

กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
<p>-หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p> <p>-มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>-ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>-คณะ/วิทยาลัย</p> <p>-คณาจารย์และนิสิต</p>	<p>-ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์</p> <p>-เจ้าหน้าที่หน่วยนโยบายและแผน งานแผน และสารสนเทศ</p> <p>-นโยบาย/กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ข้อมูลบัณฑิตศึกษาในเรื่องต่าง ๆ เปรียบเทียบ 3 ปี</p>	<p>1.รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ (แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ กระทรวง อว. แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ)</p>	<p>สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์</p>	<p>คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย</p>
<p>คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>-สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์</p> <p>-เกณฑ์/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>-แบบฟอร์มการวิเคราะห์ SWOT วิเคราะห์ความได้เปรียบ โอกาสและความท้าทายเชิงกลยุทธ์</p>	<p>2. การวิเคราะห์ SWOT วิเคราะห์ความได้เปรียบ โอกาสและความท้าทายเชิงกลยุทธ์</p>	<p>(ร่าง) ข้อมูลการวิเคราะห์ SWOT และการวิเคราะห์ความได้เปรียบ โอกาส และความท้าทายเชิงกลยุทธ์</p>	<p>คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย</p>
<p>คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>ข้อมูลการวิเคราะห์ SWOT และการวิเคราะห์ความได้เปรียบ โอกาส และความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>3.ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>-กำหนด KPI วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์</p> <p>-กำหนดแผนดำเนินงาน</p> <p>-กำหนดโครงการกิจกรรมและผู้รับผิดชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>(ร่าง) แผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย</p>

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	แผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัยที่ผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	4.เผยแพร่แผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย	ไฟล์/เล่มแผนกลยุทธ์บัณฑิต วิทยาลัย	คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	-ไฟล์/เล่ม แผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย -สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์แผนกล ยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย -เอกสารแบบฟอร์มการติดตามการ ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์บัณฑิต วิทยาลัย	5.ติดตามการดำเนินงานตามแผนกล- ยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย	(ร่าง) เอกสารการติดตาม การดำเนินงานตามแผน กลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย	งานอำนวยการ งานวิชาการ งานแผนฯ งานวิจัยฯ สำนักพิมพ์ฯ
งานอำนวยการ งานวิชาการ งานแผนฯ งานวิจัยฯ สำนักพิมพ์ฯ	-เอกสารการติดตามการดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย -แบบฟอร์มเอกสารการปรับปรุงการ ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์บัณฑิต วิทยาลัย	6.การปรับปรุงการดำเนินงานตามแผน กลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย	เอกสารการปรับปรุงการ ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ บัณฑิตวิทยาลัย	คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย
		Leading Indicator ระยะเวลาในการจัดทำ แผนกลยุทธ์ 3-5 เดือน	KPI ร้อยละของความถูกต้อง ของแผนกลยุทธ์ (100 %)	KPI ร้อยละของ ความสำเร็จของแผน กลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย

กระบวนการออกแบบสื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
-ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย -งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและสารสนเทศ	-ข้อมูลความต้องการสื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์ -เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศ งานแผนและสารสนเทศ	1.รวบรวมข้อมูลความต้องการในการจัดทำสื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์	ข้อมูลความต้องการในการจัดทำสื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์	-งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและสารสนเทศ
-งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและสารสนเทศ	-ข้อมูลความต้องการในการจัดทำสื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์ -ไฟล์รูปภาพสำหรับการประกอบการจัดทำสื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์	2.ออกแบบจัดวางเลย์เอาต์ -Adobe Photoshop -illustrator -Canva	ร่างงานออกแบบจัดวางเลย์เอาต์สื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์	-งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและสารสนเทศ
-งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและสารสนเทศ	ร่างงานออกแบบจัดวางเลย์เอาต์สื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์	3.สร้างสื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์	ร่างสื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง	-งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและสารสนเทศ
-งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและสารสนเทศ	สื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง	4.ดำเนินการแปลงไฟล์	ไฟล์ที่ผ่านการแปลงเป็นรูปแบบ JPG, PNG, PDF	-งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและสารสนเทศ
-งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและสารสนเทศ	ไฟล์ที่ผ่านการแปลงเป็นรูปแบบ JPG, PNG, PDF	5.อัปโหลด/ส่งพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่อัปโหลด	ข้อมูลไฟล์/สิ่งพิมพ์ที่ต้องการประชาสัมพันธ์	-งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและสารสนเทศ

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
-งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและสารสนเทศ	ข้อมูลไฟล์/สิ่งพิมพ์ที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์	6.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ไฟล์/ข้อมูลการ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ผ่าน ทางสื่อดิจิทัล/สื่อสิ่งพิมพ์	-งานอำนวยการ -งานวิชาการ -งานแผนและ สารสนเทศ
		Leading Indicator ระยะเวลาในการออกแบบสื่อดิจิทัล/สื่อ สิ่งพิมพ์ 2-5 วันทำการ	KPI ร้อยละความถูกต้องของ ข้อมูล (100%)	KPI ร้อยละความพึง พอใจของผู้ใช้บริการ ออกแบบสื่อดิจิทัล/สื่อ สิ่งพิมพ์

กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศบัณฑิตศึกษา

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
-ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย -คณะ/วิทยาลัย -งานวิชาการ	-ความต้องการระบบฐานข้อมูล -เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศ งาน แผนและสารสนเทศ	1.รวบรวมและวิเคราะห์ความ ต้องการระบบฐานข้อมูล	สรุปข้อมูลความต้องการของ ระบบฐานข้อมูล	งานวิชาการ
งานวิชาการ	-สรุปข้อมูลความต้องการใช้งาน -โปรแกรมสำหรับจัดทำระบบ ฐานข้อมูล -เกณฑ์/ประกาศ/ระเบียบ/ ข้อบังคับระดับบัณฑิตศึกษา	2.ออกแบบระบบฐานข้อมูล	ร่างการออกแบบระบบ ฐานข้อมูล	งานวิชาการ
งานวิชาการ	ร่างการออกแบบระบบฐานข้อมูลที่ ได้รับการ approve	3.ดำเนินการจัดทำระบบ ฐานข้อมูล	ระบบฐานข้อมูล	คณะ/วิทยาลัย
คณะ/วิทยาลัย	ระบบฐานข้อมูลที่ผลิต	4.รายงานความก้าวหน้าในการ จัดทำระบบฐานข้อมูล	เอกสารรายงานระบบ ฐานข้อมูล	-คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย -คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย
-คณะกรรมการประจำ บัณฑิตวิทยาลัย -คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	เอกสารรายงานระบบฐานข้อมูล	5.ทดลองใช้งานระบบ ฐานข้อมูล	ระบบที่ใช้ในการทดลอง	งานวิชาการ
งานวิชาการ	ระบบที่ผ่านการทดลองใช้งาน	6.นำไปใช้งานจริง	ระบบฐานข้อมูลที่สมบูรณ์	คณะ/วิทยาลัย

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
คณะ/วิทยาลัย	ระบบฐานข้อมูลที่สมบูรณ์	7.ประเมินผลการใช้งานระบบฐานข้อมูล	ผลการประเมินการใช้งานระบบฐานข้อมูล	ผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูล
		Leading Indicator ระยะเวลาในการจัดทำระบบฐานข้อมูล 1-3 เดือน	KPI ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล (100 %)	KPI ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูล

กระบวนการติดตามคุณภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัย</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานแผนและสารสนเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบฐานข้อมูล www.reg@nu.ac.th</li> <li>- แบบฟอร์มความพึงพอใจนายจ้างฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ul>	1.รวบรวมข้อมูลรายชื่อนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา	รายชื่อนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา	- คณะ/วิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์ข้อมูลรายชื่อนิสิต</li> <li>- ข้อมูลรายชื่อนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา</li> <li>- ข้อมูลในแบบฟอร์มที่อยู่นายจ้าง</li> <li>- แบบสอบถามความพึงพอใจนายจ้างฯ</li> </ul>	2.จัดทำไฟล์ข้อมูลรายชื่อนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา	ข้อมูลรายชื่อนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	- คณะ/วิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลใน www.reg@nu.ac.th</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่นายจ้างฯ</li> <li>- ติดต่อประสานงานนิสิต</li> <li>- ข้อมูลในแบบฟอร์มที่อยู่นายจ้าง</li> </ul>	3.หาข้อมูลที่อยู่นายจ้าง	ข้อมูลที่อยู่นายจ้าง	- คณะ/วิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่นายจ้างฯ</li> <li>- ข้อมูลในแบบฟอร์มที่อยู่นายจ้าง</li> </ul>	4.เคีย์ข้อมูลที่อยู่นายจ้าง	ข้อมูลที่อยู่นายจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและสารสนเทศ</li> </ul>

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
- งานแผนและ สารสนเทศ  - ผู้ใช้บัณฑิต	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจนายจ้างฯ  - แบบสอบถามความพึงพอใจนายจ้างฯ  - ข้อมูลนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา  - ที่อยู่นายจ้าง  - จัดส่งไปรษณีย์ไปถึงนายจ้าง	5.ดำเนินการจัดส่งแบบสอบถาม  ความพึงพอใจนายจ้างฯ	แบบสอบถามความพึงพอใจนายจ้างฯ	- คณะ/วิทยาลัย
- คณะ/วิทยาลัย	- ข้อมูลนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา  - แบบสอบถามความพึงพอใจนายจ้างฯ  - ฐานข้อมูลนิสิต	6.รวบรวมข้อมูลความพึงพอใจจาก นายจ้าง	ผลประเมินความพึงพอใจนายจ้าง	- คณะ/วิทยาลัย
- คณะ/วิทยาลัย	- แบบสอบถามความพึงพอใจนายจ้างฯ  - ข้อมูลนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา  - ข้อมูลที่อยู่นายจ้างฯ	7.คีย์ข้อมูลแบบสอบถาม  ความพึงพอใจที่ได้รับจากนายจ้างฯ	แบบสอบถาม  ความพึงพอใจนายจ้าง	- คณะ/วิทยาลัย
- คณะ/วิทยาลัย	- แบบสอบถามความพึงพอใจนายจ้างฯ  - ข้อมูลนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา  - ข้อมูลที่อยู่นายจ้างฯ	8.วิเคราะห์แบบสอบถาม  ความพึงพอใจที่ได้รับจากนายจ้างฯ	แบบสอบถาม  ความพึงพอใจนายจ้าง	- คณะ/วิทยาลัย



Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
- คณะ/วิทยาลัย	- ฐานข้อมูลติดตามคุณภาพผู้สำเร็จ การศึกษาฯ	9.สรุปข้อมูลเข้าที่ประชุมกรรมการ  บริหารบัณฑิตวิทยาลัย  รายงานประจำเดือน	รายงานข้อมูลติดตามคุณภาพ  ผู้สำเร็จการศึกษาฯ	- คณะกรรมการ บริหารบัณฑิต วิทยาลัย

หมายเหตุ กรณีส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้นายจ้าง ข้อมูลที่ได้รับกลับคืนมาในหลักสูตรกรณีไม่ครบ 20 % โดยเริ่มตามกระบวนการติดตามคุณภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา