



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการพัฒนาระบบ ติดตาม
และประเมินผลการปฏิบัติราชการ
วิทยาลัยนิเทศศาสตร์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของคณะบดี รองคณะบดี หัวหน้าสำนักงาน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ให้สามารถนำกระบวนการพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

นายกิตติพงษ์ หอมเนียม

ผู้จัดทำ

27 มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	5
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	13
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	13
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	19
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	21

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหน้าที่หนึ่งที่สำคัญของส่วนราชการต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานแผน ประมวลแผน เพื่อพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม ติดตาม ประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นอกจากภารกิจหลักด้านวิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณแล้วยังมีภารกิจเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องได้แก่ งานพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผล และงานประกันคุณภาพ นอกจากนี้ยังมีภารกิจย่อยๆในแต่ละงานอีกด้วย โดยในงานพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้นจะประกอบไปด้วยการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการประชุมชี้แจง ติดตาม งานพัฒนาระบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การติดตาม ทบทวนผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของตัวชี้วัดและการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตามและประเมินผล

การปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ผ่านมามีวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ซึ่งถือว่าเป็นหน่วยงานจัดตั้งใหม่ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังไม่มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน พร้อมทั้งระบบการกำกับติดตามโดยมหาวิทยาลัย มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบในแต่ละปีงบประมาณ ทำให้มาตรฐานการปฏิบัติงานในงานพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการลดน้อยลง ประกอบกับความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานที่มีแผนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจนทำให้ระยะเวลาของการปฏิบัติงานในงานหลักกิจกรรมหลัก กิจกรรมรองต้องใช้เวลาานาน และทำให้ประสิทธิผลงานงานลดน้อยลง ผู้รับผิดชอบงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน จึงเล็งเห็นในความสำเร็จของการปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กิจกรรมการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อเป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ซึ่งในคู่มือนี้จะระบุขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน กิจกรรม และขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถเข้าใจได้ถูกต้องและชัดเจนในงานพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 3) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนของหน่วยงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจอย่างถูกต้องและชัดเจนในการปฏิบัติงานพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 3) ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้มุ่งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในระบบติดตาม/ประเมินผล การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบการติดตาม/ประเมินผล รวบรวมเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องกับ รายงานผลฯในระบบติดตาม/ประเมินผล และการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานและเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกัน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การพัฒนาระบบ หมายถึง การวางแผนการจัดระเบียบกลุ่มของข้อมูลที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานในระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ผ่านรูปแบบสารสนเทศต่างๆ ที่สะดวก ตรงประเด็น และเป็นไปตามแนวทางหลักของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การติดตาม หมายถึง รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ นำมาวิเคราะห์ว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร เพื่อนำสารสนเทศที่ได้ไปใช้ในการตัดสินใจแก้ไข

ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้องตรงประเด็นและชัดเจนตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด

การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบที่มุ่งเน้นตรวจสอบผลของงาน เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่ การดำเนินงานโครงการ และการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าหรือไม่ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามแนวทางที่หน่วยงานเจ้าภาพต้องการหรือไม่

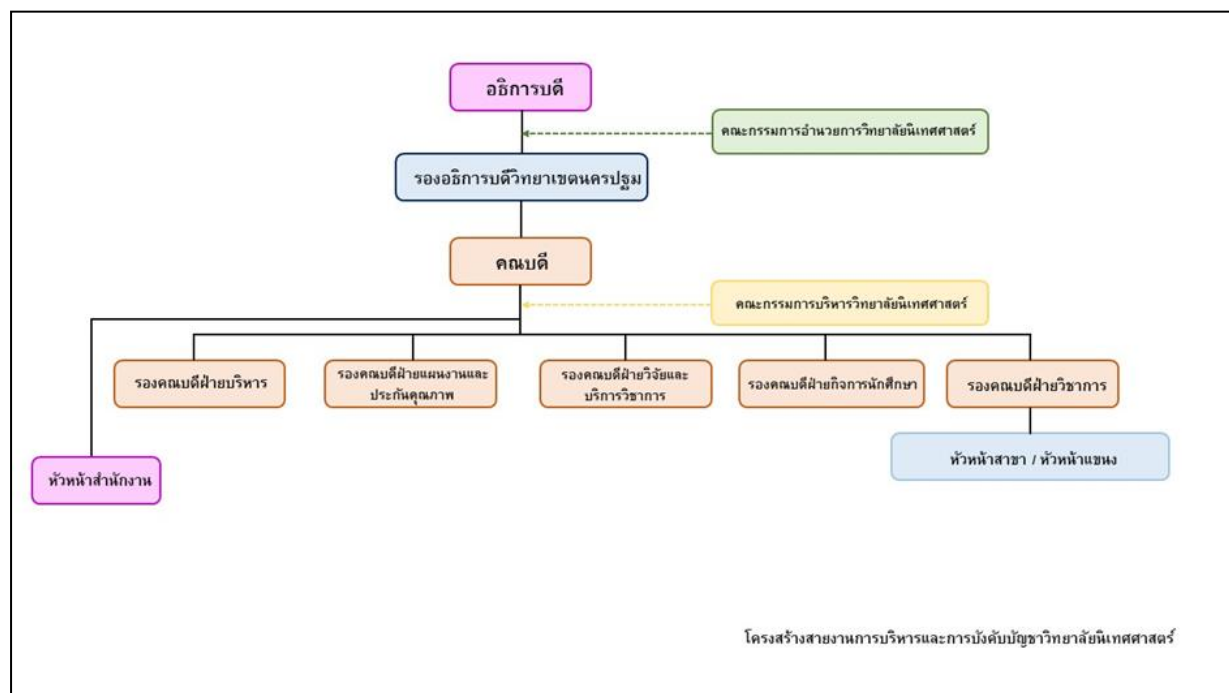
การประเมินผล หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง โดยพิจารณาผลของงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย พร้อมทั้งประสานงานการยืนยันผลการดำเนินงานกับหน่วยงานและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด (KPI) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

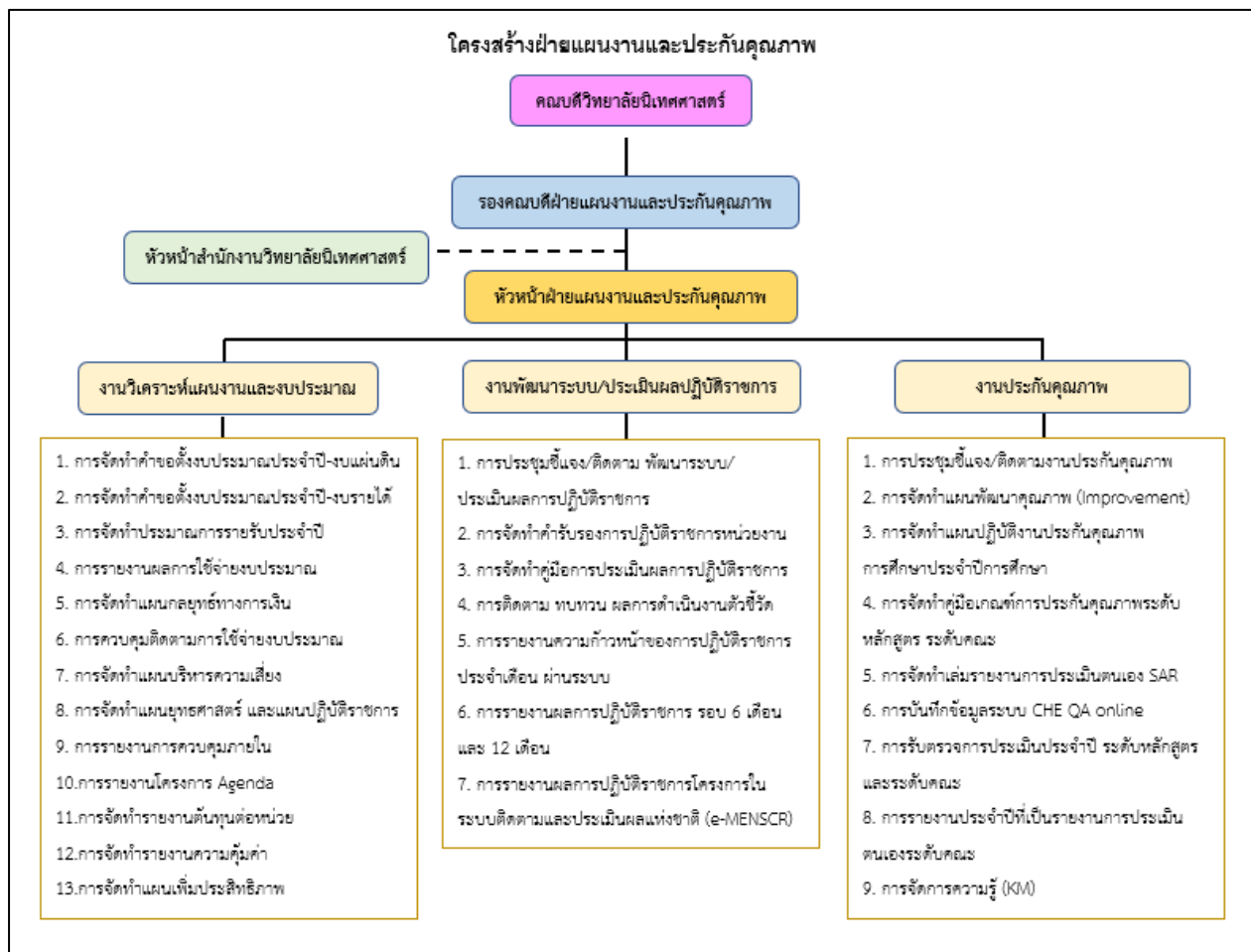
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

1) งานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ

1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบแผ่นดิน/รายได้
2. การจัดทำประมาณการรายรับประจำปี
3. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
4. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
5. การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
6. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
7. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ
8. การรายงานการควบคุมภายใน
9. การรายงานโครงการ Agenda
10. การจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วย
11. การจัดทำรายงานความคุ้มค่า
12. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

2) งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

1. การประชุมชี้แจง/ติดตาม พัฒนาระบบ/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
3. การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด
5. การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน ผ่านระบบ
6. การรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
7. การรายงานผลการปฏิบัติราชการโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

3) งานประกันคุณภาพ

1. การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ
2. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)
3. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา
4. การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ระดับคณะ
5. การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR
6. การบันทึกข้อมูลระบบ CHE QA online
7. การรับตรวจการประเมินประจำปี ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
8. การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
9. การจัดการความรู้ (KM)

ภาระหน้าที่การปฏิบัติงาน

(1) **งานแผนและประเมินผล** มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานการจัดทำแผนต่าง ๆ กำหนดเป้าหมาย แผนความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การกำกับดูแลการบริหารจัดการในภาพรวม การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการ พัฒนาระบบการประเมินผล การจัดทำและวางแผนข้อมูลสารสนเทศ การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน สนับสนุนนโยบายและการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) **งานแผนงบประมาณ** มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานการจัดทำและจัดสรร รายงานผลการใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณของหน่วยงาน สารสนเทศด้านงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้รายไตรมาสและประจำปี การรายงานระดับความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และประสิทธิภาพการใช้งบประมาณต่าง ๆ ประสานแผน การวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ นักศึกษาเต็มเวลา (FTES) สารสนเทศประจำปี สนับสนุนการบริหารเชิงกลยุทธ์ โครงการ แผนงาน งบประมาณ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) **งานประกันคุณภาพ** มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับคณะ/หน่วยงาน รายงานการประกันคุณภาพ การติดตามประเมินผล รายงานประจำปี รายงานการประเมินตนเอง ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ สนับสนุนการบริหารเชิงกลยุทธ์ของกอง แผนงาน แผนปฏิบัติการ แผนการจัดการความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานการจัดกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ


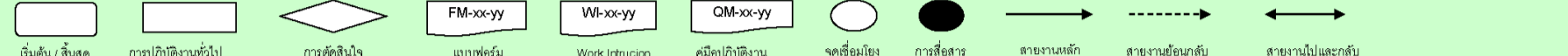
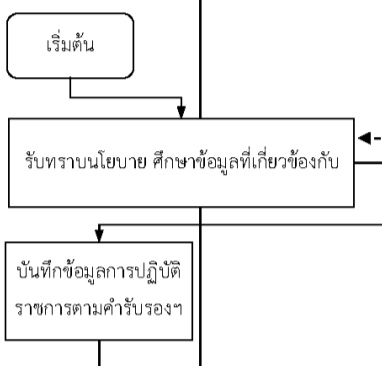
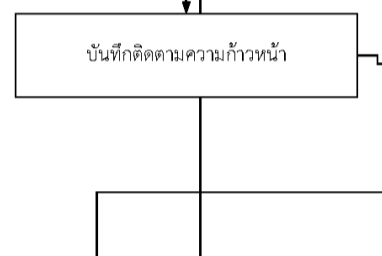
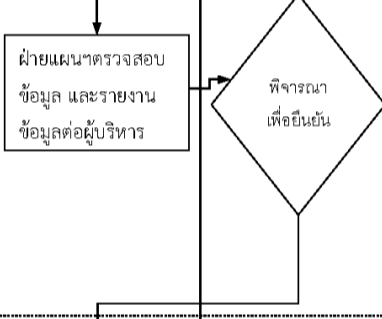
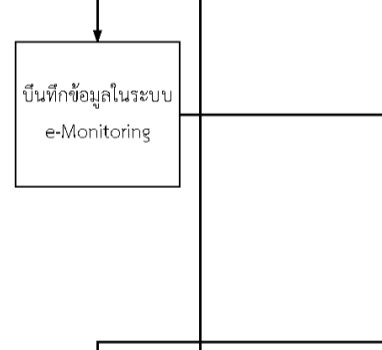
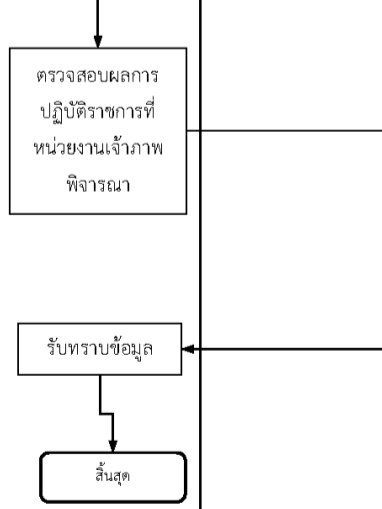
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายกิตติพงษ์ หอมเนียม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ข้อมูลเชิงนโยบายระดับมหาวิทยาลัย ที่ถ่ายทอดลงสู่ระดับหน่วยงานเพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติระดับหน่วยงาน และบุคลากร
2. วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายในที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเตรียมข้อมูลในการจัดทำแนวทางการกำกับติดตามการรายงานผลการปฏิบัติราชการ
3. วิเคราะห์เกณฑ์/แนวทาง/เงื่อนไขการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
4. วิเคราะห์นโยบายของผู้บริหาร เพื่อจัดทำแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
5. วิเคราะห์ทบทวนแผนการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้การกำหนดแนวทางการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
6. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี
7. ผู้ปฏิบัติงานด้านการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)											
กระบวนการปฏิบัติงาน : พัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ											
											
ขั้นตอน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด	หน่วยงานเจ้าภาพ	ระยะเวลาในการดำเนินการ		การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)		เป้าหมาย
							เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม			
ขั้นตอน 1. บันทึกข้อมูลพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ เข้าระบบ/ประเมินผล				ถ่ายทอดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ	1	24 วัน	1.1 แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	1.1 แผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 คำรับรองการปฏิบัติราชการ	1.1 มีแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	1 เล่ม 1 ฉบับ	
ขั้นตอน 2. การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง				ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และจัดทำข้อมูลประกอบการดำเนินงาน และส่งข้อมูลให้ผ่านแผนฯ	2	12 วัน	2.1 บันทึกติดตามผลการดำเนินงานกับฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบตัวชี้วัด	2.1 บันทึกติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโดยรองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ	2.1 บันทึกข้อความกำกับติดตาม	12 ฉบับ	
ขั้นตอน 3. รายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบการติดตาม/ประเมินผลทุกเดือน					3	12 วัน	3.1 แบบรายงานข้อมูล และแบบเก็บยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด เอกสารหลักฐานประกอบในรูปแบบต่างๆ	3.1 แบบเก็บยุทธศาสตร์ 3 ยุทธศาสตร์	3.1 3.1.1 แบบเก็บยุทธศาสตร์ 3.1.2 เอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัด	12 ชุด	
ขั้นตอน 4. รวบรวมเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องกับรายงานผลในระบบติดตาม/ประเมินผล ทุกเดือน					4	12 วัน	4.1 SARcard รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน	4.1 SARcard ผลการปฏิบัติราชการ	4.1 แบบรายงาน SARcard	12 ชุด	
ขั้นตอน 5. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกัน				ตรวจสอบและยืนยันผลการปฏิบัติราชการ ยืนยันผลส่งผลต่อหน่วยงาน	5	12 วัน	5.1 SARcard ผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน	5.1 ผลการยืนยันผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน	5.1 ผลการดำเนินงานประจำเดือน	12 ชุด	
									ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	เป้าหมาย 82.00	
			ผู้อนุมัติ	อาจารย์ ดร.สาวิตรี สุวรรณโณ							
			ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ							
			วันที่	27 มกราคม 2566							

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
2. แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3. แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
4. คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
5. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
6. รายงานผลกาติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำเดือน

องค์ประกอบในการปฏิบัติงาน

ระดับมหาวิทยาลัย	
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (สำนัก/กอง/หน่วยงานสนับสนุนการศึกษา)	เจ้าภาพตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ
กองนโยบายและแผน	หน่วยงานกลางกำกับติดตาม
ระดับหน่วยงาน	
<u>ผู้กำกับ</u>	
คณบดี	ผู้ทำคำรับรอง/ผู้บังคับบัญชาสูงสุด
รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	ผู้กำกับติดตาม/ขับเคลื่อน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการ
<u>ผู้ปฏิบัติ</u>	
รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน	ผู้กำกับการปฏิบัติงาน
คณาจารย์	ผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยใช้รูปแบบการวางแผนการจัดระเบียบกลุ่มของข้อมูลที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานในระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ผ่านรูปแบบสารสนเทศต่างๆ ที่สะดวก ตรงประเด็น และเป็นไปตามแนวทางหลักของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใช้วิธีการสื่อสาร จัดทำ และรายงานข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประหยัดเวลา งบประมาณ กำลังคนและทรัพยากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลผ่าน Goodle drive , Google Sheets

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการพัฒนาปรับปรุงงาน ทำให้สามารถลดระยะเวลา ขั้นตอน รวมถึงทรัพยากรในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมาก กระบวนการ พัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้นำ GOOGLE DRIVE ,GOOGLE SHEET มาปรับใช้ในการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล ติดตามผล ซึ่งสามารถทราบผลการดำเนินงานและแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง พร้อมทั้งสามารถแจ้งผลการดำเนินงานไปยังผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแต่ละฝ่าย

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน / โครงการ / งานต่างๆ จำเป็นต้องมีการติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลความสำเร็จของงานในแต่ละช่วง เป็นประจำทุกเดือนในรอบปีงบประมาณหนึ่ง (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีนั้น ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป) โดยการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณหนึ่งจะมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานความก้าวหน้าเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด นอกจากนี้เพื่อเป็นการประเมินแนวโน้มความเป็นไปได้ที่อาจเกิดขึ้น และต้องการปรับเปลี่ยนแนวทางวิธีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

การกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการอาจใช้การประชุมเพื่อพิจารณาความก้าวหน้ากำกับติดตามความก้าวหน้าอย่างเป็นทางการ และหรือการกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการผ่านบันทึกข้อความติดตามผลในช่วงระยะเวลาของเดือน และสิ่งสำคัญคือการทำผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดรอบปีงบประมาณหรือปีปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายเป็นระยะๆ หากผลการดำเนินงานไปสอดคล้องหรือไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรืออาจทำให้การดำเนินงานไม่อาจบรรลุเป้าหมายได้ ก็จะสามารถช่วยแก้ไขปัญหาย่างทันท่วงที เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดตามรอบการประเมิน

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการตามแนวทางของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะกระทำควบคู่ไปกับการใช้แบบฟอร์มกลางที่กำหนดโดยกองนโยบายและแผน หรือตามที่หน่วยงานเจ้าภาพตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายสำหรับการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามรอบการประเมินประจำเดือน ซึ่งปัจจุบันแบบฟอร์มการประเมินมีหลากหลายรูปแบบมากขึ้นสามารถพัฒนาระบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการได้เป็นอย่างดี เทคโนโลยี GOOGLE DRIVE ,GOOGLE SHEET และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการในระบบ E-MONITOTRING

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในหนึ่งรอบการประเมินประจำเดือน แบ่งได้เป็น 3 ช่วง

1. เริ่มการประเมิน
2. ระหว่างการประเมิน
3. ครบรอบการประเมิน

เริ่มการประเมิน	ระหว่างการประเมิน	ครบรอบการประเมิน
<u>ระดับมหาวิทยาลัย</u> - กำหนดตัวชี้วัด - จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัด	<u>ระดับมหาวิทยาลัย</u> - ทบทวน/ปรับปรุงตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	<u>ระดับมหาวิทยาลัย</u> - ตรวจสอบ/ยืนยันผล
<u>ระดับหน่วยงาน</u> <u>ผู้กำกับ</u> - ทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - ถ่ายทอดนโยบาย ตัวชี้วัด - แจกแจงแนวทาง/วิธีการ - วางแผนการปฏิบัติงาน - มอบหมายผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน	<u>ระดับหน่วยงาน</u> <u>ผู้กำกับ</u> - กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการ - ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงาน - ทบทวน ปรับเปลี่ยนวิธีการ	<u>ระดับหน่วยงาน</u> <u>ผู้กำกับ</u> - ประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ส่งผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน
<u>ระดับหน่วยงาน</u> <u>ผู้ปฏิบัติ</u> - วางแผนการปฏิบัติงาน - ศึกษาทำความเข้าใจกับคำอธิบายการดำเนินงาน	<u>ระดับหน่วยงาน</u> <u>ผู้ปฏิบัติ</u> - ดำเนินการตามแผนตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ - ทบทวนการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	<u>ระดับหน่วยงาน</u> <u>ผู้ปฏิบัติ</u> - รายงานผลการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กิจกรรมการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอน 1. บันทึกข้อมูลพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ในระบบติดตาม/ ประเมินผล	- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ตามที่กำหนดในระบบการรายงานผล เช่น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ประชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประวัติความเป็นมา นโยบายการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ใน ปีงบประมาณนั้น - บันทึกข้อมูลในระบบติดตาม/ ประเมินผลตามรูปแบบที่กำหนด	4 สัปดาห์	- นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในการ การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของ หน่วยงาน รวมทั้งข้อมูลแผนปฏิบัติ การประจำปีที่ได้รับการถ่ายทอดจาก มหาวิทยาลัยและการสื่อสารข้อมูล แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เช่น GOOGLE DOCS ,GOOGLE FORM ,GOOGLE DRIVE ,GOOGLE SHEET - บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการใน ระบบ E-MONITOTRING	24 วัน	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับ ใช้ในกระบวนการพัฒนาปรับปรุง งาน ทำให้สามารถลดระยะเวลา ขั้นตอน รวมถึงทรัพยากรในการ ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีมาก กระบวนการ พัฒนาระบบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้นำ GOOGLE DRIVE ,GOOGLE SHEET มาปรับใช้ในการรวบรวม ข้อมูล จัดเก็บข้อมูล ติดตามผล ซึ่ง สามารถทราบผลการดำเนินงาน และแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องพร้อมทั้งสามารถแจ้งผลการ
ขั้นตอน 2. การติดตาม ความก้าวหน้าของ	- การกำกับติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ผ่าน	24 วัน	- การดำเนินการกำกับติดตามผลการ ดำเนินการ ผ่านการบันทึกติดตามใน ระบบ E-OFFICE และการนำเทคโนโลยี	12 วัน	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
การดำเนินงานจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ที่ประชุมคณะผู้บริหารร่วมกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ		ทาง SOCIAL มากำกับติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้มีการสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็ว และเก็บข้อมูลใน GOOGLE DRIVE		ดำเนินงานไปยังผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแต่ละฝ่าย
ขั้นตอน 3.รายงานผลการปฏิบัติราชการฯในระบบการติดตาม/ประเมินผลทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้จากผู้ดูแลตัวชี้วัดในแต่ละตัวชี้วัด ได้แก่แบบเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานของแต่ละเดือน นำมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - นำข้อมูลที่ต้องการรวบรวมเป็นรายงานความก้าวหน้าในแต่ละตัวชี้วัดแล้วนำมาพิมพ์ลงในระบบการติดตาม/ประเมินผลทุกเดือน 	24 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ในระบบ GOOGLE DRIVE พร้อมกับการตรวจสอบข้อมูล และสอบถามข้อมูลร่วมกับผู้ดูแลตัวชี้วัด - นำข้อมูลมากรอกลงใน แบบเก็บยุทธศาสตร์ และ SAR CARD 	12 วัน	
ขั้นตอน 4.รวบรวมเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องกับรายงานผลฯในระบบติดตาม/	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้จากผู้ดูแลตัวชี้วัดในแต่ละตัวชี้วัด โดยรวบรวมจากแบบเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานในแต่ละเดือน - นำมาตรวจสอบความถูกต้องให้สอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 	24 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ในระบบ GOOGLE DRIVE - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานซึ่งจัดอยู่ในรูปแบบ PDF เพื่อความถูกต้องตามเกณฑ์ 	12 วัน	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ประเมินผล ทุกเดือน	- นำเอกสารมาจัดทำให้เป็นรูปแบบของไฟล์ PDF เพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานลงในระบบติดตาม/ประเมินผลในแต่ละตัวบ่งชี้ ทุกเดือน		- บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานและแนบหลักฐานประกอบในระบบ E-MONITOTRING		
ขั้นตอน 5. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานและเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกัน	- หลังจากดำเนินการรายงานผลและอัปโหลดเอกสารหลักฐานในระบบติดตาม/ประเมินผลแล้ว จะต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานและเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกัน	24 วัน	- ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ E-MONITOTRING - และส่งผลการยืนยันในแบบเก็บยุทธศาสตร์ และ SAR CARD	12 วัน	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กิจกรรมการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
ขั้นตอน 1. บันทึกข้อมูลพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในระบบติดตาม/ ประเมินผล	- การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน รวมทั้งข้อมูล แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการถ่ายทอดจากมหาวิทยาลัยและ การสื่อสารข้อมูลแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เช่น GOOGLE DOCS ,GOOGLE FORM ,GOOGLE DRIVE ,GOOGLE SHEET - บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการในระบบ E-MONITOTRING	24 วัน
ขั้นตอน 2. การติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินงานจากฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	- การดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินการ ผ่านการบันทึก ติดตามในระบบ E-OFFICE และการนำเทคโนโลยีทาง SOCIAL มา กำกับติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้มีการสื่อสารที่สะดวกและ รวดเร็ว และเก็บข้อมูลใน GOOGLE DRIVE	12 วัน
ขั้นตอน 3.รายงานผลการ ปฏิบัติราชการในระบบการ ติดตาม/ประเมินผลทุกเดือน	- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ในระบบ GOOGLE DRIVE พร้อมกับการตรวจสอบข้อมูล และสอบถามข้อมูลร่วมกับผู้ดูแล ตัวชี้วัด - นำข้อมูลมากรอกลงใน แบบเก็บยุทธศาสตร์ และ SAR CARD	12 วัน
ขั้นตอน 4.รวบรวมเอกสาร หลักฐานให้สอดคล้องกับ รายงานผลในระบบติดตาม/ ประเมินผล ทุกเดือน	- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ในระบบ GOOGLE DRIVE - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานซึ่งจัดอยู่ในรูปแบบ PDF เพื่อความ ถูกต้องตามเกณฑ์ - บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานและแนบหลักฐานประกอบใน ระบบ E-MONITOTRING	12 วัน
ขั้นตอน 5.ประสานงานกับ หน่วยงานเจ้าภาพเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของ การรายงานและเอกสาร หลักฐานที่สอดคล้องกัน	- ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ E-MONITOTRING - และส่งผลการยืนยันในแบบเก็บยุทธศาสตร์ และ SAR CARD	12 วัน

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
- หน่วยงานส่วนกลางที่กำกับมีการปรับปรุงแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการอยู่บ่อยครั้ง ทำให้ความชำนาญในการปฏิบัติงานลดลง	- จัดให้มีการอบรมเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้รับทราบโดยละเอียด
- ช่วงเวลาในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ไม่ค่อยสอดคล้องกับปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	- กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกัน

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

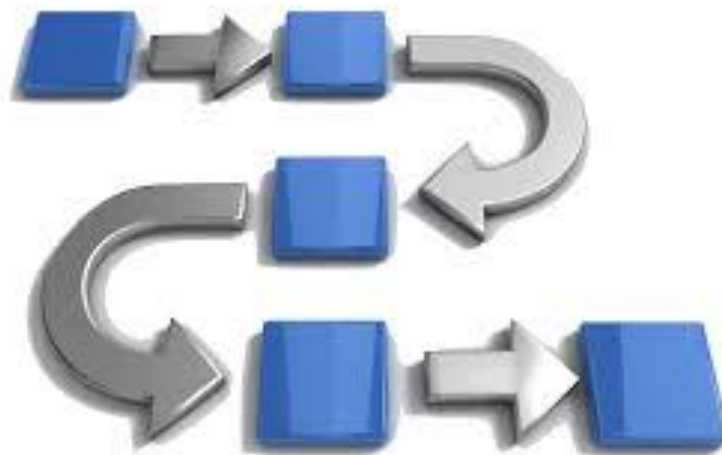
ที่ปรึกษากระบวนการฯ

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญภัส อุตะเภา | คณบดีวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ |
| 2. อาจารย์ ดร.สาวิตรี สุวรรณโณ | รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ |

ผู้จัดทำกระบวนการฯ

- | | |
|-----------------------|--|
| นายกิตติพงษ์ หอมเนียม | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
|-----------------------|--|

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University