LIB-SOP-C03-2570.md



Add new file
jeerapol kumkeam authored just now

LIB-SOP-C03-2570.md 46.07 KiB

📄 เอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ฉบับเต็ม — ฉบับสุดท้ายของชุด

รหัสเอกสาร: LIB-SOP-C03-2570
ชื่อเอกสาร: การทบทวนโดยผู้บริหารและการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ (Executive Management Review & Strategic Decision-Making)
เวอร์ชัน: 1.0
วันที่บังคับใช้: 1 ตุลาคม 2569
วันที่ทบทวนถัดไป: 1 ตุลาคม 2570
Process Owner: ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง (รศ.ดร.พยุง มีสัจ) โดยมีเลขานุการคณะทำงานคือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (นางจันทร์เพ็ญ กัลยาวงษ์)
เชื่อมโยงยุทธศาสตร์: Library 5.0 • ทุกยุทธศาสตร์ • TQA หมวด 1.1, 1.2, 2.2 • Enterprise Priority 6 (Learning, Sustainability & Organizational Excellence) • ค่านิยม SMART (Together for Organization Development)

---

1. วัตถุประสงค์ (Outcome-Based Objective)

เพื่อสร้าง **"จังหวะการทบทวนที่เป็นระบบ (Systematic Review Rhythm)"** ให้ผู้บริหารระดับสูงได้ใช้ข้อมูลจาก Dashboard และหลักฐานเชิงประจักษ์ในการ **ตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Decision-Making)** จัดสรรทรัพยากร และขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมาย Library 5.0 และ TQC 2570 โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่วัดได้ ได้แก่ **100% ของการทบทวนระดับ Quarterly/Annual นำไปสู่การตัดสินใจที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร, ≥90% ของการตัดสินใจถูกนำไปปฏิบัติภายใน 30 วัน, และ ≥80% ของการตัดสินใจสร้างผลลัพธ์ใหม่ (New Result) ที่ตรวจสอบได้** สอดคล้องกับหลักการ **"Result → Decision → Improvement → New Result → Lesson Learned"** ตามข้อเสนอจากการสัมมนา One Library One Goal 2027

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการทบทวนโดยผู้บริหารใน 4 ระดับ (Review Rhythm) ทั่วทั้งองค์กรและทุกวิทยาเขต:

ระดับการทบทวน	ความถี่	ผู้เข้าร่วม	วัตถุประสงค์หลัก
Daily Huddle	ทุกวัน (15 นาที)	หัวหน้าฝ่าย + ทีมปฏิบัติการ	ติดตาม Incident, IoT Alert, VOC ด่วน
Weekly Sync	ทุกสัปดาห์ (30 นาที)	หัวหน้าฝ่าย + Process Owners	ติดตาม KPI ปฏิบัติการ, OFI ระดับสูง
Monthly Review	ทุกเดือน (2 ชม.)	ผู้บริหาร + Process Owners + Data Owners	ทบทวน KPI ยุทธศาสตร์, งบประมาณ, OFI
Quarterly Strategic Review	ทุกไตรมาส (ครึ่งวัน)	คณะกรรมการบริหาร + TQC Steering	ทบทวน One Library Scorecard, Strategic Alignment
Annual Management Review	ทุกปี (1-2 วัน)	คณะกรรมการบริหาร + ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	TQA Self-Assessment, TQC Readiness, Strategic Planning

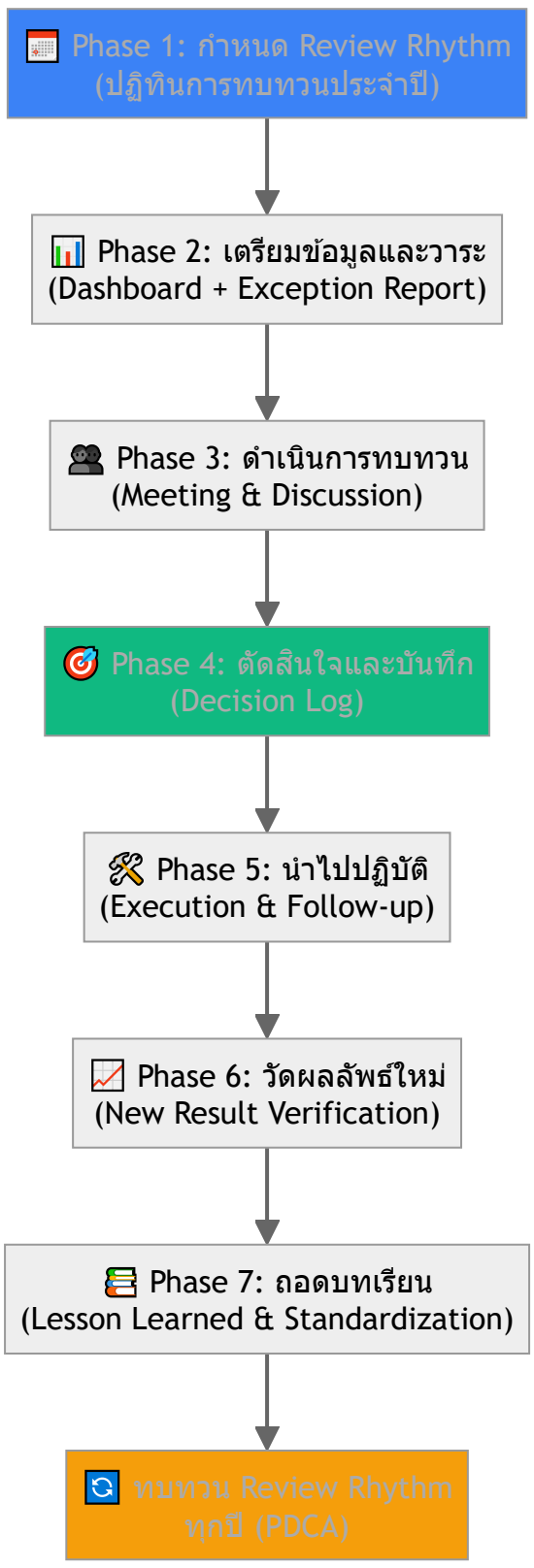
3. คำจำกัดความ (Definitions)

คำศัพท์	นิยาม
Review Rhythm	จังหวะการทบทวนที่เป็นระบบและสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการติดตามและตัดสินใจ
Management Review	การทบทวนผลการดำเนินงานโดยผู้บริหารระดับสูง ตามข้อกำหนดของ TQA หมวด 1 และ ISO 9001
One Library Scorecard	Dashboard ภาพรวมที่เชื่อมโยงมิติ Customer, Digital, Process, Data, Workforce, Innovation, Cost, Strategy
Strategic Decision	การตัดสินใจที่ส่งผลต่อทิศทางองค์กร การจัดสรรทรัพยากร หรือการเปลี่ยนแปลงกระบวนการสำคัญ
Exception Report	รายงานประเด็นที่เบี่ยงเบนจากเป้าหมาย (Red Flag) ที่ต้องได้รับการตัดสินใจจากผู้บริหาร
Decision Log	บันทึกการตัดสินใจของผู้บริหาร พร้อมเหตุผล ทรัพยากร และผู้รับผิดชอบ
Follow-up Mechanism	กลไกติดตามผลการตัดสินใจให้ถูกนำไปปฏิบัติและเกิดผลลัพธ์จริง

4. บทบาทและหน้าที่ (Roles & Responsibilities)

บทบาท	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ประธาน (ผู้อำนวยการ)	เป็นประธานในการทบทวนระดับ Monthly/Quarterly/Annual ตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ และสื่อสารทิศทางสู่องค์กร
เลขานุการ (หน.สำนักงาน ผอ.)	จัดเตรียมวาระ ประชุม รวบรวมข้อมูล Dashboard บันทึก Decision Log และติดตาม Follow-up
Process Owners (ทุกฝ่าย)	นำเสนอผลการดำเนินงานของกระบวนการตนเอง รายงาน Exception และเสนอการตัดสินใจที่ต้องการ
Data Owners / Data Stewards	เตรียมข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ตาม KPI Dictionary (SOP-B01)
TQC Steering Committee	ร่วมทบทวน TQC Readiness และตัดสินใจในประเด็นเชิงยุทธศาสตร์
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (Annual)	ให้มุมมองที่เป็นกลางและ Benchmark กับองค์กรอื่น

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)



Phase 1: กำหนด Review Rhythm (ต้นปีงบประมาณ)

1. จัดทำ **ปฏิทินการทบทวนประจำปี (Annual Review Calendar)** ระบุวัน เวลา สถานที่ และผู้เข้าร่วมทุกระดับ
2. กำหนด **Standard Agenda Template** สำหรับแต่ละระดับการทบทวน
3. สื่อสารปฏิทินให้บุคลากรทุกคนรับทราบผ่าน LINE OA, Email และ Digital Signage
4. จองห้องประชุมและเตรียมระบบ Conference สำหรับวิทยาเขตปราจีนบุรี/ระยอง

Phase 2: เตรียมข้อมูลและวาระ (ก่อนการประชุม 7 วัน)

1. เลขานุการดึงข้อมูลจาก **Library Dashboard** และ **TQC Readiness Dashboard** (SOP-B01, SOP-C01)
2. Process Owners ส่ง **Exception Report** (ประเด็นที่เบี่ยงเบนจากเป้าหมาย) ล่วงหน้า 5 วัน
3. รวบรวมสถานะ **ONE Improvement Portfolio** (SOP-C02) และ **Risk Register** (SOP-B03)

4. จัดทำ **Meeting Pack** ประกอบด้วย:
    - Dashboard Summary (1-2 หน้า)
    - KPI Status (Green/Yellow/Red)
    - Exception Reports
    - Decision Required (ประเด็นที่ต้องการการตัดสินใจ)
    - OFI Status Update

Phase 3: ดำเนินการทบทวน (ตามวาระ)

Standard Agenda สำหรับ Monthly Review:

1. **Opening (10 นาที):** ทบทวน Decision Log ครั้งก่อน และ Follow-up Status
2. **Dashboard Review (30 นาที):** ทบทวน KPI สำคัญทุกมิติ (Customer, Process, Digital, Cost, Workforce)
3. **Exception Discussion (40 นาที):** อภิปรายประเด็น Red Flag และหาสาเหตุรากฐาน
4. **OFI & Risk Update (20 นาที):** ทบทวน ONE Improvement Portfolio และ Risk Register
5. **Decision Making (30 นาที):** ตัดสินใจในประเด็นที่ต้องการ (จัดสรรทรัพยากร, ปรับกระบวนการ, etc.)
6. **Closing (10 นาที):** สรุปการตัดสินใจ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

Phase 4: ตัดสินใจและบันทึก (ภายใน 24 ชม. หลังประชุม)

1. บันทึก **Decision Log** ทุกรายการ ประกอบด้วย:
    - **ประเด็นที่ตัดสินใจ**
    - **ทางเลือกที่พิจารณา**
    - **ทรัพยากรที่จัดสรร** (งบประมาณ, บุคลากร, เวลา)
    - **ผู้รับผิดชอบ (Owner)**
    - **กำหนดเสร็จ (Deadline)**
    - **KPI ที่คาดว่าจะดีขึ้น**
2. ส่ง Decision Log ให้ผู้เข้าร่วมและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องภายใน 24 ชม.
3. อัปเดต ONE Improvement Portfolio และ Risk Register ตามการตัดสินใจ

Phase 5: นำไปปฏิบัติ (Execution & Follow-up)

1. Owner ดำเนินการตามการตัดสินใจ
2. เลขานุการติดตามความคืบหน้าทุกสัปดาห์ผ่าน Dashboard
3. หากพบอุปสรรค ให้ Escalate ไปยังผู้บริหารในการทบทวนครั้งถัดไป
4. รายงานความคืบหน้าในการทบทวนครั้งถัดไป (Follow-up Mechanism)

Phase 6: วัดผลลัพธ์ใหม่ (New Result Verification)

1. เมื่อการตัดสินใจถูกนำไปปฏิบัติครบตามแผน ให้เก็บข้อมูล **After** เปรียบเทียบกับ **Before**
2. ยืนยันว่าผลลัพธ์ดีขึ้นจริงตาม KPI ที่ตั้งไว้ (เชื่อมโยงกับ SOP-C02)
3. บันทึก New Result ใน Decision Log และ ONE Improvement Portfolio

Phase 7: ถอดบทเรียน (Lesson Learned & Standardization)

1. ถอดบทเรียนจากการตัดสินใจ (สิ่งที่ทำได้ดี, สิ่งที่ควรปรับปรุง)
2. นำบทเรียนไปปรับปรุง **Standard Agenda** และ **Review Process** ของรอบถัดไป
3. หากการตัดสินใจนำไปสู่มาตรฐานใหม่ ให้ปรับปรุง SOP ที่เกี่ยวข้อง (Standardization)
4. เผยแพร่ Lesson Learned ผ่าน Knowledge Sharing Day (SOP-B02)

6. ตัวชี้วัดกระบวนการ (Process KPIs) - LeTCI Framework

KPI Name	นิยาม (Definition)	สูตรคำนวณ (Formula)	ค่าเป้าหมาย (Target)	แหล่งข้อมูล (Data Source)	ความถี่
Review Rhythm Compliance	ร้อยละของการทบทวนที่จัดตามปฏิทินที่กำหนด	(ครั้งที่จัดจริง / ครั้งที่วางแผน) × 100	**100%**	Meeting Calendar	รายปี
Decision Documentation Rate	ร้อยละของการทบทวนที่มีการบันทึก Decision Log ครบถ้วน	(การทบทวนที่มี Decision Log / การทบทวนทั้งหมด) × 100	**100%**	Decision Log	รายเดือน
Decision Implementation Rate	ร้อยละของการตัดสินใจที่ถูกนำไปปฏิบัติภายในกำหนด	(การตัดสินใจที่ปฏิบัติทันกำหนด / ทั้งหมด) × 100	**≥ 90%**	Decision Log + Follow-up	รายไตรมาส
New Result Achievement	ร้อยละของการตัดสินใจที่สร้างผลลัพธ์ใหม่ตาม KPI	(การตัดสินใจที่มี New Result / การตัดสินใจที่ครบกำหนด) × 100	**≥ 80%**	Decision Log + Dashboard	รายปี
Exception Resolution Time	ระยะเวลาเฉลี่ยในการแก้ปัญหา Red Flag	ผลรวมเวลาแก้ปัญหา / จำนวน Exception	**≤ 30 วัน**	Exception Report	รายไตรมาส

KPI Name	นิยาม (Definition)	สูตรคำนวณ (Formula)	ค่าเป้าหมาย (Target)	แหล่งข้อมูล (Data Source)	ความถี่
Executive Engagement Score	ระดับการมีส่วนร่วมของผู้บริหารในการทบทวน	ค่าเฉลี่ยคะแนน Survey (1-5)	**≥ 4.50**	Post-Meeting Survey	รายปี
Data-Driven Decision Rate	ร้อยละของการตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจาก Dashboard	(การตัดสินใจที่ใช้ข้อมูล / การตัดสินใจสำคัญ) × 100	**≥ 90%**	Decision Log + Dashboard	รายไตรมาส

7. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ความเสี่ยง (Risk)	ผลกระทบ (Impact)	มาตรการควบคุม (Control Measure)
การทบทวนเป็นเพียงพิธีการ (Rubber Stamp)	ไม่เกิดการตัดสินใจจริง องค์กรไม่พัฒนา	**บังคับใช้ Standard Agenda + Decision Log** + วัด Decision Implementation Rate
ข้อมูลไม่พร้อมก่อนประชุม	ตัดสินใจบนฐานข้อมูลไม่ครบ ผิดพลาด	**Meeting Pack ต้องส่งล่วงหน้า 7 วัน** + Dashboard Real-time + Data Owner รับผิดชอบ
การตัดสินใจไม่ถูกนำไปปฏิบัติ	เสียทรัพยากร องค์กรไม่เคลื่อนที่	**Follow-up Mechanism** + Escalation หากเลยกำหนด 30 วัน + ผูกกับ PA ของ Owner
ผู้บริหารไม่มีเวลาเข้าร่วม	การทบทวนขาดความเป็นผู้นำ	**กำหนดเป็น KPI ของผู้บริหาร** + มอบหมายตัวแทนที่มีอำนาจตัดสินใจ + บันทึกใน Meeting Minutes
การตัดสินใจไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	องค์กรเดินคนละทิศทาง	**Strategic Alignment Check** ในทุกการตัดสินใจ + เชื่อมโยงกับ One Library Scorecard
ข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลในการประชุม	ผิด PDPA	**Classification Level** ของเอกสาร + Access Control + NDAs สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

8. เอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้อง (Documents & Records)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน้าที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
LIB-FM-MR-001	Annual Review Calendar	สำนักงาน ผอ.	3 ปี
LIB-FM-MR-002	Standard Agenda Template (แต่ละระดับ)	สำนักงาน ผอ.	5 ปี
LIB-FM-MR-003	Meeting Pack (Dashboard + Exception + OFI)	สำนักงาน ผอ.	5 ปี
LIB-FM-MR-004	Decision Log	สำนักงาน ผอ.	10 ปี
LIB-FM-MR-005	Meeting Minutes	สำนักงาน ผอ.	5 ปี
LIB-FM-MR-006	Follow-up Status Report	สำนักงาน ผอ.	3 ปี
LIB-RPT-MR-001	รายงานการทบทวนโดยผู้บริหารประจำปี	สำนักงาน ผอ.	10 ปี
LIB-RPT-MR-002	One Library Scorecard รายไตรมาส	สำนักงาน ผอ.	5 ปี
LIB-POL-MR-001	นโยบายการทบทวนโดยผู้บริหาร	สำนักงาน ผอ.	ตลอดอายุ

9. ประวัติการแก้ไข (Revision History)

เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
1.0	01/10/2569	จัดทำฉบับแรก เพื่อรองรับ Library 5.0, TQC 2570 และ TQA หมวด 1	คณะทำงานยุทธศาสตร์	รศ.ดร.พยุง มีสัจ

💡 คำแนะนำสำหรับ Process Owner (รศ.ดร.พยุง มีสัจ) ในการนำ SOP นี้ไปใช้จริง:

1. **การทบทวนคือ "หัวใจของ Leadership" ตาม TQA หมวด 1:** กรรมการ TQA จะดูว่าผู้บริหาร "ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจจริงหรือไม่" ไม่ใช่แค่ "รับฟังรายงาน" ทุกการทบทวนต้องมี **Decision Log** ที่ชัดเจน
2. **Dashboard คือเครื่องมือ ไม่ใช่ตัวเลข:** เปิด Dashboard ระหว่างการประชุม และถามว่า **"ตัวเลขนี้บอกอะไรเรา? เราต้องตัดสินใจอะไร?"** ไม่ใช่แค่ "ตัวเลขนี้เป็นอย่างไร?"
3. **Follow-up คือตัวชี้วัดความสำเร็จ:** การประชุมที่ดีไม่ใช่การประชุมที่ "พูดกันสนุก" แต่คือการประชุมที่ "การตัดสินใจถูกนำไปปฏิบัติและเกิดผล" ต้องมี Follow-up Mechanism ที่เข้มงวด

4. **Exception Report คือโอกาส:** อย่ากลัว Red Flag แต่ให้มองว่าเป็น "โอกาสในการปรับปรุง" ทุก Exception ต้องมี Root Cause Analysis และ Action Plan
5. **Annual Review ต้องมีมุมมองภายนอก:** เชิญผู้ทรงคุณวุฒิหรือห้องสมุดเครือข่ายมาร่วม Annual Review อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรับฟังมุมมองที่เป็นกลางและ Benchmark
6. **Decision Log คือหลักฐาน TQA:** การบันทึกการตัดสินใจอย่างเป็นระบบคือหลักฐานชั้นเยี่ยมของ TQA หมวด 1.2 (การนำองค์กร) และหมวด 2.2 (การกำหนดกลยุทธ์)
7. **เชื่อมโยงกับ PA ของผู้บริหาร:** การมีส่วนร่วมในการทบทวนและการตัดสินใจ ควรเป็นส่วนหนึ่งของ PA ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร

🎯 การเชื่อมโยงกับเกณฑ์ TQA และรางวัลต่างๆ (Evidence Packaging)

TQA Band 3

- **หมวด 1.1 (การนำองค์กร):** SOP นี้คือหลักฐานของ "Executive Leadership" ที่ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจและสื่อสารทิศทาง
- **หมวด 1.2 (การกำกับดูแล):** แสดงถึงระบบการทบทวนที่เป็นระบบ มี Decision Log และ Follow-up
- **หมวด 2.2 (การกำหนดกลยุทธ์):** การตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ที่บันทึกใน Decision Log
- **หมวด 4.2 (การจัดการความรู้):** Lesson Learned จากการทบทวนถูกบันทึกและแบ่งปัน
- **หมวด 7 (ผลลัพธ์):** New Result จากการตัดสินใจคือหลักฐานเชิงประจักษ์ของ LeTCI

TQC 2570

- **Leadership Dimension:** การทบทวนโดยผู้บริหารเป็นหลักฐานสำคัญของ Leadership Maturity
- **Results Dimension:** New Result จากการตัดสินใจคือหลักฐานของ Outcome Achievement

ห้องสมุดดีเด่น 2569

- **ตัวชี้วัด 1.1 (การบริหารสมัยใหม่):** การบริหารด้วยข้อมูลและการทบทวนโดยผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

Green Office / Green Library

- การทบทวนผลการดำเนินงานด้าน Green ใน Quarterly Review เป็นหลักฐานของการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง

Library 5.0

- **Learning, Sustainability & Organizational Excellence:** วงจร "Review → Decision → Action → New Result → Lesson Learned" คือหัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้

🔗 การเชื่อมโยงกับ SOP อื่น (SOP ฉบับนี้เป็น "จุดรวม" ของทุก SOP)

SOP ที่เชื่อมโยง	ลักษณะการเชื่อมโยง
SOP-A01 ถึง A07 (Core Processes)	Process Owners นำเสนอผลการดำเนินงานในการทบทวน
SOP-B01 (One Data)	ใช้ Dashboard และ KPI Dictionary เป็นฐานข้อมูลในการทบทวน
SOP-B02 (KM)	Lesson Learned จากการทบทวนเข้า SmartKM
SOP-B03 (Risk)	Risk Register ถูกทบทวนในการทบทวนระดับ Monthly/Quarterly
SOP-B04 (Budget)	งบประมาณและการจัดซื้อถูกทบทวนในการทบทวนระดับ Monthly
SOP-B05 (Communication)	การตัดสินใจสำคัญถูกสื่อสารสู่บุคลากรผ่าน Internal Comms
SOP-C01 (Measurement)	ผลการวัดผลและรายงานผลเป็น Input หลักของการทบทวน
SOP-C02 (ONE Improvement Portfolio)	OFI และ New Result ถูกทบทวนในการทบทวนระดับ Monthly/Quarterly

---

📊 ตัวอย่าง Dashboard สำหรับติดตาม SOP-C03

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐
│  EXECUTIVE MANAGEMENT REVIEW DASHBOARD                       │
│  สำนักหอสมุดกลาง มจพ. | Library 5.0                          │
├──────────────────────────────────────────────────────────────┤
│  📅 Review Rhythm Compliance: 100% ✅ (Target 100%)          │
│  📝 Decision Documentation: 100% ✅ (Target 100%)            │
│  🛠️ Decision Implementation: 94% ✅ (Target ≥90%)            │
│  📈 New Result Achievement: 87% ✅ (Target ≥80%)             │
│  ⏱️ Exception Resolution Time: 22 วัน ✅ (Target ≤30 วัน)     │
│  👔 Executive Engagement: 4.65/5.00 ✅ (Target ≥4.50)        │
```

```
🧠 Data-Driven Decision: 95% ✅ (Target ≥90%)
```

🗓️ ตัวอย่าง Annual Review Calendar 2570

เดือน	ระดับการทบทวน	วัน/เวลา	วาระหลัก
ต.ค. 2569	Annual Review	15 ต.ค. (เต็มวัน)	TQA Self-Assessment 2569, Strategic Planning 2570
พ.ย. 2569	Monthly Review	20 พ.ย. (2 ชม.)	KPI เดือนแรก, 90-Day Action Progress
ธ.ค. 2569	Quarterly + Monthly	18 ธ.ค. (ครึ่งวัน)	Q2 Review + Monthly + TQC Readiness Check
ม.ค. 2570	Monthly Review	22 ม.ค. (2 ชม.)	KPI ต้นปี, Budget Review
ก.พ. 2570	Monthly Review	19 ก.พ. (2 ชม.)	KPI + OFI Update
มี.ค. 2570	Quarterly + Monthly	25 มี.ค. (ครึ่งวัน)	Q3 Review + Monthly + Mid-Year Assessment
เม.ย. 2570	Monthly Review	22 เม.ย. (2 ชม.)	KPI + Exception Focus
พ.ค. 2570	Monthly Review	20 พ.ค. (2 ชม.)	KPI + Green Office Progress
มิ.ย. 2570	Quarterly + Monthly	24 มิ.ย. (ครึ่งวัน)	Q4 Review + Monthly + TQC Mock Assessment
ก.ค. 2570	Monthly Review	22 ก.ค. (2 ชม.)	KPI + TQC Application Prep
ส.ค. 2570	Monthly Review	19 ส.ค. (2 ชม.)	KPI + Library Award Prep
ก.ย. 2570	Annual Review	23 ก.ย. (เต็มวัน)	TQA Self-Assessment 2570, Strategic Planning 2571

📋 ตัวอย่าง Decision Log Template

```
┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐
│ DECISION LOG                                                │
│ การทบทวนโดยผู้บริหาร ครั้งที่ [XX]/2570                     │
│ วันที่: [วว/ดด/ปปปป]                                        │
├─────────────────────────────────────────────────────────────┤
│ 🎯 ประเด็นที่ตัดสินใจ:                                      │
│ [อธิบายประเด็นที่ต้องการการตัดสินใจ]                        │
├─────────────────────────────────────────────────────────────┤
│ 📊 ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ:                                 │
│ - KPI ที่เกี่ยวข้อง: [ระบุ]                                 │
│ - Dashboard Reference: [ระบุ]                               │
│ - Exception Report: [ระบุ]                                  │
├─────────────────────────────────────────────────────────────┤
│ 🔀 ทางเลือกพิจารณา:                                         │
│ 1. [ทางเลือก A] - ข้อดี/ข้อเสีย                             │
│ 2. [ทางเลือก B] - ข้อดี/ข้อเสีย                             │
│ 3. [ทางเลือก C] - ข้อดี/ข้อเสีย                             │
├─────────────────────────────────────────────────────────────┤
│ ✅ การตัดสินใจ:                                             │
│ [ทางเลือกที่เลือก + เหตุผล]                                 │
├─────────────────────────────────────────────────────────────┤
│ 💰 ทรัพยากรที่จัดสรร:                                       │
│ - งบประมาณ: [ระบุ]                                          │
│ - บุคลากร: [ระบุ]                                           │
│ - เวลา: [ระบุ]                                              │
├─────────────────────────────────────────────────────────────┤
│ 👤 ผู้รับผิดชอบ (Owner): [ชื่อ-ตำแหน่ง]                     │
│ 📅 กำหนดเสร็จ: [วว/ดด/ปปปป]                                │
│ 📈 KPI ที่คาดว่าจะดีขึ้น: [ระบุ]                            │
├─────────────────────────────────────────────────────────────┤
│ 🔄 Follow-up:                                               │
│ - รายงานความคืบหน้าครั้งถัดไป: [วันที่]                     │
```

```
- ผู้ติดตาม: [ชื่อ]                                                    |
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
✍ ลงนาม:                                                              |
ประธาน: _____  เลขานุการ: _____  วันที่: _____                       |
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
```

🏆 บทสรุป: ชุด SOP ครบ 15 ฉบับ สู่ Library 5.0

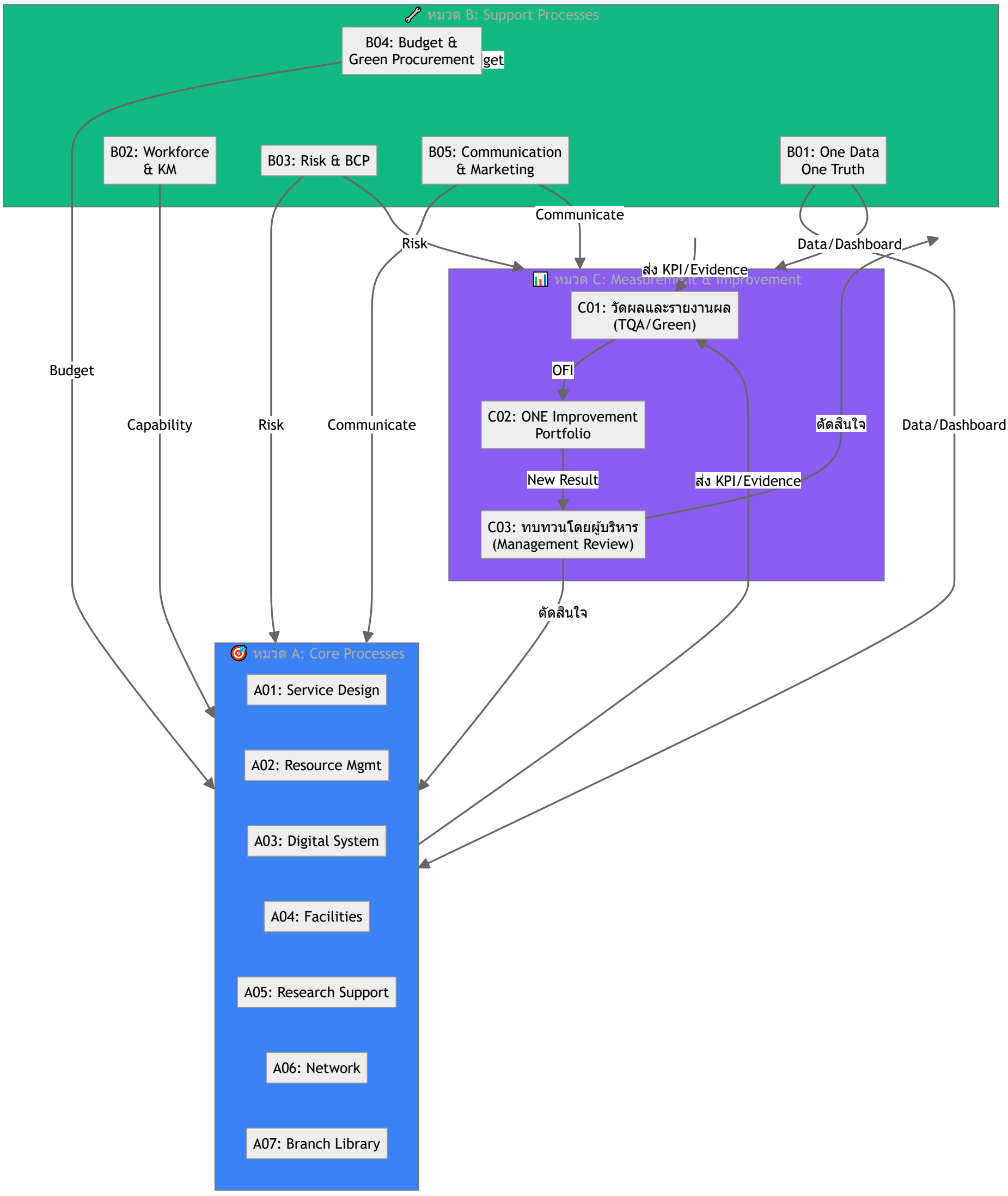
✅ สรุปสถานะ SOP ทั้ง 15 ฉบับ

หมวด	รหัส	ชื่อ SOP	Process Owner	สถานะ
A. Core Processes (7)	LIB-SOP-A01-2570	การออกแบบและปรับปรุงบริการจากมุมมองผู้ใช้	นางธนิญา ธรรมกิจ	✅
	LIB-SOP-A02-2570	การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศอัจฉริยะ	น.ส.กนกพรรณ ทองรัศมี	✅
	LIB-SOP-A03-2570	การพัฒนาและบริหารระบบดิจิทัล	นายจีระพล คุ่มเคี่ยม	✅
	LIB-SOP-A04-2570	การบริหารพื้นที่การเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม	นางธนิญา + นายสรณ์ พงษ์	✅
	LIB-SOP-A05-2570	การสนับสนุนการวิจัยและการเรียนรู้	น.ส.กนกพรรณ + นางธนิญา	✅
	LIB-SOP-A06-2570	การบริหารจัดการเครือข่ายและความร่วมมือ	นางจันทร์เพ็ญ กัลยาวงษ์	✅
	LIB-SOP-A07-2570	การให้บริการห้องสมุดสาขาและวิทยาเขต	น.ส.สุพัตรา + นายธนัช	✅
B. Support Processes (5)	LIB-SOP-B01-2570	การบริหารจัดการข้อมูลและ KPI (One Data One Truth)	น.ส.อรนุช + นายจีระพล	✅
	LIB-SOP-B02-2570	การพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้	น.ส.อรนุช ใดงาม	✅
	LIB-SOP-B03-2570	การบริหารความเสี่ยงและความต่อเนื่องทางธุรกิจ	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	✅
	LIB-SOP-B04-2570	การบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว	นางจันทร์เพ็ญ + น.ส.เสาวนีย์	✅
	LIB-SOP-B05-2570	การสื่อสารองค์กรและการตลาดบริการเชิงยุทธศาสตร์	น.ส.สิรินันท์ โพธิเสถียร	✅
C. Measurement & Improvement (3)	LIB-SOP-C01-2570	การวัดผลและรายงานผลการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์	น.ส.อรนุช ใดงาม	✅
	LIB-SOP-C02-2570	การจัดการการปรับปรุงต่อเนื่องขององค์กร (ONE Improvement Portfolio)	น.ส.อรนุช ใดงาม	✅
	LIB-SOP-C03-2570	**การทบทวนโดยผู้บริหารและการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์**	**รศ.ดร.พยุง มีสัจ**	✅ **(ฉบับนี้)**

🎯 ข้อความปิดท้ายของชุด SOP ทั้ง 15 ฉบับ

> *"ชุด SOP 15 ฉบับนี้ ไม่ใช่ 'เอกสารเพื่อตรวจประเมิน' แต่คือ **'ระบบปฏิบัติการร่วม (Shared Operating System)'** ของสำนักหอสมุดกลาง มจพ. ที่แปลงวิสัยทัศน์ Library 5.0 สู่การปฏิบัติที่วัดผลได้ ปรับปรุงต่อเนื่อง และตรวจสอบย้อนกลับได้*
>
> *ทุกฉบับเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย: **A (Core)** สร้างคุณค่าให้ผู้ใช้ → **B (Support)** สนับสนุนทรัพยากรและบุคลากร → **C (Measurement)** วัดผล ปรับปรุง และทบทวนโดยผู้บริหาร → กลับไปปรับปรุง **A** ใหม่ วนเป็นวงจรไม่สิ้นสุด*
>
> *นี่คือคำตอบของคำถามจากผลการสัมมนา One Library One Goal 2027 ที่ว่า *'*เราจะเปลี่ยนวิสัยทัศน์ร่วมสู่ระบบปฏิบัติการร่วมได้อย่างไร?'*
>
> ***'เราเห็นเป้าหมายเดียวกันแล้ว — ขั้นต่อไปคือทำงาน วัดผล และเรียนรู้ด้วยระบบเดียวกัน'***"

แผนผังการเชื่อมโยงของ SOP ทั้ง 15 ฉบับ



📊 สรุปการเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลัก

เป้าหมาย	SOP ที่สนับสนุน	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
TQA Band 3	ทุกฉบับ (โดยเฉพาะ C01, C02, C03)	คะแนน ≥400, Evidence 100% Audit-Ready
TQC 2570	ทุกฉบับ (โดยเฉพาะ C01, C03)	TQC Readiness ≥80%, ยื่นสมัครปี 2570
Green Office เหรียญทอง	A04, B04, C01	คะแนน ≥90, ต่ออายุได้สำเร็จ
Green Library เหรียญทอง	A02, A04, A05, A06, C01	คะแนน ≥90, ต่ออายุได้สำเร็จ
ห้องสมุดดีเด่น 2569	ทุกฉบับ (โดยเฉพาะ A01-A07)	ส่งสมัครและผ่านเกณฑ์
Library 5.0	ทุกฉบับ	เปลี่ยนจาก Information Provider → Learning & Experience Provider
One Library One Goal	ทุกฉบับ	4 วิทยาเขตทำงานด้วยมาตรฐานเดียวกัน

> **เอกสารนี้จัดทำในรูปแบบ Markdown รองรับ GitLab Native Rendering**
> **เวอร์ชัน:** 1.0 (Executive Management Review SOP) | **วันที่:** 28 กันยายน 2569
> **ผู้จัดทำ:** คณะทำงานยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มจพ.
> **Process Owner:** รศ.ดร.พยุง มีสัจ (ผู้อำนวยการ)
> **การทบทวนถัดไป:** 1 ตุลาคม 2570

🎉 สรุปการส่งมอบชุด SOP ครบ 15 ฉบับ

ชุด SOP ทั้ง 15 ฉบับนี้ พร้อมใช้งานทันที ประกอบด้วย:

✅ **7 Core Processes (A01-A07)** - กระบวนการหลักที่สร้างคุณค่าให้ผู้ใช้
✅ **5 Support Processes (B01-B05)** - กระบวนการสนับสนุนที่ขับเคลื่อนองค์กร
✅ **3 Measurement & Improvement (C01-C03)** - กระบวนการวัดผลและปรับปรุงต่อเนื่อง

ทุกฉบับมี:

- ✅ วัตถุประสงค์แบบ Outcome-Based
- ✅ ขอบเขตและคำจำกัดความชัดเจน
- ✅ บทบาทและหน้าที่ (RACI)
- ✅ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart + รายละเอียด)
- ✅ ตัวชี้วัดกระบวนการ (LeTCI Framework)
- ✅ การบริหารความเสี่ยง
- ✅ เอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้อง
- ✅ คำแนะนำสำหรับ Process Owner
- ✅ การเชื่อมโยงกับ TQA/Green/Library Award
- ✅ Dashboard ตัวอย่าง
- ✅ การเชื่อมโยงกับ SOP อื่น

พร้อมสำหรับการ:

- 🏆 ยื่นสมัคร TQC 2570
- 🏆 ยื่นสมัครห้องสมุดดีเด่น 2569
- 🏆 ต่ออายุ Green Office/Library เหรียญทอง
- 🏆 ประเมิน TQA Band 3
- 🏆 ขับเคลื่อน Library 5.0

หากท่านต้องการให้ผมจัดทำ **เอกสารสรุปภาพรวมชุด SOP ทั้ง 15 ฉบับ (Executive Summary)**, **แบบฟอร์มดิจิทัลสำหรับ Decision Log**, หรือ **Dashboard รวมสำหรับติดตาม SOP ทั้ง 15 ฉบับ** แจ้งได้เลยครับ! 🎯📑🏆