



คู่มือ ปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

นางสาวรัชยา เทียวประสงค์

หมวดงานนโยบาย แผน และพัฒนาคุณภาพ

งานบริหารสำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

หมวดงานนโยบาย แผน และพัฒนาคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนโยบาย แผน และพัฒนาคุณภาพ การประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำงบประมาณ ซึ่งการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับนโยบาย จึงเป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญมากและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารคณะเภสัชศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ตลอดจนบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทั้งผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมเทคนิค วิธีการในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องสำหรับใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี หรือนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ ท้ายที่สุด ขอขอบพระคุณ คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ และเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ที่ส่งเสริมสนับสนุนให้จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน รวมทั้งเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในงานอื่น ๆ ได้ต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวรัชชา เทียวประสงค์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

27 เมษายน 2565

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมา	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต	1
4. ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	2
5. คำนิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
1. โครงสร้างการบริหารคณะเภสัชศาสตร์	3
2. โครงสร้างหน่วยงานบริหารสำนักงาน	5
3. ภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	13
1. หลักเกณฑ์ทั่วไป	13
2. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
3. แผนการดำเนินงาน	15
4. ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	17
1. ขั้นตอนปฏิบัติงาน	17
2. เทคนิคเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	35
บทที่ 5 ปัญหา แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	36
1. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	36
2. การพัฒนา	37
บรรณานุกรม	39
ภาคผนวก	40
ประวัติผู้เขียน	41

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์	3
ภาพที่ 2 วิสัยทัศน์ และค่านิยมองค์กร คณะเภสัชศาสตร์	4
ภาพที่ 3 พันธกิจ คณะเภสัชศาสตร์	4
ภาพที่ 4 โครงสร้างงานบริหารสำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์	5
ภาพที่ 5 ภาระหน้าที่งานบริหารสำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์	6
ภาพที่ 6 สัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการงาน	17
ภาพที่ 7 ตัวอย่างการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ในแผนยุทธศาสตร์	24
ภาพที่ 8 แบบฟอร์มการจัดทำ TOWS Matrix เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	25

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	10
ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	14
ตารางที่ 3 แผนการดำเนินงาน	15
ตารางที่ 4 ขั้นตอนของกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	21
ตารางที่ 5 ตัวอย่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ คณะเภสัชศาสตร์ มธ.	25
ตารางที่ 6 ขั้นตอนของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	31
ตารางที่ 7 ขั้นตอนของวิธีการติดตามและประเมินผล	33
ตารางที่ 8 การดำเนินงาน ปัญหา แนวทางแก้ไข	36

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมา

คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ ระยะ 5 ปี พ.ศ.2560-2564 โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564) และสอดคล้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การปรับแผนยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ เป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ เนื่องจากมีความเหลื่อมล้ำของเวลาและการดำเนินงาน อีกทั้งมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ เกี่ยวกับการจ้างบุคลากร ทำให้ส่งผลกระทบต่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการจัดหาทรัพยากรที่จะใช้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับแนวการดำเนินงานที่คณะเสนอไว้กับสภามหาวิทยาลัย ดังนั้นการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ทรัพยากรที่ต้องใช้เงินรายได้และงบประมาณแผ่นดินในหมวดต่างๆ การวางแผนการพัฒนากำลังคน ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน การจัดหาสิ่งสนับสนุนทางด้านอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ต่างๆ จะต้องมีความสอดคล้องกันเพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการจัดหาเงินรายได้มาดำเนินการตามภารกิจของคณะ เพื่อให้ทราบ กิจกรรมและการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจะได้ วิเคราะห์ปริมาณงาน ทรัพยากรที่ใช้ ปัญหา อุปสรรคในการจัดทำและเพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติที่มีความยืดหยุ่นสูงในการปรับใช้ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ และ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์โดยการปฏิบัติงานดังกล่าวมีขั้นตอนที่ยูกยากซับซ้อน ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตลอดจนเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันและลดข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่มีการจัดทำกระบวนการงานและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างครบถ้วนถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

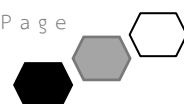
2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติหมวดงานนโยบาย แผน และพัฒนาคุณภาพ เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตที่มีคุณภาพและบรรลุตาม กระบวนการต่าง ๆ ที่กำหนด
2. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
4. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. ขอบเขต

ขอบเขตงานและเนื้อหา

เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เน้นการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 4 ปี และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่การจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร บุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ และการจัดให้มีช่องทางการในการระดมความคิดเห็นของนักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัด เป้าหมายของกลยุทธ์ ตลอดจนกำหนดโครงการและกิจกรรมที่ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน



รวมทั้งกระบวนการแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตลอดจนการในการพัฒนางานที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายตามที่คณะเภสัชศาสตร์ กำหนดไว้

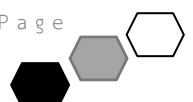
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบวิธีการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

5. คำนิยามศัพท์เฉพาะ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีนิยามศัพท์เฉพาะของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีรายละเอียดของนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

นโยบาย	หมายถึง หลักการหรือแนวทางการดำเนินงานขององค์การซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อใช้ชี้นำให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานในองค์การถือปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานนโยบายมีความสำคัญเนื่องจากเป็นเครื่องชี้นำการวางแผนและการบริหารขององค์การ
การวางแผน	หมายถึง เป็นการวิเคราะห์และตัดสินใจกำหนดทางเลือก และวิธีการปฏิบัติงานไว้เป็นการล่วงหน้า
วิสัยทัศน์	หมายถึง การมองภาพอนาคตของสมาชิกในองค์การ และกำหนดทิศทางที่องค์การจะมุ่งไปค่านิยม จุดหมายปลายทางที่ต้องการจะเป็น หรือภาพลักษณะที่องค์การต้องการในอนาคต
พันธกิจ	หมายถึง หน้าที่พื้นฐานขององค์การที่จะดำเนินการในระยะยาว พันธกิจจะบ่งบอกว่าหน้าที่ขององค์การคืออะไร คือสิ่งที่องค์การต้องการจะเป็น และบางครั้งจะแสดงสิ่งที่องค์การสิ่งที่ยังต้องการ กำลังให้บริการ
ประเด็นยุทธศาสตร์	หมายถึง ประเด็นหลักที่หน่วยงานต้องการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์
เป้าประสงค์	หมายถึง ข้อความเพื่อแสดงสิ่งที่องค์การต้องการให้บรรลุผลในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์
ตัวชี้วัด	หมายถึง ค่าที่วัดผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงความก้าวหน้าหรือผลสัมฤทธิ์ของการบรรลุเป้าประสงค์หรือกลยุทธ์ โดยเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้
เป้าหมาย	หมายถึง การแสดงระดับผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังของแต่ละตัวชี้วัด
โครงการ	หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาตามที่ได้กำหนดไว้ทั้งด้าน เวลา งบประมาณและการดำเนินงาน
งบประมาณ	หมายถึง เงินหรือตัวเลขที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หรืองบประมาณจากแหล่งอื่น เพื่อมาใช้ในการดำเนินโครงการแต่ละโครงการ
คณะฯ	หมายถึง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงที่ต้องดำเนินการให้โครงการบรรลุเป้าหมาย



บทที่ 2

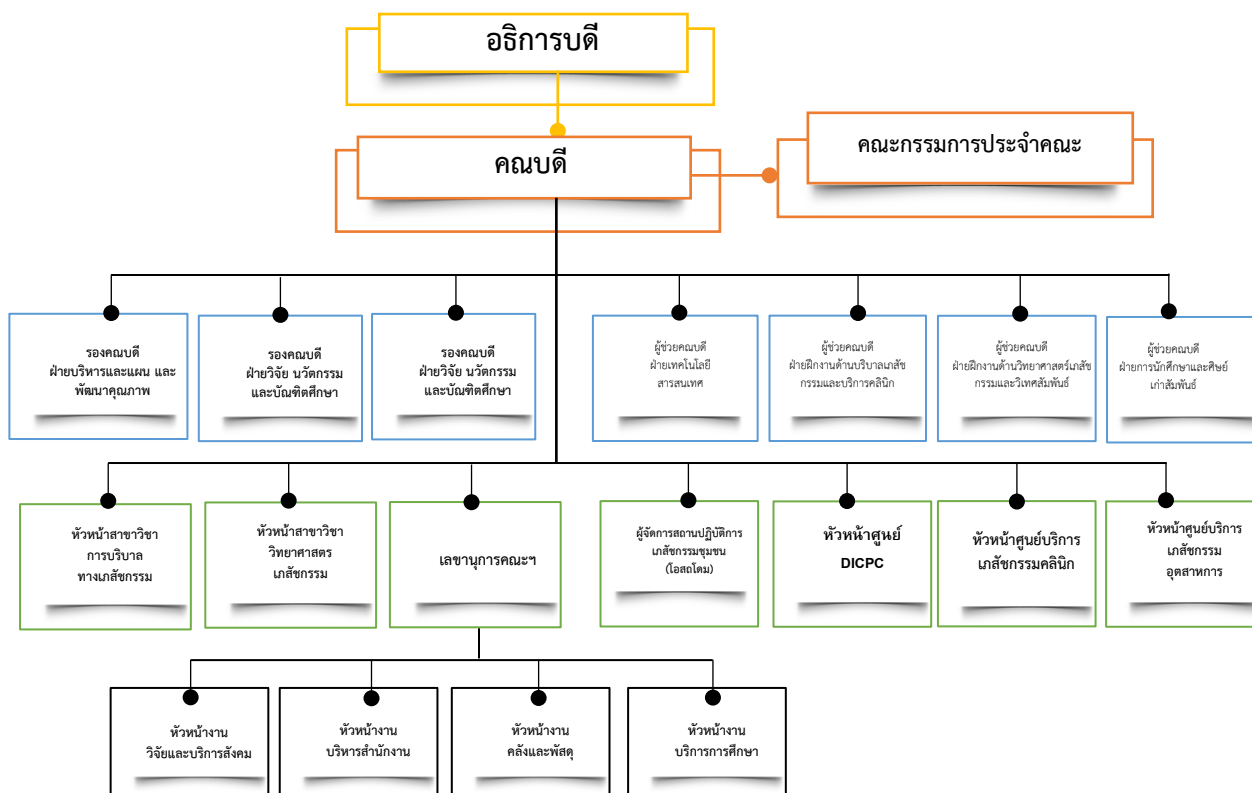
โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทนี้ขอกล่าวถึงโครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ รวมถึงโครงสร้างการบริหารงาน หน้าที่หลักของงานบริหารสำนักงาน หมวดงานนโยบายแผนและพัฒนาคุณภาพ ในส่วนการดำเนินงาน เรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี จะเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรที่ต้องใช้เงินรายได้ งบประมาณแผ่นดินในหมวดต่างๆ การวางแผนการพัฒนากำลังคนทั้งสายวิชาการ สายสนับสนุน และการจัดหาสิ่งสนับสนุนทางด้านอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ต่างๆ ส่วนของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนนั้น จะประกอบไปด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1. คณะเภสัชศาสตร์

1.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์

คณะเภสัชศาสตร์ เป็นส่วนราชการระดับคณะวิชา สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม โดยมีการดำเนินการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นพันธกิจหลักของคณะ อีกทั้งยังมีการวิจัย วิชาการ และการบริการวิชาการ รวมถึงการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพและดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนเห็นผลลัพธ์เป็นรูปธรรมหลายๆ อย่าง อาทิ เช่น การพัฒนาอาจารย์ การรับรองหลักสูตรในระดับสากล การตีพิมพ์ผลงานวิจัยลงในวารสารระดับนานาชาติภายใต้โครงสร้างการบริหารงานองค์กร ดังแสดงใน **ภาพที่ 1** โครงสร้างการบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์



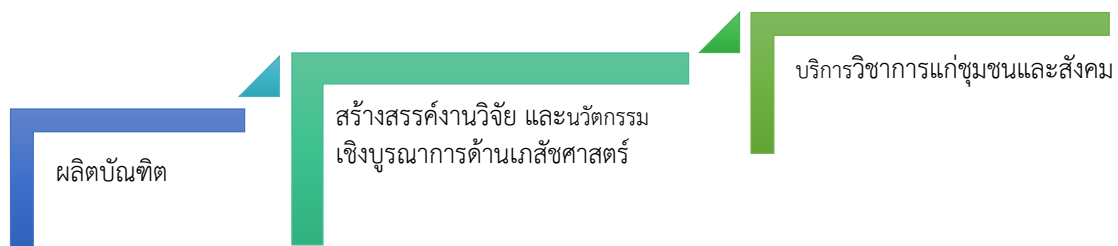
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์

1.2 วิสัยทัศน์ และ ค่านิยมองค์กร คณะเภสัชศาสตร์



ภาพที่ 2 วิสัยทัศน์ และ ค่านิยมองค์กร คณะเภสัชศาสตร์

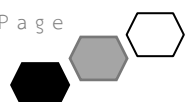
1.3 พันธกิจ คณะเภสัชศาสตร์



ภาพที่ 3 พันธกิจ คณะเภสัชศาสตร์

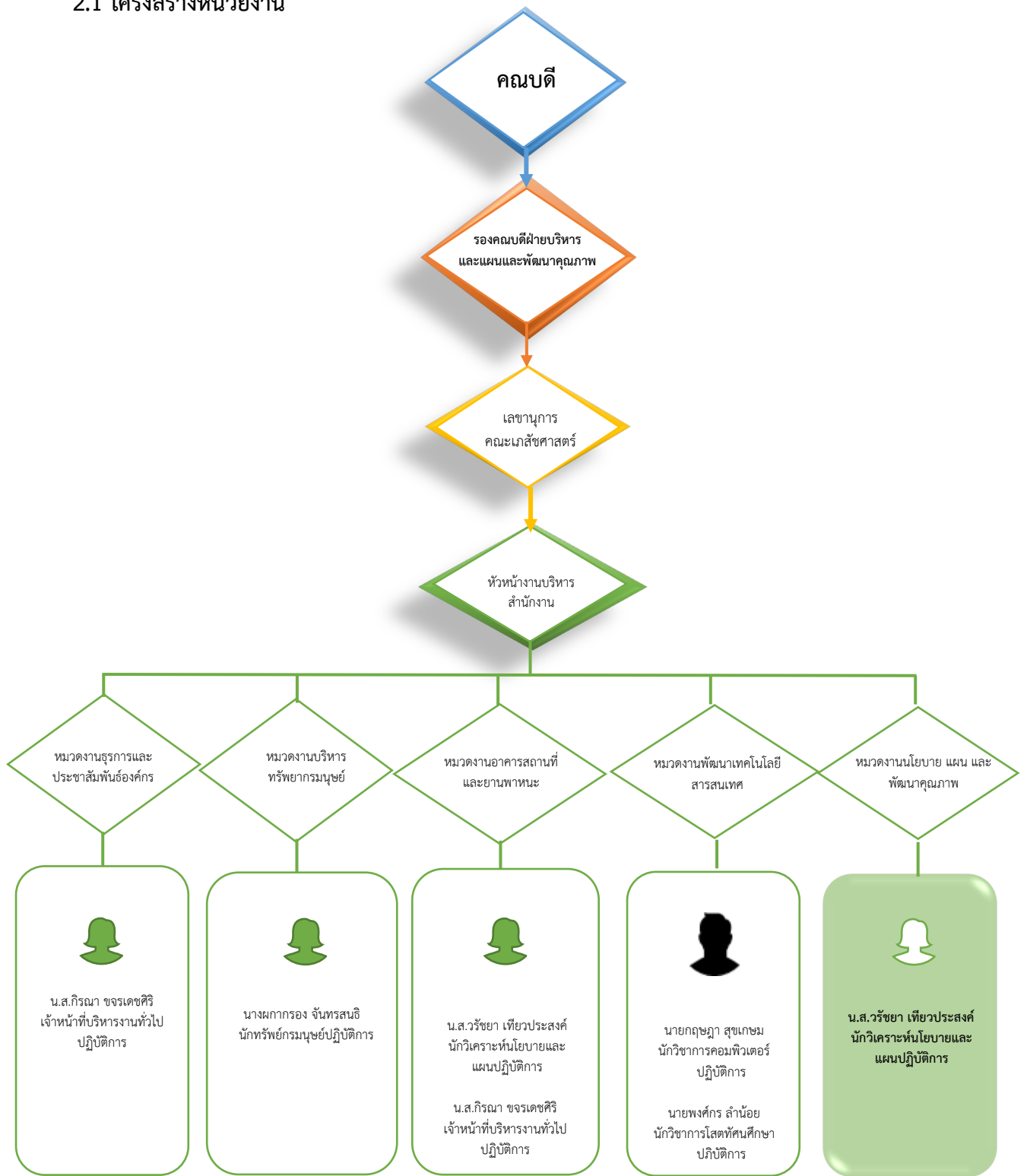
1.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การจัดการหลักสูตรที่ส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนและระบบการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : การส่งเสริมการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายใน/ภายนอกประเทศ และการสร้างความเป็นนานาชาติ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การบริการวิชาการที่มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของสังคม
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : การพัฒนาองค์กรสู่ความมั่นคงและยั่งยืนด้วยการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและธรรมาภิบาล

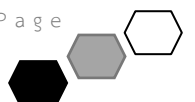


2.งานบริหารสำนักงาน

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 4 โครงสร้างงานบริหารสำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์



2.2 ภาระหน้าที่ของงานบริหารสำนักงาน



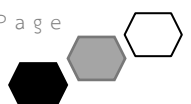
ภาพที่ 5 ภาระหน้าที่ของงานบริหารสำนักงาน 5 หมวดงาน

งานบริหารสำนักงาน มี 5 หมวดงาน ประกอบด้วย

1.หมวดงานธุรการและประชาสัมพันธ์องค์กร สนับสนุนงานในด้านงานรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารตามระเบียบสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบเรื่องต่างๆ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ คณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ทั้งกระบวนการจัดประชุม รวมถึงการแจ้งมติการประชุม วางแผนการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล จัดทำเอกสารข่าวสารการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ทางสื่อต่าง ๆ

2. หมวดงานบริหารทรัพยากรบุคคล สนับสนุนงานในด้านดำเนินการคัดเลือกบุคลากรและสรรหาบุคลากร สรุปลิทธิการลาของบุคลากรทุกประเภท ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายดำเนินงาน พัฒนาศักยภาพบุคลากร การอบรม สัมมนาต่างๆ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกประเภทภายในหน่วยงาน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำประวัติ ด้านสวัสดิการต่างๆ และดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวให้แก่บุคลากรทุกประเภทภายในหน่วยงาน

3. หมวดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สนับสนุนงานในด้านประสานงานเกี่ยวกับห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ บริการการจัดการเรียนการสอน ประสานงานจัดการด้านการใช้ห้องประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวก จัดทำสถิติข้อมูลการใช้ห้องต่างๆ ดูแลรับผิดชอบเรื่องการให้บริการด้านงานยานพาหนะในการเดินทาง เพื่องานการเรียนการสอน งานกิจกรรมนักศึกษา งานบริการวิชาการ งานวิจัย การเดินทางไปประชุม อบรมสัมมนา และการรับรองแขกของคณะเภสัชศาสตร์ ตลอดจนหน่วยงานภายใน การจัดการด้านการอำนวยความสะดวกการขอใช้ยานพาหนะทุกประเภทของคณะเภสัชศาสตร์ จัดทำรูปแบบเอกสารและระบบการขอใช้ยานพาหนะภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปโดยสะดวกรวดเร็ว ดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องการเดินทาง ค่าอาหารทำการนอกเวลาพนักงานขับรถ ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ให้ใช้งานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดการแก้ไขปัญหาการขอใช้ยานพาหนะ



4. หมวดงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ส่วนงานต่าง ๆ ระบบเครือข่าย การจัดการฐานข้อมูลตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย เพื่อให้ส่วนงานต่างๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านการฝึกอบรม การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงทำหน้าที่ให้คำปรึกษา

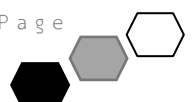
วางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยี พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ งานฐานข้อมูล สำหรับการพัฒนางานงานเว็บไซต์ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะ ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐานและสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ประกอบการเรียนการสอน และบริการงานถ่ายทำวีดิทัศน์วงจรมติกิจกรรมต่างๆ ให้บริการดูแลระบบแสง เสียง ห้องประชุม บริการระบบแสง สี เสียง ทั้งในและนอกคณะ

5. หมวดงานนโยบาย แผน และพัฒนาคุณภาพ จัดทำงบประมาณประจำปีทุกประเภท จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ จัดทำคำขออัตรากำลังใหม่ทุกปี จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ จัดทำแผนพัฒนาคณะเภสัชศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร และแผนอัตรากำลัง จัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน กพร. สมศ. สกอ. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์ ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และรวบรวมข้อมูลต่างๆ

2.2.1 ภาระหน้าที่หลัก

หมวดนโยบาย แผน และพัฒนาคุณภาพ

- จัดทำงบประมาณประจำปีทุกประเภท
- จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
- จัดทำคำขออัตรากำลังใหม่ทุกปี
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะเภสัชศาสตร์
- จัดทำแผนพัฒนาคณะเภสัชศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร และแผนอัตรากำลัง
- รายงานผลรับจริง-จ่ายจริง ลงในระบบงบประมาณออนไลน์
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์
- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ การติดตามรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์
- การติดตาม รายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์
- การดำเนินงานการประเมินรับรองสถาบันผลิตบัณฑิตทางเภสัชศาสตร์จากสภาเภสัชกรรม
- การดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
- การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)



- ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์
- งานประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- รายงานผลข้อมูล Common Data Set (CDS) ในระบบ TU QA Online
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามปีงบประมาณ
- รายงานผลแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามปีงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม KM ของคณะเภสัชศาสตร์
- รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของคณะเภสัชศาสตร์

2.2.2 ภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์

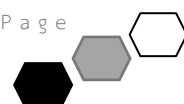
3. ภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

3.1 ภาระหน้าที่หลัก

- งานจัดทำงบประมาณประจำปีทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำคำขออัตรากำลังใหม่ทุกปี
- งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมกรรมการต่างๆ
- งานจัดทำแผนพัฒนาคณะเภสัชศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร และแผนอัตรากำลัง
- งานรายงานผลรับจริง-จ่ายจริง ลงในระบบงบประมาณออนไลน์
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์
- งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ การติดตามรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์
- งานการติดตาม รายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์
- การดำเนินงานการประเมินรับรองสถาบันผลิตบัณฑิตทางเภสัชศาสตร์จากสภาเภสัชกรรม
- การดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
- การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- งานดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์
- งานประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- งานรายงานผลข้อมูล Common Data Set (CDS) ในระบบ TU QA Online
- งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามปีงบประมาณ
- งานรายงานผลแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามปีงบประมาณ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม KM ของคณะเภสัชศาสตร์
- รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของคณะเภสัชศาสตร์

3.2 ภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์



4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

4.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ อยู่ในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จึงขออธิบายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

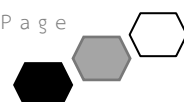
(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดตำแหน่งเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2561

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

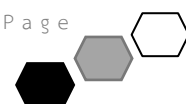


4.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

ลักษณะของงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีภาระงานโดยแบ่งมาตรฐานกำหนด ดังนี้

ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านการปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย รวบรวมแผนงานบริหาร วิชาการ วิจัย บริการวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำร่างแผนกลยุทธ์คณะ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด จัดทำรายงานการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์ประจำปี
2. ด้านการวางแผน	<ol style="list-style-type: none"> เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์ แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และแผนตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการ จัดทำโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมจัดโครงการต่าง ๆ ที่เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะ
3. ด้านการประสานงาน	<ol style="list-style-type: none"> ประสานงานกับกองแผนงาน มธ. ในการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ที่จัดทำแผนตามภารกิจ ประสานงาน ติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ ชี้แจงและให้รายละเอียด ข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ด้านการบริการ	<ol style="list-style-type: none"> แจ้งเวียนแนวทาง ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ให้บุคลากรในคณะทราบ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรในคณะฯ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ตอบข้อซักถามของคณาจารย์ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงและอัปเดตข้อมูลเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน



4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
2. การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร
3. การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
4. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา
5. การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.4 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

กรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ คณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ โดยแต่ละคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

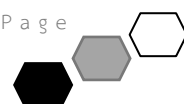
1. คณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์

โครงสร้างคณะกรรมการประกอบด้วย คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ เป็นประธาน ผู้บริหารคณะเภสัชศาสตร์ เป็นกรรมการ เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณะเภสัชศาสตร์ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด
2. กำกับ ดูแล พัฒนาและติดตามผลการดำเนินงานของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. กำกับ ดูแล ตัวชี้วัด และวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะเภสัชศาสตร์
5. พิจารณาการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน งบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
6. พิจารณากลับกรองการจัดทำโครงการและการจัดสรรงบประมาณตามข้อเสนอการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานประจำปี

2. คณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์

โครงสร้างคณะกรรมการประกอบด้วย คณบดี คณะเภสัชศาสตร์ เป็นประธาน กรรมการสภาอาจารย์และกรรมการสภานักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ ผู้บริหารคณะเภสัชศาสตร์ เป็นกรรมการ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ เป็นเลขานุการ เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ และหัวหน้างานบริหารสำนักงาน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้

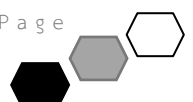


1. พิจารณากลับกรอง ร่างกฎเกณฑ์ ระเบียบและประกาศที่สำคัญทุกเรื่อง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์
2. พิจารณากลับกรองมติที่สำคัญเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการชุดอื่นของคณะเภสัชศาสตร์ ก่อนนำมติดังกล่าวเสนอคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ หรือนำไปปฏิบัติ
3. วิเคราะห์และกำหนดนโยบายและแผนงานเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมายของคณะเภสัชศาสตร์และมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสิทธิภาพ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์
4. กำกับ ดูแลการบริหารงานในเบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหารสำนักงาน การเงิน การคลังและพัสดุ และทรัพย์สินของคณะให้ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
5. พิจารณาเรื่องสำคัญอื่นๆ ของคณะและตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้คณะดำเนินการ

3. คณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์

โครงสร้างคณะกรรมการประกอบด้วย คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ ผู้บริหารคณะเภสัชศาสตร์ เป็นกรรมการ เลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ เป็นเลขาธิการ หัวหน้างานบริหารสำนักงาน เป็นผู้ช่วยเลขาธิการ โดย คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้

1. วางนโยบายและแผนงานของคณะ พิจารณางบประมาณ
2. วางระเบียบและออกข้อบังคับทางการศึกษา
3. วางหลักสูตรและรายละเอียดหลักสูตร
4. ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นในกิจการของคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี จะดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ และกองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในบทนี้ผู้จัดทำขอเสนอหลักเกณฑ์ที่เป็น ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการที่ถูกต้อง รวมถึงข้อปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.หลักเกณฑ์ทั่วไป

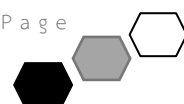
- 1.1 ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 1.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580
- 1.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
- 1.4 แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ. 2564 – 2570
- 1.5 แผนยุทธศาสตร์ มธ. ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
- 1.6 แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) ฉบับทบทวน
- 1.7 การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค
- 1.8 เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์/มาตรการดำเนินการของยุทธศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์

หลักเกณฑ์ข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ที่ ผู้จัดทำแผนต้องปฏิบัติตาม รายละเอียดประกอบไปด้วยการจัดทำภายใต้แนวนโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่พิจารณาถึงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ.2561-2580 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ.2564-2570 โดยพิจารณานำกรอบแนวทางตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีและนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา สํารวจ ภาววิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งผู้จัดทำแผน ต้องมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ดังกล่าว

2.หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

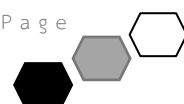
- 2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ.2551 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักเกณฑ์ข้อที่ 2.1-2.2 เป็นหลักเกณฑ์ที่ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของตนเอง ดังแสดงในตารางต่อไปนี้



ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
1. แนวทางการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ● ปฏิบัติงานตามค่านิยมของคณะเภสัชศาสตร์ ● รับฟังความเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางาน
2. ความซื่อสัตย์สุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เกี่ยวกับข้อมูลตัวเลขงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนหมวดต่างๆ เช่น เอกสารสำคัญจากสาขาวิชา หน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ปลอมแปลงเอกสาร หรือแก้ไขตัวเลขและข้อความใดๆ เพื่อผลประโยชน์
3. ความโปร่งใส	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ● ประจำปีงบประมาณ จากข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง พร้อมเอกสารอ้างอิง และจัดทำสำเนาและรวบรวมจัดเก็บเอกสารการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อเตรียมหากมีการตรวจสอบ
4. การเลือกปฏิบัติและอคติ	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติกับบุคคลอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และให้การบริการที่เท่าเทียมกัน
5. เวลากับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานให้เสร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ● จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ● ตรงเวลาและปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะและมหาวิทยาลัย
6. การระมัดระวัง ดูแลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนางานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงกระบวนการเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วมากขึ้น ● ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่องาน
8. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา และให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ● ให้ความร่วมมือกับงานส่วนกลางจากคณะเภสัชศาสตร์ และ มหาวิทยาลัย ● รับฟังความเห็นจากเพื่อนร่วมงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางาน ● มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
9. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคณาจารย์ เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ อย่างเคร่งครัด ● รับฟังความเห็นของผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางาน
10. จรรยาบรรณต่อตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อปฏิบัติต่างๆ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและจัดทำสรุปลงทะเบียน ประเด็นที่สามารถนำมาใช้งานการปฏิบัติงาน ● ปฏิบัติตนตามระเบียบ วินัยและรักษาวินัยต่างๆของคณะและมหาวิทยาลัย ● มีการพัฒนาตนเองโดยเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มทักษะในด้านต่างๆ รู้จักวิเคราะห์ พิจารณาตนเอง เพิ่มจุดแข็ง ลดจุดอ่อนและปรับปรุงอยู่เสมอ

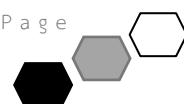


3. แผนการดำเนินงาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ขอนำเสนอแผนการดำเนินงาน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี จากคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ และคณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ การดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การจัดทำแผนฯ เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำแผนงาน ดังแสดงในตารางที่ 3

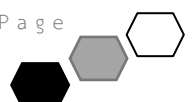
ตารางที่ 3 แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา								
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. กำหนดเป้าหมาย นโยบายและกรอบแนวทางที่ต้องการของคณะเภสัชศาสตร์ (วิสัยทัศน์)	▲								
2. จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ SWOT Analysis	▲								
3. จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อเสนอแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ TOWS Analysis		▲							
4. นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์		▲							
5. คณะกรรมการแผนฯ วิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานย่อย			▲						
6. คณะกรรมการแผนฯ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ ผู้รับผิดชอบและแผนปฏิบัติการ			▲						
7. จัดประชุม นำเสนอต่อประชาคมเพื่อปรึกษาพิจารณา				▲					
8. คณะกรรมการแผนฯ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์				▲					
9. คณะกรรมการแผนฯ นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ และแก้ไขแผนฯตามคำแนะนำจากคณะกรรมการฯ					▲				
10. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์					▲				
11. ประกาศ และเผยแพร่ กระบวนการถ่ายทอดแผน/มอบหมายผู้รับผิดชอบ							▲		
12. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ โดยแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติการ พร้อมแจ้งผู้รับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปฏิบัติ								▲	
13. ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้า และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน			▲			▲			▲



4. ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

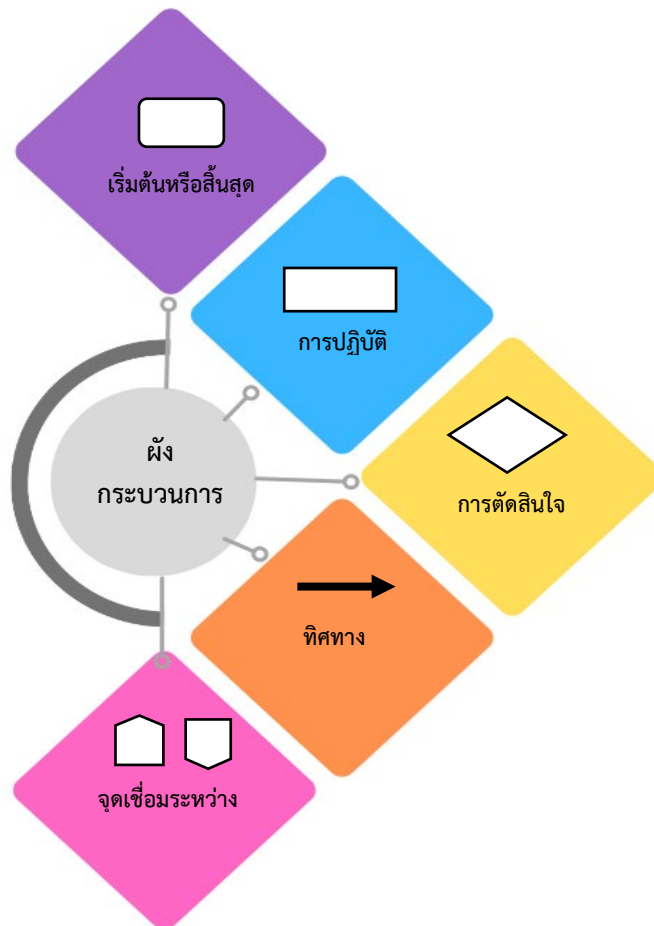
- 4.1 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของคณะเภสัชศาสตร์
ต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของคณะเภสัชศาสตร์และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 4.2 ข้อมูลการเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ที่ได้รับจาก
สาขาวิชา หน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ สำหรับใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
ประจำปี ต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถปฏิบัติได้
- 4.3 ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามกรอบระยะเวลาของปฏิทิน
การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณจากกองแผนงาน มธ. อย่างเคร่งครัด
- 4.4 งานที่รับผิดชอบมีจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานควรมีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความ
เร่งด่วนของงาน



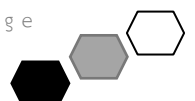
บทที่ 4

ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในบทนี้ขอแนะนำการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ ขั้นตอน กระบวนการ รวมถึงการใช้เทคนิคหรือวิธีการ แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี มีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาและทรัพยากรมากที่สุด อธิบายจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อให้การจัดทำบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในส่วนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้เขียนขอแนะนำเป็นผังกระบวนการ (Flow Chart) ประกอบ เพื่อให้เข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการพิจารณาถึงลำดับขั้นตอนในการทำงาน รวมทั้งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลำดับขั้นตอนได้ง่าย แต่ยังมีข้อจำกัดเนื่องจากผังกระบวนการจะบอกเพียงลำดับของการปฏิบัติงาน จึงต้องอธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยละเอียดกำกับไว้ด้วย ผังกระบวนการใช้สัญลักษณ์แทนความหมาย ดังนี้

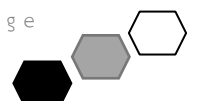
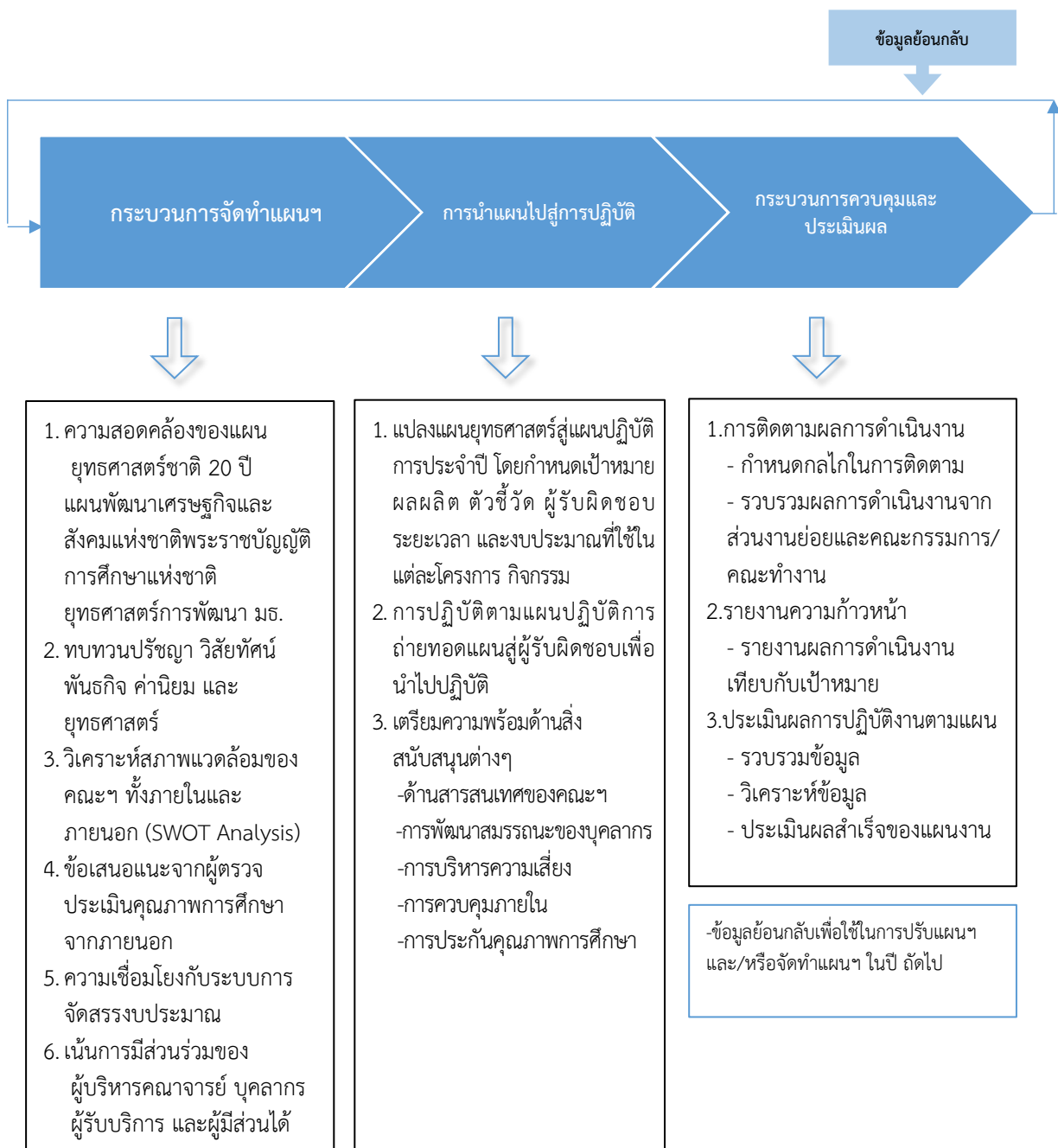


ภาพที่ 6 สัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ

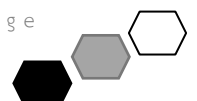
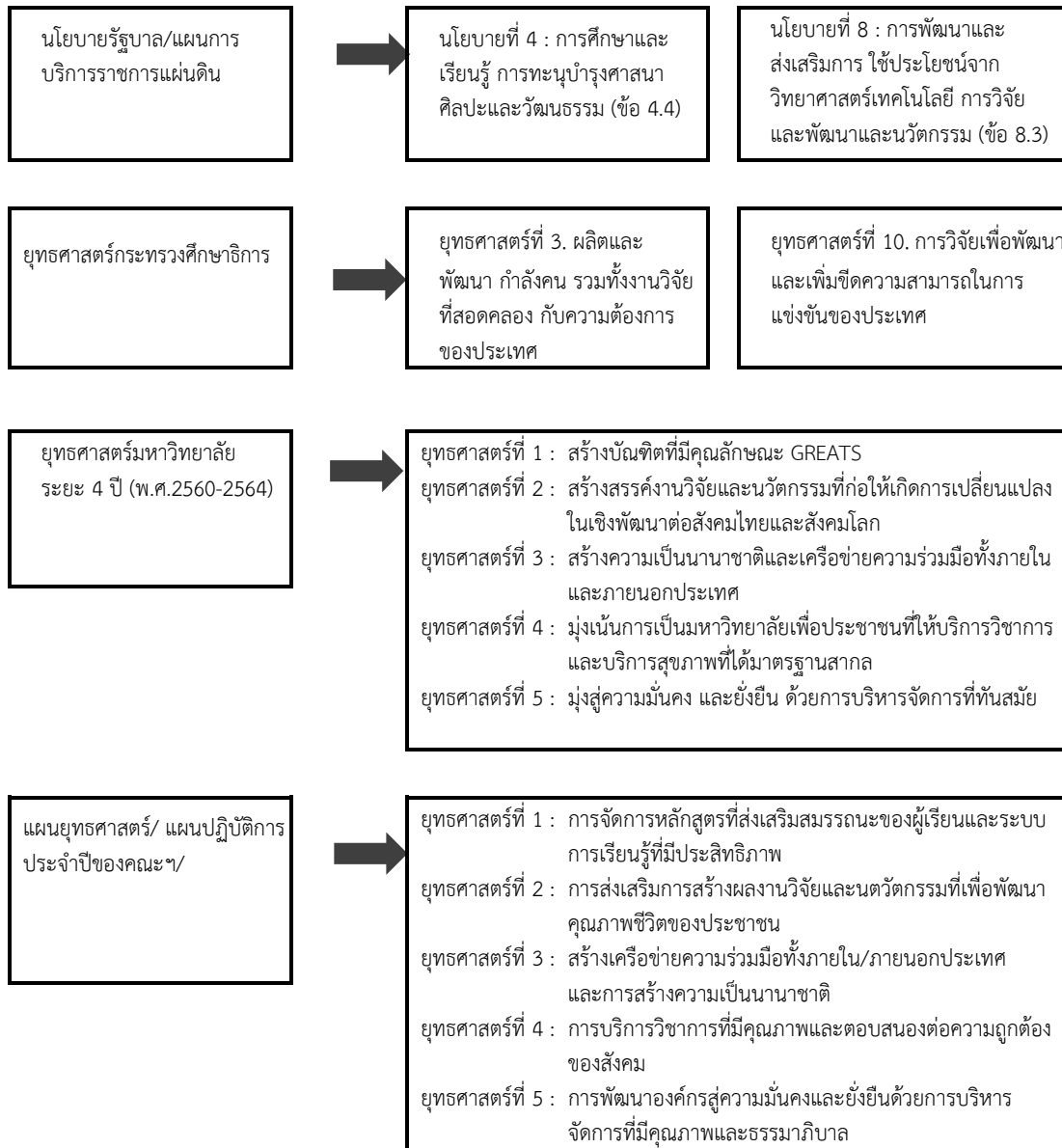


ลักษณะของการจัดทำจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้ปฏิบัติงาน สรุปวงจรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ มธ. ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์คณะเภสัชศาสตร์ มธ. กับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ (เดิม) ขั้นตอนการนำแผนยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ มธ. ไปสู่การปฏิบัติในระดับส่วนงานย่อยและคณะกรรมการ/คณะทำงาน และการติดตามประเมินผล เพื่อลดข้อผิดพลาด และสามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ไม่ซ้ำซ้อน ดังนี้

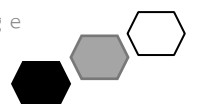
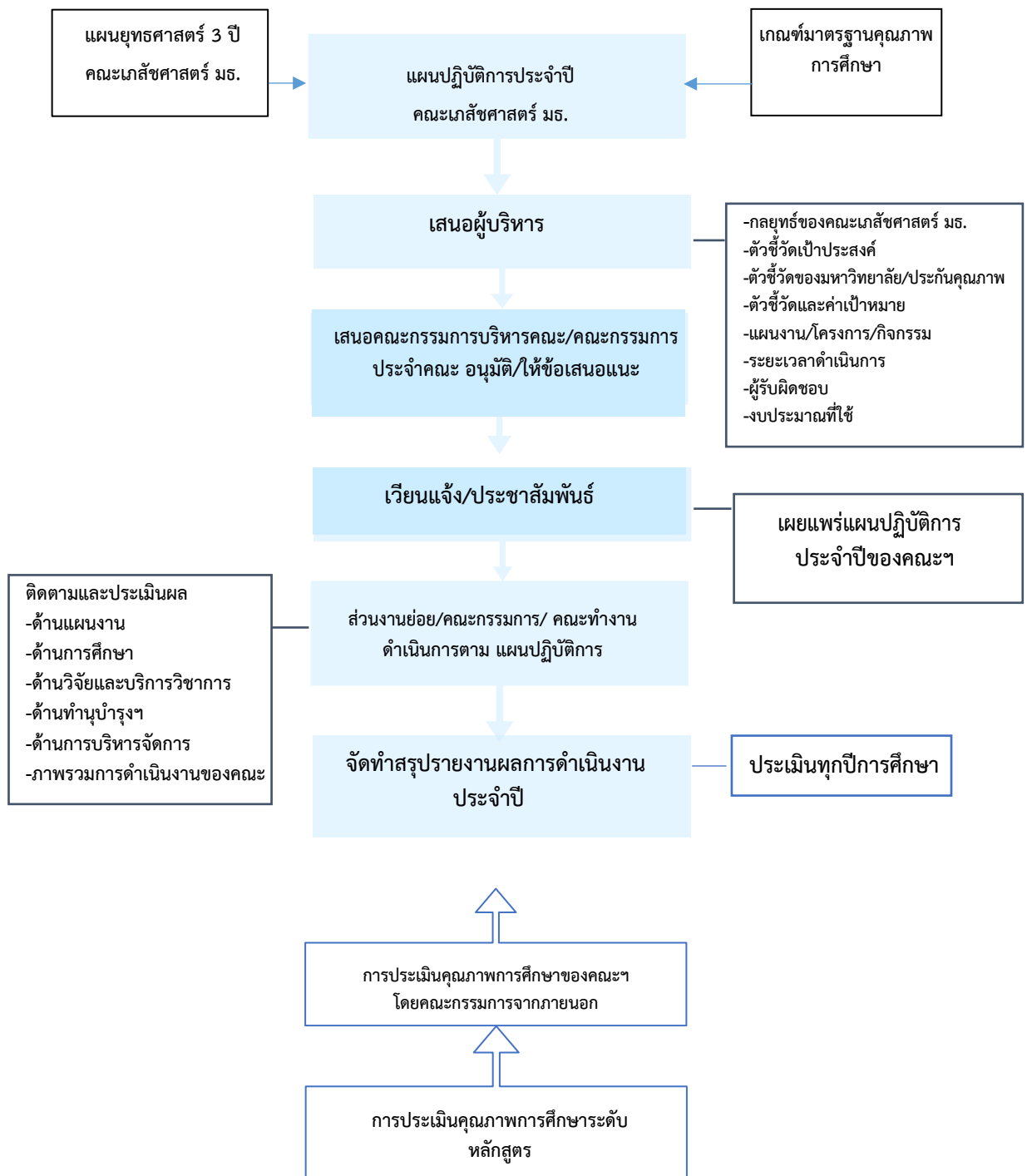
วงจรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ มธ.



ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์คณะเภสัชศาสตร์ มธ. กับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ
ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ (เดิม)



ขั้นตอนการนำแผนยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ มธ. ไปสู่การปฏิบัติในระดับส่วนงาน
ย่อยและคณะกรรมการ/คณะทำงาน และการติดตามประเมินผล



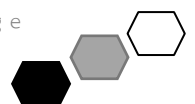
1. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1.1 รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

คณะเภสัชศาสตร์ มธ. กำหนดกรอบแนวทางและนโยบายการบริหารงานของคณะฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ ลงนามโดยคณบดี โดยให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูล ประชุมจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ จัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นของบุคลากร นำเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ คณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ โดยการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะฯ ทราบและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและมีการติดตาม ประเมินผลตามตัวชี้วัด เป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ในแต่ละไตรมาส โดยมีขั้นตอน และวิธีการจัดทำดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 4 ขั้นตอนของกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ					หน่วยงานอื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	ผู้ปฏิบัติงาน	เลขานุการคณะฯ/ รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน/ คณบดี	กิจกรรม* 1	กิจกรรม* 2	กิจกรรม* 3			
1.	เริ่มต้น						เดือนธันวาคม ของทุกปี	
	กำหนดนโยบายและ กรอบแนวทาง						1 วันทำการ	1.หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง
2.	แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำแผนยุทธศาสตร์						1 วันทำการ	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำ แผนยุทธศาสตร์
3.	เตรียมข้อมูล ศึกษา ทำความ เข้าใจ การจัดทำร่างแผน ยุทธศาสตร์ของคณะ						2 วันทำการ	.1.แผนพัฒนาการศึกษาระดับ สูงแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) .2.แผนพัฒนาการอุดมศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนากำลัง คนของประเทศ พ.ศ. 2564 - 2570 .3.แผนยุทธศาสตร์ มธ. ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560- 2564) .4.แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560- 2564) ฉบับทบทวน
4.	ประชุมคณะทำงานเพื่อ จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์							
5.	ประชุม/สัมมนา/ ประชาพิจารณ์						2 วันทำการ	1.จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์โดย วิเคราะห์ SWOT ของคณะฯ และ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค
6.	ปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์ ตามข้อเสนอแนะที่ประชุม							
	สิ้นสุด							



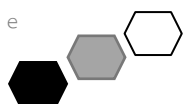
ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน					หน่วยงานอื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	ผู้ปฏิบัติงาน	เลขานุการคณะ/ รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน/ คณบดี	กิจกรรม* 1	กิจกรรม* 2	กิจกรรม* 3			
7.							1 วันทำการ	1.ร่างแผน ยุทธศาสตร์คณะฯ
8.							1 วันทำการ	1.ร่างแผน ยุทธศาสตร์คณะฯ
							1 วันทำการ	1.ร่างแผน ยุทธศาสตร์คณะฯ
							1 วันทำการ	1.ร่างแผน ยุทธศาสตร์คณะฯ
							1 วันทำการ	1.แผนยุทธศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์
9.								
10.						กอง แผนงาน มธ.	1 วันทำการ	

หมายเหตุ * คณะกรรมการแบ่งเป็น 3 ชุด

- 1) คกก.1 คือ คณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์
- 2) คกก.2 คือ คณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์
- 3) คกก.3 คือ คณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์

จากผังกระบวนการข้างต้นอธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ ช่วงต้นเดือนธันวาคม เสนอเลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ และคณบดีเพื่อนำเข้าที่คณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำและนโยบายการบริหารงานของคณะฯ และให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้งคณะทำงาน



ขั้นตอนที่ 2. คณะบดีพิจารณาความเหมาะสมของโครงสร้างของคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ เป็นประธาน ผู้บริหารคณะเภสัชศาสตร์ เป็นกรรมการ เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ เป็นเลขานุการ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

ขั้นตอนที่ 3. ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจ และพิจารณาความเชื่อมโยงแผนงานต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ และนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของคณะเภสัชศาสตร์ โดยมีแผนงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
- แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ. 2564-2570
- แผนยุทธศาสตร์ มธ. ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
- แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) ฉบับทบทวน

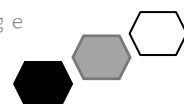
ขั้นตอนที่ 4. ผู้ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะทำงานจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์คณะฯ เพื่อจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก (SWOT) เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการจัดประชุมประชาพิจารณ์ร่างแผนยุทธศาสตร์ ดำเนินการดังนี้

- 4.1 กำหนดวันประชุมก่อนทำหนังสือเชิญประชุม และให้จัดประชุมผ่านระบบออนไลน์
- 4.2 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการฯ โดยแนบรายละเอียดของเอกสารประกอบการประชุมและรายละเอียดการประชุมระบบออนไลน์ที่จะใช้ประชุม
- 4.3 ในวันประชุม จัดเตรียมรูปแบบการประชุม/แบบออนไลน์ จัดเตรียมเอกสาร ห้องประชุม ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ 5. คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ จัดประชุมประชาพิจารณ์ โดยเชิญวิทยากรจากภายนอกมาบรรยายให้ความรู้ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจหลักการจัดทำแผนในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 5.1 ประธานคณะทำงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเชิญวิทยากรเพื่อมาถ่ายทอดความรู้ เรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับคณะให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งขอวันว่างสำหรับจัดประชุม จำนวน 2-3 ช่วงเวลา เพื่อให้วิทยากรเลือกวันที่ สะดวก
- 5.2 ประสานงานกับวิทยากรเพื่อขอวันว่างที่จะจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ พร้อมขอกำหนดการให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแจ้งวัน เวลา และสถานที่
- 5.4 ประสานงานเรื่องจัดหาสถานที่ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ
- 5.5 ประสานงานในการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 5.6 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเก็บภาพกิจกรรมในการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 5.7 ประสานงานกับวิทยากรเรื่องเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 5.8 วิทยากรให้ความรู้เรื่องกำหนดเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้อง และสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ของคณะฯ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 6. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์บุคลากรพิจารณาและร่วมจัดทำ/ปรับแก้ร่างแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน



ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 7. คณะทำงาน นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชาพิจารณ์มาปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์

ขั้นตอนที่ 8. ประธานคณะทำงานฯ นำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ให้ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ
 คนบดีให้ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี
 คณะเภสัชศาสตร์ หากไม่เห็นชอบ ให้คณะทำงานจัดทำแผนฯ นำกลับไปแก้ไข หากผ่านการเห็นชอบจากที่
 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อเสนอต่อ
 คณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ และคณะกรรมการประจำ คณะเภสัชศาสตร์ พิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ 9. เมื่อได้รับมติคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการ
 จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ
 คณะเภสัชศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์ นำไปประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

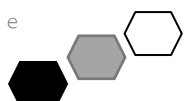
ขั้นตอนที่ 10. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสำเนาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง
 ทราบและดำเนินการดังนี้

- 10.1 จัดส่งสำเนาแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการ/คณะทำงานทราบแจ้ง
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะฯ
- 10.2 จัดทำบันทึกเสนอคนบดีลงนามส่งสำเนาแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ แจ้งให้
 กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อทราบ

**การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 เพื่อนำไปสู่การวางแผนกลยุทธ์**

จุดแข็ง	จุดอ่อน
S1 คณะเภสัชศาสตร์ ก่อตั้ง จึงมีเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ทันสมัย และเพียงพอ S2 บุคลากรสายวิชาการอาวุโสที่มีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และเป็นที่รู้จักในภาคอุตสาหกรรมและ สาธารณสุข S3 บุคลากรสายวิชาการรุ่นใหม่ จบปริญญาเอกทั้งหมด มี ทักษะวิจัย ความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และมีความคิด สร้างสรรค์ S4 คณาจารย์มีศักยภาพในการบริการวิชาการทั้งต่อ ชุมชนและภาคอุตสาหกรรม S5 คณะภายใต้ brand มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึง ได้รับการยอมรับด้านคุณภาพ S6 บุคลากรสายสนับสนุนมีความสามารถ มี service mind	W1 การวางแผนกลยุทธ์ยังขาดการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย จึง อาจทำให้การนำแผนไปปฏิบัติยังไม่เต็มประสิทธิภาพอย่าง แท้จริง W2 ขาดระบบฐานข้อมูลที่สามารถนำมาใช้เพื่อการตัดสินใจ W3 ขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ความเป็น digital office ยังไม่มาก W4 วัฒนธรรมองค์กรด้านการทำงานเป็นทีมยังไม่ชัดเจน W5 นักวิจัยที่รับทุนวิจัยจากภายนอกยังมีน้อยเมื่อเทียบกับ สัดส่วนกับปริมาณอาจารย์ W6 ขาดการสร้างนวัตกรรมเพื่อใช้เป็นทรัพย์สินทางปัญญา W7 พื้นที่ห้องปฏิบัติการและทำงานงานวิจัยยังมีจำกัด W8 ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนแบบ e-learning เพื่อการศึกษา นอกชั้นเรียน W9 แหล่งฝึกงานนักศึกษาที่อยู่ใกล้และมีคุณภาพมีไม่ เพียงพอ เนื่องจากมีการแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นเพิ่มขึ้นใน การหาแหล่งฝึก W10 ความเป็นนานาชาติยังอยู่ในช่วงเริ่มต้น ขาดนักศึกษา และอาจารย์แลกเปลี่ยนกับต่างชาติ W11 นโยบายส่งเสริม SDG ของคณะยังไม่ได้กำหนดชัดเจน
ภาวะเอื้อ (โอกาส)	ภาวะคุกคาม
O1 ประเทศมีนโยบายในการส่งเสริมการสร้างเทคโนโลยี นวัตกรรมและบริการสาธารณสุขเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต รวมทั้งแผนพัฒนาเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) O2 ภาคเอกชนมีความต้องการงานวิจัยด้าน research and development เพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ O3 การเติบโตของภาคธุรกิจเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ ธรรมชาติ O4 การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ก่อให้เกิดความต้องการ บริการสุขภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง O5 มหาวิทยาลัยส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนด้วย active learning, e-learning และ service learning O6 มหาวิทยาลัยส่งเสริมความเป็นนานาชาติ O7 มหาวิทยาลัยส่งเสริมด้าน digital office และ sustainable developmental goal	T1 เศรษฐกิจโลกและประเทศอยู่ในภาวะถดถอย อาจทำให้ ทุนสนับสนุนลดลง T2 จำนวนนักศึกษาลดน้อยลงและการแข่งขันระหว่าง มหาวิทยาลัยสูงขึ้น T3 มหาวิทยาลัยจำกัดกรอบอัตราค่าจ้างสายสนับสนุนต่อสาย วิชาการเข้มงวด

ภาพที่ 7 ตัวอย่างการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) เพื่อใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ ในแผนยุทธศาสตร์ 3 ปี



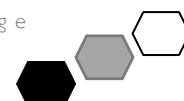
TOWS Analysis

	จุดแข็ง	จุดอ่อน
โอกาส	<p style="text-align: center;">จุดแข็ง-โอกาส (กลยุทธ์เชิงรุก)</p> <p>2.1 ส่งเสริมศักยภาพอาจารย์ในการทำวิจัย ขอทุนวิจัยจากภายนอก และ กลุ่มนักวิจัยเพื่อการสร้างนวัตกรรม</p> <p>2.2 ขับเคลื่อนหลักสูตรและบัณฑิตศึกษาเพื่อเป็นกลไกส่งเสริมการสร้าง ผลงานวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>4.1 ขยายขอบเขตและคุณภาพของงานบริการวิชาการ เช่น การบริการ ชุมชน การประชุมวิชาการ การอบรม/สัมมนา และการผลิตหนังสือตำรา</p> <p>4.2 ส่งเสริมการบริการวิชาการที่จัดร่วมกับ2องค์กรภายนอก</p>	<p style="text-align: center;">จุดอ่อน-โอกาส (กลยุทธ์เชิงแก้ไข)</p> <p>1.1 พัฒนาระบบการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>1.2 พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของผู้สอน</p> <p>3.1 สร้างระบบและกลไกในการสร้างความร่วมมือกับองค์กรภายในและภายนอก ประเทศ</p> <p>4.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในการบริการวิชาการแก่ชุมชน</p> <p>5.1 การนำองค์กรที่เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกภาคส่วนทำงานเป็นทีม เพื่อให้งานลุล่วงโดยเร็ว</p> <p>5.2 ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมในการทำงานและกระบวนการจัดการความรู้</p> <p>5.4 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้ดิจิทัลเทคโนโลยีในองค์กร</p> <p>5.6 ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ และสนับสนุน sustainable developmental goal</p>
ภาวะ คุกคาม	<p style="text-align: center;">จุดแข็ง-ภาวะคุกคาม (กลยุทธ์เชิงรับ)</p> <p>1.3 เปิดหลักสูตรที่เป็นที่ต้องการของตลาดวิชา</p> <p>2.3 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (infrastructure) และมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการที่เอื้อต่อการทำงานของนักวิจัย</p> <p>5.3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (workforce)</p>	<p style="text-align: center;">จุดอ่อน-ภาวะคุกคาม (กลยุทธ์เชิงป้องกัน)</p> <p>3.2 สร้างภาคีเครือข่ายกับองค์กรวิชาชีพและแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เช่น โรงพยาบาล ร้ายยา โรงงานอุตสาหกรรม และ หน่วยงานทางสาธารณสุขอื่นๆ</p>

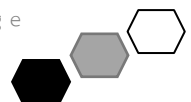
ภาพที่ 8 แบบฟอร์มการจัดทำ TOWS Matrix เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ตารางที่ 5 ตัวอย่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของคณะเภสัชศาสตร์ มธ.

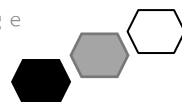
ประเด็นยุทธศาสตร์ของ คณะฯ/นโยบายคณบดี	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			กลยุทธ์/มาตรการดำเนินการ
			63	64	65	
ยุทธศาสตร์ 1: การจัดการหลักสูตรที่ส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนและระบบการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ	เป้าประสงค์ : นักศึกษามีคุณสมบัติ GREATS รักการเรียนรู้ สามารถคิดค้นและมีทักษะแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง มีความสามารถตามเกณฑ์วิชาชีพ มีจรรยาบรรณและจริยธรรมวิชาชีพ มีทักษะด้านภาษาและการสื่อสาร มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ มีความเป็นผู้นำ และความสามารถในการเป็น ผู้ประกอบการ	A1 ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านมาตรฐาน GREATS ที่จัดสอบโดยมหาวิทยาลัยมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80	≥80	≥80	≥80	1.1 พัฒนาระบบการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 1.1.1 สร้างระบบและกลไกในการพัฒนา บริหาร และประกันคุณภาพหลักสูตร การเรียนการสอน และการพัฒนานักศึกษา 1.1.2 ส่งเสริมการเรียนการสอนและกิจกรรมทั้งในและนอกหลักสูตรที่สร้างคุณลักษณะ GREATS (global mindset, responsibility, eloquence, aesthetic appreciation, team leadership, spirit of Thammasat) อย่างต่อเนื่องเมื่อนักศึกษาเข้าเรียนในคณะ 1.1.3 ส่งเสริมการเรียนการสอนแบบ active learning, online learning, team-based learning, project-based learning, workplace-based learning และการเรียนด้วยการบริการสังคม (service learning) ในหลักสูตร 1.1.4 ส่งเสริมให้มีการรับฟังความต้องการของนักศึกษา (voice of customers) และการสื่อสารกับนักศึกษาแบบ
		A2 ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านใบประกอบวิชาชีพในการสอบครั้งแรกของนักศึกษา	≥90	≥90	≥90	
		A3 ร้อยละของบัณฑิตที่ได้งานทำเมื่อจบการศึกษาภายในระยะเวลา ปี 1	100	100	100	
		A4 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อคุณลักษณะบัณฑิตคณะเภสัชศาสตร์ (5 คะแนนเต็ม)	≥4.25	≥4.25	≥4.25	
		A5 ค่าเฉลี่ยผลประเมินการสอนของอาจารย์	≥4.25	≥4.25	≥4.25	
		A6 จำนวนผลงานวิจัยในชั้นเรียนหรือนวัตกรรมการเรียนการสอนต่อปี	1	2	2	
		A7 จำนวนบทเรียน online ที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้า	≥2	≥2	≥2	
		A8 จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการบริการสังคม	≥3	≥3	≥3	



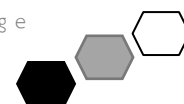
ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ/นโยบายคณบดี	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			กลยุทธ์/มาตรการดำเนินการ
			63	64	65	
		(โครงการต่อปี)				สองทางอย่างต่อเนื่องตลอดปี 1.1.5 ส่งเสริมการเข้าเรียนรู้ในสถานบริการทางสาธารณสุขหรือแหล่งอุตสาหกรรมมาและเครื่องสำอางในช่วงต้นๆ ของหลักสูตรก่อนการฝึกงานภาคบังคับ 1.1.6 จัดทำแผนพัฒนาแหล่งฝึกทั้งด้านเภสัชอุตสาหกรรมและบริหารทางเภสัชกรรม 1.1.7 ส่งเสริมการแสดงออกซึ่งความสามารถทางวิชาการของนักศึกษา เช่น การประกวดให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วย การประกวด extemporaneous preparation 1.1.8 สนับสนุนการปรับปรุงห้องเรียน และจัดหาอุปกรณ์ในห้องเรียน คอมพิวเตอร์และหนังสือให้เพียงพอต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา 1.2 พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของผู้สอน 1.2.1 สนับสนุนให้อาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งวิชาการที่สูงขึ้นก่อนหรือภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย 1.2.2 ส่งเสริมการเรียนรู้/อบรมเทคนิคการเรียนการสอนและการประเมินแบบใหม่ๆ แก่อาจารย์อย่างต่อเนื่อง 1.2.3 ส่งเสริม/อบรมเทคนิคการทำบทเรียน e-learning เพื่อการเรียนการสอน online แก่อาจารย์ 1.2.4 ส่งเสริมการให้อาจารย์เป็น teacher-practitioner เพื่อนำประสบการณ์จริงนำมาใช้ในการเรียนการสอน 1.3 เปิดสอนหลักสูตรที่เป็นที่ต้องการของตลาดวิชา 1.3.1 เปิดหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
		A9 ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าเรียนรู้ในสถานบริการทางสาธารณสุขหรือแหล่งอุตสาหกรรมมาและเครื่องสำอางในช่วงต้นๆ ของหลักสูตรก่อนการฝึกงานภาคบังคับ	≥25	≥25	≥25	
		A10 จำนวนโครงการต่อปีที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาอาจารย์ (โครงการต่อปี)	≥2	≥2	≥2	
		A11 ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งวิชาการผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 และเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ทุกปี	≥50	≥55	≥60	
		A12 ร้อยละของอาจารย์ที่เป็น teacher-practitioner ในช่วงระยะเวลา ปี 1	≥60	≥60	≥60	
ยุทธศาสตร์ ที่ 2 : การส่งเสริมการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์การวิจัยของประเทศ	เป้าประสงค์: มีการสร้างผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมได้รับการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ทั้งในระดับชาติ	B1 ร้อยละของผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์/เผยแพร่/จัดแสดงในฐานข้อมูลเป้าหมายระดับนานาชาติ (Scopus) ต่ออาจารย์ประจำ และ/หรือนักวิจัยประจำที่	50	55	60	2.1 ส่งเสริมศักยภาพอาจารย์ในการทำวิจัย ขอทุนวิจัยจากภายนอกและกลุ่มนักวิจัยเพื่อการสร้างนวัตกรรม 2.1.1จัดทำแผนการหาแหล่งทุนวิจัยในระยะสั้นและระยะ



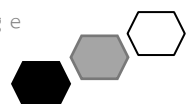
ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ/นโยบายคณบดี	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			กลยุทธ์/มาตรการดำเนินการ
			63	64	65	
	และนานาชาติ	ปฏิบัติงานจริง				ยาวของคณะ 2.1.2 ส่งเสริมการสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยกับองค์กรภาคอุตสาหกรรม องค์กรวิชาชีพและชุมชน
		B2 จำนวนผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรทั้งในและต่างประเทศ	1	1	1	2.1.3 สร้างกลุ่มนักวิจัยเฉพาะ โดยมีเป้าหมายเพื่อการสร้างสิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม
		B3 จำนวนผลงานวิจัย/นวัตกรรม/งานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ /ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Impact) /โครงการ Startup ที่ประสบผลสำเร็จ	1	1	1	2.1.4 อบรม/ให้ความรู้/ส่งเสริมการจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร 2.1.5 ส่งเสริมการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ทั้งในรูปแบบตีพิมพ์และนำเสนอด้วยวาจาในที่ประชุม
		B4 ร้อยละของจำนวนผลงานวิจัย/นวัตกรรม/งานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำที่ได้รับรางวัลระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ ต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำทั้งหมด	4	5	6	2.1.6 ส่งเสริม/ยกย่องนักวิจัยที่สร้างผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ 2.2 ขับเคลื่อนหลักสูตรและบัณฑิตศึกษาเพื่อเป็นกลไกส่งเสริมการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม 2.2.1 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์เม้าเจอร์และสุขภาพทั้งระดับปริญญาโทและเอก
		B5 ร้อยละของจำนวนผลงานวิจัย/นวัตกรรม/งานสร้างสรรค์ของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ ต่อนักศึกษาทั้งหมด	0.6	0.7	0.8	2.2.2 ให้ทุนการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถเข้าสู่หลักสูตรบัณฑิตศึกษาให้มากขึ้น
		B6 จำนวนเงินทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกต่อจำนวนอาจารย์ประจำ	150,000	150,000	150,000	2.2.3 ส่งเสริมให้คณาจารย์รับนักศึกษาโดยผ่านการให้ทุนร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยกับ สวทช. และการรับทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก)
		B7 จำนวนผลงานตีพิมพ์ระดับชาติและนานาชาติต่อจำนวนอาจารย์ในช่วงระยะเวลา 1 ปี เท่ากับหรือมากกว่า 0.8 ฉบับต่ออาจารย์ที่ปฏิบัติงานจริง	≥0.8	≥0.8	≥0.8	2.3พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (infrastructure) และมาตรฐานห้องปฏิบัติการที่เอื้อต่อการทำงานของนักวิจัย 2.3.1 สนับสนุนการจัดหาและซ่อมแซมเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์พื้นฐานที่จำเป็นต่อการวิจัยและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม 2.3.2 สนับสนุนกระบวนการมาตรฐานและความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ 2.3.3 จัดหาพื้นที่เพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นห้องปฏิบัติการ
		ยุทธศาสตร์ : 3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายใน/	เป้าประสงค์: เกิดการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ	C1 ร้อยละของนักศึกษาเต็มเวลาชาวต่างชาติต่อนักศึกษาทั้งหมด	-	0.25



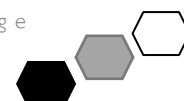
ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ/นโยบายคณบดี	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			กลยุทธ์/มาตรการดำเนินการ
			63	64	65	
ภายนอกประเทศ และการสร้างความเป็นนานาชาติ	การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ	C2 ร้อยละของนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่รับเข้าและส่งออกต่อนักศึกษาทั้งหมด	≥3	≥3	≥3	3.1.1 จัดตั้งคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์เพื่อขับเคลื่อนการสร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอกประเทศ 3.1.2 ประชาสัมพันธ์เชิงรุกในการรับนักศึกษาต่างชาติเพื่อเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา 3.1.3 ส่งเสริมการจ้างชาวต่างชาติเพื่อเป็นอาจารย์เต็มเวลาโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน 3.1.4 จัดประชุมวิชาการนานาชาติร่วมกับองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย 3.1.5 ส่งเสริมการจัดสัมมนาโดยเชิญนักวิชาการต่างชาติที่มีความเชี่ยวชาญและแสวงหาความร่วมมือ 3.2 สร้างภาคีเครือข่ายกับองค์กรวิชาชีพและแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เช่น โรงพยาบาล ร้านยา โรงงานอุตสาหกรรม และ หน่วยงานทางสาธารณสุขอื่นๆ
		C3 ร้อยละอาจารย์เต็มเวลาชาวต่างชาติต่อจำนวนอาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานจริง	-	≥0.3	≥0.3	
		C4 ร้อยละของอาจารย์แลกเปลี่ยนที่รับเข้าและส่งออกต่ออาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานจริง	≥5	≥5	≥5	
		C5 จำนวนผลงานที่เกิดจากความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (รวมผลงานตีพิมพ์) ต่อปีงบประมาณ	≥2	≥2	≥2	
		C6 จำนวนบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรภายนอกเพิ่มขึ้นต่อปี	≥5	≥5	≥5	
		C7 จำนวนการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ โดยร่วมมือกับองค์กรภายนอก	1	1	1	
		ยุทธศาสตร์ : 4 การบริการวิชาการที่มีคุณภาพและตอบสนองต่อความต้องการของสังคม	เป้าประสงค์: เพื่อให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพแก่ชุมชน สังคม วิชาชีพและภาคอุตสาหกรรม	D1 จำนวนโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์	≥4	
D2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ (คะแนนเต็ม 5)	≥4.25			≥4.25	≥4.25	
D3 ร้อยละจำนวนผู้ใช้บริการวิชาการในปี ก่อนหน้าที่กลับมาใช้บริการซ้ำในรอบระยะเวลา ปี 1	≥10			≥10	≥10	
D4 ร้อยละจำนวนผู้ใช้บริการวิชาการเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณก่อนหน้า	≥10			≥10	≥10	
D5 จำนวนกิจกรรมการจากภาคอุตสาหกรรมต่อปีงบประมาณ(กิจกรรม/โครงการ)	-			-	≥5	
D6 รายรับจากการจัดบริการวิชาการมากกว่าต่อปีงบประมาณและเพิ่มขึ้นร้อยละ10 ต่อปี (หน่วยนับล้านบาท)	≥1.5			≥1.65	≥1.8	
D7 จำนวนหนังสือ/ตำราในปีงบประมาณ	≥1			≥1	≥1	



ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ/นโยบายคณบดี	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			กลยุทธ์/มาตรการดำเนินการ
			63	64	65	
		D8 จำนวนกิจกรรมโครงการบริการวิชาการที่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนต่อปีการศึกษา	≥3	≥3	≥3	ภายนอก 4.3ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในการบริการวิชาการแก่ชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาองค์กรสู่ความมั่นคงและยั่งยืนด้วยการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและธรรมาภิบาล	เป้าประสงค์: บุคลากรทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินการของคณะ ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คณะเป็นองค์กรคุณภาพ มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่เอื้อต่อการตัดสินใจโดยผู้บริหารและการประกันคุณภาพของคณะ	E1 ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	≥4.25	≥4.25	≥4.25	5.1 การนำองค์กรที่เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกภาคส่วน 5.1.1 การจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินการประจำปีที่บุคลากรทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม 5.1.2 จัดให้มีช่องทางและเวทีสำหรับการสื่อสารระหว่างบุคลากรในคณะและผู้บริหารทุกระดับ เช่น ไลน์กรุ๊ปเวทีผู้บริหารพบประชาชน 5.1.3 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการกล้าแสดงความคิดเห็น ทำงานเป็นทีม ความคล่องตัวในการทำงาน และบริการที่เป็นเลิศ 5.2ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมในการทำงานและกระบวนการจัดการความรู้ 5.2.1 นำ Lean Six Sigma เข้ามาใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงาน 5.2.2 ยกย่อง/ส่งเสริมบุคคลากรผู้สร้างนวัตกรรม/พัฒนากระบวนการทำงาน 5.2.3 สนับสนุน knowledge management การสร้าง best practice และ knowledge sharing 5.2.4 ส่งเสริมการทำวิจัยสถาบันโดยบุคลากร 5.3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (workforce) 5.3.1 แผนการจัดการกำลังคน (human workforce planning) ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 5.3.2 สร้างภาวะผู้นำ (leadership) ความรู้และทักษะในการบริหารกับบุคลากร 5.3.3การใช้ระบบประเมินบุคลากรแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะ 5.3.4 พัฒนา/ปรับปรุง
	E2 ร้อยละของโครงการด้าน Sustainable Development Goals (SDG) ที่บรรลุวัตถุประสงค์	100	100	100		
	E3 ร้อยละของโครงการด้าน Smart Technology ที่บรรลุวัตถุประสงค์	100	100	100		
	E4 ความสามารถในการพึ่งพาตนเองทางการเงิน รายได้งบคลังต่อรายได้ (รวม)	≤20	≤20	≤20		
	E5 ผลประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเฉลี่ย (คะแนนเต็ม 5)	≥4	≥4	≥4		
	E6 การได้รับการยอมรับ / รางวัล /การรับรองมาตรฐานด้านการจัดการ (ด้าน)	≥1	≥1	≥1		
	E7 ร้อยละที่ลดลงของมูลค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่อจำนวนนักศึกษาในระยะเวลา ปีงบประมาณ 1 จากปีก่อนหน้า	≥10	≥10	≥10		
	E8 ผลการประเมินความคิดเห็นของบุคลากรต่อการมีส่วนร่วมในการดำเนินการของคณะ(คะแนนเต็ม 5)	≥4	≥4	≥4		
	E9 จำนวนครั้งของการประชุมพบปะระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร	≥4	≥4	≥4		
	E10 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารองค์กร (คะแนนเต็ม 5)	≥3.5	≥3.5	≥3.5		
	E11 ระดับคะแนนความพึงพอใจต่องานของบุคลากรต่องาน (คะแนนเต็ม 5)	≥3.5	≥3.5	≥3.5		
	E12 จำนวนครั้งการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร	≥3	≥3	≥3		



ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ/นโยบายคณบดี	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			กลยุทธ์/มาตรการดำเนินการ
			63	64	65	
		E13 ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารและบุคลากรต่อความเป็นประโยชน์ของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ (คะแนนเต็ม 5)	≥4	≥4	≥4	บรรยากาศ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยที่เอื้อและส่งเสริมการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ทำงานอย่างมีความสุข และผูกพันกับองค์กร
		E14 จำนวนผลงานวิจัยสถาบัน/นวัตกรรมโดยบุคลากรฝ่ายสนับสนุนต่อปี	≥1	≥1	≥1	5.4พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้ดิจิทัลเทคโนโลยีในองค์กร
		E15 คะแนนการประเมิน EdPEX	≥150	-	≥200	5.4.1 ส่งเสริมdigital literacy ของบุคลากร 5.4.2 ส่งเสริมการใช้ระบบดิจิทัลเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาการเรียนการสอนและงานบริการ
		E16 จำนวนโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการดำเนินการและประสบผลสัมฤทธิ์	≥80	≥80	≥80	5.5ให้ความสำคัญกับการใช้เกณฑ์คุณภาพและการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จในการพัฒนาองค์กร 5.5.1 นำเกณฑ์EdPEX เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพองค์กร 5.5.2 มีระบบและกลไกการอนุมัติจัดทำและติดตามการดำเนินงานของโครงการประจำปีที่มีประสิทธิภาพ 5.6ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ และสนับสนุนsustainable developmental goal 5.6.1สนับสนุนโครงการ initiatives เพื่อลดการใช้ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง พลาสติก 5.6.2 พัฒนาโครงการที่สนับสนุน health and well-being

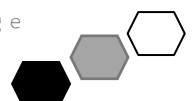


1.2 รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเภสัชศาสตร์ จัดทำโดยนำแผนยุทธศาสตร์ 3 ปี มาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและมอบหมาย ให้คณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และส่วนงานภายในของคณะฯ พิจารณาเสนอและนำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ ไปดำเนินการกำหนด ผู้รับผิดชอบและกรอบเวลาการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 6 ขั้นตอนของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ					หน่วยงานอื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	ผู้ปฏิบัติงาน	เลขานุการคณะ/ รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน/ คณบดี	กิจกรรม* 1	กิจกรรม* 2	กิจกรรม* 3			
1.	เริ่มต้น						เดือนมกราคม ของทุกปี	
	จัดทำบันทึก เสนอปรับชื่อโครงการ						1 วันทำการ	1.บันทึกแจ้ง ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ทบทวนและปรับชื่อ โครงการและ งบประมาณ
	พิจารณา							
2.	แจ้งเวียนบันทึกทบทวน					สาขาวิชา คณะกรรมการ คณะทำงาน	2 วันทำการ	1.แผนยุทธศาสตร์ 3 ปี 2.งบประมาณประจำปี 3.แผนนโยบายการ บริหารงานของคณบดี
3.	รวบรวมและส่งสคราะห์ ข้อมูล						2-3 วันทำการ	
4.	ประชุมคณะทำงานเพื่อ จัดทำร่างแผนฯ						2 วันทำการ	
5.	ตรวจสอบและกำหนดค่า เป้าหมายตัวชี้วัดโครงการ/ กิจกรรม							
6.	พิจารณา						1วันทำการ	1.ร่างแผนปฏิบัติ การประจำปี
	พิจารณา						1 วันทำการ	1.ร่างแผนปฏิบัติ การประจำปี
	พิจารณา						1 วันทำการ	1.ร่างแผนปฏิบัติ การประจำปี
7.	สรุปมติกรรมการทำงาน ประชุมและจัดทำแผนฯ						1 วันทำการ	1.แผนปฏิบัติการ ประจำปีฉบับ สมบูรณ์



ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน					หน่วยงานอื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	ผู้ปฏิบัติงาน	เลขานุการคณะ/ รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน/ คณบดี	กรรมการ* 1	กรรมการ* 2	กรรมการ* 3			
8.							1 วันทำการ	1.แผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ *คณะกรรมการแบ่งเป็น 3 ชุด

- 1) คกก.1 คือ คณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์
- 2) คกก.2 คือ คณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์
- 3) คกก.3 คือ คณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์

จากผังกระบวนการข้างต้นอธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ เสนอและทบทวนชื่อโครงการ กิจกรรม พร้อมตัวชี้วัดและเป้าหมายตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ช่วงเดือนมกราคม ของทุกปี โดยได้แนบแผนยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ และแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

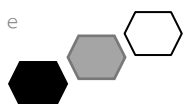
ขั้นตอนที่ 2. สาขาวิชา/คณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ เสนอโครงการ/กิจกรรม พร้อมตัวชี้วัดและเป้าหมายตัวชี้วัด ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ

ขั้นตอนที่ 3. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของคณะกรรมการ/คณะทำงาน โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา แผนยุทธศาสตร์ 3 ปี แผนนโยบายการบริหารงานของคณบดี ระยะ 3 ปี ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการ/ คณะทำงาน รวมถึงข้อมูลทรัพยากรสนับสนุนและข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของคณะฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ

ขั้นตอนที่ 4. คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่ประกอบด้วย ชื่อโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและเป้าหมายตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ระยะเวลาที่จัด งบประมาณที่ใช้ และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ

ขั้นตอนที่ 5. ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ รวบรวมและจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 6. ผู้ปฏิบัติงานนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ หากไม่เห็นชอบ ให้จัดทำแผนฯ นำกลับไปแก้ไข หากผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ และคณะกรรมการประจำ คณะเภสัชศาสตร์ พิจารณาต่อไป



เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบมอบผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบส่งกลับไปให้ผู้ปฏิบัติงาน ปรับแก้ไขตามมติคณะกรรมการประจำคณะฯ

ขั้นตอนที่ 7. เมื่อได้รับมติคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์นำไปประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 8. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสำเนาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการดังนี้

8.1 จัดส่งสำเนาแผนปฏิบัติการราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการ/คณะทำงานทราบ

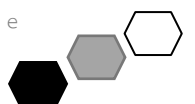
8.2 แจ้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์นำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะฯ

1.3 รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล มีการดำเนินการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ โดยติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และปฏิบัติการประจำปีของสาขาวิชา หน่วยงานและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 7 ขั้นตอนของวิธีการติดตามและประเมินผล

ลำดับขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน					หน่วยงานอื่น/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	ผู้ปฏิบัติงาน	เลขานุการคณะฯ/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/คณบดี	กรรมการ* 1	กรรมการ* 2	กรรมการ* 3			
1.	เริ่มต้น						เดือนกันยายนของทุกปี	
2.	ขอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนฯ						รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน	1.บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน
3.	แจ้งเวียนบันทึกขอข้อมูล					สาขาวิชา คณะกรรมการคณะทำงาน	2 วันทำการ	1.แบบติดตามผลตามแผนยุทธศาสตร์ 2.แบบติดตามผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4.	รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล						2-3 วันทำการ	1.เอกสารรายงานผลรายงานประจำปีงบประมาณในแต่ละไตรมาส
5.	ตรวจสอบ						2-3 วันทำการ	1.เอกสารรายงานผลรายงานประจำปีงบประมาณในแต่ละไตรมาส
6.	ร่างเอกสารรายงานผล						1 วันทำการ	1.เอกสารรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์ 2.เอกสารรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี
			คกค				1 วันทำการ	1.เอกสารรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์ 2.เอกสารรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี
				คกค			1 วันทำการ	1.เอกสารรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์ 2.เอกสารรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี
					คกค		1 วันทำการ	1.เอกสารรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์ 2.เอกสารรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี
	รายงานประชุมและเอกสารรายงานผล							



ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน					หน่วยงานอื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	ผู้ปฏิบัติงาน	เลขานุการคณะ/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และแผน/คณบดี	กรรมการ* 1	กรรมการ* 2	กรรมการ* 3			
7.							1-2 วันทำการ	1.เอกสารรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์ 2.เอกสารรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเหตุ *คณะกรรมการแบ่งเป็น 3 ชุด

- 1) คกก.1 คือ คณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์
- 2) คกก.2 คือ คณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์
- 3) คกก.3 คือ คณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์

จากผังกระบวนการข้างต้นอธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของของสาขาวิชา หน่วยงานและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยจัดทำบันทึกแจ้งให้สาขาวิชา หน่วยงานต่างๆ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ พร้อมข้อมูลผลการดำเนินการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนที่ 2. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเวียนบันทึกตาม ขั้นตอนที่ 1. โดยแนบแบบติดตามผลตามแผนยุทธศาสตร์และแบบติดตามผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สาขาวิชาและหน่วยงานจัดทำและส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในขั้นต่อไป

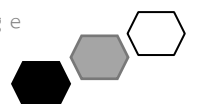
ขั้นตอนที่ 3. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมผลการดำเนินงานพร้อมวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานตามแบบติดตามผลตามแผนยุทธศาสตร์และแบบติดตามผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

ขั้นตอนที่ 5. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน เสนอรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้บริหาร ตามลำดับ เสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ ทุกไตรมาส เพื่อรับทราบความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และส่งข้อมูล ย้อนกลับจากมติที่ประชุมเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป

ขั้นตอนที่ 6. เมื่อได้รับมติคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบและรับทราบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมและนำข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

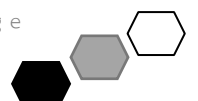
ขั้นตอนที่ 7. นำข้อมูลที่มีการวัดผลและประเมินผล โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเวลา เพื่อประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนในแต่ละรอบเวลา และนำผลไปใช้ในการวางแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในปีถัดไป



2. เทคนิคเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานตามแนวทางดังนี้

- 1 • ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 2 • มีความสามารถที่จะแก้ไขปัญหา แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- 3 • ทำงานด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้องและเสมอภาค
- 4 • ทำงานด้วยความเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
- 5 • สร้างความเป็นกันเอง ผู้ให้บริการเกิดความอุ่นใจ แสดงความเป็นมิตรด้วยน้ำเสียงที่สุภาพ
- 6 • ใช้ภาษาในการสื่อสารที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
- 7 • จัดทำตัวอย่างและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี กรณีมีผู้รับบริการขอข้อมูลหรือเกิดข้อสงสัย
- 8 • ตรวจสอบการพิมพ์เอกสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อลดความผิดพลาด และเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน



บทที่ 5

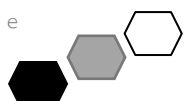
ปัญหา แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

ในส่วนของปัญหาและแนวทางแก้ไข ขอนำเสนอเป็นตารางเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจและสามารถนำไปใช้ได้โดยตรงประเด็น ดังนี้

1. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 8 การดำเนินงานปัญหา แนวทางแก้ไข

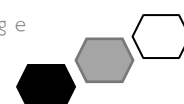
การดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	บุคลากรมีความรู้และทักษะในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์น้อย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากร จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจนโยบายของประเทศ กระทรวง มหาวิทยาลัย และคณะเภสัชศาสตร์ รวมทั้งศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มาให้ความรู้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรที่จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกันกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและนโยบายประเทศ คณะเภสัชศาสตร์และมหาวิทยาลัย2. ผู้บริหารควรสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาความรู้และความสามารถในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ทั้ง ที่ผู้มีหน้าที่โดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยสนับสนุนให้เข้าไปรับการอบรมทั้งผู้บริหารระดับกลางและระดับ ปฏิบัติการเป็นประจำและต่อเนื่อง3. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเพิ่ม ทักษะ ความสามารถในการจัดทำแผนฯ ของคณะฯ ให้กับบุคลากร



การดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2.การถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ผู้ปฏิบัติงาน	ระบบบริหารจัดการยุทธศาสตร์ยังไม่สามารถถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงจึงทำให้บุคลากรขาดการวางแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัดเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์การกำหนดตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ควรมีการมอบหมายบุคลากรให้มีส่วนรับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานโดยพิจารณาความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด การปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีการมอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานผลตัวชี้วัดให้ชัดเจนตามภาระงานที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ 3. จัดประชุมบุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อมอบหมายให้กำกับดูแลตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ เพื่อทำความเข้าใจและให้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานและรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลบูรณาการกับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ ได้

2.การพัฒนา

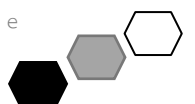
1. สร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานด้านเดียวกันกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้ครอบคลุมงานที่รับผิดชอบ
3. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ และรายละเอียดต่างๆ ด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดการแก้ไขเอกสาร ซึ่งอาจทำให้การอนุมัติแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ จากกองแผนงาน มธ.
4. จัดประชุมภายในหมวดงาน เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้งานของบุคลากร รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
5. นำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงาน เพื่อประหยัด เวลา ทรัพยากรและงบประมาณ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็วและง่ายขึ้น พร้อมแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้กับบุคลากรได้ทราบอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
6. ประยุกต์ใช้โปรแกรมออนไลน์มาช่วยในการทำงาน เช่น การประชุม การส่งเอกสารการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบการประชุม
7. เข้าร่วมโครงการพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณอยู่เสมอ



8. สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาความรู้และความสามารถในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และผู้มีหน้าที่โดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสนับสนุนให้เข้าไปรับการอบรมทั้งผู้บริหารระดับกลางและระดับปฏิบัติการเป็นประจำและต่อเนื่อง

9. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการจัดทำแผนฯ ของคณะเภสัชศาสตร์ ให้กับบุคลากร

10. จัดประชุมบุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อมอบหมายให้กำกับดูแลตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ เพื่อทำความเข้าใจ และให้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานและรายงานผล ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลบูรณาการ กับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์ได้



บรรณานุกรม

กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หลักเกณฑ์การลา

http://203.131.211.58/hrtuweb/content/leave/files/notice_49.pdf เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2565

นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา ระยะ 5 ปี. (2562). การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ (พ.ศ.2563- 2570).

https://ackend.tsri.or.th/files/trf/2/docs/Policy_and_Strategy_of_Thailand_HESI_2563-2570_and_Thailand_SRI_Plan_2563-2565.pdf เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2565

เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์/มาตรการดำเนินการของยุทธศาสตร์คณะเภสัชศาสตร์

แผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด คณะเภสัชศาสตร์ มธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563-2565

แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12. (2560). แนวทางการดำเนินงานที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (พ.ศ.2560-2564)

<http://www.kknpeo.moe.go.th/2018/wp-> เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2565

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12. (2560). สรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564).

https://www.nesdc.go.th/ewt_news.php?nid=6420&filename=develop_issue เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2565

แผนยุทธศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (พ.ศ.2560-2564)

แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)

แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี. (2560). กรอบแนวทางที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2580).

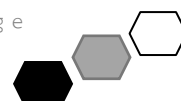
<https://planning.tu.ac.th/uploads/planning/pdf/plan/plan20.pdf> เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2565

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562.

https://www.buinesseventsthailand.com/uploads/image_file/file/210428-file-DJhearvqU.pdf เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2565

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562.

http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/057/T_0049.PDF เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2565



ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์

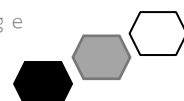
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ.2551 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
2. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์/มาตรการดำเนินการของยุทธศาสตร์คณะเภสัชศาสตร์
4. แผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด คณะเภสัชศาสตร์ มธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563-2565
5. แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (2560) แนวทางการดำเนินงานที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (พ.ศ.2560-2564)
6. แผนยุทธศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (พ.ศ.2560-2564)
7. แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
8. แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
9. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2560) กรอบแนวทางที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2580)
10. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ดาวน์โหลดเอกสารภาคผนวกได้ตาม QR Code ด้านล่าง



https://drive.google.com/drive/folders/13qZ1DpOef6DVtL_NKRwUlnKTQWYP5uhk?usp=sharing

ระเบียบ/ประกาศ/ ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวรัชชา เทียวประสงค์
วัน เดือน ปีเกิด	19 ตุลาคม พ.ศ.2526
สถานที่เกิด	จังหวัดปทุมธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 229 หมู่ 3 ซอยรังสิต-นครนายก 22 ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	หมวดงานนโยบาย แผน และพัฒนาคุณภาพ งานบริหารสำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โทรศัพท์ 02-986-9213 ต่อ 4345 โทรสาร 02-564-1356
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

