

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
และแผนปฏิบัติการประจำปี
คณะวิทยาการสารสนเทศ



นางสาวอรอนงค์ ร้อยทา

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการทบทวนและจัดทำ
แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
คณะวิทยาการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
นางสาวอรอนงค์ ร้อยทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ ฉบับนี้ ได้วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากประสบการณ์ของผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานแทน รวมถึงบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะวิทยาการสารสนเทศ ได้ศึกษาแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนด

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้บริหารคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่เป็นแรงผลักดันและเป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับคณะวิทยาการสารสนเทศต่อไป

นางสาวอรอนงค์ ร้อยทา
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

หน้า

| | |
|--|----|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญภาพ | ค |
| สารบัญตาราง | ง |
| บทที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ | ๑ |
| ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ | ๓ |
| บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ | ๕ |
| ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน | ๕ |
| ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description) | ๖ |
| บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน | ๘ |
| ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) | ๘ |
| ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๔๑ |
| ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน | ๔๙ |
| ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน | ๕๕ |
| ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน | ๖๐ |
| ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล | ๖๐ |
| บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน | ๖๓ |
| ๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง | ๖๓ |
| ๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน | ๖๔ |
| บรรณานุกรม | ๖๕ |
| ภาคผนวก | ๖๗ |
| ประวัติผู้เขียน | ๙๖ |

สารบัญภาพ

| | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของคณะวิทยาการสารสนเทศ..... | 6 |
| ภาพที่ 2 สัญลักษณ์ของ Work Flow..... | 8 |
| ภาพที่ 3 (1) ขั้นตอนกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ..... | 9 |
| ภาพที่ 3 (2) ขั้นตอนกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ) .. | 10 |
| ภาพที่ 3 (3) ขั้นตอนกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ) .. | 11 |
| ภาพที่ 4 (1) ขั้นตอนกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ..... | 12 |
| ภาพที่ 4 (2) ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ) .. | 13 |
| ภาพที่ 4 (3) ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ) .. | 14 |
| ภาพที่ 4 (4) ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ) .. | 15 |
| ภาพที่ 5 (1) ขั้นตอนกระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ..... | 16 |
| ภาพที่ 5 (2) ขั้นตอนกระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ) .. | 17 |
| ภาพที่ 5 (3) ขั้นตอนกระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ) .. | 18 |

สารบัญตาราง

หน้า

| | | |
|------------|--|----|
| ตารางที่ 1 | กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ..... | 19 |
| ตารางที่ 2 | กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ | 27 |
| ตารางที่ 3 | กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ..... | 35 |
| ตารางที่ 4 | ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ | 41 |
| ตารางที่ 5 | ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ..... | 44 |
| ตารางที่ 6 | ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและ แผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ | 47 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นการจัดทำโดยคณะกรรมการบริหารคณะ และจากการระดมความคิดเห็นจากบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการประจำคณะ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของคณะวิทยาการสารสนเทศ โดยให้ความสำคัญการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนและการวิเคราะห์ภาพรวมตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกเพื่อทำการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และครอบคลุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะวิทยาการสารสนเทศ ให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกันทั้งระบบ ซึ่งจะทำให้แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศมีแนวทางที่ชัดเจนมากขึ้น แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด มีแผนงานที่ชัดเจน การสื่อสารกระบวนการดังกล่าวแก่ผู้ปฏิบัติงานนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมไปถึงการบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้คณะวิทยาการสารสนเทศมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ คณะวิทยาการสารสนเทศ

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นเอกสารในการค้นคว้าอ้างอิงสำหรับการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะวิทยาการสารสนเทศ สามารถดำเนินการได้อย่าง ถูกต้อง

1.2.3 เพื่อเป็นการถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงาน สายงานเดียวกันที่ต้องปฏิบัติงานแทนกัน ปฏิบัติงานได้อย่างมีอาชีพ และมีประสิทธิภาพตามกระบวนการ ที่กำหนด

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานตามมาตรา 9 (3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550

คณะกรรมการประจำส่วนงาน หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ

คณะกรรมการบริหารส่วนงาน หมายถึง คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการสารสนเทศ

หัวหน้าส่วนงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 9 (3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550

รองคณบดี หมายความว่า รองคณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอน ด้านการบริหารสินทรัพย์ งบประมาณ การเงิน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0057/2565 เรื่อง การมอบอำนาจช่วงของคณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ให้รองคณบดีปฏิบัติการแทน

ประธานสาขาวิชา หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพาแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง

หลักสูตร หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาตรี โท เอก

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ซึ่งใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

แผนยุทธศาสตร์ หมายความว่า ทิศทางการดำเนินงานของส่วนงานให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ แผนยุทธศาสตร์ที่ดีนั้นจะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ส่วนงาน อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของบุคลากร โดยวิสัยทัศน์นี้เป็นความเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่ส่วนงานประสงค์จะไปให้ถึง ทั้งนี้สามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการประเมินผลงาน ประจำปีงบประมาณและกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายความว่า เป้าหมายในระยะยาวที่ส่วนงานต้องการจะเป็นหรือภาพสำเร็จในอนาคตภายในกรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยเป็นการค้นหาโอกาสเพื่อริเริ่มภารกิจใหม่ในอนาคตและเพื่อสร้างความสำเร็จในระยะยาว

พันธกิจ (Mission) หมายความว่า ขอบเขต หรือภารกิจหน้าที่ที่ส่วนงานต้องดำเนินการเพื่อนำมาสนับสนุนต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ โดยสามารถนำภารกิจที่ส่วนงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทางกำหนดพันธกิจที่สำคัญ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) หมายความว่า ประเด็นหลักที่ต้องการมุ่งเน้นของการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในระยะยาวของส่วนงาน เพื่อนำมาใช้ในการขับเคลื่อนส่วนงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) หมายความว่า จุดมุ่งหมายที่ชัดเจนของส่วนงานหรือการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ หรือความสามารถในการแข่งขัน หรือกล่าวได้ว่าเป็นสิ่งที่ส่วนงานต้องการบรรลุเพื่อรักษาหรือทำให้เกิดการแข่งขันและเป็นแนวทางในการจัดสรรทรัพยากร และปรับเปลี่ยนทรัพยากร ซึ่งจะประกอบด้วย ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย ที่มีความชัดเจน เป็นรูปธรรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

กลยุทธ์ (Strategy) หมายความว่า แนวทางหรือวิธีการทำงานที่ดีที่สุดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้นจากการพิจารณาปัจจัยสู่ความสำเร็จ โดยพิจารณาว่าการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และทำอย่างไรจึงจะไปสู่จุดนั้นได้

ตัวชี้วัด (KPIs) หมายความว่า สิ่งที่เป็นตัวบ่งชี้ว่าส่วนงานสามารถการดำเนินงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ โดยหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงานและสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการดำเนินงานได้

ค่าเป้าหมาย (Targets) หมายความว่า เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วนที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการดำเนินงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างน้อยเพียงใด ภายใต้กรอบระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

แผนที่ยุทธศาสตร์ หมายความว่า แผนดำเนินการของส่วนงานในอนาคต ที่มีการระบุถึงและเชื่อมโยงเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ทั้งหมดของส่วนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายใต้มุมมองต่าง ๆ ของ Balanced Scorecard

การแปลงสู่แผนปฏิบัติการ หมายความว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการที่เรียกว่า แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่แสดงรายละเอียดของโครงการ ทรัพยากร และงบประมาณโดยระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

แผนปฏิบัติการ 4 ปี หมายความว่า ทิศทางและแนวทางการดำเนินงานตามกรอบนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการระยะปานกลาง 4 ปี

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายความว่า แผนปฏิบัติการระยะสั้น 1 ปี ที่ดำเนินการตามกรอบทิศทางของนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ครอบคลุมถึงโครงการเชิงกลยุทธ์และโครงการประจำ โดยมีรายละเอียดผู้รับผิดชอบ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลาที่ดำเนินงาน และงบประมาณที่ใช้

โครงการเชิงกลยุทธ์ หมายความว่า งานสำคัญที่มุ่งเน้นให้เกิดผลต่อเป้าหมายวิสัยทัศน์ ซึ่งอาจพิจารณาจากความจำเป็น เร่งด่วน สภาพปัญหาปัจจุบัน หรือเพื่อการพัฒนา เป็นต้น

โครงการประจำ หมายความว่า งานที่เป็นไปตามหน้าที่หลักตามการจัดตั้งส่วนงาน เช่น การพัฒนานิสิตให้เป็นตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง การบริการวิชาการหรือการวิจัยที่ดำเนินการต่อเนื่อง และการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานพื้นฐานของส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ หมายความว่า ผู้ที่จะทำหน้าที่จัดตั้ง หรือบริหารงานรับผิดชอบในโครงการนั้น ซึ่งอาจได้แก่ บุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน

การติดตามประเมินผล หมายความว่า กระบวนการประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานจริงกับค่าเป้าหมาย

งานแผน หมายความว่า ฝ่ายงานที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรับผิดชอบในการรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ

1.4.1 คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ มีหน้าที่

1) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

2) ขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงาน รวมทั้งกำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของส่วนงาน

3) จัดระบบการบริหารงานภายในส่วนงาน โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

4) ให้ความเห็นชอบหลักสูตรระดับปริญญาของส่วนงาน เสนอต่อสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

5) พิจารณาออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

6) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย และส่งเสริมภารกิจด้านบริการวิชาการ และทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

7) จัดการวัดผล ประเมินผลและควบคุมกำกับติดตามการจัดการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

8) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรืออธิการบดีมอบหมาย หรือมีข้อบังคับหรือระเบียบ หรือประกาศกำหนด

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของส่วนงาน

1.4.2 คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการสารสนเทศ มีหน้าที่ กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะวิทยาการสารสนเทศ จัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ

1.4.3 คณบดี มีหน้าที่ เป็นผู้นำในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน ตลอดจนถ่ายทอดและมอบหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ให้กับบุคลากร รวมถึงการอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีและการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.4.4 รองคณบดี มีหน้าที่ ดูแลดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ในส่วนที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี และเป็นผู้กำกับ ติดตามการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในคณะวิทยาการสารสนเทศ

1.4.5 ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่ ดูแลดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ในส่วนที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี และเป็นผู้กำกับ ติดตามการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปีของสาขาวิชา

1.4.6 ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี รองคณบดี หรือประธานสาขาวิชา

1.4.7 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ จัดทำแนวทางการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนแผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามประเมินผลการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

1.4.8 บุคลากร มีหน้าที่ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดตั้งขึ้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 โดยการยกฐานะจากภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ (จัดตั้งเมื่อวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2536) และได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 27 เล่มที่ 126 ตอนพิเศษ 178 ง เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2552 โดยทำหน้าที่ให้การศึกษา พัฒนา ค้นคว้า วิจัย และผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ สาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ และระดับบัณฑิตศึกษา ในสาขาวิชาวิทยาการข้อมูล เน้นด้านวิทยาการข้อมูล (Data Science) ซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการรองรับการพัฒนาและขับเคลื่อนประเทศด้วยเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศตามนโยบายประเทศและระเบียบเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) โดยมีหลักสูตรในความดูแลทั้งหมด 6 หลักสูตร ดังนี้

ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล
3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์
4. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ

ระดับปริญญาโท

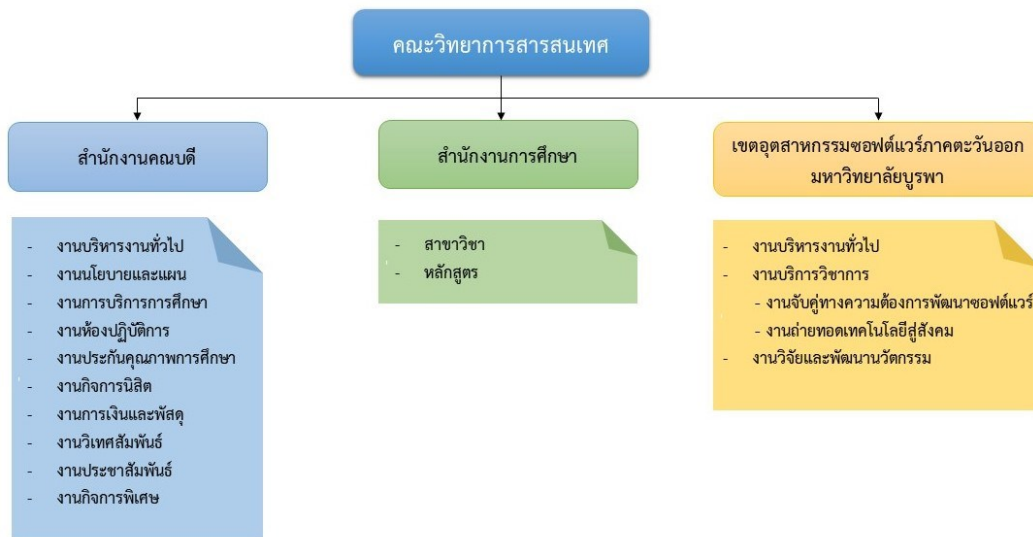
1. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

ระดับปริญญาเอก

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

ซึ่งการจัดการเรียนการสอนทั้งหมดนั้น มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริงเพื่อรองรับอุตสาหกรรมในภูมิภาค รวมถึงการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม

ปัจจุบัน คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา มีนิสิตจำนวน 1,297 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566) และมีบุคลากรซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย พนักงานสายวิชาการ จำนวน 31 คน และพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 13 คน ซึ่งมีโครงสร้างหน่วยงาน ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของคณะวิทยาการสารสนเทศ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) รวบรวมวิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในประเทศ เพื่อนำมาสรุปประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยหรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองการบริหารหรือความมั่นคง

2) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมการเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

3) วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัยหรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงและเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงานแผนงานโครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4) สสำรวจรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

1) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานโครงการ

2) ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน



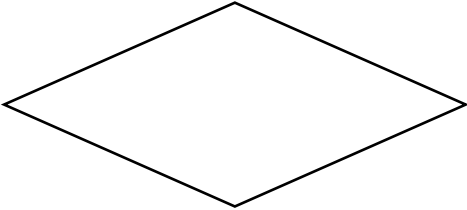


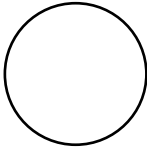
ดังนั้นเพื่อให้คณะวิทยาการสารสนเทศ มีแนวการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของคณะวิทยาการสารสนเทศ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ
3. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ

บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ 2

| สัญลักษณ์ | ความหมาย |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติ |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น |
|  | แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน |
|  | การส่งกลับ/แก้ไข |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ ภายใน 1 หน้า |

ภาพที่ 2 สัญลักษณ์ของ Work Flow
(ที่มา : พรภัทร อินทรวรพัฒน์, 2560)

ในการวิเคราะห์ทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีนั้น จะต้องมีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการ โดยประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

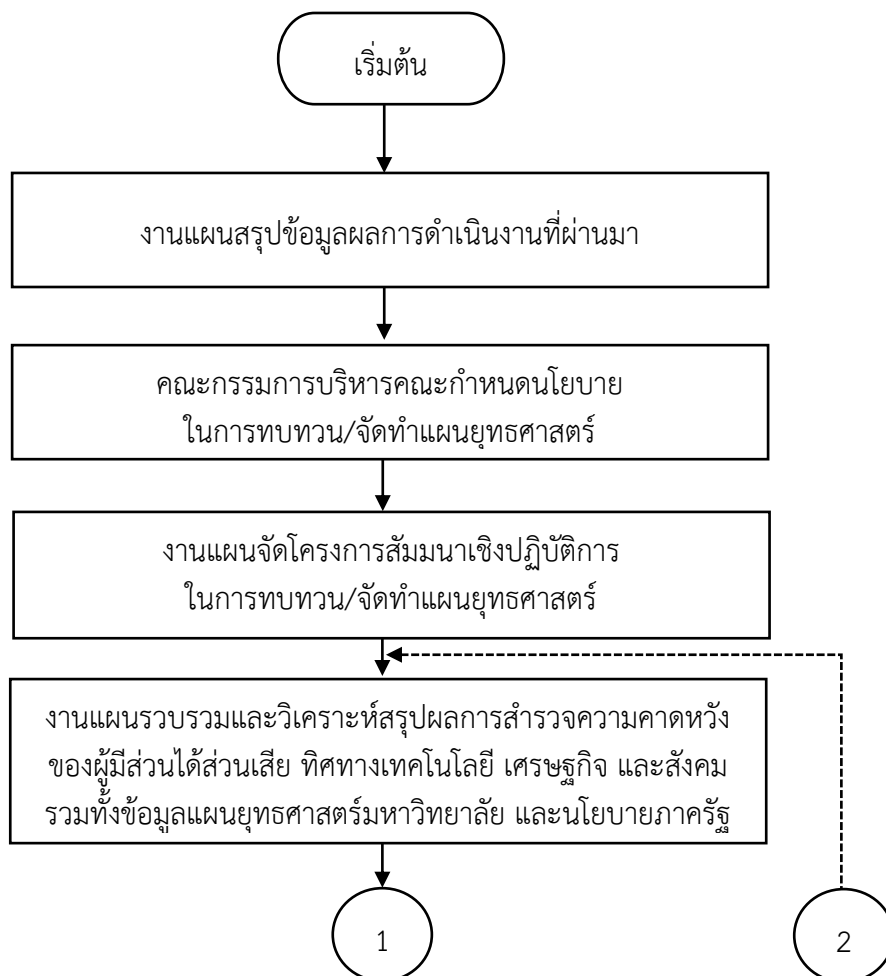
1. ขั้นตอนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ
3. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ

โดยทั้ง 3 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

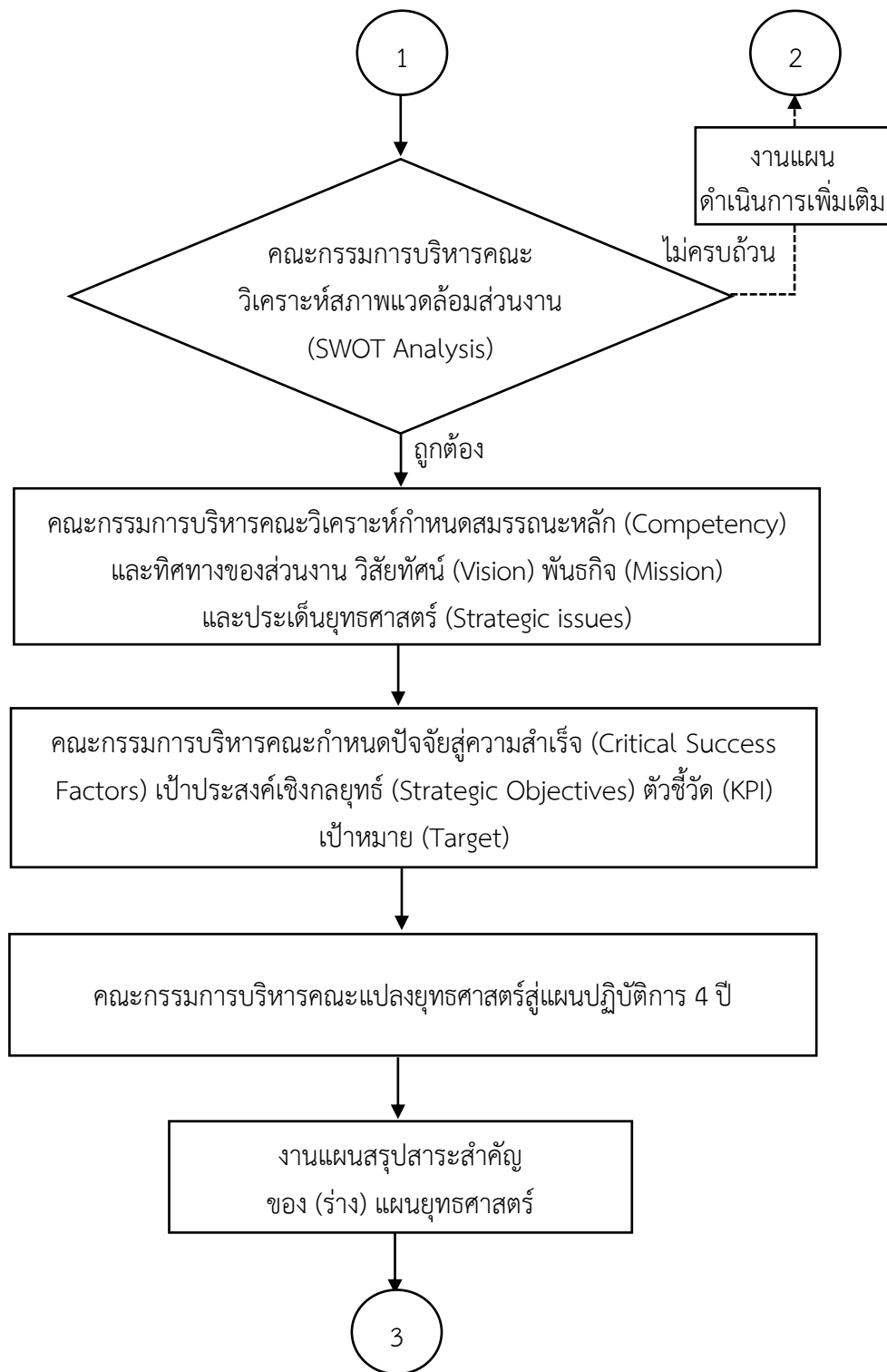
1. ขั้นตอนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ

ขั้นตอนนี้ เริ่มตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมถึงบริบทต่าง ๆ และสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไป มีการประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ประชุมระดมสมองผู้บริหาร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานที่ควรมุ่งเน้นและให้ทุกส่วนมองเห็นภาพอนาคตเดียวกัน

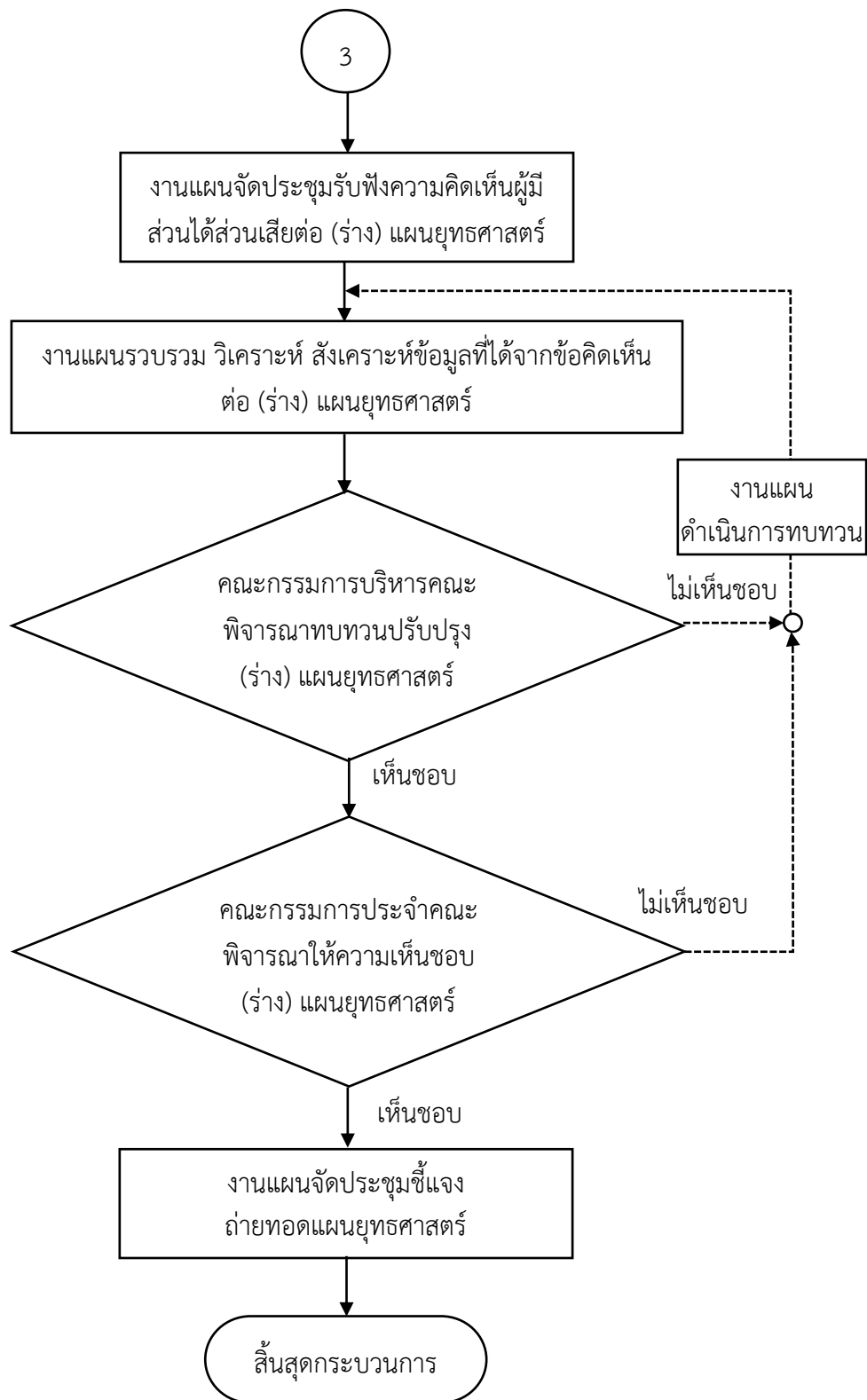
จากข้อมูลผู้สามารถสรุปผังกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 (1) ขั้นตอนกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ



ภาพที่ 3 (2) ขั้นตอนกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ)



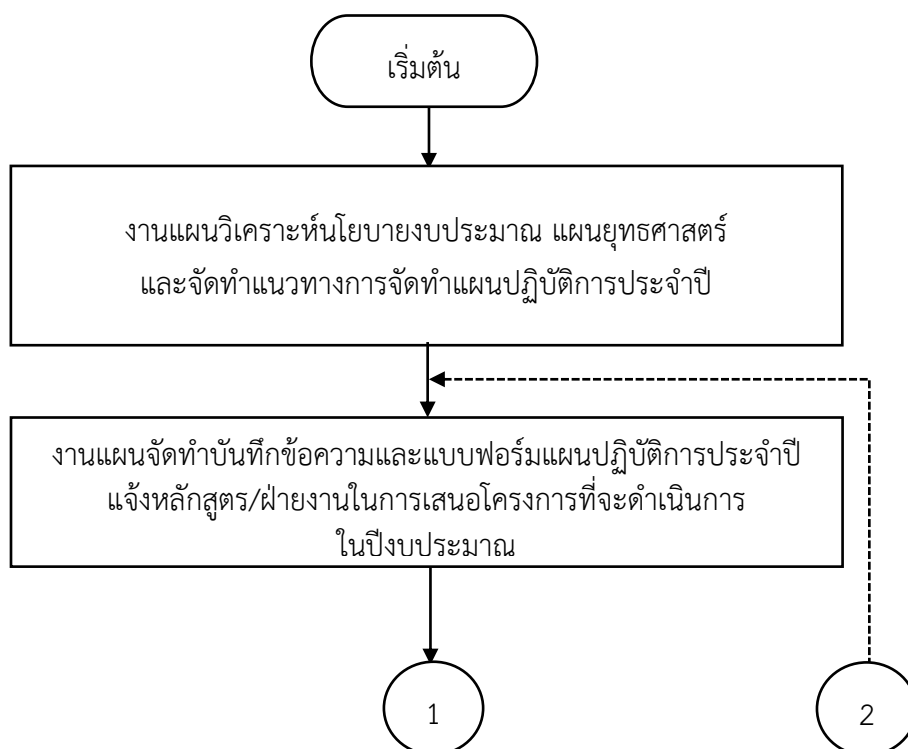
ภาพที่ 3 (3) ขั้นตอนกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ)

จากภาพที่ 3 (1) – ภาพที่ 3 (3) จะเห็นได้ว่า ในการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์จะมีการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับบริบทการดำเนินงานของคณะวิทยาการสารสนเทศ และนำข้อมูลมาประชุมร่วมกันเพื่อทบทวนและวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ หากพบปัญหาต้องหาทางแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานในช่วงระยะ 5 ปีข้างหน้าให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับพันธกิจ ครอบคลุมผู้รับบริการและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป้าหมายที่กำหนดต้องสามารถวัดผลได้ ส่งเสริมและสร้างความมั่นใจกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และเกิดความมีส่วนร่วมในการมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน

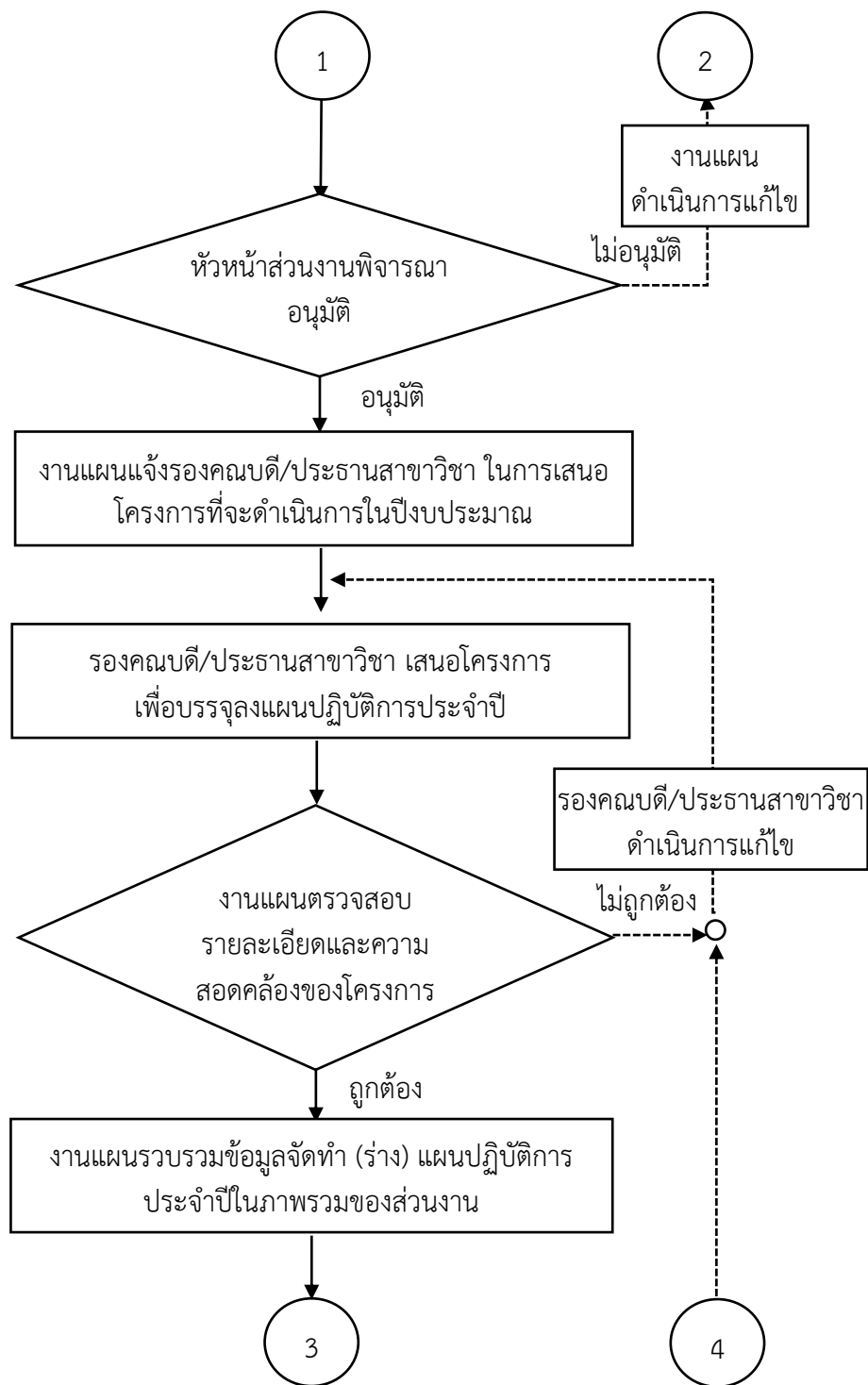
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ

ขั้นตอนนี้จะเป็นการนำแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัตินับเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพราะเป็นความสามารถที่จะผลักดันการทำงานของกลไกที่สำคัญทั้งหมดให้สามารถบรรลุผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ โดยจะต้องวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์และค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละช่วงเวลา และจัดทำแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้แต่ละฝ่ายได้เสนอโครงการที่จะดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

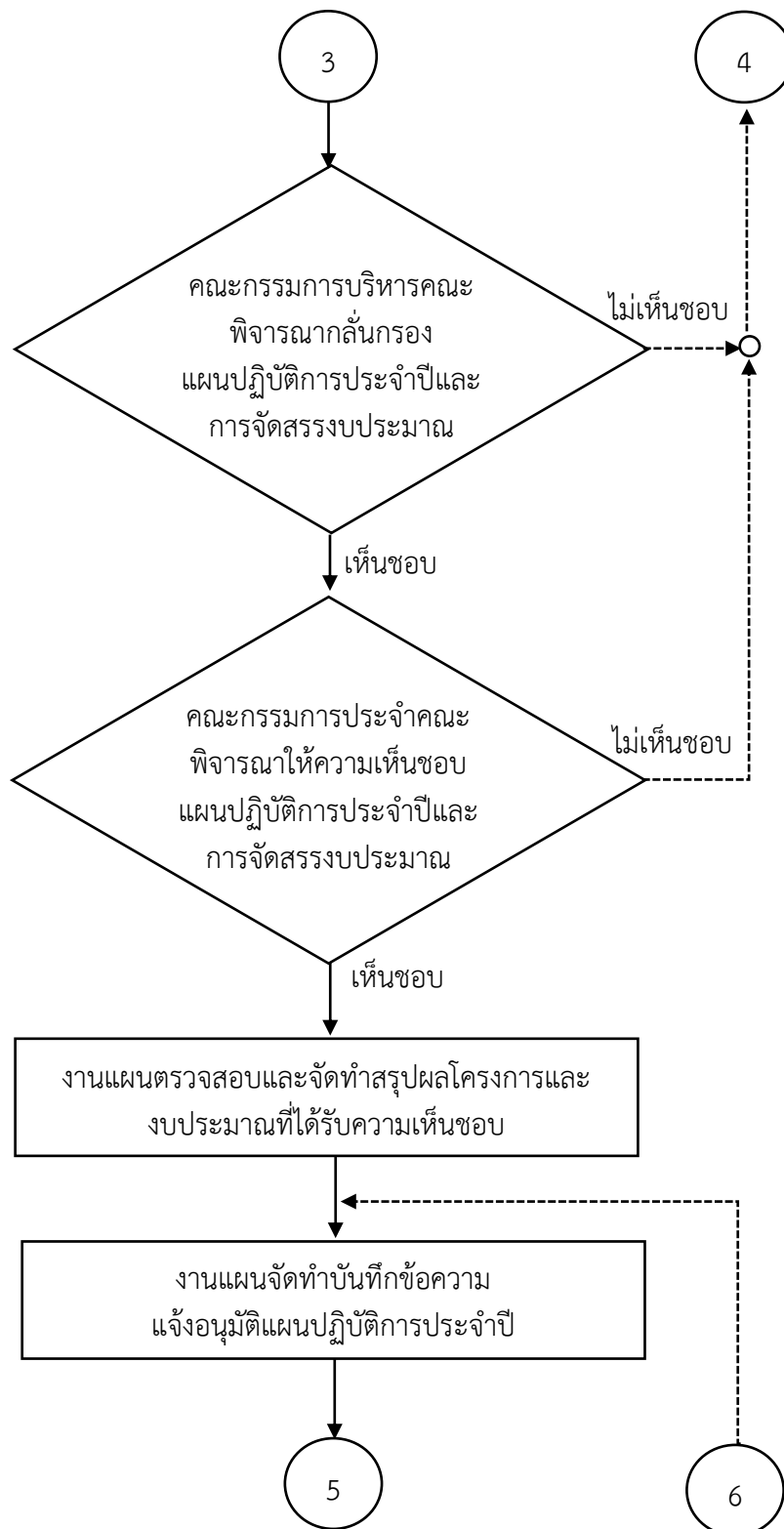
จากข้อมูลสามารถสรุปผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 4



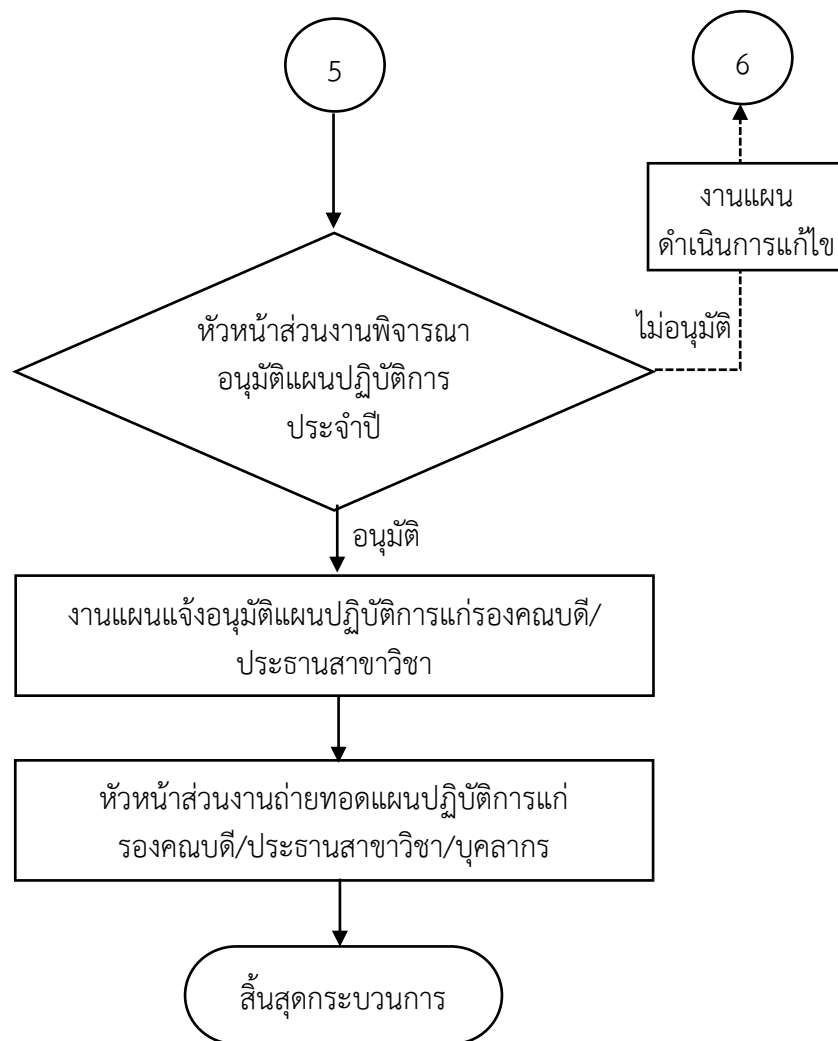
ภาพที่ 4 (1) ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ



ภาพที่ 4 (2) ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ)



ภาพที่ 4 (3) ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ)



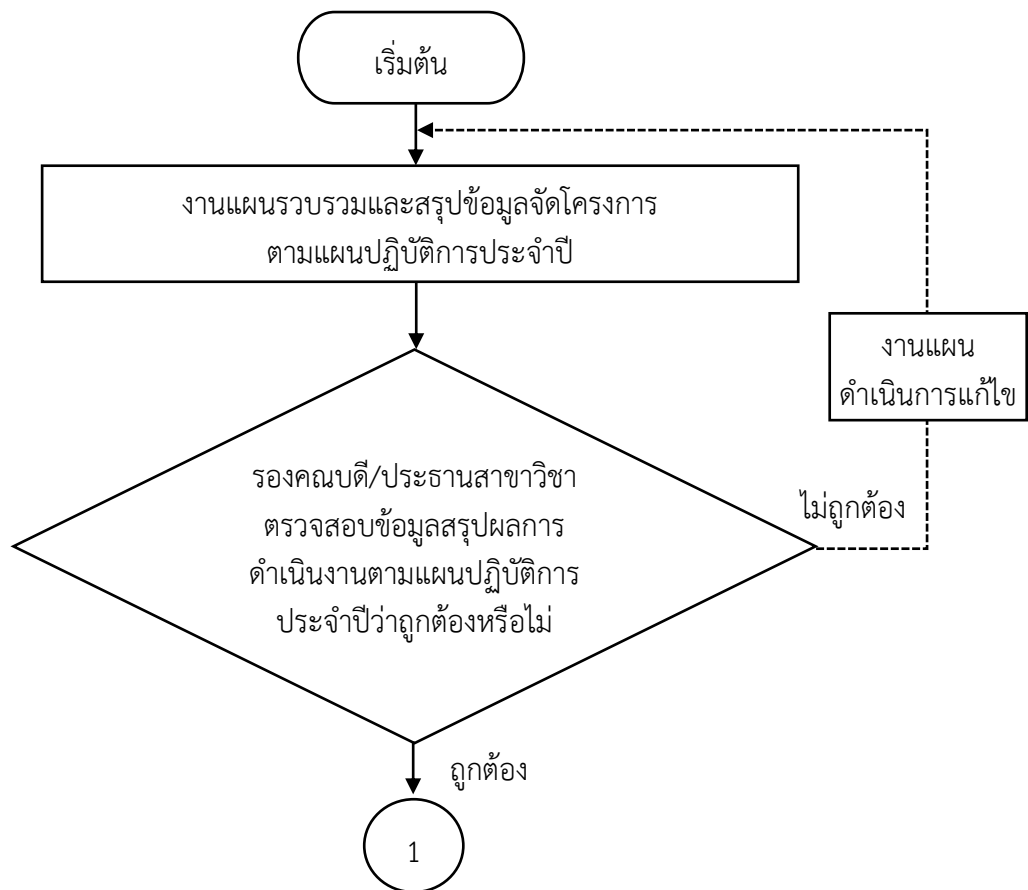
ภาพที่ 4 (4) ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ)

จากภาพที่ 4 (1) – ภาพที่ 4 (4) จะเห็นถึงกระบวนการในการเสนอโครงการและการจัดสรรงบประมาณเพื่อบรรจุลงแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งจะต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ เพื่อนำมาพิจารณากลับกรองโครงการที่สอดคล้องต่อเป้าหมายและการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

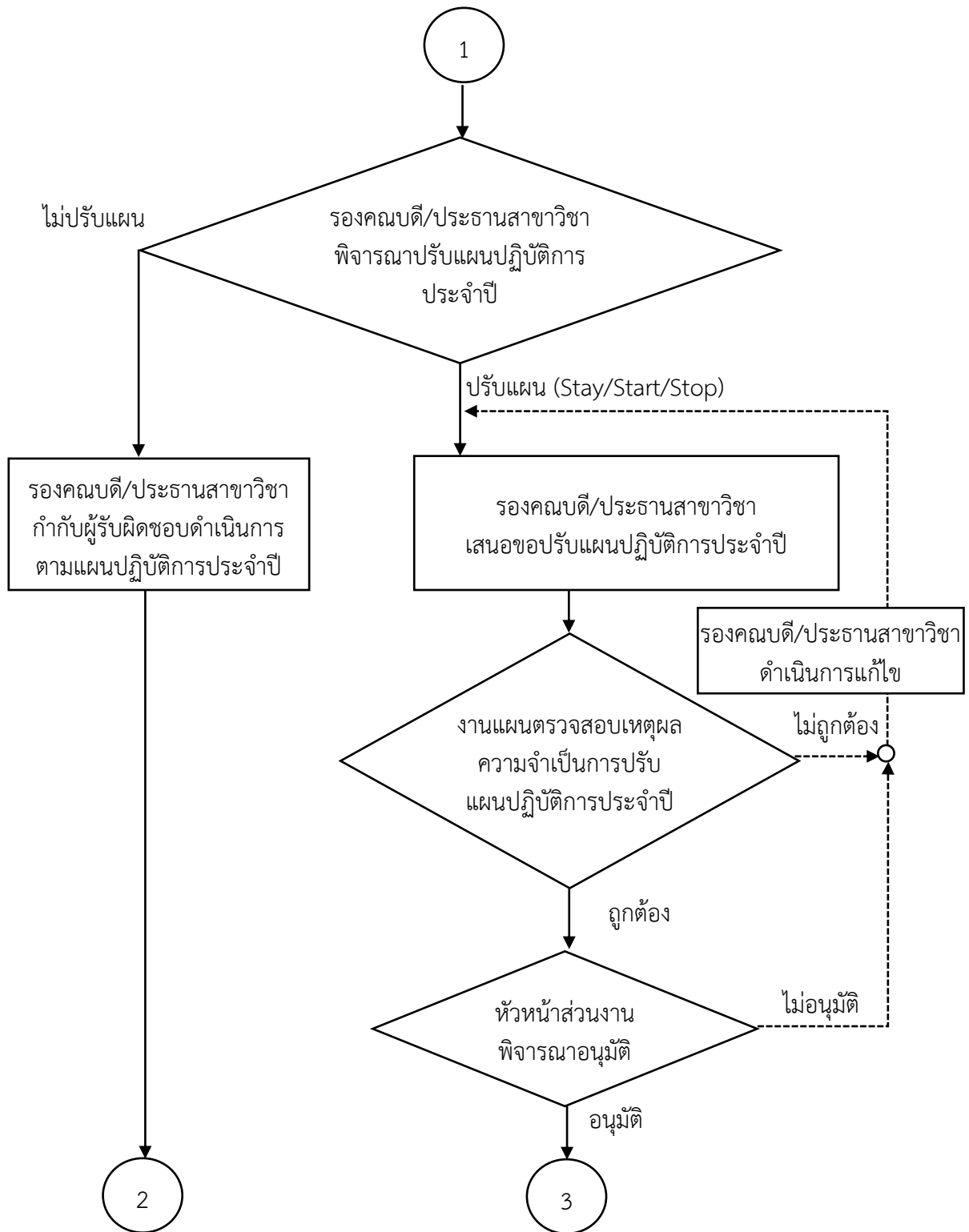
3. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ

เมื่อการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีแล้ว จำเป็นต้องมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล เพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยจัดทำสรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เสนอต่อรองคณบดี/ประธานสาขาวิชา เพื่อทวนสอบความถูกต้องตรงกัน หากมีโครงการที่ดำเนินการช้ากว่าที่กำหนดหรือเกิดอุปสรรคในการดำเนินโครงการ รองคณบดี/ประธานสาขาวิชาก็สามารถนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมาพิจารณาปรับปรุงแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้

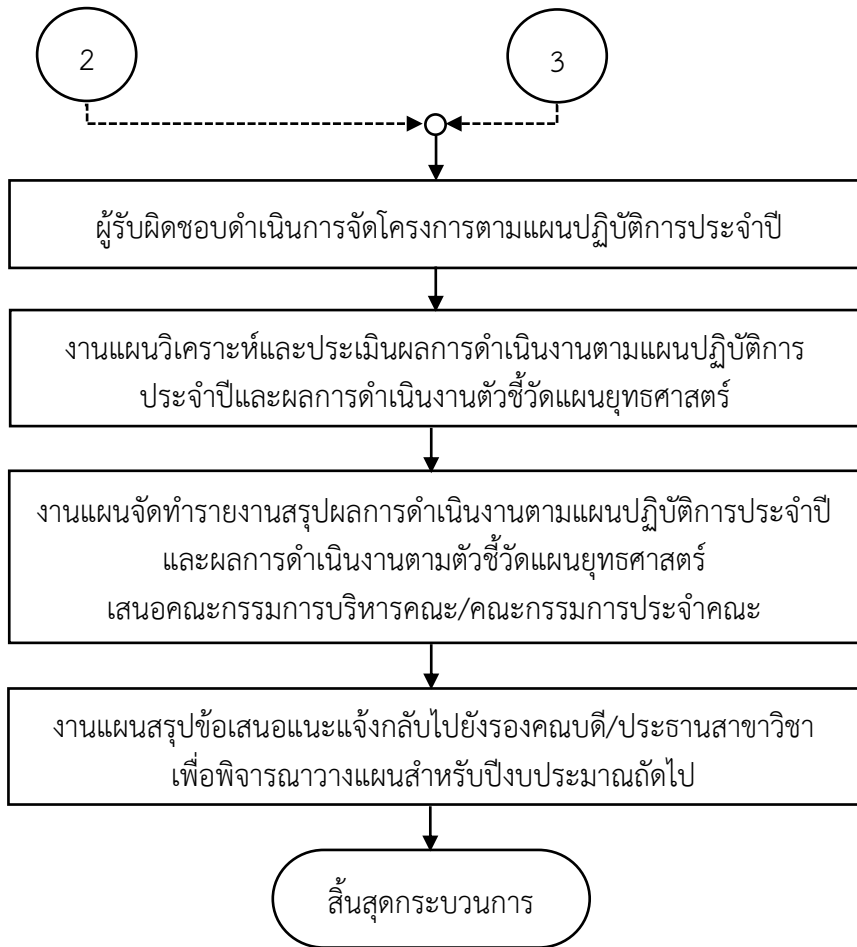
จากข้อมูลสามารถสรุปผังกระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 5



ภาพที่ 5 (1) ขั้นตอนกระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ



ภาพที่ 5 (2) ขั้นตอนกระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ)



ภาพที่ 5 (3) ขั้นตอนกระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ (ต่อ)

จากภาพที่ 5 (1) - ภาพที่ 5 (3) แสดงการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการและดำเนินการได้ทันต่อสถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน หากไม่มีการติดตามของโครงการแล้ว ย่อมส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการให้ลุล่วง กลุ่มเป้าหมายของโครงการอาจไม่ได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควรผลที่ได้จากการประเมินจะใช้ในการปรับปรุง แก้ไข หรือยุติการดำเนินการ ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมิน การติดตามและประเมินผลแผนงานจึงเป็นสิ่งที่บ่งชี้ว่าแผนงานที่กำหนดไว้ได้มีการปฏิบัติหรือไม่ ให้ผลอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

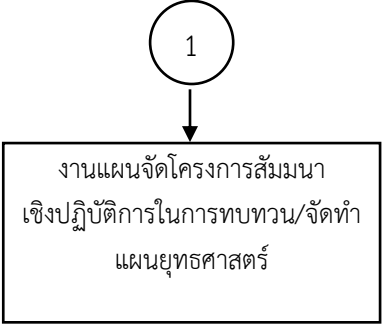
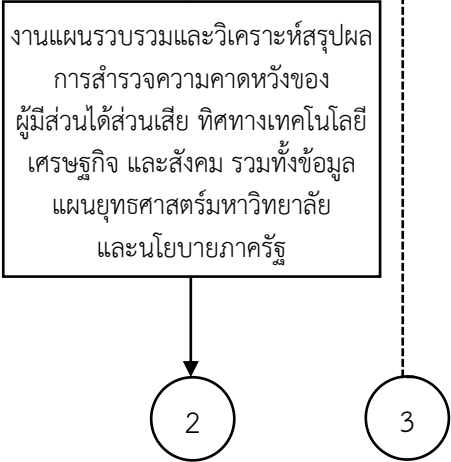
ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ

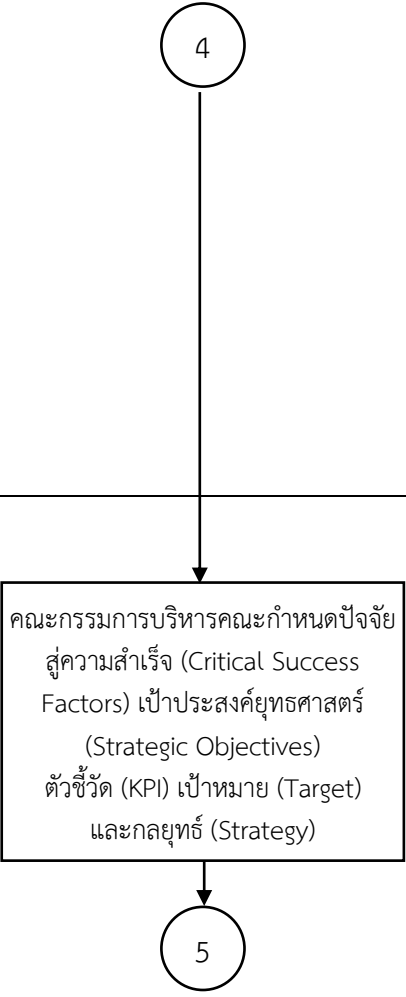
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ ร้อยละ 100


ตารางที่ 1 กระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--|--|--|---------------------|
| 1. | <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[งานแผนสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา] </pre> | 2 วัน | งานแผนรวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานตามพันธกิจ ตัวชี้วัด ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมา จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ | 1. ข้อมูลมีความถูกต้อง 2. มีแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ | 1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ 2. Feedback Report จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) | งานแผน |
| 2. | <pre> graph TD A[คณะกรรมการบริหารคณะ กำหนดนโยบายในการทบทวน/จัดทำ แผนยุทธศาสตร์] --> B((1)) </pre> | 1 วัน | งานแผนเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศต่อคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อกำหนดนโยบายในการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ | 1. คณะกรรมการบริหารคณะมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน 2. มีแนวทางที่ชัดเจนในการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ | รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ/ คณะกรรมการประจำคณะ | คณะกรรมการบริหารคณะ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|---|--|---|--------------|
| 3. |  | 3 วัน | งานแผนเขียนโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการในการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ บริบทองค์กร และทบทวน SWOT Analysis การวิเคราะห์ Strategic Advantage (SA), Strategic Challenge (SC) และ Core Competency (CC) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกำหนดนิยามวิสัยทัศน์ พร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจกระบวนการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 2. สามารถนำหลักความรู้ที่ได้รับมาใช้ทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการสารสนเทศได้ | <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการในการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 2. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ 3. Feedback Report จากการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) | งานแผน |
| 4. |  | 5 วัน | งานแผนรวบรวมและวิเคราะห์สรุปผลการสำรวจความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในด้านความต้องการการสนับสนุนจากคณะฯ และความคาดหวังคณะฯ ในอนาคตมีหน้าตาเป็นอย่างไร รวมถึงข้อมูลทิศทางเทคโนโลยี เศรษฐกิจ และสังคม บริบทส่วนงานเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา และนโยบายภาครัฐ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลการมีความชัดเจนถูกต้อง 2. มีแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ | <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ 2. สรุปผลการสำรวจความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. สรุปความเชื่อมโยงบริบทส่วนงานกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา และนโยบายภาครัฐ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ทิศทางของยุทธศาสตร์ชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - นโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม | งานแผน |

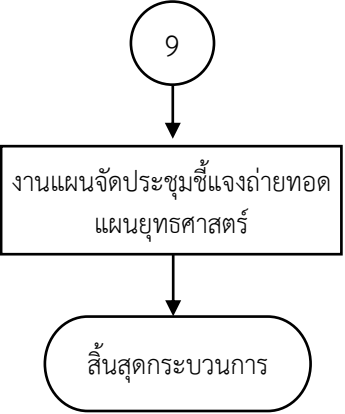
| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|--|--|--|---------------------|
| 5. | | 1 วัน | งานแผนเสนอข้อมูลสรุปผลการสำรวจความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งข้อมูลแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และนโยบายภาครัฐ ต่อคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกส่วนงาน (SWOT Analysis) | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในส่วนงาน ระบุจุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) ได้โดยใช้หลักการ 7 S ' s M o d e 2. มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกโดยใช้ STEEPV ระบุโอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) 3. มีการวิเคราะห์ข้อมูลบนพื้นฐานความเป็นจริง | เอกสารวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค | คณะกรรมการบริหารคณะ |
| 6. | | 1 วัน | 1. คณะกรรมการบริหารคณะต้องค้นหาให้เจอก่อน มีอะไรบ้างในการดำเนินส่วนงานให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จที่สำคัญของคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่คู่เปรียบเทียบและกลุ่มลูกค้าหลัก ให้การยอมรับในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา ค้นหาความเชี่ยวชาญหรือความสามารถพิเศษในภาพรวม ผสานกับทรัพยากรที่มีว่าสิ่งใดที่เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างมูลค่า ลอกเลียนแบบได้ยาก นำมา กำหนดสมรรถนะหลัก | <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเชี่ยวชาญหรือความสามารถที่บุคลากรทุกคนทุกระดับมีส่วนร่วมในการกำหนดสมรรถนะหลัก (มุมมองป่าทั้งผืน) 2. มีวิสัยทัศน์ (Vision) ที่มีภาพความสำเร็จในอนาคตชัดเจน ทำท่าย กระตุ้นให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมองเห็นโอกาสที่จะบรรลุได้จริง 3. มีวิธีการ ขอบเขตการดำเนินงาน ในการตอบสนองวิสัยทัศน์ ประกอบด้วยพันธกิจ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค 2. เอกสารกำหนดสมรรถนะหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ | คณะกรรมการบริหารคณะ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|---|---|--|---------------------|
| |  <p style="text-align: center;">4</p> | | <p>(Competency) หรือความสามารถพิเศษของคณะวิทยาการสารสนเทศ</p> <p>2. คณะกรรมการบริหารคณะนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ SWOT ที่สำคัญมาใช้ในการสังเคราะห์ให้ได้ภาพอนาคตและทิศทางของคณะวิทยาการสารสนเทศ แล้วสรุปเป็นวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic issues)</p> | <p>ตามกฎหมาย และพันธกิจตามวิสัยทัศน์</p> <p>4. มีประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic issues) สำคัญที่มุ่งเน้นต้องพัฒนา ครอบคลุมและสอดคล้องวิสัยทัศน์/พันธกิจได้อย่างครบถ้วนภายใต้กรอบระยะเวลาของวิสัยทัศน์</p> | | |
| 7. | <p>คณะกรรมการบริหารคณะกำหนดปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) ตัวชี้วัด (KPI) เป้าหมาย (Target) และกลยุทธ์ (Strategy)</p> <p style="text-align: center;">5</p> | 1 วัน | <p>1. คณะกรรมการบริหารคณะวิเคราะห์ถึงสิ่งที่มี ต้องแก่งเพื่อกำหนดว่าอะไรคือปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) ที่จะทำให้งานบรรลุวิสัยทัศน์</p> <p>2. ภายใต้ปัจจัยสู่ความสำเร็จนั้น จะกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives) ที่สำคัญ สิ่งที่ส่วนงานต้องบรรลุจากการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์</p> | <p>1. มีปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) มาจากหลายๆ จุดแข็ง (Strengths) และสิ่งที่มี (Resource) ต้องแก่ง (Competency) และเป็นพื้นฐานของการขับเคลื่อนเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives)</p> <p>2. มีเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) ที่เชื่อมโยงกันในเชิงเหตุและผล มีความชัดเจนว่าอะไรคือผลลัพธ์ที่</p> | <p>1. เอกสารวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค</p> <p>2. เอกสารกำหนดสมรรถหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์</p> <p>3. แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)</p> | คณะกรรมการบริหารคณะ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--|---|---------------------|--------------|
| |  | | <p>3. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าประสงค์ (KPI) และค่าเป้าหมาย (Target) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์โดยเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละเป้าหมายส่ง</p> <p>4. กำหนดกลยุทธ์ (Strategy) โดยหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะมุ่งเน้นหรือพัฒนางานประจำที่ผลักดันสู่เป้าหมายตามตัวชี้วัด และเป็นทิศทางในการกำหนดงานหรือเชิงกลยุทธ์</p> <p>5. จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ที่แสดงความสัมพันธ์ว่าทำอะไรจึงจะสามารถดำเนินการไปสู่เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้</p> | <p>ต้องการภายใต้เป้าประสงค์นั้นๆ</p> <p>ต้องประกอบด้วยตัวชี้วัดและเป้าหมายเพื่อให้สามารถวัดผลได้</p> <p>3. มีตัวชี้วัด (KPI) ตามหลักการ SMART และเป้าหมายที่กำหนดได้ในเชิงคุณภาพหรือเชิงปริมาณ</p> <p>4. มีกลยุทธ์ (Strategy) หรือวิธีการที่สำคัญๆ อย่างเหมาะสมช่วยให้การกำหนดแผนงานครอบคลุมได้ครบถ้วน สอดรับต่อการบรรลุเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์</p> <p>5. มีแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ที่เชื่อมโยงแต่ละเป้าประสงค์ด้วย Balanced Scorecard ซึ่งมีลักษณะความสัมพันธ์เชิงระบบ (Logic System)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มิติพัฒนาองค์กร (Input) - มิติประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Process) - มิติคุณภาพการบริการ (Output) - มิติประสิทธิผลตามพันธกิจ (Outcome) | | |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|--|--|---|----------------------|
| 8. | | 1 วัน | คณะกรรมการบริหารคณะ กำหนดแผนงาน/โครงการและสิ่ง ที่ต้องดำเนินการเพื่อขับเคลื่อน กลยุทธ์ | 1. มีแผนปฏิบัติการระยะ 4 ปี ที่ ชัดเจน สอดรับการบรรลุ ความสำเร็จตามกลยุทธ์ และ เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ 2. แผนปฏิบัติการประกอบด้วย โครงการ เป้าหมาย ตัววัดผล การดำเนินงาน งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ | แผนปฏิบัติการ 4 ปี | คณะกรรมการ บริหารคณะ |
| 9. | | 3 วัน | งานแผนสรุปลงสาระสำคัญของ ข้อมูลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำเป็นเล่มฉบับ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ | มีรายละเอียดของเล่มแผน ยุทธศาสตร์ที่ถูกต้องและครบถ้วน | (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ | งานแผน |
| 10. | | 2 วัน | งานแผนจัดประชุมรับฟังความ คิดเห็นเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ | (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ ผ่านการพิจารณาให้ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย | (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ | งานแผน |
| 11. | | 1 วัน | งานแผนรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ที่ได้รับจากการประชุมรับฟังความ คิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สรุปล เป็นหมวดหมู่ | มีการสรุปข้อคิดเห็น/ข้อคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่าง ถูกต้อง เป็นหมวดหมู่ | เอกสารสรุปข้อมูลคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย | งานแผน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|---|--|---|---------------------|
| 12. | | 1 วัน | งานแผนเสนอสรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาทบทวนปรับปรุงตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะให้ถูกต้องเหมาะสม | คณะกรรมการบริหารคณะให้ความเห็นชอบการทบทวนปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารสรุปข้อมูลคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ 3. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ | คณะกรรมการบริหารคณะ |
| 13. | | 1 วัน | คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบของ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ | คณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารสรุปข้อมูลคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ 3. รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ | คณะกรรมการประจำคณะ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|---|--|--------------------------|--------------|
| 14. |  <pre> graph TD A((9)) --> B[งานแผนจัดประชุมชี้แจงถ่ายทอด แผนยุทธศาสตร์] B --> C([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre> | 1 วัน | <p>1. งานแผนดำเนินการจัดประชุมถ่ายทอดและชี้แจงแผนยุทธศาสตร์ให้ผู้บริหารชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรถึงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ</p> <p>2. เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยการสารสนเทศ</p> | <p>1. บุคลากรมีความเข้าใจที่ถูกต้องต่อทิศทางการทำงานของคุณะวิทยการสารสนเทศ</p> <p>2. มีความร่วมแรงร่วมใจขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ให้มุ่งสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้</p> | แผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ | งานแผน |

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ ร้อยละ 100

ตารางที่ 2 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|---|---|---|--------------|
| 1. | <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[งานแผนวิเคราะห์นโยบายงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแนว ทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี] </pre> | 2 วัน | งานแผน ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ โครงการที่ตบโจทย์ตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และข้อมูลผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อสรุปเป็นกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | 1. มีการนำนโยบายหรือแผนที่เกี่ยวข้องมาใช้ประกอบการจัดทำแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้ครบถ้วน 3. มีแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้ชัดเจนเข้าใจง่าย | 1. แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ 2. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา 3. นโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย 4. เอกสารสรุปโครงการประจำปีตามแผนต่าง ๆ 5. เอกสารแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | งานแผน |
| 2. | <pre> graph TD B --> C[งานแผนจัดทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีแจ้งหลักสูตร/ฝ่ายงานในการเสนอโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ] C --> D((1)) C --> E((2)) D -.-> B E -.-> B </pre> | 1 วัน | งานแผนจัดทำแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี และบันทึกข้อความการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนงาน | มีแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1. ชื่อโครงการ 2. ผู้รับผิดชอบ 3. ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 4. กลุ่มเป้าหมาย 5. ความสอดคล้อง 6. งบประมาณที่เสนอ 7. ช่วงเวลาดำเนินการ | 1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี 2. บันทึกข้อความการจัดทำข้อเสนองบประมาณแผนปฏิบัติงานประจำปี | งานแผน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|--|---|---|----------------|
| 3. | | 1 วัน | <p>งานแผนเสนอบันทึกข้อความการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ตามแผนยุทธศาสตร์ 3. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี <p>ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> | <p>บันทึกข้อความการจัดทำแผนปฏิบัติการ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการจัดทำแผนปฏิบัติการ 2. แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. เอกสารกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ตามแผนยุทธศาสตร์ 4. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี 5. แบบฟอร์มรายการวัสดุครุภัณฑ์ | หัวหน้าส่วนงาน |
| 4. | | 30 นาที | <p>งานแผนดำเนินการแจ้งรองคณบดี/ประธานสาขาวิชา เสนอโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตร/ฝ่ายงานได้รับข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้ครบถ้วน 2. หลักสูตร/ฝ่ายงานมีความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการจัดทำแผนปฏิบัติการ 2. แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. เอกสารกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ตามแผนยุทธศาสตร์ 4. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี 5. แบบฟอร์มรายการวัสดุครุภัณฑ์ | งานแผน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|---|---|---------------------------------|
| 5. | <pre> graph TD 3((3)) --> A[รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา เสนอโครงการเพื่อบรรจุลง แผนปฏิบัติการประจำปี] A --> B[รองคณบดี/ประธาน สาขาวิชาดำเนินการ แก้ไข] B -.-> A </pre> | 30 วัน | รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกำหนด โครงการเพื่อบรรจุลงแผนปฏิบัติการประจำปีประกอบด้วย โครงการประจำปีที่ต้องดำเนินการ ต่อเนื่อง และโครงการเชิงกลยุทธ์ที่ตอบสนองต่อเป้าประสงค์ ตามแผนยุทธศาสตร์ | มีรายละเอียดโครงการที่จะ ดำเนินการในปีงบประมาณ ครอบคลุมตามแบบฟอร์ม แผนปฏิบัติการประจำปี | <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความการจัดทำ แผนปฏิบัติการ แนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี เอกสารกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ตามแผน ยุทธศาสตร์ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ ประจำปี แบบฟอร์มรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ | รองคณบดี/ ประธาน สาขาวิชา |
| 6. | <pre> graph TD A{งานแผนวิเคราะห์ โครงการและความ สอดคล้อง ของโครงการ} A -- ไม่ถูกต้อง --> A A -- ถูกต้อง --> 4((4)) </pre> | 1 วัน | งานแผนวิเคราะห์โครงการและ ความสอดคล้องของโครงการ กับกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่า เป้าหมาย ตามแผนยุทธศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลลัพธ์การ เรียนรู้ของหลักสูตร | มีการนำแผนยุทธศาสตร์ หรือ ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการ วิเคราะห์ความสอดคล้องของ โครงการ | <ol style="list-style-type: none"> แผนยุทธศาสตร์คณะ วิทยาการสารสนเทศ แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติการประจำปี ของสาขาวิชา/ฝ่ายงาน แบบฟอร์มรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ | งานแผน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|---|---|---|---------------------|
| 7. | | 2 วัน | <ol style="list-style-type: none"> 1. งานแผนรวบรวมข้อมูลโครงการเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีในภาพรวม 2. งานแผนตรวจสอบโครงการที่หลักสูตรเสนอของงบประมาณ โดยเทียบกับโครงการในต้นทุนหลักสูตร และสรุปข้อมูลความแตกต่าง (ถ้ามี) 3. งานแผนสรุปจำนวนโครงการงบประมาณจำแนกเป็น <ul style="list-style-type: none"> - โครงการเชิงกลยุทธ์ - โครงการประจำ | <ol style="list-style-type: none"> 1. (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี มีความร่วมมือจากทุกฝ่าย 2. โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์โครงการและสอดคล้องแผนยุทธศาสตร์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ในภาพรวมและการเสนอขอ งบประมาณ | งานแผน |
| 8. | | 2 วัน | งานแผนเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีในภาพรวมและการเสนอของงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณากลับกรองรายละเอียดโครงการและงบประมาณที่เสนอตามแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาจัดสรรงบประมาณทั้งในโครงการเชิงกลยุทธ์และโครงการประจำ | <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับการความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ 2. คำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการเชิงกลยุทธ์และโครงการประจำที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ | (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดสรรงบประมาณ | คณะกรรมการบริหารคณะ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|---|---|--|--------------------|
| 9. | | 1 วัน | คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีและการจัดสรรงบประมาณ | แผนปฏิบัติการประจำปีและการจัดสรรงบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ | (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีและการจัดสรรงบประมาณ | คณะกรรมการประจำคณะ |
| 10. | | 1 วัน | งานแผนตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการประจำปีและการจัดสรรงบประมาณ และสรุปโครงการและงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจำแนกตามสาขาวิชา/ฝ่ายงาน | โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้รับการจัดสรรงบประมาณตามหมวดเงินงบประมาณที่ถูกต้องตามคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี ของ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา | 1. แผนปฏิบัติการประจำปีในภาพรวม 2. แผนปฏิบัติการประจำปีจำแนกตามสาขาวิชา/ฝ่ายงาน | งานแผน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|---|---|---|--------------|
| 11. | <pre> graph TD 7((7)) --> A[งานแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี] A --> 8((8)) B[งานแผนดำเนินการแก้ไข] -.-> 7 B -.-> 9((9)) </pre> | 1 วัน | งานแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ และจัดทำแนวทางการเสนอขอปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี | <p>1. บันทึกข้อความแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกสาขาวิชา/ฝ่ายงาน</p> <p>2. แผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความชัดเจน ถูกต้องตามรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อโครงการ 2) ผู้รับผิดชอบ 3) ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 4) กลุ่มเป้าหมาย 5) ความสอดคล้อง 6) งบประมาณที่เสนอ 7) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 8) ช่วงเวลาดำเนินการ 9) หมวดเงินงบประมาณ <p>3. แนวทางการปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีมีความชัดเจน เข้าใจง่าย ครอบคลุมถึงการเลื่อนระยะเวลา/ปรับงบประมาณโครงการ/ยกเลิกโครงการ/เพิ่มโครงการ</p> | <p>1. บันทึกข้อความแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>3. แนวทางการเสนอขอปรับปรุงแผนปฏิบัติการ</p> | งานแผน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|---|--|--|----------------|
| 12. | | 1 วัน | งานแผนเสนอบันทึกข้อความแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี และแนวทางการเสนอขอปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีต่อหัวหน้าส่วนงาน พิจารณาลงนามอนุมัติ | บันทึกข้อความแจ้งอนุมัติ แผนปฏิบัติการประจำปีและแนวทางการเสนอขอปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน | 1. บันทึกข้อความแจ้งอนุมัติ แผนปฏิบัติการประจำปี จำแนกตามสาขาวิชา/ฝ่ายงาน 2. แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ 3. แนวทางการเสนอขอปรับปรุงแผนปฏิบัติการ | หัวหน้าส่วนงาน |
| 13. | | 30 นาที | งานแผนสแกนบันทึกข้อความแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ และแนวทางการเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งอีเมลแจ้งรองคณบดี/ประธานสาขาวิชา/บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ | การแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึงรองคณบดี/ประธานสาขาวิชา/บุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน | 1. บันทึกข้อความแจ้งอนุมัติ แผนปฏิบัติการประจำปี 2. แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ 3. แนวทางการเสนอขอปรับปรุงแผนปฏิบัติการ | งานแผน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|--|----------------------|--------------------|
| 14. | <pre> graph TD A((10)) --> B[หัวหน้าส่วนงานถ่ายทอด แผนปฏิบัติการประจำปีแก่ รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา/ บุคลากร] B --> C([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre> | 1 วัน | หัวหน้าส่วนงานถ่ายทอด แผนปฏิบัติการประจำปีแก่ รองคณบดีงาน/ประธาน สาขาวิชา/บุคลากร | แผนปฏิบัติการประจำปีถ่ายทอด สู่การปฏิบัติโดยความร่วมมือ ของผู้บริหารและบุคลากรในการ ดำเนินการเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายที่ กำหนด | แผนปฏิบัติการประจำปี | หัวหน้า ส่วนงาน |

ชื่อกระบวนการ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา (รายเดือน และรายไตรมาส)

ตารางที่ 3 กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|---|---|--------------|
| 1. | <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Main[งานแผนรวบรวมและสรุปข้อมูล จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี] Main --> 1((1)) Main --> 2((2)) 1 --> Adjust[งานแผน ดำเนินการแก้ไข] Adjust --> Start </pre> | 1 วัน | งานแผนตรวจสอบปฏิทินการดำเนินการแผนปฏิบัติการในแต่ละเดือน เพื่อกำกับให้แต่ละส่วนงานดำเนินโครงการตามเวลาที่วางไว้ และรวบรวมสรุปข้อมูลโครงการที่ดำเนินการแล้ว | 1. มีการสรุปข้อมูลโครงการที่ดำเนินการแล้วได้ครบถ้วน 2. มีการรวบรวมและสรุปข้อมูลจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เดือนละ 1 ครั้ง | 1. เอกสารโครงการที่ดำเนินการแล้ว 2. เอกสารรายงานผลโครงการที่ดำเนินการแล้ว 3. เอกสารสรุปผลการดำเนินการแผนปฏิบัติการประจำปี | งานแผน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|---|---|--|---------------------------------|
| 2. | <pre> graph TD 1((1)) --> D{รองคณบดี/ประธาน สาขาวิชาตรวจสอบ ข้อมูลสรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี} D --> 3((3)) 3 -.-> 2((2)) 2 -.-> 1 </pre> <p>รองคณบดี/ประธาน สาขาวิชาตรวจสอบ ข้อมูลสรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>ไม่ต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> | 1 วัน | งานแผนส่งเอกสารสรุปผลการ ดำเนินการแผนปฏิบัติการ ประจำปีแก่รองคณบดี/ประธาน สาขาวิชาเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล | ผลการตรวจสอบการดำเนินการ แผนปฏิบัติการประจำปีมีความ ถูกต้องตรงกันระหว่างงานแผน กับฝ่ายงาน/สาขาวิชา | เอกสารสรุปผลการดำเนินการ แผนปฏิบัติการประจำปี | รองคณบดี/ ประธาน สาขาวิชา |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------------|---|---|--|---------------------------------|
| 3. | <pre> graph TD 3((3)) --> D{รองคณบดี/ประธาน สาขาวิชาพิจารณาขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่} D -- ไม่ปรับแผน --> 4((4)) D -- ปรับแผน --> 5((5)) </pre> | 1 ชั่วโมง | เมื่อรองคณบดี/ประธานสาขาวิชาได้ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วให้พิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ ทั้งในด้านของวิทยากร ช่วงเวลา งบประมาณ สถานที่ รวมทั้งระยะเวลา ประชาสัมพันธ์โครงการ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ให้พิจารณาปรับเพิ่ม/ลด/ยกเลิกโครงการ(Stay/Start/Stop) กรณีสามารถดำเนินการได้ให้วางแผนดำเนินการจัดโครงการ | การเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 21 วันก่อนวันจัดโครงการ ตามแนวปฏิบัติการดำเนินการโครงการ คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2567 | 1. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการประจำปี 2. แบบฟอร์มเสนอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี | รองคณบดี/ ประธาน สาขาวิชา |
| 4. | <pre> graph TD 4[รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา กำกับผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี] --> 4((4)) </pre> | ตลอดปีงบประมาณ | กรณีสามารถดำเนินการได้ให้วางแผนดำเนินการจัดโครงการ รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา กำกับติดตามผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี | มีการกำกับติดตามการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายงาน/สาขาวิชา | แผนปฏิบัติการประจำปี | รองคณบดี/ ประธาน สาขาวิชา |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|-----------|--|--|--|---------------------------------|
| 5. | | 1 ชั่วโมง | กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ ตามแผน ให้พิจารณาปรับเพิ่ม/ลด/ยกเลิกโครงการ เช่น - วิทยาการไม่สะดวกในช่วงเวลาที่วางแผนไว้ - สถานประกอบการไม่สะดวก ในช่วงเวลาที่วางแผนไว้ - ผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมมีน้อย - ปรับปรุงงบประมาณโครงการ สามารถเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปีได้ตามแบบฟอร์ม เสนอปรับแผนปฏิบัติการฯ ส่งที่ งานแผน | การเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการ ประจำปี ต้องดำเนินการล่วงหน้า อย่างน้อย 21 วันก่อนวันจัด โครงการ ตามแนวปฏิบัติการ ดำเนินการโครงการ คณะ วิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2567 | 1. บันทึกข้อความขออนุมัติ ปรับแผนปฏิบัติการประจำปี 2. แบบฟอร์มเสนอปรับ แผนปฏิบัติการประจำปี | รองคณบดี/ ประธาน สาขาวิชา |
| 6. | | 15 นาที | งานแผนตรวจสอบเหตุผลความ จำเป็นในการขอปรับแผนปฏิบัติ การประจำปี ทั้งในมิติของ ช่วงเวลาและงบประมาณ โครงการ | มีการประสานงานและให้ คำปรึกษาการเขียนเหตุผลความ จำเป็นการปรับแผนปฏิบัติการ ที่กระชับเข้าใจง่าย | 1. บันทึกข้อความขออนุมัติ ปรับแผนปฏิบัติการประจำปี 2. แบบฟอร์มเสนอปรับ แผนปฏิบัติการประจำปี | งานแผน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|--------------------|---|--|---|----------------|
| 7. | | 1 วัน | งานแผนเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการประจำปี และแบบฟอร์มเสนอปรับแผนปฏิบัติการประจำปีที่ระบุเหตุผลความจำเป็นเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี | 1. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการประจำปี และแบบฟอร์มเสนอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน 2. มีความถูกต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติการดำเนินการโครงการ คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2567 | 1. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการประจำปี 2. แบบฟอร์มเสนอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี | หัวหน้าส่วนงาน |
| 8. | | ตลอดทั้งปีงบประมาณ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายงาน/สาขาวิชา | มีการกำกับติดตามการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายงาน/สาขาวิชา | 1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. เอกสารโครงการที่ดำเนินการแล้ว 3. เอกสารรายงานผลโครงการที่ดำเนินการแล้ว | ผู้รับผิดชอบ |
| 9. | | 1 วัน | งานแผนวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ทั้งรายเดือนและรายไตรมาส | 1. มีการรายงานผลโครงการตามวัตถุประสงค์และแผนที่กำหนดไว้ 2. ผลการดำเนินงานมีแหล่งอ้างอิงที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ | 1. เอกสารบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ 2. เอกสารโครงการที่ดำเนินการแล้ว 3. เอกสารรายงานผลโครงการที่ดำเนินการแล้ว | งานแผน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ช่วงเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|--|--|--|--------------|
| 10. | | 1 วัน | งานแผนจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ทั้งรายเดือนและรายไตรมาส ว่าประสบผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้หรือไม่ บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม | <ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์มีความครบถ้วนและถูกต้อง ผลการดำเนินงานมีแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ | เอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ | งานแผน |
| 11. | | 1 วัน | งานแผนสรุปข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ แจ้งกลับไปยังรองคณบดี/ประธานสาขาวิชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนสำหรับปีงบประมาณถัดไป | <ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลสรุปข้อเสนอแนะมีความชัดเจน เข้าใจง่าย ฝ่ายงาน/สาขาวิชาสามารถนำข้อมูลไปใช้วางแผนได้อย่างเหมาะสม | เอกสารสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ | งานแผน |

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| 1. งานแผนสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา | งานแผนรวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานตามพันธกิจ ตัวชี้วัด ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา จัดทำรายงานสรุปผลดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ |
| 2. คณะกรรมการบริหารคณะกำหนดนโยบายในการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ | งานแผนเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศต่อคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อกำหนดนโยบายในทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ |
| 3. งานแผนจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการในการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ | งานแผนเขียนโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการในการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ บริบทองค์กร และทบทวน SWOT Analysis การวิเคราะห์ Strategic Advantage (SA), Strategic Challenge (SC) และ Core Competency (CC) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกำหนดนิยามวิสัยทัศน์ พร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จ |
| 4. งานแผนรวบรวมและวิเคราะห์สรุปผลการสำรวจความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งข้อมูลแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และนโยบายภาครัฐ | งานแผนรวบรวมและวิเคราะห์สรุปผลการสำรวจความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในด้านความต้องการการสนับสนุนจากคณะฯ และความคาดหวังคณะฯ ในอนาคตมีหน้าตาเป็นอย่างไร รวมถึงข้อมูลทิศทางเทคโนโลยี เศรษฐกิจ และสังคม บริบทส่วนงานเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา และนโยบายภาครัฐ |
| 5. คณะกรรมการบริหารคณะวิเคราะห์สภาพแวดล้อมส่วนงาน (SWOT Analysis) | งานแผนเสนอข้อมูลสรุปผลการสำรวจความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งข้อมูลแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และนโยบายภาครัฐ ต่อคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกส่วนงาน (SWOT Analysis) บนพื้นฐานความเป็นจริงให้มากที่สุด |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|--|---|
| <p>6. คณะกรรมการบริหารคณะ กำหนดสมรรถนะหลัก (Competency) และทิศทางของส่วนงาน วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic issues)</p> | <p>1. คณะกรรมการบริหารคณะต้องค้นหาให้เจอก่อน มีอะไรบ้าง ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จที่สำคัญของคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่คู่แข่งเปรียบเทียบกับกลุ่มลูกค้าหลักให้การยอมรับในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา ค้นหาความเชี่ยวชาญหรือความสามารถพิเศษในภาพรวมผสมผสานกับทรัพยากรที่มีว่าสิ่งใดที่เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างมูลค่า ลอกเลียนแบบได้ยาก นำมากำหนดสมรรถนะหลัก (Competency) หรือความสามารถพิเศษของคณะวิทยาการสารสนเทศ</p> <p>2. คณะกรรมการบริหารคณะ นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ SWOT ที่สำคัญมาใช้ในการสังเคราะห์ให้ได้ภาพอนาคตและทิศทางของคณะวิทยาการสารสนเทศ แล้วสรุปเป็นวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic issues)</p> |
| <p>7. คณะกรรมการบริหารคณะ กำหนดปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) ตัวชี้วัด (KPI) เป้าหมาย (Target) และกลยุทธ์ (Strategy)</p> | <p>1. คณะกรรมการบริหารคณะ วิเคราะห์ถึงสิ่งที่จะต้องมีการตั้งเป้า เพื่อกำหนดว่าอะไรคือปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) ที่จะทำให้ส่วนงานบรรลุวิสัยทัศน์</p> <p>2. ภายใต้อัตปัจจัยสู่ความสำเร็จนั้นจะกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives) ที่สำคัญ สิ่งในส่วนงานต้องบรรลุจากการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>3. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าประสงค์ (KPI) และค่าเป้าหมาย (Target) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์โดยเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละเป้าหมาย</p> <p>4. กำหนดกลยุทธ์ (Strategy) โดยหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะมุ่งเน้น หรือพัฒนางานประจำที่ผลักดันสู่เป้าหมายตามตัวชี้วัด และเป็นทิศทางในการกำหนดงานหรือโครงการเชิงกลยุทธ์</p> <p>5. จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ที่แสดงความสัมพันธ์ว่าทำอย่างไรจึงจะสามารถดำเนินการไปสู่เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้</p> |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|--|--|
| 8. คณะกรรมการบริหารคณะแพทยศาสตร์สู่แผนปฏิบัติการ 4 ปี | คณะกรรมการบริหารคณะ กำหนดแผนงาน/โครงการและ สิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนกลยุทธ์ |
| 9. งานแผนสรุปสาระสำคัญของ เล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ | งานแผนสรุปสาระสำคัญของข้อมูลการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และจัดทำเป็นเล่มฉบับ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ |
| 10. งานแผนจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ | งานแผนจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียได้แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ |
| 11. งานแผนรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จาก ข้อคิดเห็นต่อ (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์ | งานแผนรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประชุมรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สรุปเป็นหมวดหมู่ |
| 12. คณะกรรมการบริหารคณะ พิจารณาทบทวนปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ | งานแผนเสนอสรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาทบทวน ปรับปรุงตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะให้ถูกต้องเหมาะสม |
| 13. คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ | คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบของ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ |
| 14. งานแผนจัดประชุมถ่ายทอด และชี้แจงแผนยุทธศาสตร์ | 1. งานแผนดำเนินการจัดประชุมถ่ายทอดและชี้แจงแผน ยุทธศาสตร์ให้ผู้บริหารชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรถึง วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมายการดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ และผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ 2. เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยาการ สารสนเทศ |

จากผังกระบวนการ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ
ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการ
สารสนเทศ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|--|---|
| 1. งานแผนวิเคราะห์นโยบาย งบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี | งานแผน ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายงบประมาณของ มหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ โครงการที่ตอบโจทย์ตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และข้อมูลผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อสรุปเป็นกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี โดยแนวปฏิบัติฯ มีรายละเอียดต่อไปนี้ 1) กำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2) แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านโครงการ ด้านวัสดุ/ครุภัณฑ์ |
| 2. งานแผนจัดทำบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ ประจำปีแจ้งหลักสูตร/ฝ่ายงาน ในการเสนอโครงการที่จะ ดำเนินการในปีงบประมาณ | งานแผนจัดทำแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี และ บันทึกข้อความการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอ หัวหน้าส่วนงาน โดยแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1) ชื่อโครงการ 2) ผู้รับผิดชอบ 3) ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 4) กลุ่มเป้าหมาย 5) ความสอดคล้อง 6) งบประมาณที่เสนอ 7) ช่วงเวลาดำเนินการ และ แบบฟอร์มรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย 1) ชื่อรายการ 2) มาตรฐานครุภัณฑ์ 3) จำนวน 4) ราคาต่อหน่วย 5) รวมเงิน 6) เหตุผลความจำเป็น 7) สถานที่ใช้งาน 8) ช่วงเวลาการใช้งาน |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|--|--|
| 3. หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ | งานแผนเสนอบັນที่กข้อความการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ตามแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ และแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 3. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี 4. แบบฟอร์มรายการวัตถุประสงค์ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาลงนามอนุมัติ |
| 4. งานแผนแจ้งรองคณบดี/ประธานสาขาวิชาในการเสนอโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ | งานแผนสแกนบันที่กข้อความการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 3 ส่งให้รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา เพื่อให้เสนอโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ |
| 5. รองคณบดี/ประธานสาขาวิชาเสนอโครงการเพื่อบรรจุลงแผนปฏิบัติการประจำปี | รองคณบดี/ประธานสาขาวิชาจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดโครงการเพื่อบรรจุลงแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย โครงการประจำปีที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง และโครงการเชิงกลยุทธ์ที่ตอบสนองต่อเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศและแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา |
| 6. งานแผนวิเคราะห์โครงการและความสอดคล้องของโครงการ | งานแผนวิเคราะห์โครงการและความสอดคล้องของโครงการกับกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ตามแผนยุทธศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร |
| 7. งานแผนรวบรวมข้อมูลจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีในภาพรวม | 1. งานแผนรวบรวมข้อมูลโครงการเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีในภาพรวม 2. งานแผนตรวจสอบโครงการที่หลักสูตรเสนอของงบประมาณ โดยเทียบกับโครงการในต้นทูลหลักสูตร และสรุปข้อมูลความแตกต่าง (ถ้ามี) 3. งานแผนสรุปจำนวนโครงการ งบประมาณจำแนกเป็น - โครงการเชิงกลยุทธ์ - โครงการประจำ |
| 8. คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณากลับกรองแผนปฏิบัติการประจำปีและการจัดสรรงบประมาณ | งานแผนเสนอบันที่ก (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีในภาพรวม และการเสนอของงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณากลับกรองรายละเอียดโครงการและงบประมาณที่เสนอตามแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาจัดสรรงบประมาณทั้งในโครงการเชิงกลยุทธ์และโครงการประจำ |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|--|---|
| 9. คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการประจำปีและ การจัดสรรงบประมาณ | งานแผนตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดสรรงบประมาณ และสรุปโครงการและ งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจำแนกตามสาขาวิชา/ ฝ่ายงาน |
| 10. งานแผนตรวจสอบและจัดทำ สรุปผลโครงการและงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบ | งานแผนตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดสรรงบประมาณ สรุปโครงการและงบประมาณที่ ได้รับความเห็นชอบจำแนกตามสาขาวิชา/ฝ่ายงาน |
| 11. งานแผนจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี | งานแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ และ จัดทำแนวทางการเสนอขอปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี |
| 12. หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ | งานแผนเสนอบันทึกข้อความแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี และแนวทางการเสนอขอปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปีต่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาลงนามอนุมัติ |
| 13. งานแผนแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติ การแก่รองคณบดี/ประธาน สาขาวิชา | งานแผนสแกนบันทึกข้อความแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ และ แนวทางการเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งอีเมลล์ แจ้งรองคณบดี/ประธานสาขาวิชา/บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อ ทราบ |
| 14. หัวหน้าส่วนงานถ่ายทอด แผนปฏิบัติการประจำปีแก่รอง คณบดี/ประธานสาขาวิชา/ บุคลากร | หัวหน้าส่วนงานถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีแก่ รองคณบดีงาน/ประธานสาขาวิชา/บุคลากร |

จากผังกระบวนการ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| 1. งานแผนรวบรวมและสรุปข้อมูลจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี | งานแผนตรวจสอบปฏิทินการดำเนินการแผนปฏิบัติการในแต่ละเดือน เพื่อกำกับให้แต่ละส่วนงานดำเนินโครงการตามเวลาที่วางไว้ และรวบรวมสรุปข้อมูลโครงการที่ดำเนินการแล้ว |
| 2. ร้องคณบดี/ประธานสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีว่าถูกต้องหรือไม่ | งานแผนส่งเอกสารสรุปผลการดำเนินการแผนปฏิบัติการประจำปีแก่รองคณบดี/ประธานสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล |
| 3. ร้องคณบดี/ประธานสาขาวิชา พิจารณาขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่ | เมื่อรองคณบดี/ประธานสาขาวิชาได้ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของแผนปฏิบัติการประจำปีแล้ว ให้พิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ ทั้งในด้านของวิทยากร ช่วงเวลา งบประมาณ สถานที่ รวมทั้งระยะเวลา ประชาสัมพันธ์โครงการ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ให้พิจารณาปรับเพิ่ม/ลด/ยกเลิกโครงการ กรณีสามารถดำเนินการได้ให้วางแผนดำเนินการจัดโครงการ |
| 4. ร้องคณบดี/ประธานสาขาวิชา กำกับผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี | กรณีสามารถดำเนินการได้ให้วางแผนดำเนินการจัดโครงการ รองคณบดี/ประธานสาขาวิชากำกับติดตามผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี |
| 5. ร้องคณบดี/ประธานสาขาวิชา เสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี | กรณีมีเหตุจำเป็นในการเลื่อนจัดโครงการ เช่น - วิทยากรไม่สะดวกในช่วงเวลาที่วางแผนไว้ - สถานที่ประกอบการไม่สะดวกในช่วงเวลาที่วางแผนไว้ - ผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมมีน้อย - ปรับปรุงงบประมาณโครงการ สามารถเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปีได้ตามแบบฟอร์มเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการฯ ส่งที่งานแผน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ |
| 6. งานแผนตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี | งานแผนตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งในมิติของช่วงเวลาและงบประมาณโครงการ |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|--|---|
| 7. หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ | งานแผนเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการประจำปี และแบบฟอร์มเสนอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ระบุเหตุผลความจำเป็นเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี |
| 8. รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี | รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา กำกับติดตามโครงการของฝ่ายงาน/สาขาวิชา ตามแผนปฏิบัติการประจำปี |
| 9. งานแผนวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ | งานแผนวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ทั้งรายเดือนและรายไตรมาส |
| 10. งานแผนจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์เสนอคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ | งานแผนจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ทั้งรายเดือนและรายไตรมาส ว่าประสบผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้หรือไม่ บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม |
| 11. งานแผนสรุปข้อเสนอแนะแจ้งกลับไปยังรองคณบดี/ประธานสาขาวิชา | งานแผนสรุปข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ แจ้งกลับไปยังรองคณบดี/ประธานสาขาวิชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนสำหรับปีงบประมาณถัดไป |

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence – EdPEX) หมวดที่ 2 กลยุทธ์ ซึ่งเป็นการประเมินองค์การในการวางแผนกลยุทธ์ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการขององค์การ การนำไปสู่การปฏิบัติ และการปรับเปลี่ยนเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปตลอดจนวิธีการวัดผล ความก้าวหน้า มาใช้เป็นหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้และข้อมูลเบื้องต้นดังต่อไปนี้

3.3.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580)

ยุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดัน ร่วมกันไปสู่เป้าหมาย ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติจะมีแผนแม่บททั้งสิ้น 23 แผนแม่บท ซึ่งจะมีผลผูกพันต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติ โดยแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติจะประกอบไปด้วย สถานการณ์และแนวโน้มที่เกี่ยวข้องของแผนแม่บท เป้าหมายและตัวชี้วัดในการดำเนินการ รวมทั้งแนวทางการพัฒนา และแผนงาน/โครงการที่สำคัญของ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บรรลุ เป้าหมายการพัฒนาประเทศ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติจำนวน 23 ฉบับ ประกอบด้วย 1) ความมั่นคง 2) การต่างประเทศ 3) การเกษตร 4) อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต 5) การท่องเที่ยว 6) พื้นที่ และเมืองนำอยู่อัจฉริยะ 7) โครงสร้างพื้นฐาน ระบบโลจิสติกส์ และดิจิทัล 8) ผู้ประกอบการและ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมยุคใหม่ 9) เศรษฐกิจพิเศษ 10) การปรับเปลี่ยนค่านิยม และ วัฒนธรรม 11) ศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต 12) การพัฒนาการเรียนรู้ 13) การเสริมสร้างให้คนไทยมี สุขภาวะที่ดี 14) ศักยภาพการกีฬา 15) พลังทางสังคม 16) เศรษฐกิจฐานราก 17) ความเสมอภาคและ หลักประกันทางสังคม 18) การเติบโตอย่างยั่งยืน 19) การบริหารจัดการน้ำทั้งระบบ 20) การบริการ ประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ 21) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ 22) กฎหมายและ กระบวนการยุติธรรม และ 23) การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

การศึกษาแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ จะทำให้ทราบถึงนโยบายภาครัฐในแต่ละ กลุ่มเป้าหมายที่มีผลกระทบต่อคณะวิทยาการสารสนเทศ เช่น ช่วงวัยรุ่นวัยเรียน วัยทำงาน และวัย สูงอายุ โดยวัยรุ่นวัยเรียนที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาให้มีการส่งเสริมการเรียนรู้ให้มีความที่ จำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 และการพัฒนาสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการ ตลาดแรงงาน ตลอดจนการสร้างผู้ประกอบการเพื่อพัฒนาประเทศด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีแห่ง อนาคตสู่การสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศในระดับนานาชาติ การพัฒนากำลังคน กลุ่มวัยทำงานเพื่อพัฒนาศักยภาพที่จำเป็นต่อการทำงาน รวมทั้งช่องทางหารายได้ที่หลากหลาย มากขึ้นเพื่อสร้างความมั่นคงทางรายได้ และการดูแลช่วยเหลือกลุ่มวัยผู้สูงอายุที่มีแนวโน้มมากขึ้นใน

อนาคต การพัฒนาอุปกรณ์ให้มีความทันสมัยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุให้สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ สามารถช่วยเหลือตนเองเบื้องต้นได้ ซึ่งความสำคัญในการศึกษาวิทยาศาสตร์ชาติจะมีส่วนช่วยในการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของส่วนงานได้

3.3.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570)

ทิศทางการพัฒนาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570) มีวัตถุประสงค์เพื่อพลิกโฉมประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน” โดยมีเป้าหมายหลัก 5 ข้อประกอบด้วย

1) การปรับโครงสร้างภาคการผลิตและบริการสู่เศรษฐกิจฐานนวัตกรรม มุ่งยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคการผลิตและบริการที่สำคัญ ผ่านการผลักดันส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มโดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และความคิดสร้างสรรค์ ที่ตอบโจทย์พัฒนาการของสังคมยุคใหม่และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการเชื่อมโยงเศรษฐกิจท้องถิ่นและผู้ประกอบการรายย่อยกับห่วงโซ่มูลค่าของภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย

2) การพัฒนาคนสำหรับโลกยุคใหม่ มุ่งพัฒนาให้คนไทยมีทักษะและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับโลกยุคใหม่ ทั้งทักษะในด้านความรู้ ทักษะทางพฤติกรรม และคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และเร่งรัดการเตรียมพร้อมกำลังคนให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และเอื้อต่อการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจไปสู่ภาคการผลิตและบริการเป้าหมายที่มีศักยภาพและผลิตภาพที่สูงขึ้น

3) การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและเป็นธรรม มุ่งลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคมทั้งในเชิงรายได้ พื้นที่ ความมั่งคั่ง และการแข่งขันของภาคธุรกิจ

4) การเปลี่ยนผ่านการผลิตและบริโภคไปสู่ความยั่งยืน มุ่งลดการก่อกมลพิษ ควบคู่ไปกับการผลักดันให้เกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องขีดความสามารถในการรองรับของระบบนิเวศ

5) การเสริมสร้างความสามารถของประเทศในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงภายใต้บริบทโลกใหม่ มุ่งสร้างความพร้อมในการรับมือและแสวงหาโอกาสจากการเป็นสังคมสูงวัย การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ภัยโรคระบาด และภัยคุกคามทางไซเบอร์ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและกลไกทางสถาบันที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงสู่ดิจิทัล รวมทั้งปรับปรุงโครงสร้างและระบบการบริหารงานของภาครัฐให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีได้อย่างทันเวลา มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล

จากการศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะช่วยให้ทราบถึงสถานการณ์ที่ประเทศและทั่วโลกเผชิญอยู่ ซึ่งจากการศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 นี้ ยังต้องเผชิญกับข้อจำกัดหลากหลายประการที่เป็นผลสืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 ซึ่งส่งผลกระทบต่อทางเศรษฐกิจและการดำเนินชีวิตของประชาชนทุกกลุ่ม อีกทั้งยังเป็นช่วงของการพัฒนาเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดด การเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศที่มีแนวโน้มรุนแรงมากขึ้น การเข้าสู่สังคมผู้สูงวัย การศึกษาปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงผลกระทบเชิงบวกและผลกระทบเชิงลบต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.3.3 ยุทธศาสตร์และแผนงานด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (2566 – 2570)

ทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สามารถสรุปประเด็นการพัฒนาเพื่อสนับสนุนให้โจทย์ท้าทายสำคัญของประเทศบรรลุเป้าหมายได้ดังนี้

1) การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน พร้อมสู่ออนาคต

2) การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหาท้าทายและปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

3) การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรมระดับขั้นแนวหน้าที่ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศในอนาคต

4) การพัฒนากำลังคน สถาบันอุดมศึกษา และสถาบันวิจัยให้เป็นฐานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดและอย่างยั่งยืน

3.3.4 แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนาากำลังคนของประเทศ (2566-2570)

แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนาากำลังคนของประเทศ 2566-2570 ได้กำหนดยุทธศาสตร์หลัก 3 ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพคน เน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต เปิดโอกาสเข้าถึงการเรียนรู้ ยกระดับคุณภาพการอุดมศึกษาและสมรรถนะกำลังคน และเสริมสร้างบุคลากรอุดมศึกษาคุณภาพสูง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมระบบนิเวศวิจัยอุดมศึกษา มุ่งสร้างความเข้มแข็งของโครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัยในระบบอุดมศึกษา การพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยทั้งในและนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 จัดระบบอุดมศึกษาใหม่ ปฏิรูปข้อจำกัดและอุปสรรคต่อการพัฒนาอุดมศึกษา การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาตามอัตลักษณ์ โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและระบบฐานข้อมูล และการปฏิรูประบบการเงินอุดมศึกษา

โดยมี 10 กลไกขับเคลื่อนสำคัญ ประกอบด้วย 7 Flagship Policies เน้นการผลิตกำลังคนศักยภาพสูงตอบนโยบาย BCG อุตสาหกรรมและบริการใหม่แห่งอนาคต มุ่งสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ให้กับระบบเศรษฐกิจฐานรากและเศรษฐกิจฐานนวัตกรรม รองรับสังคมสูงวัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต สร้างความเป็นเลิศทั้งด้านวิทยาศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ เป็นศูนย์กลางความเชี่ยวชาญระดับนานาชาติ และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมในสถาบันอุดมศึกษา และ 3 Flagship Mechanisms ปฏิรูประบบการเงินและงบประมาณที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ส่งเสริมธรรมาภิบาล ยกระดับฐานข้อมูลระบบอุดมศึกษา

การศึกษายุทธศาสตร์และแผนงานด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (2566 – 2570) และแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนาากำลังคนของประเทศ (2566-2570) จะทำให้ทราบถึงบทบาทของสถาบันอุดมศึกษาที่จะต้องร่วมกันขับเคลื่อน เช่น ตัวชี้วัด Impact Ranking ของ The Times Higher Education ที่คาดว่าจะมีสถาบันอุดมศึกษาของไทยเข้าสู่การจัดอันดับมากขึ้น สำหรับ สป.อว. ได้ดำเนินการขับเคลื่อนแผนแล้ว เช่น ประกาศปรัชญาการอุดมศึกษา

จัดทำ Skill Mapping และ Skill Transcript โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ การจัดทำ Higher education sandbox เป็นต้น

3.3.5 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพามีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2567 โดยถ่ายทอดเป้าหมายตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยไปยังส่วนงานทุกปีงบประมาณ ซึ่งผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนำไปสู่การพัฒนาส่วนงานและมหาวิทยาลัยในทิศทางเดียวกัน และนำไปใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การประเมินผลปฏิบัติงานของอธิการบดี การประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงาน ในส่วนนี้ ผู้บริหารจะต้องมีการประชุมเพื่อพิจารณารับค่าเป้าหมาย แผนการดำเนินงานของตัวชี้วัด แผนกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา

การศึกษาแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อให้ทราบถึงภารกิจที่คณะวิทยาการสารสนเทศต้องดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยกำหนดทิศทางการดำเนินงานที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัยบูรพาได้

3.3.6 แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ

การศึกษาแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ จะต้องมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ผ่านมา เช่น ผลงานใดมีความสำเร็จ ผลงานใดไม่ประสบความสำเร็จ ปัญหาที่ต้องแก้ไข เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการวิเคราะห์ศักยภาพของส่วนงาน จุดแข็ง จุดอ่อน ความเชี่ยวชาญที่จะนำมาวิเคราะห์สมรรถนะหลัก โอกาสในเชิงกลยุทธ์ ความได้เปรียบในการแข่งขัน เพื่อค้นหากลยุทธ์ที่จะมุ่งเน้นเพื่อสร้างความโดดเด่นของคณะวิทยาการสารสนเทศ

3.3.7 คู่มือการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาคู่มือการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจบรรลุผลตามเป้าหมาย ตลอดจนสนับสนุนงาน/โครงการใหม่ที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยที่ส่วนงานจะต้องดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในช่วงปีงบประมาณ โดยจำแนกงบรายจ่ายตามหลักเกณฑ์จำแนกงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ ภายใต้โครงสร้างงบประมาณ (แผนงาน-งาน และงบรายจ่าย-รายการ) สามารถศึกษาได้ในคู่มือการจัดทำคำของบประมาณ เงินรายได้มหาวิทยาลัยบูรพา

3.3.8 การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ

เนื่องจากในบางปีส่วนงานมีโครงการที่ต้องทำเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ควรมีการวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญของโครงการ ถ้ามีข้อจำกัดเรื่องเวลาจะทำให้ทราบว่าควรดำเนินโครงการใดก่อนหลัง และจะช่วยเป็นข้อมูลให้กับส่วนงานในการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณของแต่ละแผนงาน

- การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการสารสนเทศและมหาวิทยาลัยบูรพา มีการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการตามเป้าหมายและกลยุทธ์ ครอบคลุม

ขอบเขตโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการ ความคุ้มค่าของโครงการ ความพร้อมในการดำเนินโครงการและความเสี่ยงของโครงการ

- การจัดสรรงบประมาณแต่ละโครงการ จะพิจารณาตามภารกิจที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือจุดที่ควรพัฒนาตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานจากมหาวิทยาลัย

3.3.9 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ไม่มีกระบวนการที่ตายตัวเพียงกระบวนการเดียว แต่สามารถ ออกแบบกระบวนการให้เหมาะสมกับองค์กรได้ ซึ่งในการออกแบบกระบวนการจะต้องคำนึงถึงปัจจัย ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ความเหมาะสมของช่วงเวลา
2. ผู้บริหารยอมรับและมีส่วนร่วมในกระบวนการ
3. จิตสำนึกที่ดีและค่านิยมที่มองการณ์ไกล มิใช่คำนึงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือมุ่งดำเนินงานแต่งงานประจำ
4. ส่วนงานให้การยอมรับประโยชน์ของแผนยุทธศาสตร์ในการเตรียมส่วนงานสู่นาคต ที่พึงประสงค์

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์เริ่มจากการวางแผนเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดย กำหนดการดำเนินงานที่ชัดเจนซึ่งต้องกำหนดปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ใครคือผู้จัดทำแผน (อาจเป็นคณะกรรมการบริหารคณะ หรือคณะทำงานจัดทำ แผนยุทธศาสตร์)

2. จะดำเนินการอะไรบ้าง
3. จะดำเนินการอย่างไร
4. กำหนดสิ่งที่ต้องการ และสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. กำหนดผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
6. รับนโยบายจากผู้บริหาร
7. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
8. กำหนดระยะเวลาของแผนว่าครอบคลุมช่วงระยะเวลาใด
9. กำหนดตารางเวลา กิจกรรม และงบประมาณในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์จะต้องแสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์หรือภาพอนาคตที่ท้าทาย และเป็นไปได้ในการพัฒนาส่วนงาน อีกทั้งยังต้องแสดงยุทธศาสตร์ในการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย กลยุทธ์หรือวิธีในการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึง แนวทางและมุ่งเน้นการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของแผนยุทธศาสตร์ ดังนั้น ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีข้อมูลสถานการณ์ที่เพียงพอ ถูกต้อง ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศบนโดย ใช้ข้อเท็จจริง (Management by Fact) ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมถึงปัญหาและอุปสรรค เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการทบทวนและ วิเคราะห์ศักยภาพของส่วนงาน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) ทบทวนและ

ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศให้สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา นโยบายภาครัฐและสถานการณ์ปัจจุบัน นำไปสู่การกำหนดทิศทางของส่วนงาน ซึ่งวิธีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยสรุปดังนี้

- 1) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของส่วนงาน
- 2) การกำหนดวิสัยทัศน์
- 3) การกำหนดพันธกิจ
- 4) การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์
- 5) การกำหนดเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์
- 6) การกำหนดตัวชี้วัด
- 7) การกำหนดเป้าหมาย
- 8) การกำหนดกลยุทธ์
- 9) การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ

3.3.10 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาที่มาและความสำคัญของโครงการที่จะบรรลุลงแผนปฏิบัติการประจำปี การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย เพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการสารสนเทศ ในขณะเดียวกันให้คำนึงถึงการลำดับความสำคัญของโครงการที่พิจารณาตามความจำเป็น เร่งด่วน ความคุ้มค่า และการสอดคล้องกับรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณนั้น ๆ ตามคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปีของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้เกิดการยอมรับของทุกฝ่ายอันจะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย และนำสู่การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1) โครงการ ให้กรอกชื่อโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ
- 2) ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุผู้ที่รับผิดชอบการดำเนินโครงการด้วยชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่งงาน
- 3) ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- 4) เป้าหมาย ให้ระบุค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- 5) กลุ่มเป้าหมาย ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ
- 6) ความสอดคล้อง ให้ระบุความสอดคล้องของโครงการกับกลยุทธ์หรือแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) งบประมาณที่เสนอ ให้ระบุงบประมาณที่ต้องการรับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการ
- 8) ช่วงเวลาดำเนินการ ให้ระบุช่วงเวลาที่ดำเนินการจัดโครงการ
- 9) หมวดเงินงบประมาณ ให้อิงตามวัตถุประสงค์การใช้เงินงบประมาณ ตามคู่มือการจัดงบประมาณประจำปีของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

3.3.11 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมและสรุปข้อมูลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์เป็นรายเดือน สำหรับโครงการที่ดำเนินแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน 15 วันหลังสิ้นสุดโครงการ และหากโครงการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ รongคณบดี/ประธานสาขาวิชาจะต้องทำบันทึกข้อความเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 21 วันก่อนการจัดโครงการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและสรุปข้อมูลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเรียบร้อยแล้วให้ส่งข้อมูลแก่รองคณบดี/ประธานสาขาวิชาเพื่อกำกับ ติดตาม และตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงานและความถูกต้องตรงกัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปแนวทางเดียวกัน ผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องดังต่อไปนี้

3.4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของส่วนงาน (SWOT Analysis)

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในส่วนงาน โดยใช้หลักการ การวิเคราะห์ปัจจัยภายในโดยใช้ 7S's Model เป็นกรอบแนวทางในการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) ประกอบด้วยตัวย่อของ 7 ปัจจัยด้วยกัน ดังนี้

- 1) ด้านยุทธศาสตร์ (Strategy)
- 2) ด้านโครงสร้าง (Structure)
- 3) ด้านระบบ (System)
- 4) ด้านบุคลากร (Staff)
- 5) ด้านแนวการบริหาร (Style)
- 6) ด้านทักษะ (Skill)
- 7) ด้านอุดมการณ์ร่วมกัน (Shared Value)

ซึ่งรูปแบบ 7S's Model นำมาใช้เพื่อให้เข้าใจความเกี่ยวข้องของความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น เช่น การปรับโครงสร้างองค์กร การปรับปรุงหรือเพิ่มกระบวนการงานใหม่ การเพิ่มหรือปรับปรุงระบบ การเปลี่ยนแปลงรูปแบบภาวะผู้นำ เป็นต้น วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคตที่คาดหวัง ค้นหาว่ามีองค์ประกอบใดที่ทำงานไม่ประสานสอดคล้องกับองค์ประกอบอื่น และต้องปรับปรุงอย่างไรจึงจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น

- การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกโดยใช้ STEEPV มาเป็นกรอบแนวทางในการวิเคราะห์โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat)

ด้วยมหาวิทยาลัยบูรพาได้ดำเนินการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพาฉบับใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2571 ด้วย Foresight Method และใช้กรอบแนวทาง

ของ STEEPV ในการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก แนวโน้มที่สำคัญ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานในระยะ 5 ปีหรือในระยะ 10 ปีข้างหน้า ผู้ที่เกี่ยวข้องจึงต้องศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ด้วยกรอบ STEEPV ในการวิเคราะห์ปัจจัยขับเคลื่อน แนวโน้มความเปลี่ยนแปลง และสร้างภาพอนาคตของส่วนงาน เนื่องจากความเป็นไปในปัจจุบันมีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้การวางแผนพัฒนาที่มีความยากมากยิ่งขึ้น การคิดวิเคราะห์ STEEPV จึงเป็นกรอบแนวคิดหนึ่งที่จะช่วยให้การวิเคราะห์แนวโน้มและปัจจัยที่ผลักดันการเปลี่ยนแปลงเป็นไปได้ง่ายขึ้น และสามารถนำปัจจัยทั้ง 6 มาเป็นกรอบในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงหรือภัยคุกคามได้เช่นกัน

- 1) ด้านสังคม (Social)
- 2) ด้านเทคโนโลยี (Technology)
- 3) ด้านสิ่งแวดล้อม (Environment)
- 4) ด้านเศรษฐกิจ (Economy)
- 5) ด้านการเมือง (Politics)
- 6) ด้านค่านิยม (Value)

3.4.2 องค์ประกอบของวิสัยทัศน์ (Vision) และการใช้หลักการ BHAG ในการกำหนดวิสัยทัศน์

- เราคือใคร (เราคือใคร ทำอะไร เพื่ออะไร)
- ขอบเขตการทำงาน
- เป้าหมายสูงสุด
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มุ่งเน้น

การใช้หลักการ BHAG ในการกำหนดวิสัยทัศน์คือ การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถเห็นเป้าหมายตรงกัน และต้องเป็นเป้าหมายที่ท้าทาย ที่ช่วยกระตุ้นให้ทุกคนที่เกี่ยวข้อง มีความกระตือรือร้นอยากให้บรรลุเป้าหมายนั้น BHAG เกิดจากผลรวมขององค์ประกอบที่สำคัญ 3 องค์ประกอบ ได้แก่

- สิ่งที่มีความหลงใหล (Purpose/Passion)
- สิ่งที่มีความเก่ง (Best in the world)
- สิ่งที่ผู้คนให้คุณค่าและเกิดมูลค่าหรือผลกำไร (Profit/X หรือ Financial Driver, Economic Engine)

3.4.3 แนวคิดเรื่อง SIPOC Model

กรอบแนวคิดซึ่งใช้ในการพิจารณากำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ว่าใครคือผู้รับบริการ เริ่มต้นจากการพิจารณาพันธกิจว่าอะไรคือผลผลิตหรือบริการที่จะส่งมอบให้ผู้รับบริการ เมื่อสามารถระบุผู้รับบริการได้แล้วจะต้องค้นหาความต้องการของผู้รับบริการและนำไปสู่การออกแบบกระบวนการ รวมทั้งปัจจัยนำเข้าของกระบวนการนั้น ๆ ตลอดจนถึงเชื่อมโยงไปถึงผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้าด้วยซึ่งจะช่วยให้สามารถเข้าใจจุดมุ่งหมายหรือขอบเขตของกระบวนการทำงาน การวิเคราะห์กระบวนการจะช่วยให้เข้าใจภาพรวมของกระบวนการทำงานภายในส่วนงาน และพัฒนากระบวนการทำงานที่สำคัญและสร้างคุณค่า โดยกระบวนการใดเป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่านั้นพิจารณาว่ากระบวนการนั้นส่งผลโดยตรงต่อ 1) นโยบายและยุทธศาสตร์ ตลอดจนวิสัยทัศน์ พันธกิจ

และแผนกลยุทธ์ 2) บทบาทภารกิจที่รับผิดชอบตามกฎหมายที่กำหนด 3) ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่ง SIPOC ประกอบด้วย

- ผู้ส่งมอบ (Supplier)
- ปัจจัยนำเข้า (Input)
- กระบวนการ (Process)
- สินค้าหรือบริการ (Output)
- ผู้รับบริการ (Customer)

พร้อมทั้งระบุตัวชี้วัดของ SIPOC ว่าเป็นตัวชี้วัดผลลัพธ์/เชิงรับ (Lagging Indicator) หรือตัวชี้วัดที่เป็นเหตุ/เชิงรุก (Leading Indicator)

- ตัวชี้วัดผลลัพธ์/เชิงรับ (Lagging Indicator) คือ ตัวชี้วัดผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เป็นการวัด Output โดยตรง

- ตัวชี้วัดที่เป็นเหตุ/เชิงรุก (Leading Indicator) คือ ตัวชี้วัดที่ช่วยในการทำนายสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ Input ที่ส่งผลต่อ Output

3.4.4 การวิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors : CSFs) จากความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage : SA) ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge : SC) และโอกาสเชิงกลยุทธ์ (Strategic Opportunities : SO)

- ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage : SA) จะเป็นความได้เปรียบในด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ และจะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต เมื่อเทียบกับองค์กรอื่น ๆ ที่เป็นคู่แข่ง

- ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge : SC) จะเป็นแรงกดดันต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตได้ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์นี้มีทั้งที่มาจากภายในองค์กร และอาจจะมาจากภายนอกองค์กรด้วย

- โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Strategic Opportunities : SO) จะเป็นภาพในอนาคตที่จะเกิดขึ้นสำหรับผลิตภัณฑ์ บริการ กระบวนการ หรือรูปแบบของการทำธุรกิจขององค์กร ซึ่งเกิดขึ้นจากการมองเห็นโอกาสดี ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ผ่านเครื่องมือหรือกระบวนการต่าง ๆ

ภายใต้ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ (CSFs) ที่จะทำให้บรรลุวิสัยทัศน์ จะนำไปสู่การกำหนดเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) โดยความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ จะนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ที่เราจะต้องทำให้สำเร็จ ในสิ่งที่ได้อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก เพื่อรักษาความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง หรือยกระดับความสามารถในการแข่งขันให้สูงขึ้น

ในขณะที่ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ จะนำมาสู่การกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ ที่จะต้องทำให้สำเร็จ เพื่อให้องค์กรมีความเข้มแข็งเพิ่มมากขึ้น สามารถรับมือกับปัญหาหรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้ และทำให้องค์กรได้รับผลกระทบในทางลบน้อยที่สุด

ส่วนวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นมาจาก โอกาสเชิงกลยุทธ์ จะเป็นเรื่องใหม่ที่องค์กรยังไม่เคยทำ และมองเห็นเป็นโอกาสที่ดีที่จะช่วยยกระดับขีดความสามารถขององค์กรได้อย่างก้าวกระโดด เป็นวัตถุประสงค์ ที่อยู่ในรูปของการสร้างนวัตกรรมให้เกิดขึ้นในองค์กร

3.4.5 การวิเคราะห์สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)

การวิเคราะห์สมรรถนะหลักของส่วนงาน จะต้องวิเคราะห์ความสามารถทางการแข่งขัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ อาจใช้เครื่องมือ VRIO Analysis Framework ประเมินทรัพยากรและค้นหาความเชี่ยวชาญหรือความสามารถพิเศษในภาพรวม ว่า สิ่งใดที่เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างมูลค่า (Value) สิ่งใดที่มีเอกลักษณ์เฉพาะเจาะจงหาได้ยาก (Rareness) ไม่สามารถลอกเลียนแบบได้ (Imitability) และทรัพยากรที่สนับสนุนการทำงานภายในส่วนงานนั้นมีเพียงพอ (Organization) อีกทั้งเมื่อพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมายังสามารถนำมาวิเคราะห์หาสมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) สิ่งที่ส่วนงานเชี่ยวชาญมากที่สุด เป็นขีดความสามารถที่สำคัญเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งจะสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันเพื่อให้การดำเนินงานตามกรอบวิสัยทัศน์มีความชัดเจนและบรรลุเป้าประสงค์ได้

3.4.6 การกำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางของ SMART

การกำหนดตัวชี้วัดที่ดีจำเป็นจะต้องมีหลักการที่ใช้เป็นเป้าหมายในการดำเนินการคือ การเลือกใช้ตัวชี้วัดที่สำคัญเท่านั้น ตัวชี้วัดควรเป็นวิธีที่มีความชัดเจน อาจกำหนดได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพก็ได้ ควรนำเป้าประสงค์หรือประเด็นสำคัญมากำหนดตัวชี้วัด และการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดควรมาจากแหล่งที่เชื่อถือได้

แนวทางของ SMART

S = Specific มีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจน ไม่กำกวม

M = Measurable วัดได้จริง เปรียบเทียบได้

A = Achievable บรรลุผลได้จริง

R = Realistic มีความสมเหตุสมผลและสอดคล้อง

T = Time Bound มีกรอบเวลาชัดเจน

เกณฑ์การทดสอบคุณภาพตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัดนั้นมีความสอดคล้องกับกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์มากน้อยเพียงใด
- ตัวชี้วัดนั้นสะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่แท้จริงหรือไม่
- ความพร้อมของข้อมูลว่าภายใต้ตัวชี้วัดแต่ละตัวมีข้อมูลเพียงพอหรือไม่
- ต้นทุนในการจัดหาข้อมูลมากน้อยเพียงใดและมีความคุ้มค่าหรือไม่ที่จะหาข้อมูลมาเพื่อตัวชี้วัดนั้น ๆ

- ความถูกต้องของข้อมูลเป็นการประเมินว่าข้อมูลที่มีอยู่ของแต่ละตัวชี้วัดมีความถูกต้องและแม่นยำเพียงใด

- ตัวชี้วัดนั้นสามารถนำไปใช้ในการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นหรือเทียบกับผลการดำเนินงานในอดีตที่ผ่านมาได้หรือไม่

3.4.7 การใช้ Balanced Scorecard แปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ

เป็นการวางกรอบให้มีการกำหนดเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ให้มีความสมดุลใน 4 มิติ และการวัดผลเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม เป็นระบบการบริหารงานทั่วทั้งองค์กรที่มุ่งตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) ซึ่งเป็นการแปลงผลจากเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ลงไปสู่ทุกส่วนขององค์กร โดยเน้นการส่งต่อตัวชี้วัดใน

มุมมองต่าง ๆ อย่างสมดุลเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละส่วน ซึ่งมุมมองใน 4 มิติมีลักษณะความสัมพันธ์เชิงระบบ (Logic System) คือ

- มิติพัฒนาองค์กร (Input)
- มิติประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Process)
- มิติคุณภาพการบริการ (Output)
- มิติประสิทธิผลตามพันธกิจ (Outcome)

มุมมองในแต่ละมิติจะมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์เป็นศูนย์กลาง ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ (Objectives) ความมุ่งหวังหรือความสำเร็จที่ต้องการจะบรรลุใน

แต่ละด้าน

- ตัวชี้วัด (KPI) ของวัตถุประสงค์ในแต่ละด้าน
- เป้าหมาย (Target) ระดับความสำเร็จที่ต้องการจะบรรลุในแต่ละตัวชี้วัด
- กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ที่จะมุ่งเน้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

3.4.8 การบริหารความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของส่วนงานแล้ว ส่วนงานยังต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือเหตุการณ์ส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ อาจเกิดจากการกำหนดกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการที่นำไปปฏิบัติไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยปัจจัยเสี่ยงภายนอก ได้แก่ สภาพการณ์แข่งขัน การเปลี่ยนแปลงนโยบายของภาครัฐ สังคมนิยม ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจ สังคมการเมือง ส่วนปัจจัยเสี่ยงภายใน ได้แก่ โครงสร้างองค์กร กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน ความเพียงพอของข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งปัจจัยเสี่ยงภายในเป็นปัจจัยที่ส่วนงานสามารถควบคุมได้ แต่ส่งผลกระทบต่อหรือเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ ดังนั้น การบริหารความเสี่ยงที่ดีจะต้องให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมเพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียได้ การบริหารความเสี่ยงที่ดีจึงเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงการมีระบบและเสริมสร้างให้เกิดการบริหารจัดการที่ดีทั้งในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานด้วย

นอกจากการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0007/2556 เรื่องจรรยาบรรณและการดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีใช้คณาจารย์ และมีใช้ผู้ทำงานวิจัย พ.ศ. 2556 หมวดที่ 1 ได้กำหนดจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ยึดมั่นต่อแนวทางการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ความเป็นธรรม ความสุจริต ความเสมอภาค ปราศจากอคติ ไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง หรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน และต้องยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

2. มีการวางแผน กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

3. ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจระหว่างผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ละเว้นการใช้กิริยาวาจาที่ไม่สุภาพ ไม่สร้างความขัดแย้ง และไม่ก้าวก้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อื่นโดยมิชอบ

4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

5. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ดูแลเอาใจใส่ให้ความช่วยเหลือทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมของกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้มาตรฐานคุณภาพงานดังนี้

3.5.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ต้องเกิดจากความร่วมมือร่วมใจของผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีลักษณะดังนี้

- มีความเป็นไปได้เป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้จริง
- ทำทนาย สามารถกระตุ้นให้บุคลากรดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- เข้าใจง่ายสามารถสื่อให้เห็นทิศทางในอนาคต
- เป็นสิ่งที่ยึดถืออยู่ภายในใจของทุกคน
- เป็นคำมั่นสัญญาของผู้บริหารที่แสดงถึงการตัดสินใจและมุ่งมั่นที่ต้องรับผิดชอบ

การตัดสินใจ

- ปัจจัยต่าง ๆ สามารถให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกันได้
- ได้รับการสนับสนุนและเป็นที่ยอมรับจากผู้ปฏิบัติ
- ต้องตรวจสอบและวัดผลสำเร็จได้

3.5.2 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและตอบสนองต่อการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และคณะกรรมการประจำคณะ

3.5.3 การรวบรวมสรุปผลสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีแหล่งอ้างอิงข้อมูลที่เชื่อถือได้ และสามารถตรวจสอบได้

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีการรายงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ โดยผู้รับผิดชอบอาจนำข้อมูลจากการกำกับติดตามและประเมินผลปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนการจัดโครงการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีงบประมาณและในปีต่อไปได้ด้วย

3.6.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี กับผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วน (ทุกเดือน)

- รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา จะต้องกำกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

- ผู้รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแนวปฏิบัติการดำเนินการโครงการ คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2567

- งานแผนจะต้องติดตามการดำเนินงานและรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยคำนึงถึงเงื่อนไขระยะเวลาที่ควรดำเนินการและผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพและสรุปผลสำเร็จโดยรวมของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ อันจะนำไปสู่การทบทวนปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการที่เหมาะสม

3.6.2 รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (ทุกเดือน) และคณะกรรมการประจำคณะ (ทุกไตรมาส)

งานแผนสรุปข้อมูลและจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะเพื่อทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ และเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จากนั้นงานแผนส่งข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้แก่รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

3.6.3 การประเมินผลการดำเนินงาน

งานแผนวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนี้

1) การประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ โดยพิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามแผนยุทธศาสตร์

สูตรคำนวณ

$$\text{ค่าเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จ} = \frac{\text{ตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย} \times 100}{\text{ตัวชี้วัดทั้งหมด}}$$

2) การประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สูตรคำนวณ

$$\text{ค่าเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จ} = \frac{\text{โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{โครงการทั้งหมดที่นำมาประเมิน}}$$

3) การแปลความหมายร้อยละความสำเร็จ

| | |
|------------------|---|
| ต่ำกว่าร้อยละ 50 | หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน |
| ร้อยละ 51-60 | หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุง |
| ร้อยละ 61-70 | หมายถึง การดำเนินงานอยู่ในระดับพอใช้ |
| ร้อยละ 71-80 | หมายถึง การดำเนินงานอยู่ในระดับดี |
| ร้อยละ 81-100 | หมายถึง การดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก |

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยงในการดำเนินการตามกระบวนการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี คณะวิทยาการสนเทศ ได้ดังนี้

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

4.1.1 ปัญหาที่เกิดจากการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

1) คณะกรรมการบริหารคณะและผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์และขาดการมุ่งเน้นขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์สู่เป้าหมายที่กำหนด

2) เนื่องจากการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เป็นการจัดทำแผนระยะ 4 ปี ซึ่งไม่ได้มีการดำเนินการทุกปี ทำให้คณะกรรมการบริหารคณะและผู้ปฏิบัติงานขาดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับถัดไปไม่ชัดเจน

3) บุคลากรบางส่วนไม่รู้ว่าตนเองมีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในแต่ละกลยุทธ์อย่างไร ขาดการมีส่วนร่วมในการระบุปัญหา อุปสรรค การตั้งเป้าหมายของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์

4) ขาดการแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และการกำหนดโครงการเพื่อบรรลุลงแผนปฏิบัติการประจำปีมีสัดส่วนโครงการเชิงกลยุทธ์น้อยมากเมื่อเทียบกับโครงการประจำปี อีกทั้งงบประมาณของคณะวิทยาการสนเทศมีค่อนข้างจำกัด ทำให้การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์เป็นไปอย่างล่าช้า

5) การวัดผลดำเนินงานยังพบปัญหาในเรื่องของการกำหนดตัวชี้วัดโครงการไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทำให้ไม่สามารถวัดผลสำเร็จและไม่สะท้อนผลการดำเนินงานอย่างแท้จริง

4.1.2 ปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน

1) การติดตามผลการดำเนินงานรายเดือนในบางครั้งยังล่าช้ากว่ากรอบระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานอาจติดภารกิจเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ทำให้การเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วนทันเวลา

2) การรวบรวมข้อมูลความคาดหวัง/ความต้องการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยังมีน้อย

3) การเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะวิทยาการสนเทศ ยังไม่เป็นศูนย์กลาง

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

4.2.1 การแก้ปัญหาที่เกิดจากการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

1) จัดให้มีการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ มาให้ความรู้กับบุคลากรได้มีความเข้าใจถึงความสอดคล้องและความเชื่อมโยงกันของแต่ละส่วนภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ ตลอดจนโครงการเชิงกลยุทธ์ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายเดียวกันได้

2) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้เป็นฐานในการทบทวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ในครั้งต่อไป

4.2.2 การแก้ปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน

1) ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดลำดับความสำคัญของงาน จัดสรรเวลาให้เหมาะสมและให้ความสำคัญกับการรายงานผลตามข้อเท็จจริงภายในกำหนดเวลา เพื่อให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบผลการดำเนินงานและนำข้อเสนอแนะไปใช้เกิดประโยชน์ได้ทันเวลา

2) ออกแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลหรือจัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) เพื่อเก็บข้อมูลความคาดหวังและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีรายละเอียดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้มีข้อมูลเชิงลึกประกอบการกำหนดสมรรถนะหลักและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

3) ควรนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เชื่อมโยงไปยังบุคลากรผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นส่วนประกอบหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตลอดจนการสร้างรายงานผลในรูปแบบ Dashboard ที่เข้าใจง่าย ทันเวลาต่อการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร

บรรณานุกรม

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2566). กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566 – 2570. สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2567, เข้าถึงจาก https://www.mhesi.go.th/images/thatchanon/1.ปีงบประมาณ_66/1._เอกสารสิ่งพิมพ์ในกระทรวง/กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์_อววน_ปี_66-70.pdf
- คู่มือการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567. สืบค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2566, เข้าถึงจาก https://e-budgeting.buu.ac.th/public/backend/file/file_67_03.pdf
- พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (2560). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- ดำรงค์ วัฒนา.(2563). การจัดทำยุทธศาสตร์ (Strategic Planning). พิมพ์ครั้งที่ 25. กรุงเทพฯ: ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ดำรงค์ วัฒนา.(2563). การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation). พิมพ์ครั้งที่ 24. กรุงเทพฯ: ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ. 2564-2570 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566-2570). สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2567, เข้าถึงจาก <https://www.ops.go.th/th/aboutus/strategic-policy/download/1922/8417/16>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565,14 มิถุนายน). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ. สืบค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2566, เข้าถึงจาก https://personnel.buu.ac.th/document/2022_06_14_08_34_03.pdf
- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะวิทยาการสารสนเทศ. (2565, 28 มิถุนายน). คำสั่งคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0057/2565 เรื่อง การมอบอำนาจช่วงของคณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ให้รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะวิทยาการสารสนเทศ. (2566). แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566-2567). สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2567, เข้าถึงจาก [https://planning.buu.ac.th/content/plan/strategie/5-รวม 1-4 เล่มแผน 67 \(04-01-67\) ปรับคำอธิบาย 5 ตขว_3.pdf](https://planning.buu.ac.th/content/plan/strategie/5-รวม 1-4 เล่มแผน 67 (04-01-67) ปรับคำอธิบาย 5 ตขว_3.pdf)
- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะวิทยาการสารสนเทศ. (2566). แผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2566-2569 (ฉบับปรับปรุง). สืบค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2566, เข้าถึงจาก <https://www.informatics.buu.ac.th/2020/wp-content/uploads/flipbook/43/book.htm>

- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะวิทยาการสารสนเทศ. (2566, 14 ธันวาคม). การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) ในเอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะวิทยาศาสตร์. (2559). การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้วย SIPOC. สืบค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2566, เข้าถึงจากhttps://www.sc.su.ac.th/sc_new/590223_SIPOC.pdf
- สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ตามแนวทางของ สำนักงาน ก.พ.ร. สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2567, เข้าถึงจาก<https://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER7/DRAWER060/GENERAL/DATA0000/00000044.PDF>
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2566). แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570). สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2567, เข้าถึงจาก https://www.nesdc.go.th/article_attach/article_file_20230307173518.pdf
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2561). ยุทธศาสตร์ชาติฉบับย่อ (ภาษาไทย). สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2567, เข้าถึงจากhttps://www.nesdc.go.th/download/document/SAC/NS_SumPlanOct2018.pdf
- สำนักนโยบายและแผน. (2565). คู่มือการจัดทำยุทธศาสตร์องค์การให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ. สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2567, เข้าถึงจาก https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=92540&filename=index_gov_datainfo

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สภม. 0011/2564 เรื่อง นโยบายและทิศทางการบริหาร และพัฒนามหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565 ถึง พ.ศ. 2569
2. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน
3. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก
4. แบบฟอร์มการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis
5. แบบฟอร์มการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม TOWS Matrix
6. แบบฟอร์มการวิเคราะห์สมรรถนะหลัก (Core Competency)
7. แบบฟอร์มแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)
8. แบบฟอร์มกำหนดตัวชี้วัดเป้าประสงค์
9. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ 4 ปี
10. บันทึกข้อความการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
11. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี
12. แบบฟอร์มรายการวัตถุประสงค์ ครุภัณฑ์
13. บันทึกข้อความแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
14. แบบฟอร์มแจ้งผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
15. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการประจำปี
16. แบบฟอร์มปรับแผนปฏิบัติการประจำปี
17. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
18. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์

1. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สกม. 0011/2564 เรื่อง นโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565 ถึง พ.ศ. 2569



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ สกม. ๐๐๑๑/๒๕๖๔
เรื่อง นโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้มหาวิทยาลัยบูรพาสามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง สามารถยกระดับความพร้อมความสามารถในการแข่งขัน และศักยภาพด้านต่าง ๆ ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่ตอบโจทย์ของประเทศซึ่งเปลี่ยนไปอย่างฉับพลัน (Disruption) อย่างมีคุณภาพ ควบคู่ไปกับการรับใช้สังคมและการเป็นที่พึ่งให้แก่ชุมชน รวมทั้งรองรับการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงเห็นควรกำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยบูรพาในช่วง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อมหาวิทยาลัยบูรพา และการปรับตัวตามสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อรองรับอนาคตภาพของมหาวิทยาลัยบูรพา

สถาบันอุดมศึกษาของไทย ซึ่งรวมถึง มหาวิทยาลัยบูรพา กำลังเผชิญหน้ากับการเปลี่ยนแปลงในลักษณะพหุมิติอย่างฉับพลัน ซึ่งส่งผลต่อรูปแบบและปริมาณความต้องการของผู้เรียนในการเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาที่ลดลงอย่างต่อเนื่อง โจทย์ของการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศเปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับ รัฐบาลได้กำหนดโจทย์ของการผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษาที่มีลักษณะทำท้าย เป็นคนไทย ๔.๐ รวมทั้ง ทักษะและสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนิสิตและบัณฑิตมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ กอปรกับการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดสรรงบประมาณของภาครัฐในการสนับสนุนสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยทุกแห่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณลดลงและมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง นอกจากนั้นในปัจจุบันประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทยยังคงเผชิญกับการระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงต่อประชาชน เศรษฐกิจ การใช้ชีวิต รวมถึงการจัดการศึกษาทุกระดับ สถาบันอุดมศึกษาจึงต้องปรับระบบบริหารให้คล่องตัวมากยิ่งขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด้านการพลิกโฉม (Reinventing) สถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบันและของโลกในอนาคต ในขณะที่ศักยภาพของมหาวิทยาลัยบูรพา ในบางด้านก็ยังมีข้อจำกัดและต้องการการปรับปรุงพัฒนา และความเข้มแข็งของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย มีความแตกต่างกัน ปัจจัยต่าง ๆ ข้างต้นเป็นสิ่งที่ท้าทายต่อการปรับตัวของมหาวิทยาลัยบูรพาอย่างไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันยังมีปัจจัยเชิงพื้นที่ที่เป็นโอกาสของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยเฉพาะการมีที่ตั้งและมีบทบาทหลักอยู่ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงเห็นควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการกำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยบูรพา ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ยกระดับศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขันของมหาวิทยาลัยบูรพาโดยเฉพาะอย่างยิ่งศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์กลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายและการพัฒนาภูมิภาค ขยายและปรับการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมการผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนทุกช่วงวัยให้สามารถตอบโจทย์ของประเทศและเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่เพิ่มมูลค่าในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สร้างและถ่ายทอดผลงานวิจัย นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์เพื่อตอบโจทย์กลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ และสนองความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่น ตลอดจนการขยายและต่อยอดการบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศและผู้ให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภูมิภาคตะวันออกและเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ทั้งนี้ พึงคำนึงถึงการบูรณาการศาสตร์ร่วมกันระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยกับผู้ประกอบการและชุมชนด้วย

๑.๒ ปรับระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยในมิติต่างๆ ให้ทันสมัย คล่องตัว มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการขยายงาน และรองรับการปรับเปลี่ยนภารกิจและการสร้างสรรค์งานใหม่ให้เกิดขึ้นให้ได้ ภายใต้ความมีธรรมาภิบาล โดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนให้เป็นมหาวิทยาลัยที่เน้นการใช้ดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบภายใต้วิถีใหม่ของสังคม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการเพิ่มศักยภาพในการพึ่งตนเองของทุกส่วนงาน รวมถึงหน่วยงานภายในส่วนงานให้สามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน

๑.๓ สนับสนุนนโยบายของภาครัฐ กระทรวง และหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ในการขับเคลื่อนงานหรือโครงการใดที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม อันจะส่งผลถึงการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและเพิ่มขีดความสามารถของประเทศ

๑.๔ ยกระดับภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยบูรพาทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ ให้เกิดการรับรู้ในเชิงบวกและปรากฏภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของมหาวิทยาลัยบูรพา ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคมส่วนรวมยิ่ง ๆ ขึ้นไป

ส่วนที่ ๒

นโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนา

ข้อ ๒ การผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคน

มหาวิทยาลัยพึงดำเนินการให้เกิดความร่วมมือกับภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมและชุมชน รวมถึงหน่วยงานในต่างประเทศในการผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน และความต้องการของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไป กับทั้งเร่งพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามทิศทางการศึกษาในอนาคต เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนประเทศอย่างแท้จริง

๒.๑ หลักสูตรและการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยและส่วนงานพึง

(๑) กำหนดทิศทางการหลักสูตรของมหาวิทยาลัยทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องและเหมาะสมกับนโยบายการพัฒนากำลังคนของประเทศและมหาวิทยาลัย ต้องเพิ่มหลักสูตรระดับปริญญาใหม่ๆ หรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่เดิมในทุกระดับ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน หรือผู้ประกอบการ (Demand driven) หรือของประเทศ หรือตามความต้องการของเขตอุตสาหกรรมภาคตะวันออกหรือองค์กรวิชาชีพ โดยพิจารณาปรับปรุงเนื้อหาหรือพัฒนารูปแบบใหม่ที่ทันสมัย สร้างมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ หลักสูตรที่มีลักษณะบูรณาการข้ามศาสตร์ หลักสูตรควมมากกว่า หนึ่งปริญญาหรือมากกว่าหนึ่งสาขา หลักสูตรเทียบโอนจากการศึกษาในระบบ/การศึกษานอกระบบ/การศึกษาตามอัธยาศัย หลักสูตรที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (Work Integrated Learning และ Cooperative Work Integrated Education) หลักสูตร

ที่จัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ รวมทั้ง ขยายหลักสูตรที่เน้นการรับนิสิตต่างชาติ หลักสูตรที่จัดการศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนหรือจากต่างประเทศ รวมทั้งหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรที่จัดการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างชาติอื่นหรือหลักสูตรในลักษณะสองภาษา หลักสูตรแบบโมดูล (modular program) และหลักสูตรที่จัดการศึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

(๒) ดำเนินการและพัฒนาระบบงานให้สามารถรับนิสิตเข้าศึกษาได้ตามแผน และสามารถกำกับดูแลให้ผู้เรียนสามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในกำหนดเวลาหรือตามความประสงค์ของผู้เรียน

(๓) ปรับปรุงกระบวนการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่ยืดหยุ่นและคล่องตัวมากขึ้นตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรใหม่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนและมหาวิทยาลัย รวมถึงการปรับระบบการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ให้คล่องตัว ยืดหยุ่น รวดเร็วทันการณ์ ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และเอื้อให้เกิดการบูรณาการระหว่างหลายส่วนงาน

(๔) จัดหรือสอบทานระบบการเสนอหลักสูตรให้สามารถดำเนินการได้ด้วยความสะดวก และ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๕) จัดระบบการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับปริญญาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องที่สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ของการจัดการศึกษาและของผู้เรียนได้อย่างแท้จริง กรณีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาซึ่งมีหน่วยงานกลาง (บัณฑิตวิทยาลัย) รับผิดชอบกำกับดูแลนั้น ควรปรับการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยที่จะเอื้อให้ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว และเป็นอิสระมากยิ่งขึ้น ภายใต้การกำกับจากบัณฑิตวิทยาลัยในลักษณะ Post audit รวมทั้งไม่เป็นอุปสรรคต่อส่วนงานเกินสมควรด้วย

(๖) จัดระบบกายภาพ สิ่งแวดล้อม สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยแก่นิสิตที่เหมาะสม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนิสิต และมุ่งพัฒนาให้นิสิตมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและตามอัตลักษณ์ของแต่ละหลักสูตร

(๗) ทบทวนหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่แล้ว หากไม่มีผู้เรียนหรือมีผู้เรียนน้อยหรือไม่สามารถพึ่งตนเองได้ จะต้องเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจยกเลิก หรือรวมกับสาขาวิชาอื่นหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือรูปแบบการเรียนการสอนให้สนองต่อความต้องการของผู้เรียนยิ่งขึ้น

๒.๒ มหาวิทยาลัยและส่วนงานต้องดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต จัดระบบรองรับในรูปแบบการสะสมหน่วยกิตในระบบคลังหน่วยกิต (Credit bank) และการโอนหน่วยกิต ระบบการเรียนล่วงหน้า ระบบการเรียนแบบโมดูล (Module system) ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยพิจารณาทั้งการจัดแบบเชิงรุก (Active approach) และการจัดแบบเชิงรับ (Passive approach) ในกรณี มหาวิทยาลัยพึงพิจารณาการเปิดหลักสูตรอบรมระยะสั้น (non degree) ตามความต้องการของผู้เรียนและผู้ประกอบการ เพื่อการยกระดับทักษะ (Upskill) หรือการสร้างทักษะ (Reskill) หรือการสร้างทักษะใหม่ (New skill) ซึ่งนอกจากสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่ไม่ประสงค์รับปริญญาแล้ว อาจสร้างมูลค่าเพิ่มโดยจัดการให้สามารถเทียบโอนหน่วยกิตเป็นระดับปริญญาได้ ทั้งนี้การผลิตกำลังคนที่มีใช้ระดับปริญญา มหาวิทยาลัยต้องปรับระบบบริหารจัดการและโครงสร้างการบริหารที่อาจมีลักษณะเฉพาะ แตกต่างจากการจัดการศึกษาแบบให้ปริญญาปกติ เพื่อเอื้อให้ส่วนงานต่าง ๆ สามารถปรับตัวตามข้อนี้ได้อย่างสะดวก คล่องตัว และสามารถแข่งขันกับสถาบันอื่นได้

๒.๓ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” พึงใช้ความได้เปรียบในเชิงของความพร้อมด้านทรัพยากรทางการศึกษา ตลอดจนการอยู่ในสังกัดของมหาวิทยาลัยบูรพาซึ่งเป็น Comprehensive University เพื่อขับเคลื่อนความเป็นเลิศทางวิชาการ ความเป็นครุณักวิจัยและความเป็นผู้นำในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษายุค ๔.๐ ที่มุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมด้วยการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก

ข้อ ๓ การวิจัย การสร้างนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยและส่วนงานพึง

๓.๑ กำหนดนโยบาย ทิศทางการวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ในลักษณะเชิงรุก ซึ่งจะส่งผลต่อความเข้มแข็งและการเจริญเติบโตของประเทศ ภูมิภาค ชุมชนและท้องถิ่นเป้าหมาย พร้อมทั้งสร้างระบบและมาตรการเพื่อผลักดันและสนับสนุนที่มีพลังชัดเจนเพื่อสร้างจุดแข็ง ลดจุดอ่อน และยกระดับศักยภาพของนักวิจัย ผู้สร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ทุกประเภทและระดับต่าง ๆ ให้สามารถสร้างผลงานที่ตอบโจทย์ของประเทศและเป็นที่ยอมรับของชุมชน/ท้องถิ่นได้ มาตรการดังกล่าวพึงครอบคลุมทุกมิติของวงจรการบริหารการวิจัย ซึ่งครอบคลุมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนผู้สร้างผลงานหรือมีส่วนสร้างผลงานประเภทและระดับต่าง ๆ ทั้งที่สร้างชื่อเสียง สร้างมูลค่า และสร้างคุณค่า ในความสามารถสร้างผลงานที่เป็นเลิศ หรือผลงานที่ตอบโจทย์ของประเทศ หรือเป็นที่ยอมรับของชุมชน/ท้องถิ่นได้

๓.๒ สร้างกลไกเพื่อให้เข้าถึงแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรต่างประเทศ เพื่อให้สามารถเสนอโครงการวิจัยขอรับทุนอย่างมีคุณภาพและแข่งขันได้อย่างทันการณ์ อาทิ การจัดทำเป็นชุดโครงการวิจัยหรือนวัตกรรมขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุนและตามศักยภาพ จุดแข็งและความพร้อมของมหาวิทยาลัย

๓.๓ สร้างหรือปรับปรุงระบบพัฒนานักวิจัยแบบเชิงรุกอย่างจริงจังต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มสัดส่วนนักวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เป็นนักวิจัยสมรรถนะสูง หรือผู้เชี่ยวชาญภาคปฏิบัติสมรรถนะสูง ซึ่งจะส่งผลต่อการได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นด้วย โดยครอบคลุมทั้งเป้าหมายที่จะสร้างองค์ความรู้พื้นฐานและประยุกต์สร้างผลิตภัณฑ์และนวัตกรรม สร้างงานสร้างสรรค์ พัฒนาพื้นที่ ทั้งมิติการสร้างมูลค่าและคุณค่าแก่สังคม ตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้ผลผลิตจากงานวิจัย โดยในระยะเริ่มแรกมหาวิทยาลัยพึงจัดทำแผนพัฒนานักวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย แบ่งกลุ่มเป้าหมายตามระดับศักยภาพปัจจุบัน และกำหนดมาตรการผลักดันและมาตรการสนับสนุนส่งเสริมที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อผลิตผลงานวิจัยระดับคุณภาพหรือที่สร้างคุณูปการแก่สังคมและเพื่อการยกระดับความร่วมมือกับต่างประเทศที่เป็นรูปธรรม

๓.๔ พัฒนาความร่วมมือระหว่างส่วนงานในมหาวิทยาลัยและกับสถาบันวิจัย สถาบันอุดมศึกษา อุตสาหกรรมในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก รวมทั้งนักวิจัยหรือสถาบันต่างประเทศ เพื่อนำไปสู่การวิจัยร่วมกัน

๓.๕ พัฒนา ยกระดับ และเพิ่มการลงทุนด้านห้องปฏิบัติการและสนับสนุนเรื่องเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็น รวมทั้งกลไกสนับสนุนด้านระบบการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยที่รวดเร็วด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย ด้านสัตว์ทดลอง ด้านความปลอดภัยทางชีวภาพและปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการวิจัยที่ทันสมัย และสอดคล้องกฎหมายที่ออกมาใหม่

๓.๖ สร้างและพัฒนาระบบงานเพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์หรือการสร้างคุณค่าเชิงประจักษ์ที่เหมาะสม

๓.๗ สอบทานและทบทวนระบบการบริหารการวิจัยของมหาวิทยาลัย และส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งของศูนย์วิจัยเฉพาะทาง หน่วยวิจัยและหน่วยงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านการทำสัญญา การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการพัฒนาเจ้าหน้าที่สนับสนุนการบริหารการวิจัยที่มีศักยภาพด้านภาษาอังกฤษเพื่อรองรับการจัดทำเอกสารที่ใช้ภาษาอังกฤษ ตลอดจนระบบสารสนเทศด้านการวิจัยและนวัตกรรมที่ทรงประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์แ่งมุมต่าง ๆ นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทันการณ์ เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการวิจัย อันจะส่งผลต่อการเข้าสู่การจัดอันดับ ทั้งนี้ ในส่วนการวิจัยจากแหล่งทุนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนั้น พึงปรับปรุงให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์และคุ้มค่าอย่างแท้จริง รวมทั้งสอดคล้องกับสถานะการเงินของส่วนงาน

๓.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการยกระดับคุณภาพของวารสารทางวิชาการของส่วนงานต่าง ๆ ให้เข้าสู่ฐานข้อมูลระดับชาติและระดับนานาชาติให้มากขึ้น

ข้อ ๔ การบริการทางวิชาการและการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การบริการทางวิชาการและการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยเป็นภารกิจที่ส่งผลต่อการสร้างมูลค่าและคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยต้องเป็นองค์กรที่ให้บริการทางวิชาการและการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศภายใต้ศักยภาพและความพร้อมของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยและส่วนงานพึง

๔.๑ ยกระดับและสร้างความเข้มแข็งของส่วนงานในมหาวิทยาลัยให้สามารถแสวงหางานบริการทางวิชาการ ที่สร้างรายได้อย่างเป็นระบบ มีความคล่องตัวและยืดหยุ่น และมีประสิทธิภาพ โดยวางระบบและกลไกที่เอื้อให้ส่วนงานสามารถวางแผนการให้บริการทางวิชาการให้เป็นรูปธรรมและแข่งขันได้ รวมทั้งมีระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวและสามารถสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินการกิจด้านนี้มากยิ่งขึ้น

๔.๒ สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดงานบริการทางวิชาการในลักษณะประจำเพิ่มมากขึ้น และสนับสนุนระบบบริหารงานของส่วนงาน ซึ่งมีงานบริการทางวิชาการดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยเฉพาะโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล และหน่วยงานในลักษณะเดียวกันที่ให้บริการในลักษณะประจำและถาวร

๔.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้สำนักบริการวิชาการ ทำหน้าที่เชิงรุกเพื่อหางานบริการทางวิชาการ และสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ให้สามารถรับและดำเนินการกิจด้านบริการทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการเพื่อพัฒนาคณาจารย์ให้สามารถเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการที่เข้มแข็งและสามารถแข่งขันได้ รวมทั้งพัฒนาพนักงานสายสนับสนุนวิชาการให้สามารถเป็นผู้ดำเนินการให้บริการทางวิชาการ หรือสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ เพื่อส่งเสริมนโยบายการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของมหาวิทยาลัย สำนักบริการวิชาการพึงขยายบทบาทในการพัฒนากำลังคนร่วมกับส่วนงานต่าง ๆ ผ่านรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๔.๔ จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยที่เป็นจุดแข็งของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการให้บริการทางวิชาการและการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๕ ขอบเขตการให้บริการวิชาการควรดำเนินการให้หลากหลายครอบคลุมตามความถนัดหรือความเชี่ยวชาญของส่วนงาน โดยเน้นการสนองตอบความต้องการของพื้นที่และผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๔.๖ ขับเคลื่อนการบูรณาการบริการทางวิชาการและการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการผลิตบัณฑิต ของส่วนงานให้เป็นรูปธรรมและอย่างเป็นระบบ

ข้อ ๕ สถานภาพของมหาวิทยาลัยในเชิงเปรียบเทียบ

มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นศูนย์กลางแห่งการวิจัย การสร้างนวัตกรรม การพัฒนาเทคโนโลยีในภาคตะวันออก และเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

มหาวิทยาลัยพึงเข้าสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ รวมถึงการประเมินระดับชาติในมิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลการรับรู้ของสาธารณะโดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยพึงปรับระบบงานและการดำเนินงานภายในที่เกี่ยวข้องในทุกมิติให้มีความพร้อมสามารถสร้างผลงานตามเป้าหมายของตัวชี้วัด มีระบบสารสนเทศที่ทรงประสิทธิภาพและทันสมัย และสามารถรองรับการจัดอันดับและการประเมินในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสโดยสำนักงาน ป.ป.ช. (ITA) การจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับนานาชาติ ได้แก่ QS Asia Ranking, THE Ranking, THE Impact Ranking หรือ ระบบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การบริหารและพัฒนาวิทยาเขต มหาวิทยาลัยพิจ

๖.๑ ติดตามและวิเคราะห์การดำเนินงานของทั้งสองวิทยาเขต เพื่อประเมินสถานภาพการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งวิทยาเขต การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของวิทยาเขต และนำข้อค้นพบดังกล่าวมากำหนดทิศทางหรือปรับปรุงการดำเนินงานของวิทยาเขต โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดการศึกษาในบางหลักสูตรหรือบางส่วนงาน ที่อาจไม่สามารถพึ่งตนเองได้ ที่ผ่านมามีส่วนงานในวิทยาเขตมุ่งเน้นการจัดการศึกษาเป็นหลัก ดังนั้น ทางออกของส่วนงานในวิทยาเขตอาจต้องพิจารณาถึงการจัดการศึกษาและพัฒนากำลังคนในรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นความต้องการของชุมชน และการเป็นแหล่งให้บริการทางวิชาการหรือการวิจัยที่สามารถสร้างรายได้อย่างจริงจังหรือสร้างคุณค่าแก่ชุมชนอย่างแท้จริง

๖.๒ จัดให้มีการปรับปรุงแผนการพัฒนาทางกายภาพภายในวิทยาเขตให้สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อตอบสนองการปรับทิศทางของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันและให้สามารถพึ่งตนเองได้ รวมถึงเพื่อสร้างบรรยากาศในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ ให้ทันสมัยและเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณค่าและสร้างมูลค่าสู่สังคมได้

๖.๓ พิจารณาทางออกหรือทางเลือกที่เหมาะสม โดยมีมาตรการช่วยเหลือทั้งในรูปของค่าใช้จ่ายและความช่วยเหลืออื่น เพื่อให้วิทยาเขตซึ่งมีรายได้ที่มาจากค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาจากนิสิตมีสัดส่วนที่ต่ำและไม่เพียงพอต่อการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สามารถคงสภาพความพร้อมดังกล่าวภายในวิทยาเขตให้มีความเหมาะสมและสามารถดึงดูดผู้เรียนให้เกิดความประทับใจได้

๖.๔ สร้างความตระหนักให้วิทยาเขตโดยเฉพาะส่วนงานในวิทยาเขตพึงตระหนักถึงสถานภาพและสถานการณ์ของแต่ละส่วนงานที่ต้องดำเนินการภารกิจต่าง ๆ ให้สามารถบรรลุผลเป็นไปตามแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับสถานะการเงินของส่วนงานและเร่งปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เกิดผลงานที่สร้างคุณค่าและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน

ข้อ ๗ การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยบูรพา มีพัฒนาการมากกว่า ๖๖ ปี มีสถานะเป็นนิติบุคคล และเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๐ มีการบริหารจัดการในระบบรวมศูนย์และใช้ระบบการกระจายอำนาจและภารกิจแก่วิทยาเขต/ส่วนงานของมหาวิทยาลัย แม้ว่ามหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งมีความคล่องตัวและมีความอิสระจากระบบราชการทั่วไปในระดับหนึ่ง สามารถออกกฎระเบียบเพื่อใช้เองได้ แต่ก็ยังอยู่ภายใต้กฎหมายกลางบางอย่างอยู่ อาทิ การจัดซื้อจัดจ้าง วินัยทางการเงินและการคลัง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และมาตรฐานบางด้าน รวมทั้งข้อกำหนดจากองค์กรวิชาชีพ ดังนั้น สิ่งที่ต้องปรับเปลี่ยนระบบการจัดการมหาวิทยาลัย พิจมีดังต่อไปนี้

๗.๑ จัดทำแผนพัฒนาความเป็นเลิศและแผนอื่นตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนดฯ ภายใต้กฎกระทรวงการแบ่งกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาตามโครงการพลิกโฉมระบบการอุดมศึกษาของประเทศไทย (Reinventing University) ของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยบูรพาต้องปรับตัวและ สร้างความพร้อมอย่างจริงจัง และต่อเนื่องในหลายด้านหลายมิติอย่างครอบคลุมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายของแผนพัฒนาความเป็นเลิศได้

๗.๒ การจัดโครงสร้างส่วนงานและหน่วยงานภายใน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การประกาศแผนการปฏิรูปประเทศ ๑๓ ด้าน (ฉบับปรับปรุง) ที่ประกาศเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น กำหนดเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรว่า "การจัดโครงสร้างองค์กรและระบบงานให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์" โดยเห็นควรกำหนดในส่วนของการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานที่จัดตั้งแล้ว ว่าสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งและมีความคุ้มค่าเพียงใดหรือไม่ มีผลการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อมหาวิทยาลัยและมีประสิทธิภาพเพียงใด สามารถพึ่งตนเองได้ในระดับใด เพื่อสอบถาม สถานะของการจัดตั้งเป็นส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

(๒) เปลี่ยนแปลงรูปแบบภารกิจที่แตกต่างจากภารกิจที่รับผิดชอบ โดยหน่วยงานเดิมและมีลักษณะถาวร มหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งหน่วยงานใหม่ที่เรียกว่า ส่วนงานภายใน ทั้งนี้อาจมีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือต่ำกว่าคณะ หรือสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น

(๓) สร้างระบบและกลไกเพื่อให้สามารถดำเนินการภารกิจหรืองานเฉพาะเรื่องที่มีลักษณะไม่ถาวรหรือเป็นการเฉพาะกิจซึ่งสามารถดำเนินงานได้ในลักษณะการพึ่งตนเอง ให้สามารถบริหารงานในลักษณะโครงการที่มีกฎรองรับ มีระบบการบริหารและการดำเนินงานที่คล่องตัวเป็นอิสระจากส่วนงานหรือสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งเอื้อให้สามารถดำเนินงานเชิงรุกหรือภารกิจที่มีลักษณะวิสาหกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ปรับโครงสร้างการบริหารและระบบงานภายในให้รองรับ การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเชิงรุก การจัดการทรัพยากรปัญหา การบ่มเพาะวิสาหกิจ และการสร้างผู้ประกอบการ การวิจัยที่สามารถเชื่อมต่อกับผู้ประกอบการหรือภาคอุตสาหกรรม และการสร้างมูลค่าเพิ่มของงานวิจัย

(๕) เปิดช่องทางและระบบให้ส่วนงานภายใน สามารถปรับภารกิจให้มีการบริการทางวิชาการที่มีลักษณะเป็นงานประจำ และมีโครงสร้างหน่วยงานย่อยที่เหมาะสม หรือดำเนินงานบริการวิชาการที่มีลักษณะเฉพาะกิจ. ได้อย่างสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรในมหาวิทยาลัยที่มีใช้ส่วนงาน ได้แก่ สภานักงาน สโมสรบุคลากรของมหาวิทยาลัย องค์กรของนิสิต มูลนิธิที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินงานได้ ตามวัตถุประสงค์อย่างสร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามบริบทของแต่ละองค์กร

๗.๓ การปรับระบบการบริหารงานบุคคล

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การประกาศแผนการปฏิรูปประเทศ ๑๓ ด้าน (ฉบับปรับปรุง) ที่ประกาศเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น กำหนดเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐบางเรื่องไว้ดังนี้ “ปรับเปลี่ยนการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐระบบเปิดเพื่อให้ได้มาและรักษาไว้ซึ่งคนเก่ง ดี และมีความสามารถอย่างคล่องตัวตามหลักคุณธรรม...ปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการ ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และสนับสนุนการบรรจุบุคคลที่มีความชำนาญสูงจากนอกระบบราชการเข้าสู่ระบบราชการและการสร้างระบบการผ่องถ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานอื่น...พัฒนาระบบการจ้างรูปแบบใหม่ในภาครัฐเพื่อให้มีกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะปฏิบัติงานในภารกิจที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและชัดเจน สอดรับกับการทำงานรูปแบบใหม่ที่ไม่จำเป็นต้องจ้างงานตลอดชีพ...พัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรภาครัฐเพื่อรองรับการทำงานภายใต้วิถีใหม่ และพัฒนากรอบแนวคิดใหม่ที่พร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง...” ทั้งนี้ ต้องเป็นวิธีการที่โปร่งใสและปราศจากระบบอุปถัมภ์ โดยเห็นควรกำหนดในส่วนของการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) เพิ่มประเภทของบุคลากรประเภทใหม่ที่รองรับภารกิจที่มีลักษณะไม่ถาวร นอกเหนือจากระบบพนักงานมหาวิทยาลัย และเป็นระบบที่ยืดหยุ่นคล่องตัวและไม่สร้างภาระงบประมาณระยะยาว เมื่อเทียบกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยปกติ โดยเป็นระบบที่สามารถนำผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะมาปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะกิจได้ด้วย

(๒) ปรับระบบการคัดเลือกบุคลากรที่เอื้อให้ได้คนเก่งและคนดีเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นคุณลักษณะด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์ รวมทั้งด้านทัศนคติด้วย ทั้งนี้ ต้องเป็นวิธีการที่โปร่งใสและปราศจากระบบอุปถัมภ์

(๓) ปรับระบบการมอบหมายงาน ภาระงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการให้สิทธิประโยชน์ โดยคำนึงถึง ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานควบคู่กับพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ในกรณีของคณาจารย์ประจำในแต่ละปี อาจกำหนดให้มุ่งเน้นภารกิจด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านจากภารกิจ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การสร้างประโยชน์ให้ชุมชน/สังคม การสร้างรายได้ให้แก่ ส่วนงานก็ได้ ทั้งนี้ตามบริบทและความจำเป็นของแต่ละส่วนงาน ในกรณีเช่นว่านี้ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของแต่ละบุคคลอาจปรับให้สอดคล้องกับลักษณะงานและเป้าหมายของแต่ละภารกิจที่มุ่งเน้นได้

(๔) ปรับระบบการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพตามประเภทและระดับของบุคลากรที่เอื้อต่อ การยกระดับความเชี่ยวชาญหรือทักษะวิชาชีพของบุคคลและส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพของงาน ความก้าวหน้า และสถานะของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยรวมทั้งต้องจัดให้มีระบบการพัฒนาผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่มี ประสิทธิภาพ ปัจจุบันมีแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงประเภทการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่ง นอกเหนือจากจะเน้นผลงานวิชาการและผลงานวิจัยแล้ว ยังจะครอบคลุมถึงประเภทการเรียนการสอน ประเภท ผลงานบริการรับใช้สังคม และ ประเภทอื่น ด้วย มหาวิทยาลัยจึงพึงเตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง ดังกล่าวด้วย

(๕) การกำหนดอัตราเงินเดือน และสิทธิประโยชน์ ที่เกี่ยวเนื่องนั้น มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเพิ่ม เพื่อจูงใจผู้มีความสามารถหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะที่เกี่ยวข้อง หรืออาจกำหนดเพื่อตอบแทนบุคคลที่มีผลงาน โดดเด่นหรือส่วนงานที่มีผลงานโดดเด่นในด้านต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

(๖) ส่งเสริมสุขภาวะของบุคลากรและจัดให้มีสวัสดิการที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อการมีคุณภาพ ชีวิตที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานะการเงินของมหาวิทยาลัย

๗.๔ การปรับระบบการเงินและการงบประมาณ เนื่องจากแหล่งรายได้หลักของมหาวิทยาลัย มาจากงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรโดยตรง งบประมาณจากหน่วยงานของรัฐอื่น และรายได้จากการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยตรง ดังนั้น การเพิ่มรายได้ของมหาวิทยาลัยจึงต้องพิจารณาจากแหล่งรายได้ ดังกล่าวอย่างรัดกุม รอบคอบ โดยครอบคลุมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ปรับภารกิจให้ตอบโจทย์ของประเทศตามแนวทางของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และต้องบริหารงบประมาณที่ได้รับให้มี ประสิทธิภาพ เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป ดังนั้น มหาวิทยาลัยต้องเพิ่ม ประสิทธิภาพการเสนองบประมาณแผ่นดินและการบริหารงบประมาณให้เหมาะสม และเตรียมความพร้อม เกี่ยวกับแผนงานขอรับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ อย่างจริงจัง

(๒) การแสวงหารายได้จากการทำงานของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากการเพิ่มรายได้จาก การจัดการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแล้ว ยังต้องแสวงหารายได้จากการทำงาน จากผลิตภัณฑ์ของ มหาวิทยาลัยและการบริการวิชาการทั้งที่มีลักษณะประจำและเฉพาะกิจ รวมทั้งจากทรัพย์สินและพื้นที่ของ มหาวิทยาลัยซึ่งดำเนินการเองหรือให้เอกชนร่วมลงทุนหรือลงทุนเอง โดยการกำหนดแนวทางและกฎระเบียบที่ สนับสนุนให้เอกชนมาลงทุนหรือร่วมลงทุนกับมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม

(๓) นอกจากการบริหารงบประมาณในรูปแบบงบประมาณประจำปีแล้ว มหาวิทยาลัยควร พัฒนาการบริหารงบประมาณบางลักษณะในรูปแบบกองทุนให้มากขึ้น

(๔) สนับสนุนส่งเสริมให้ส่วนงานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินระดับส่วนงาน สามารถใช้เป็น เครื่องมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานที่จะนำไปสู่ความมั่นคงทางการเงินของส่วนงาน

(๕) พัฒนาระบบเพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินที่มีคุณภาพและสามารถได้รับการรับรองจาก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งดำเนินการให้ส่วนงานสามารถจัดทำงบการเงินระดับส่วนงานได้

๗.๕ กำหนดเป้าหมายเพื่อนำมหาวิทยาลัยบูรพาเข้าสู่มหาวิทยาลัยแห่งยุคดิจิทัล (University Digitalization) โดยกำหนดเป้าหมายที่ครอบคลุมทุกภารกิจและทุกมิติ จัดทำแผนดำเนินการเชิงรุก ออกกฎ กติกาและกระบวนการเพื่อผลักดันและส่งเสริม ในขณะเดียวกันยังต้องพัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการ

ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตที่ครอบคลุมและมีคุณภาพ รวมทั้งการให้บริการผ่านระบบทางไกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งพัฒนาระบบสารสนเทศที่จำเป็นทุกมิติให้พร้อมต่อการใช้งานเสมอ นอกจากนี้ พึงพัฒนาระบบการให้บริการด้านหลักสูตร ด้านทะเบียนนิสิต และการบริการทุกประเภทแก่นิสิตโดยปรับปรุงให้นิสิตสามารถเข้าถึงได้โดยผ่านระบบออนไลน์หรือระบบผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เร่งพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำมาใช้อย่างเป็นทางการเป็นหลักทั่วทั้งองค์กร โดยมีมาตรการความปลอดภัยของการรับส่งและการจัดเก็บเอกสารที่รัดกุม

๗.๖ พัฒนาระบบประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพที่ส่งเสริมการยกระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง ต้องสร้างกลไกเพื่อรองรับระบบประเมินคุณภาพภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเชื่อมโยงจากผลการประเมินมาพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างจริงจัง

๗.๗ ปรับปรุง ยกเลิก ข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยรวมทั้งของส่วนงานต่าง ๆ ที่ไม่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หรือมีความล้าสมัย ไม่สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัย หรือไม่เอื้อต่อความมีประสิทธิภาพหรือความคล่องตัวที่จะรองรับภารกิจใหม่

๗.๘ การบริหารจัดการทางกายภาพ ทรัพย์สินและพื้นที่ โดยการจัดหรือปรับปรุงแผนแม่บทและจัดทำผังแม่บทให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงการมีพื้นที่เพื่อการดำเนินการตามภารกิจหรือเพื่อการบริการกลางของมหาวิทยาลัยรวมทั้งเพื่อการแสวงหารายได้ ตลอดจนการปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม เพื่อดึงดูดผู้เรียนและคุณภาพชีวิตของบุคลากรและนิสิต ทั้งนี้ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการพื้นที่และทรัพย์สิน อาจดำเนินการโดยมหาวิทยาลัยดำเนินการเองหรือการร่วมลงทุนก็ได้

๗.๙ การสร้างหลักประกันการบริหารอย่างมีธรรมาภิบาล

สภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยรวมถึงหัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานต้องเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตนอย่างมีธรรมาภิบาล

สภามหาวิทยาลัยต้องสร้างระบบและวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทต่าง ๆ รวมถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการกอง/หน่วยงานเทียบเท่า ซึ่งโปร่งใส เหมาะสม และเอื้อให้ได้บุคคลที่มีความเหมาะสม

สภามหาวิทยาลัยพึงมีระบบการประเมินตนเองและการประเมินสภามหาวิทยาลัยจากองค์กรที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

สภามหาวิทยาลัยต้องสร้างระบบและกลไกการติดตามและการประเมินทั้งระดับอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานในส่วนงานที่มีประสิทธิภาพ นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้อย่างจริงจัง มีมาตรการดำเนินการกับผู้บริหารที่ด้อยประสิทธิภาพหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม รวมทั้งมีกลไกและมาตรการการส่งมอบงานระหว่างผู้พันตำแหน่งกับผู้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีประสิทธิภาพ

๗.๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนิสิตทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน เพื่อเสริมสร้างให้นิสิตมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามอัตลักษณ์ที่กำหนด เสริมสร้างทักษะชีวิตและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคตที่อยู่นอกเหนือจากกิจกรรมจากการจัดการเรียนการสอน

๗.๑๑ ส่งเสริมการดำเนินการเพื่อสร้างความรัก ความภาคภูมิใจ ความเป็นภูมิบูรพา และความผูกพันของนิสิต ศิษย์เก่า และบุคลากร ที่มีต่อมหาวิทยาลัยบูรพา ต่อยอดและขยายผลหอประวัติ หอจดหมายเหตุ และจัดทำระบบทะเบียนบุคคล เอกสาร วัตถุ และเหตุการณ์สำคัญในอดีตเพื่อการเผยแพร่ รวมทั้งการจัดทำประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบูรพาชุดต่าง ๆ เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูลสำคัญอันทรงคุณค่า

๗.๑๒ ต่อยอดหรือพัฒนาการสร้างเครือข่ายให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้นกับองค์กรที่มีส่วนได้ส่วนเสีย กับมหาวิทยาลัยทั้งคณะกรรมกรส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยบูรพาทุกระดับ

๗.๑๓ การจัดระบบรองรับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกเป็น การพัฒนาภูมิภาคตะวันออกที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเจริญเติบโตของประเทศ โดยจัดโครงสร้างและ ระบบงานตลอดจนยกระดับและเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถดำเนินโครงการต่าง ๆ สนองตอบ แผนพัฒนาของเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

ข้อ ๘ การนำนโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์

ให้มหาวิทยาลัยนำนโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยที่กำหนดในประกาศนี้ ไปใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนกลยุทธ์ระดับส่วนงาน และแผนที่เรียกชื่ออื่นตาม ลักษณะของส่วนงานแต่ละประเภท หรือกำหนดแนวทางการบริหารแต่ละส่วนงาน ตามขอบเขตภารกิจและบริบท ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ตามช่วงเวลาต่าง ๆ ที่เหมาะสม ภายใต้ศักยภาพ ความพร้อม และข้อจำกัดของ แต่ละส่วนงาน หรือนำไปสู่การปฏิบัติ

ส่วนงานสามารถนำนโยบายและทิศทางดังกล่าวไปจัดทำนโยบายและทิศทางของแต่ละส่วนงาน ได้ตามความเหมาะสม หรือนำไปปฏิบัติตามวิธีการที่เห็นสมควร ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยและส่วนงานพึงสร้างระบบและ กลไกการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จในการดำเนินการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประกาศฉบับนี้

อย่างไรก็ตาม ภายหลังจากประกาศเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนาของ มหาวิทยาลัยบูรพาฉบับนี้ไปแล้ว หากมีปัจจัยหรือเหตุการณ์ภายนอกหรือภายในเปลี่ยนแปลงไปอีก มหาวิทยาลัยพึง ทบทวนเพื่อปรับนโยบายและทิศทางการบริหารและการพัฒนาของมหาวิทยาลัยเป็นระยะ ๆ ได้ตามที่เหมาะสม โดยยึดถือประโยชน์ของสังคมส่วนรวมและของมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นหลัก หรือในกรณีที่มีรัฐบาลมีนโยบายเร่งด่วน หรือมีภาวะเร่งด่วนที่นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มหรือปรับแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนกลยุทธ์ของส่วนงานได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน บุคลากร นิสิต และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา และเป็นแนวทางแก่มหาวิทยาลัยและส่วนงานในการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนกลยุทธ์ระดับส่วนงาน และแผนอื่น ตามช่วงเวลาต่าง ๆ สภามหาวิทยาลัยบูรพาจึง ได้จัดทำนโยบายและทิศทางในการบริหารและพัฒนาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

2. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (7S's Model)

| 7S's Model | จุดแข็ง | จุดอ่อน |
|----------------------------------|---------|---------|
| Strategy (ยุทธศาสตร์) | | |
| Structure (โครงสร้าง) | | |
| System (ระบบ) | | |
| Staff (บุคลากร) | | |
| Style (แนวการบริหาร) | | |
| Skill (ทักษะ) | | |
| Shared Value (อุดมการณ์ร่วมกัน) | | |

ข้อความถึงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในเทียบกับหน่วยงานอื่น มาตรฐานทั่วไป และเป้าหมายที่วางไว้

3. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (STEEPV)

| ระบุสัญญาณ..... (Social, Technological, Environment, Economy, Politics, Value) | | | |
|--|-------------------|---------------|---|
| สถานการณ์/ ข้อมูล | นัยต่อโลก/ภูมิภาค | นัยต่อส่วนงาน | ความไม่แน่นอนของผลลัพธ์ ★ |
| | นัยต่อประเทศไทย | | ผลกระทบ ★★★★★ |
| Trigger Point/ Impact Horizon | | | สรุป <input type="checkbox"/> Strong Signal <input type="checkbox"/> แนวโน้มการเกิดผลกระทบ สูง สูงมาก |
| Sources: | | | |

4. แบบฟอร์มการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis

| STRENGTH | WEAKNESS |
|---|---|
| S1 ... S2 ... S3 | W1 ... W2 ... W3 |
| OPPORTUNITY | THREAT |
| O1 ... O2 ... O3 | T1 ... T2 ... T3 |

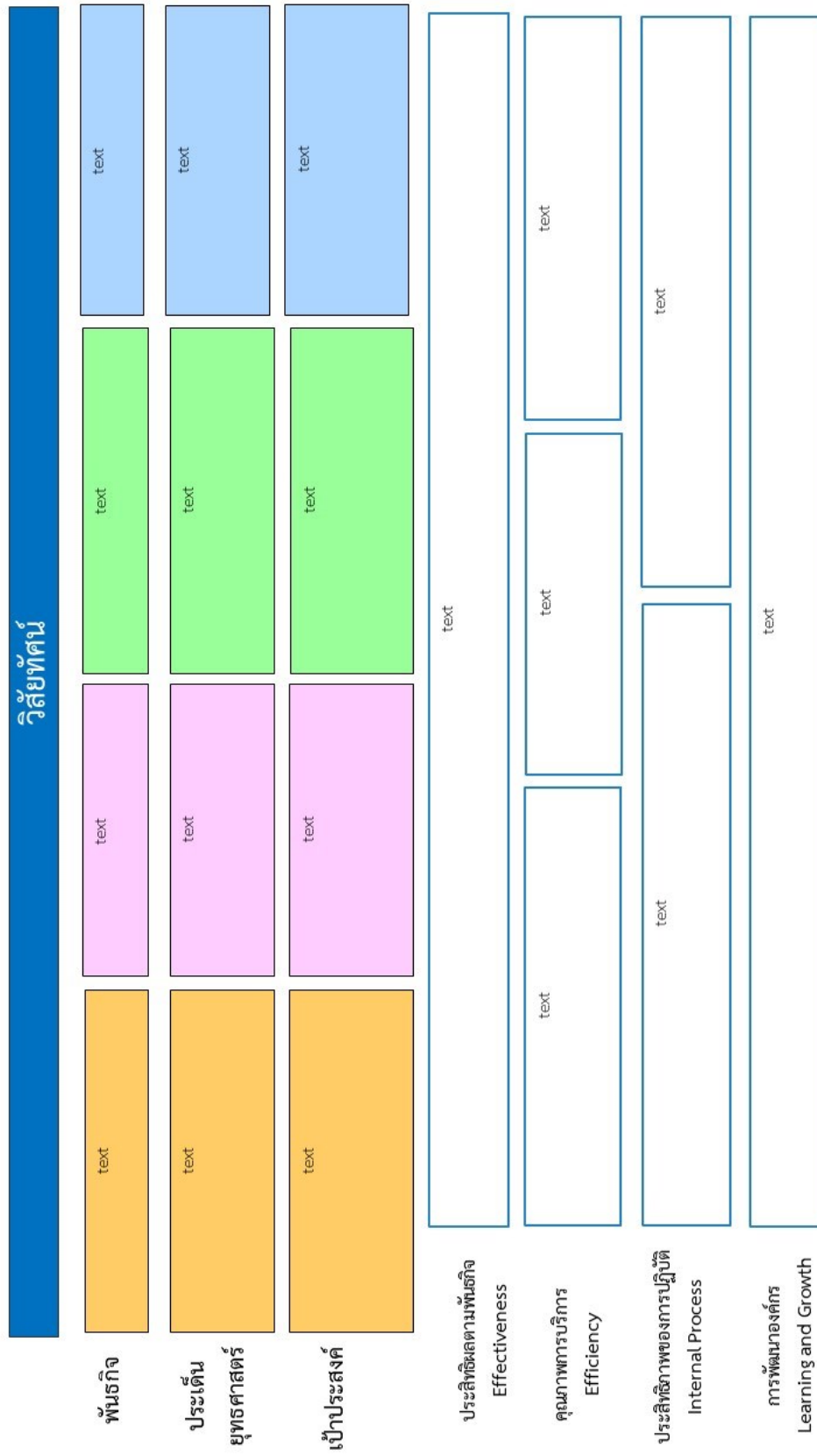
5. แบบฟอร์มการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม TOWS Matrix

| | | |
|---|---|--|
| สภาพแวดล้อม ภายใน สภาพแวดล้อม ภายนอก | S-STRENGTHS S1 ... S2 ... S3 ... | W-WEAKNESSES W1 ... W2 ... W3 ... |
| O-OPPORTUNITIES O1 ... O2 ... O3 ... | กลยุทธ์ SO (ใช้จุดแข็งในการช้อนโอกาส) | กลยุทธ์ WO (ลดจุดอ่อนด้วยการหาใช้ประโยชน์จากโอกาส) |
| T-THREATS T1 ... T2 ... T3 ... | กลยุทธ์ ST (ใช้จุดแข็งในการปกป้อง/ลดภัยคุกคาม) | กลยุทธ์ WT (ลดจุดอ่อน/หลบเลี่ยงภัยคุกคาม) |

6. แบบฟอร์มการวิเคราะห์สมรรถนะหลัก (Core Competency)

| ความสำเร็จขององค์กรที่คู่เปรียบเทียบกับ และกลุ่มลูกค้าหลักให้การยอมรับในช่วง 5 ปี ที่ผ่านมา มีอะไรบ้าง ความสำเร็จที่ สำคัญที่สุด 3 อย่าง คืออะไร | ความสำเร็จนั้นมาจากอะไร? (Skills, Technologies, Processes, Assets, Values, Network) | ความสามารถในการ ' <u>ผสมผสาน</u> <u>กิจกรรมการจัดการ</u> ' และ <u>ทรัพยากร</u> <u>ขององค์กร</u> ' ให้เกิดมูลค่าเพิ่ม คือ อะไร? (สมรรถนะหลักขององค์กร) |
|---|---|--|
| 1. ... | 1. ... | CC1: ... |
| 2. ... | 2. ... | CC2: ... |
| 3. ... | 3. ... | CC3: ... |

7. แบบฟอร์มแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)



8. แบบฟอร์มกำหนดตัวชี้วัดเป้าประสงค์

| เป้าประสงค์ (Strategic Objectives) | ผู้ดูแลตัวชี้วัด (KPI Owner) | 2567 | 2568 | 2569 | 2570 |
|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| SO1: | | KPI : Target : | KPI : Target : | KPI : Target : | KPI : Target : |
| SO2: | | KPI : Target : | KPI : Target : | KPI : Target : | KPI : Target : |
| SO3: | | KPI : Target : | KPI : Target : | KPI : Target : | KPI : Target : |

9. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ 4 ปี

| Strategic Objectives | Strategic Objective (KPIs-Lag) | Short-term Action plan (Y1-2) (KPIs-Leading) | | Long-term Action plan (Y3-4) (KPIs-Leading) | | Resource (เช่น คน เงิน เทคโนโลยี) |
|----------------------|--------------------------------|--|------|---|------|-----------------------------------|
| | | 2567 | 2568 | 2569 | 2570 | |
| SO1: | | | | | | |
| SO2: | | | | | | |
| SO3: | | | | | | |

10. บันทึกข้อความการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๐๖๑

ที่ อว ๘๑๑๗/ว ๐๒๐๙

วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำข้อเสนองบประมาณแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน รองคณบดี / ฝ่ายวิชาการ

ด้วยคณะวิทยาการสารสนเทศจะดำเนินการจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาการจัดสรรงบประมาณในช่วงเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการจัดทำข้อเสนองบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหลักสูตร/ฝ่ายงานที่สอดคล้องกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ ตามแบบฟอร์มตั้งเอกสารแนบ โดยส่งข้อมูลได้ที่นางสาวอรอนงค์ ร้อยหา (onanon@informatics.buu.ac.th) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการรวบรวมจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายฤกษ์ ชินสาร)
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

11. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567

หลักสูตร / หน่วยงาน.....

| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | คำชี้แจง | เป้าหมาย | กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วม | สถานะหรือสิ่งกีดขวางของ PLOs ของหลักสูตร | ระบุช่วงเวลาจัดกิจกรรม | | | | | | | | | | | | งบประมาณที่เสนอ | แผนงาน | งาน | หมวด | รายการ | หมายเหตุ |
|------------------|--|--------------------|--|---------------------------------------|--------------------------|--|------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------------|--------|-----|------|--------|----------|
| | | | | | | | ส.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | | | | | | |
| ตัว ฉบับ ง | โครงการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ | อาจารย์ AAA | 1. ความพึงพอใจต่อการ ให้บริการผู้และ เข้าใจใน เทคโนโลยี เพิ่มขึ้น 2. นำไป ประยุกต์ใช้ใ การประกอบ อาชีพ | ไม่น้อยกว่า 3,51 จากคะแนนเต็ม 5 | ผลิต | PLOs XXX | 30,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัว ฉบับ ง | โครงการอบรมพัฒนาทักษะทางคอมพิวเตอร์ (Non-Degree) | อาจารย์ AAA | 1. ความพึงพอใจต่อการ ให้บริการผู้และ เข้าใจใน เทคโนโลยี เพิ่มขึ้น 2. นำไป ประยุกต์ใช้ใ การประกอบ อาชีพ | ไม่น้อยกว่า 3,51 จากคะแนนเต็ม 5 | บุคคลภายนอก | กลยุทธ์ที่ 1.3 | 30,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | การบริหารจัดการหลักสูตร - กิจกรรมจัดประชุมอาจารย์ | ประธาน หลักสูตร | จำนวนผู้เข้าร่วม | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | โครงการ/กิจกรรม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | โครงการ/กิจกรรม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | โครงการ/กิจกรรม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | โครงการ/กิจกรรม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. แบบฟอร์มรายการวัสดุ ครุภัณฑ์

| ความต้องการวัสดุ / ครุภัณฑ์เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายได้ ปีงบประมาณ 2567 | | | | | | | | | | ระบุช่วงเวลาใช้งาน | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------|-------|--------------|-----------|------------------------------------|---------------|------|------|--------------------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| ลำดับ | รายการ | มาตรฐาน | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | รวมเงิน | ความจำเป็น | สถานที่ใช้งาน | ค.ศ. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | เครื่องคอมพิวเตอร์ | | | | | ทดแทนเครื่องเดิมที่มีอายุการใช้งาน | IF-3C04 | | | | | | | | | | | | |
| | ตัวอย่างสำหรับงานประมวลผล | / | 55 | 30,000 | 1,650,000 | (ใช้ในการเรียนการสอน) | | | | 1,250,000 | | | | | | | | | |
| | ตัวอย่างหลอดไฟ | X | 60 | 100 | 6,000 | สำหรับทดแทนที่ชำรุด | ภายในอาคาร | | | | | | | 6,000 | | | | | |
| 1 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| | รวม | | | | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | |

ผู้เสนอข้อมูล

13. บันทึกข้อความแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๐๖๑

ที่ อว ๘๑๑๓/ว๐๗๕๔

วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งอนุมัติงบประมาณแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน รองคณบดี / งานวิชาการ

ตามที่คณะวิทยาการสารสนเทศดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และเสนอต่อกองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา ความทราบแล้วนั้น บัดนี้ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งข้อมูลดังนี้


๑. แจ้งผลการอนุมัติงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗
๓. แบบฟอร์มเอกสารโครงการ
๔. แบบฟอร์มรายงานผลโครงการ
๕. แบบฟอร์มขอปรับแผนปฏิบัติการ

ทั้งนี้ หากหลักสูตร หรือฝ่ายงานมีความประสงค์จะปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ขอให้จัดส่งข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๑ วันก่อนการจัดโครงการ และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายกฤษณะ ชินสาร)
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

14. แบบฟอร์มแจ้งผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

| | |
|---|--|
|  | บันทึกข้อความ |
| ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๐๖๓ | |
| ที่ <u>อว</u> | วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ |
| เรื่อง ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | |
| เรียน รองคณบดี/ประธานสาขาวิชา | |
| <p>ตามที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความทราบแล้วนั้น ขณะนี้สิ้นสุดไตรมาส ๓ แล้ว (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖) ฝ่ายงานแผนจึงขอความอนุเคราะห์หลักสูตร/ฝ่ายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของกิจกรรมที่ผ่านมา หากมีข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง สามารถแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายงานแผน๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามแผนฯ สามารถแจ้งปรับแผนปฏิบัติการประจำปีตามแบบฟอร์มดังกล่าว <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ</p> | |
| | <p>(นางสาวอรอนงค์ ร้อยหา) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> |

15. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับเปลี่ยนปฏิบัติการประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๐๖๑

ที่ อว วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

เรียน คณบดี

ตามที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕XX
หลักสูตร/ฝ่ายงาน ความทราบแล้วนั้น เนื่องจาก..... จึงขออนุมัติปรับเปลี่ยนปฏิบัติ
การประจำปี ๒๕XX รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....

16. แบบฟอร์มปรับแผนปฏิบัติการประจำปี

แบบฟอร์มแจ้งปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

| ลำดับ | รายการเดิม | | | รายการหลังปรับแผน | | | |
|-------|----------------|----------------------------------|----------|-------------------|----------------------------------|----------|---|
| | ชื่อโครงการ | ระยะเวลา ดำเนินการ (เดือน) | งบประมาณ | ชื่อโครงการ | ระยะเวลา ดำเนินการ (เดือน) | งบประมาณ | เหตุผลที่ปรับแผน |
| 1 | ใส่ชื่อโครงการ | ต.ค. - พ.ย. | 100,000 | ใส่ชื่อโครงการ 1 | ต.ค. | 60,000 | ใส่ เหตุผลความจำเป็น เช่น ขอบรับ ช่วงเวลาการจัดกิจกรรมเนื่องจากในเดือน พ.ย. วิทยากรไม่สะดวกเข้าบรรยาย |
| | | | | ใส่ชื่อโครงการ 2 | มี.ค. | 40,000 | ใส่ เหตุผลความจำเป็น เช่น เป็นส่วนงบประมาณ ไปสมทบในกิจกรรมตามแผนเดิม เดือน มี.ค. |
| | | | 100,000 | | | 100,000 | |

.....
 ระบุหลักสูตร / ฝ่ายงาน

.....
 ผู้แจ้งปรับแผนปฏิบัติการ

วันที่.....

17. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

จำนวนโครงการทั้งหมด โครงการ
 ดำเนินการแล้วเสร็จ โครงการ คิดเป็นร้อยละ

รอดำเนินการ โครงการ คิดเป็นร้อยละ

สาขาวิชา/ฝ่ายงาน แจ้งปรับปรุงแผนปฏิบัติงานฯ.....แผนฯ แจ้งปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ครั้ง โดยมีเหตุผลความจำเป็นสรุปได้ดังนี้

1)

2)

| สาขาวิชา/ฝ่ายงาน | จำนวนโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ | ดำเนินการแล้ว | คงเหลือ | ร้อยละ ความสำเร็จ | งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ | ใช้ไป | คงเหลือ | %ใช้ไป |
|------------------|----------------------------------|---------------|---------|----------------------|------------------------------|-------|---------|--------|
| สาขาวิชา 1 ... | | | | | | | | |
| สาขาวิชา 2 | | | | | | | | |
| ฝ่ายงาน 1 ... | | | | | | | | |
| ฝ่ายงาน 2 ... | | | | | | | | |

18. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์

จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด ตัวชี้วัด

บรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ

ไม่บรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ

| ตัวชี้วัด | ผู้ดูแล ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย | ผล ดำเนินงาน | ร้อยละ ความสำเร็จ | เร็วกว่า แผน | ตาม แผน | ช้ากว่า แผน | หมายเหตุ |
|------------------|----------------------|-------------|-----------------|----------------------|-----------------|------------|----------------|----------|
| ตัวชี้วัด 1 | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัด 2 | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัด 3 | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัด 4 | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัด 5 | | | | | | | | |

