มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

(1) ชื่อระเบียบปฏิบัติงาน :

การจัดทำและติดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ชื่อระเบียบปฏิบัติงาน :

การจัดทำและติดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ (Purpose)

- เพื่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและส่วนงานต่างๆในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- เพื่อรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- เพื่อตรวจสอบ วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ขอบเขต (Scope)

1. ประสานงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. ติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยการรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัด/โครงการ ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA) จากระบบออนไลน์ ทำการตรวจสอบ และจัดทำผลสรุปเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลที่นำไปปรับแผนยุทธศาสตร์ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน(PA)ประจำปีงบประมาณ
2. คำอธิบายตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA) ประจำปีงบประมาณ
3. คู่มือการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานระบบออนไลน์ (MUKPI) ประจำปีงบประมาณ
4. การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
5. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

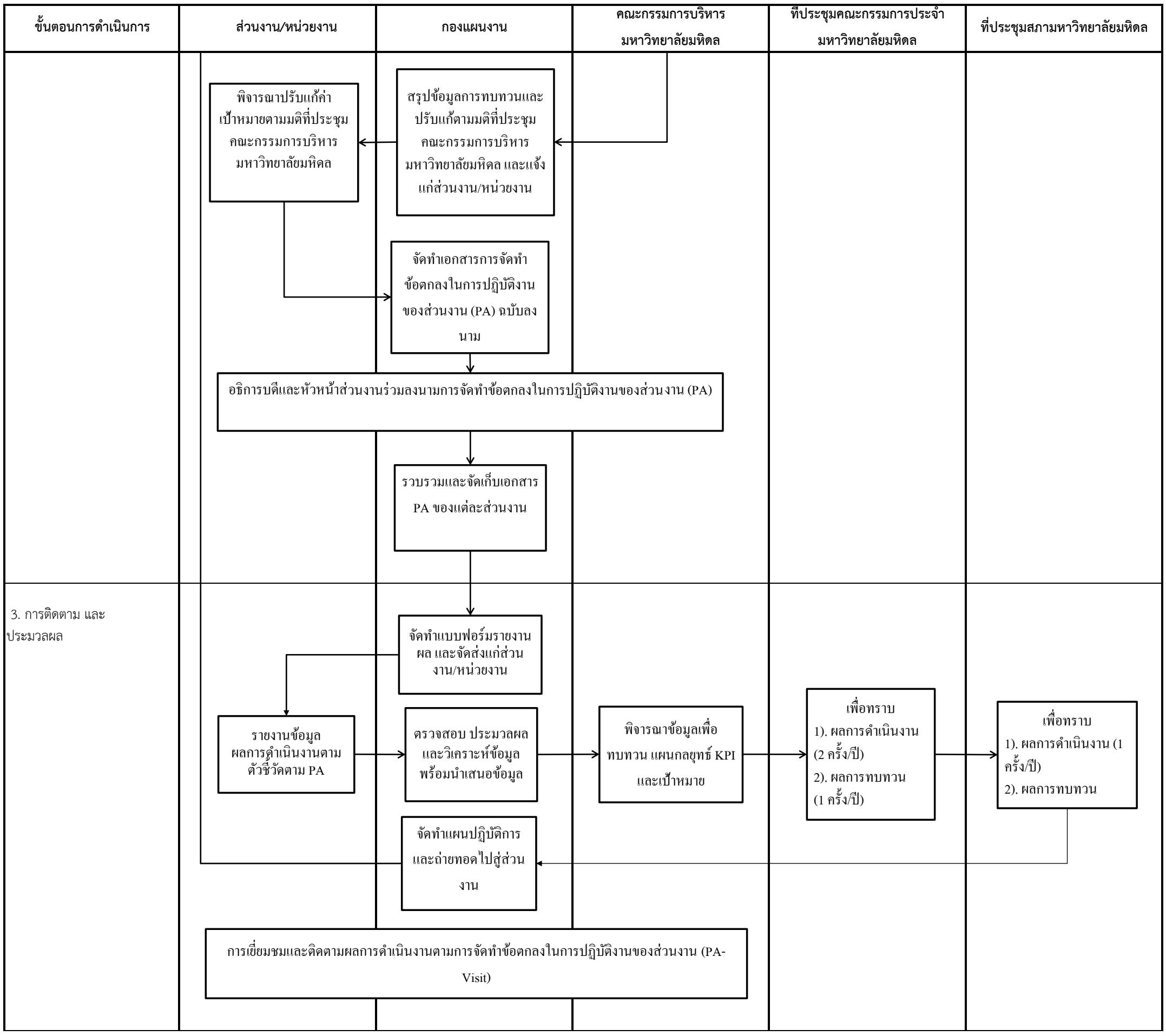
คำจำกัดความ (Definitions)

1. ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ สถาบัน ศูนย์ วิทยาลัย วิทยาเขต รวมถึงหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
2. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำและติดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน	กองแผนงาน	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล	ที่ประชุมคณะกรรมการประจำ มหาวิทยาลัยมหิดล	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล
1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์		รวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สรุปผล ยกร่าง เสนอประชาคม จัดทำ (ร่าง)แผนยุทธศาสตร์	พิจารณา (ไม่ผ่าน / ผ่าน) สัมมนาผู้บริหาร พิจารณา (ไม่ผ่าน / ผ่าน) พิจารณา (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	สัมมนาคณบดี พิจารณา (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	สัมมนาสภา พิจารณา (ไม่ผ่าน / ผ่าน)
2. ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์		ประกาศใช้แผนฯ และแจ้งแก่ส่วนงาน/หน่วยงาน ผ่าน website และ หนังสือเวียน			
	ใช้แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเป็นกรอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ส่วนงาน กำหนดเป้าหมาย PA ในแบบฟอร์มตามคำอธิบายตัวชี้วัด	การกำหนดวันลงนาม PA และจัดทำแบบฟอร์ม และชี้แจงแก่ส่วนงาน ส่งแบบฟอร์ม PA ไปยังส่วนงานเพื่อกำหนดเป้าหมาย ประมวลผลและสรุปเป้าหมายครั้งที่ 1 เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร	พิจารณาค่าเป้าหมายของส่วนงาน		


ขั้นตอนการดำเนินการ
ส่วนงาน/หน่วยงาน
กองแผนงาน
คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ประชุมคณะกรรมการประจำ มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล
พิจารณาปรับแก้ค่าเป้าหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล
สรุปข้อมูลการทบทวนและปรับแก้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล และแจ้งแก่ส่วนงาน/หน่วยงาน
จัดทำเอกสารการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA) ฉบับลงนาม
อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานร่วมลงนามการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA)
รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร PA ของแต่ละส่วนงาน
3. การติดตาม และประมวลผล
จัดทำแบบฟอร์มรายงานผล และจัดส่งแก่ส่วนงาน/หน่วยงาน
รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตาม PA
ตรวจสอบ ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมนำเสนอข้อมูล
พิจารณาข้อมูลเพื่อทบทวน แผนกลยุทธ์ KPI และเป้าหมาย
เพื่อทราบ
1). ผลการดำเนินงาน (2 ครั้ง/ปี)
2). ผลการทบทวน (1 ครั้ง/ปี)
เพื่อทราบ
1). ผลการดำเนินงาน (1 ครั้ง/ปี)
2). ผลการทบทวน
จัดทำแผนปฏิบัติการและถ่ายทอดไปสู่ส่วนงาน
การเยี่ยมชมและติดตามผลการดำเนินงานตามการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานของส่วนงาน (PA-Visit)

ชื่อระเบียบปฏิบัติงาน :

การจัดทำและติดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กระบวนการ	ช่วงระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 1.1 รวบรวมและประมวลผลที่เกี่ยวข้อง	มกราคม - เมษายน	1. รวบรวมและประมวลผลข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้างานนโยบายและแผน
1.2 สรุปผลเพื่อยกร่างแผนยุทธศาสตร์	พฤษภาคม - กรกฎาคม	1. รายละเอียดของแผนยุทธศาสตร์ครบถ้วน 2. เสนอยกร่างแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้ทันตามกำหนดระยะเวลา	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้างานนโยบายและแผน 3. รองผู้อำนวยการกองแผนงาน 4. ผู้อำนวยการกองแผนงาน
2. การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ 2.1 เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์	สิงหาคม	1. เวียนแจ้งแผนยุทธศาสตร์แก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย 2. นำแผนยุทธศาสตร์เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองแผนงาน	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้างานนโยบายและแผน
2.2 จัดทำและส่งแบบฟอร์ม PA เพื่อขอข้อมูลจากส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม	1. การจัดทำแบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย 2. เวียนแจ้งแบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้างานนโยบายและแผน
2.3 ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำ PA และส่งข้อมูลตามที่ร้องขอ	สิงหาคม	1. กำหนดระยะเวลาในการส่งข้อมูลกลับที่ชัดเจนตามหนังสือที่แจ้ง	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงาน/หน่วยงาน 2. หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน
2.4 ติดตามและรวบรวมข้อมูลค่าเป้าหมาย PA	สิงหาคม - กันยายน	1. จำนวนส่วนงาน/หน่วยงานที่ส่งข้อมูลครบถ้วนตามที่ร้องขอ 2. ข้อมูลที่แต่ละส่วนงาน/หน่วยงานมีความครบถ้วน 3. ในกรณีที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยจะประสานงานกับผู้รับผิดชอบของส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้างานนโยบายและแผน
2.5 สรุปค่าเป้าหมาย PA เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	สิงหาคม - กันยายน	1. ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูลวิเคราะห์และประมวลผล พร้อมสรุปข้อมูลภาพรวม 2. ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องจะประสานงานกับผู้รับผิดชอบของส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้างานนโยบายและแผน 3. รองผู้อำนวยการกองแผนงาน 4. ผู้อำนวยการกองแผนงาน 5. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล
2.6 สรุปข้อมูลการทบทวนและปรับแก้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลและแจ้งข้อมูลแก่ส่วนงาน	สิงหาคม - กันยายน	1. แจ้งข้อมูลแก่ส่วนงาน/หน่วยงานครบถ้วน 2. กำหนดระยะเวลาในการส่งข้อมูลกลับที่ชัดเจน	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้างานนโยบายและแผน
2.7 จัดทำ รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร PA ของแต่ละส่วนงาน	กันยายน	1. จัดทำเอกสาร PA ส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อการลงนามร่วมกันระหว่างอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน 2. จัดเก็บเอกสารที่ลงนามแล้วให้ครบถ้วนตามจำนวนส่วนงาน/หน่วยงานที่จัดทำ PA	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่อระเบียบปฏิบัติงาน :

การจัดทำและติดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กระบวนการ	ช่วงระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
3. การติดตามและประมวลผล 3.1 จัดทำและส่งแบบฟอร์มขอข้อมูลจากส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤศจิกายน - ธันวาคม	1. การจัดทำแบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย 2. เวียนแจ้งแบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้างานนโยบายและแผน
3.2 ติดตามและรวบรวมข้อมูล	ทุกวันที่ 6 ของทุกเดือน หลังจากสิ้นสุดไตรมาส (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)	1. จำนวนส่วนงาน/หน่วยงานที่ส่งข้อมูลครบถ้วนตามที่ร้อง 2. ข้อมูลที่แต่ละส่วนงาน/หน่วยงานมีความครบถ้วน 3. ในกรณีที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยจะประสานงานกับผู้รับผิดชอบของส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3.3 ประมวลผล วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล	ไม่เกินสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน หลังจากสิ้นสุดไตรมาส (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)	1. ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผล พร้อมสรุปข้อมูลภาพรวม 2. ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องจะประสานงานกับผู้รับผิดชอบของส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้างานนโยบายและแผน
3.4 จัดทำรายงาน สรุปผลข้อมูล และนำเสนอ	ไม่เกินสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน หลังจากสิ้นสุดไตรมาส (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)	1. จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้างานนโยบายและแผน 3. รองผู้อำนวยการกองแผนงาน 4. ผู้อำนวยการกองแผนงาน 5. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านนโยบายและแผน
3.5 นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อพิจารณาข้อมูล	ไม่เกินสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน หลังจากสิ้นสุดไตรมาส (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)	1. ความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์	1. กองแผนงาน 2. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล 3.ที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล 4. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล
3.6 ประสานงานการจัดทำ PA-Visit	ตุลาคม - มกราคม	1. ประสานงานการไป PA-Visit ให้ครบถ้วนตามจำนวนส่วน/หน่วยงานที่จัดทำ PA ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ทีมบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด 2. สรุปประเด็นจากการ PA-Visit ครบทุกส่วนงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้างานนโยบายและแผน 3. รองผู้อำนวยการกองแผนงาน 4. ผู้อำนวยการกองแผนงาน 5. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550