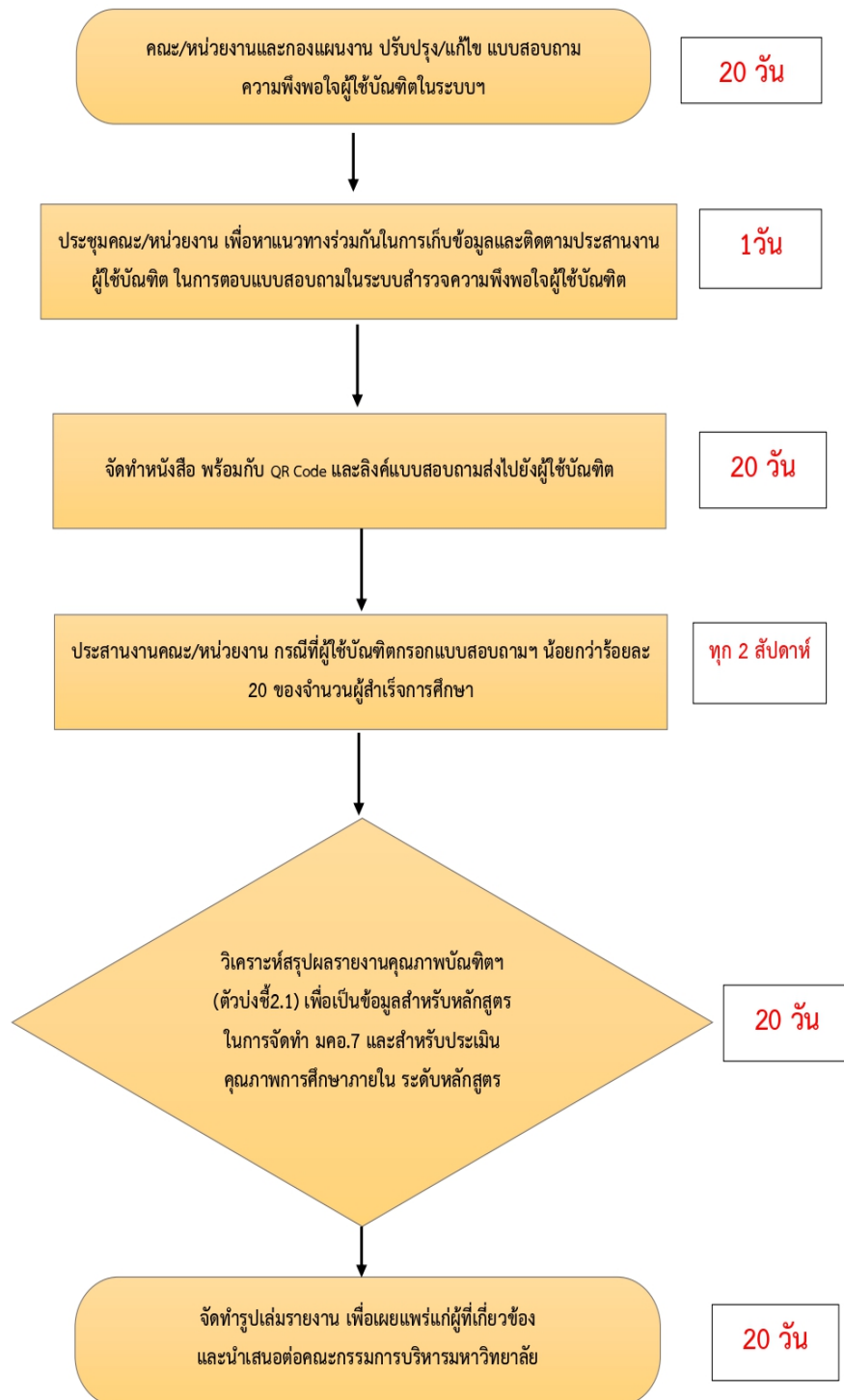
ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ	1 วัน	กองแผนงาน
	จัดประชุมทบทวนแผนฯ/ปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	กองแผนงาน
	เสนอที่ประชุมกองแผนงาน	1 วัน	กองแผนงาน
	ผ่าน		
	จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่	5 วัน	กองแผนงาน
	สิ้นสุด		

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง
นางสาวสิริมา ศรีสุภาพ หมายเลขโทรศัพท์ 043754240 หรือ หมายเลขติดต่อภายใน 1378

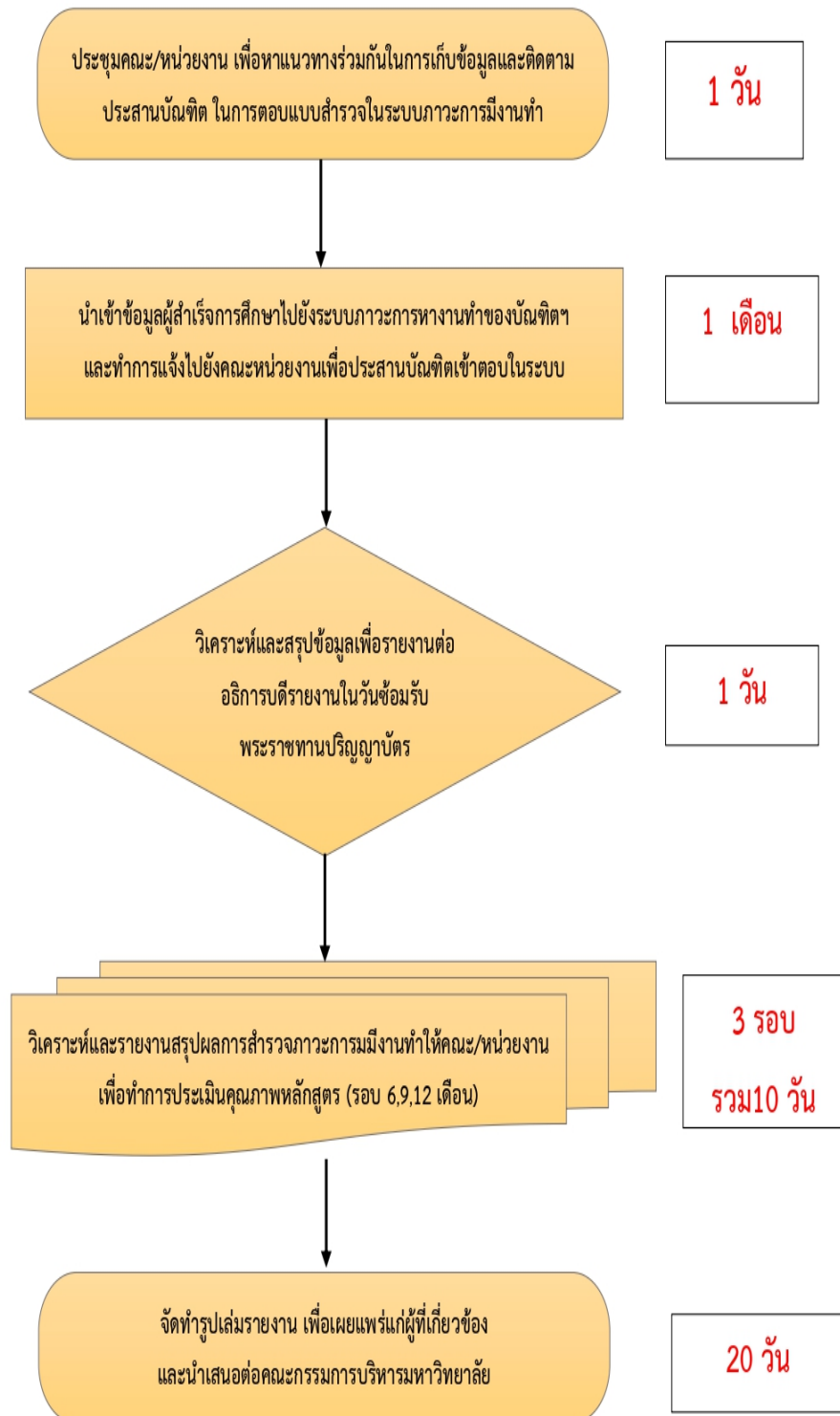
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิจัยสถาบัน

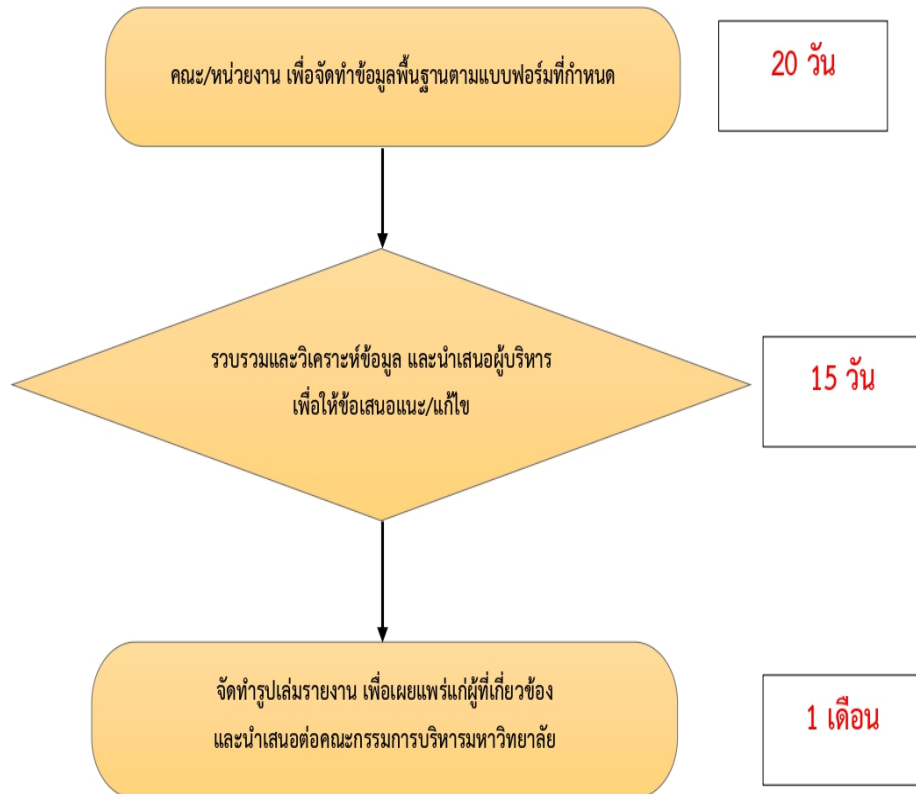
1. การสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต



2. ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต



3. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน



4. การรายงานข้อมูลนิสิตเต็มเวลา (FTES)

ลำดับขั้นตอน / ระยะเวลา	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน 1 ภาคเรียนที่ 1 เดือน พ.ย. 2565 ภาคเรียนที่ 2 และ 3 เดือน มิ.ย. 2566		1. รวบรวมข้อมูลจำนวนนิสิตเต็มเวลาโดยดาวน์โหลดจากระบบลงทะเบียน ระบบ MIS	รายงาน FTES จำแนกตาม คณะ / ภาควิชาการศึกษา
ขั้นตอน 2 ภาคเรียนที่ 1 เดือน พ.ย. 2565 ภาคเรียนที่ 2-3 เดือน มิ.ย. 2566		2. ตรวจสอบ / ปรับปรุงไฟล์ข้อมูลในอยู่ในรูปแบบ excel และส่งให้คณะ/หน่วยงานตรวจสอบความครบถ้วน และระบุสังกัดสาขาวิชา	หนังสือบันทึกข้อความ ให้คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วน และระบุสังกัดสาขาวิชา
ขั้นตอน 3 ภาคเรียนที่ 1 เดือน ธ.ค. 2565 ภาคเรียนที่ 2 - 3 เดือน ก.ค. 2566		3. คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้อง และระบุข้อมูลสังกัดสาขาวิชา/ภาควิชา ของรายวิชา ที่นิสิตลงทะเบียนเรียน เพื่อยืนยันกลับไปห้องแผนงาน	คณะ/หน่วยงาน ส่ง ไฟล์ข้อมูลที่ตรวจสอบ แล้ว กลับทาง E-mail: plandatamsu@gmail.com
ขั้นตอน 4 ภาคเรียนที่ 1 เดือน ม.ค. 2566 ภาคเรียนที่ 2 - 3 เดือน ก.ค. 2566		4. วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนิสิตเต็มเวลา จำแนกตามระดับ/คณะ/ระบบ/สาขา/ภาควิชาการศึกษา	รายงานข้อมูลจำนวน นิสิต เต็มเวลาจำแนก ตามระบบ/ระดับ/คณะ/ สาขา/ ภาควิชาการศึกษา
ขั้นตอน 5 เดือน ส.ค. - ก.ย. 2566		5. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์จำนวนนิสิตเต็มเวลา ประจำปีการศึกษา	- รายงานผลการ วิเคราะห์จำนวนนิสิตเต็ม เวลา ประจำปีการศึกษา
ขั้นตอน 6 เดือน ก.ย. 2566		6. พิจารณารายงานข้อมูลจำนวนนิสิตเต็มเวลา ประจำปีการศึกษา	
ขั้นตอน 7 เดือน ต.ค. 2566		7. เผยแพร่ให้คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-หนังสือบันทึกข้อความ เพื่อ เผยแพร่ข้อมูล -เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ ห้องแผนงาน

5. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ

ลำดับขั้นตอน / ระยะเวลา	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน 1 พ.ย. 2565		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางการรายงานในระบบฯ - จัดทำเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในระบบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการดำเนินงาน - เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
ขั้นตอน 2 พ.ย. 2565		เผยแพร่ แนวทาง และเกณฑ์การประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเผยแพร่ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
ขั้นตอน 3 ไตรมาส 1 ธ.ค. 65 ไตรมาส 2 เม.ย. 66 ไตรมาส 3 ก.ค. 66 ไตรมาส 4 ต.ค. 66		<ul style="list-style-type: none"> - คณะหน่วยงาน ศึกษาแนวทางรายงานในระบบฯ - คณะหน่วยงานศึกษาเกณฑ์การประเมินฯ - คณะหน่วยงาน นำเข้ารายงาน/ปรับปรุงแก้ไขโครงการและผลการดำเนินงาน ในระบบฯ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารแนวทางฯ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่คณะหน่วยงานนำเข้าระบบฯ
ขั้นตอน 4 ไตรมาส 1 ธ.ค. 65 ไตรมาส 2 เม.ย. 66 ไตรมาส 3 ก.ค. 66 ไตรมาส 4 ต.ค. 66		<p>ผู้บริหารคณะ/หน่วยงานพิจารณา/ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับติดตาม พิจารณา/ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้อง ข้อมูลโครงการและผลการดำเนินงาน (“ร่างโครงการ”) ที่ในระบบฯ - คลิก “ส่งโครงการ” เมื่อผู้บริหารคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบข้อมูลโครงการและผลการดำเนินงาน ในระบบฯ เพื่อส่งข้อมูล “รออนุมัติ” (M7) 	<ul style="list-style-type: none"> - “ร่างโครงการ” คือ ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่คณะ/หน่วยงานนำเข้าระบบฯ M1-M6 - บันทึกข้อความ เสนอรายชื่อโครงการ/กิจกรรมที่จะทำเข้าในระบบฯ
ขั้นตอน 5 ไตรมาส 1 ธ.ค. 65 ไตรมาส 2 เม.ย. 66 ไตรมาส 3 ก.ค. 66 ไตรมาส 4 ต.ค. 66		<p>อธิการบดี พิจารณา/ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา/ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้อง ให้ข้อเสนอแนะต่อข้อมูลโครงการและผลการดำเนินงานรายไตรมาสที่รายงานในระบบฯ - คลิก “อนุมัติ/ไม่อนุมัติ” โครงการและผลการดำเนินงาน 	อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
ขั้นตอน 6 ดำเนินการทุกไตรมาส		- กองแผนงานกำกับติดตามการนำเข้าโครงการ/กิจกรรม ของคณะหน่วยงาน รายไตรมาส	หนังสือบันทึกข้อความ กำกับติดตามการรายงาน 3 ครั้งตามระยะเวลาที่กำหนด
ขั้นตอน 7 พ.ย. 66		<ul style="list-style-type: none"> - กองแผนงานตรวจสอบและสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพการรายงานของคณะหน่วยงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ - สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ เสนอต่ออธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - คะแนนในระบบบริหารยุทธศาสตร์ - ร้อยละผลการรายงาน

6. การจัดทำรายงานประจำปี

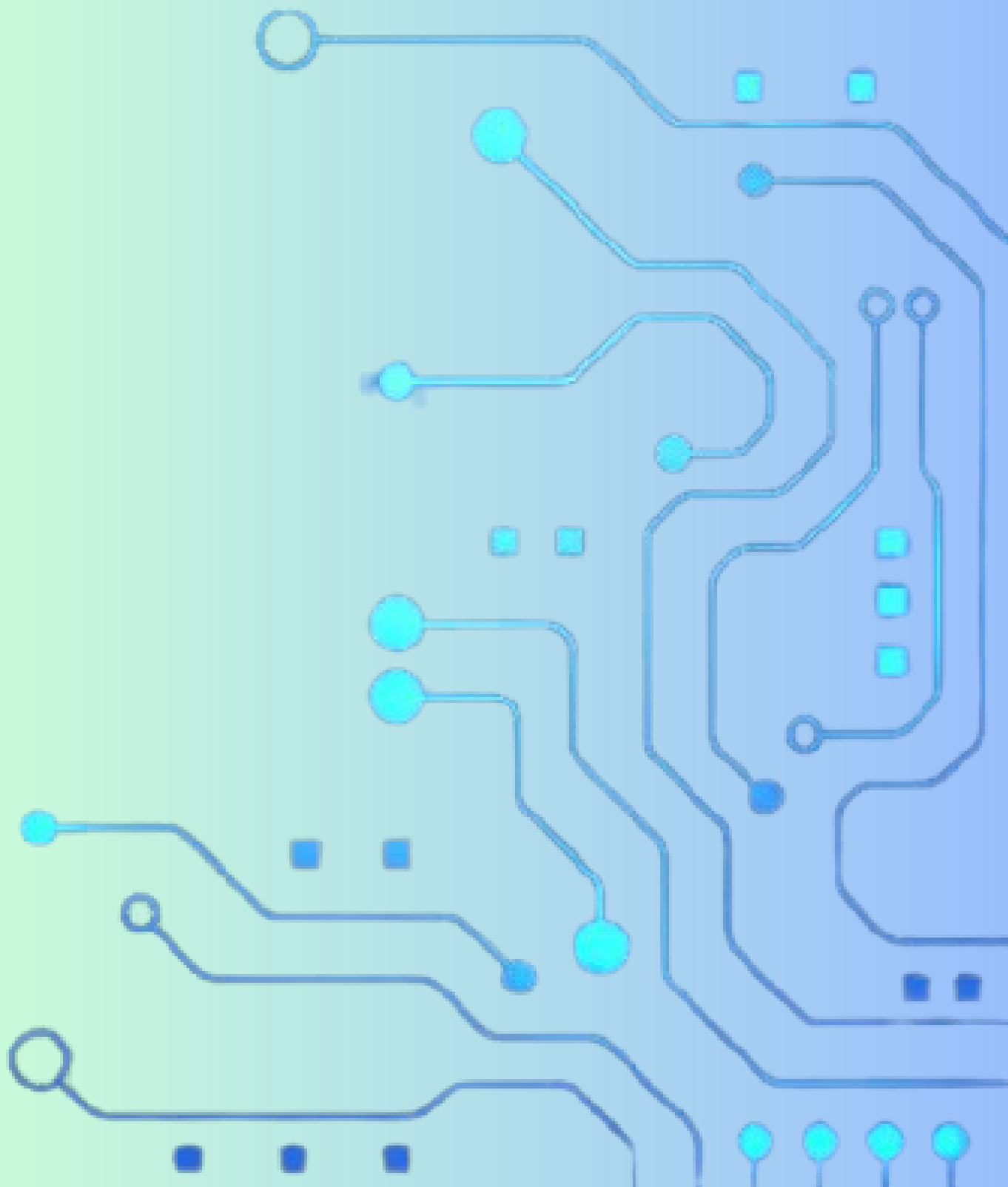
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	วางแผนการดำเนินงาน/ จัดทำกรอบการจัดทำรายงานประจำปี	ตุลาคม	ดำเนินการวางแผนการดำเนินงาน/ จัดทำกรอบการจัดทำรายงานประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อทราบแนวทางการ จัดทำรายงานประจำปี	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
3	รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน/คณะ/ รายงานข้อมูลพื้นฐาน	ตุลาคม-พฤศจิกายน	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจาก หน่วยงาน/คณะ/รายงาน ข้อมูลพื้นฐาน	- กองแผนงาน - คณะ/หน่วยงาน
4	วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำ ข้อมูลรายงานประจำปี	พฤศจิกายน-ธันวาคม	ดำเนินการวิเคราะห์ ออกแบบและ จัดทำข้อมูลรายงานประจำปี	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
5	นำเสนอผู้บริหาร ปรับปรุงและแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	ธันวาคม-มกราคม	ดำเนินการเสนอผู้บริหาร ปรับปรุง และแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ ผู้บริหาร	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
6	ผู้บริหาร		ผู้บริหารพิจารณารายงานประจำปี	- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง
7	จัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์/รูปแบบการเผยแพร่ทางออนไลน์	มกราคม-กุมภาพันธ์	ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีใน รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ /รูปแบบ การเผยแพร่ทางออนไลน์	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
8	เสนอรายงานประจำปีต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	กุมภาพันธ์-มีนาคม	ดำเนินการเสนอรายงานประจำปีต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
9	เสนอรายงานประจำปีต่อ สภามหาวิทยาลัย	มีนาคม	ดำเนินการเสนอรายงานประจำปีต่อ สภามหาวิทยาลัย	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
10	เผยแพร่หน่วยงานภายใน และภายนอก	มีนาคม-เมษายน	ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อการ เผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งภายในและภายนอก	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
	สิ้นสุด			

7. การจัดทำรายงานมหาวิทยาลัยที่ดี (Good University Report : GUR)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	วางแผนการดำเนินงาน/ จัดทำกรอบการจัดทำรายงานประจำปี	เมษายน	ดำเนินการวางแผนการดำเนินงาน/ จัดทำกรอบการจัดทำรายงานประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อทราบแนวทางการ จัดทำรายงานประจำปี	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
3	รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน/คณะ/ รายงานข้อมูลพื้นฐาน/รายงานประจำปี	เมษายน - พฤษภาคม	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจาก หน่วยงาน/คณะ/รายงาน ข้อมูลพื้นฐาน	- กองแผนงาน - คณะ/หน่วยงาน
4	วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำ ข้อมูลรายงานประจำปี	เมษายน - มิถุนายน	ดำเนินการวิเคราะห์ ออกแบบและ จัดทำข้อมูลรายงานประจำปี	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
5	นำเสนอผู้บริหาร ปรับปรุงและแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	มิถุนายน	ดำเนินการเสนอผู้บริหาร ปรับปรุง และแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ ผู้บริหาร	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
6	ผู้บริหาร		ผู้บริหารพิจารณารายงานประจำปี	- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง
7	จัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์/รูปแบบการเผยแพร่ทางออนไลน์	มิถุนายน	ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีใน รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ /รูปแบบ การเผยแพร่ทางออนไลน์	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
8	เสนอรายงานประจำปีต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	มิถุนายน-กรกฎาคม	ดำเนินการเสนอรายงานประจำปีต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
9	เผยแพร่หน่วยงานภายใน และภายนอก	มิถุนายน-กรกฎาคม	ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อการ เผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งภายในและภายนอก	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
	สิ้นสุด			

8. การจัดทำรายงานการบริหารงานอธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	วางแผนการดำเนินงาน	กันยายน (รอบ 6 เดือน) มีนาคม (รอบ 12 เดือน)	ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานเพื่อทราบแนวทางการจัดทำรายงาน	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
3	รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน/คณะ/รายงานประจำปี/แผนนามมหาวิทยาลัย	ตลอดปีงบประมาณ	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน/คณะ/รายงานข้อมูลพื้นฐาน	- กองแผนงาน - คณะ/หน่วยงาน
4	วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำข้อมูลรายงานผลการบริหารงาน	ก.ย.- ก.พ (รอบ 6 เดือน) มี.ค.ส.ค (รอบ 12 เดือน)	ดำเนินการวิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
5	นำเสนอผู้บริหาร ปรับปรุงและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	ก.ย.- ก.พ (รอบ 6 เดือน) มี.ค.ส.ค (รอบ 12 เดือน)	ดำเนินการเสนอผู้บริหาร ปรับปรุงและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
6	ผู้บริหาร		ผู้บริหารพิจารณารายงาน	- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง
7	จัดทำรูปเล่มรายงานการบริหารงานอธิการบดี		ดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานการบริหารงานอธิการบดี (รอบ 6 เดือน / 12 เดือน)	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
8	นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ดำเนินการนำส่ง/เสนอรายงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการใช้ประโยชน์	งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน
	สิ้นสุด			



โทรภายใน 1336 1335 1378 1241