



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP.301-1201

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สามารถขับเคลื่อน ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานตามงบประมาณรายจ่าย สามารถใช้เป็นแนวทาง ในการจัดทำกรอบในการกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัด และเป้าหมายของคณะ ให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายต่อไป
2. ขอบข่าย : ประจําปีงบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
4. เอกสารอ้างอิง : - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	FM-SOP 301 1201-01
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	FM-SOP 301 1201-02
3. (ร่าง) ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี	FM-SOP 301 1201-03

6. คำจำกัดความ : มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
หน่วยงานในสังกัด มทรส. หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
คณะ หมายถึง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

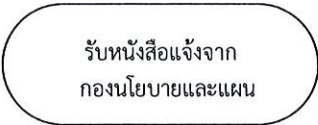
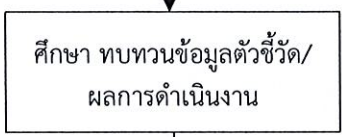
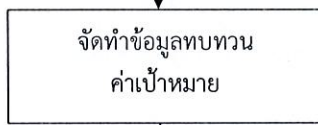
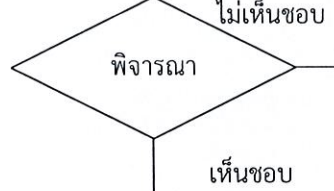
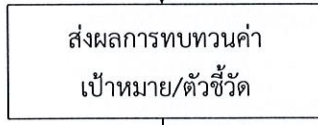
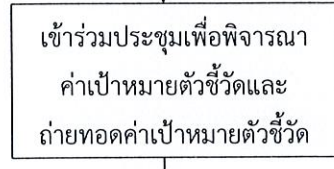
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

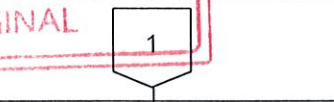
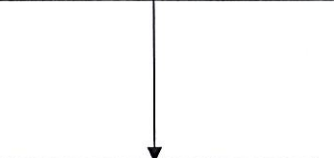
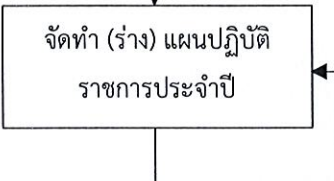
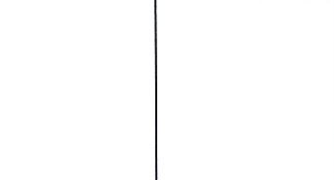
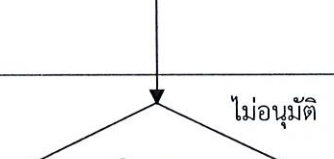
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		รับหนังสือจากกองนโยบาย และแผน	1 วัน	หนังสือแจ้งการ พิจารณาค่าเป้าหมาย/ ตัวชี้วัด
2	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		ศึกษา ทบทวนข้อมูลตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดและแผนการดำเนิน โครงการ	3 วัน	- แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย - ผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี
3	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดทำข้อมูลทบทวนค่า เป้าหมาย ตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี	2 วัน	- แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย - ผลการดำเนินงานตาม แผน
4	คณบดี/รอง คณบดีด้าน บริหาร/ หัวหน้างาน		-เสนอคณบดีพิจารณา ทบทวนค่าเป้าหมาย/ ตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการ -เสนอผ่านหัวหน้างาน, รอง คณบดีด้านบริหารฯ ตามลำดับ	1 วัน	-บันทึกข้อความส่งผล การทบทวนค่า เป้าหมาย/ตัวชี้วัดผล -การทบทวนค่า เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
5	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		นำส่งผลการทบทวนค่า เป้าหมาย/ตัวชี้วัด ไปยัง กองนโยบายและแผน	1 วัน	บันทึกข้อความส่งผล การทบทวนค่า เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
6	คณบดี/รอง คณบดี/ ผู้เกี่ยวข้อง		เข้าร่วมประชุมหน่วยงาน เพื่อ พิจารณาค่าเป้าหมายตัวชี้วัด และถ่ายทอดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
--	--	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	10 วัน	- ข้อมูลการถ่ายทอด ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ของหน่วยงาน - ข้อมูลคำอธิบาย ตัวชี้วัด - ข้อมูลงบประมาณ รายจ่ายและ งบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ประจำปี - ข้อมูลแผนการใช้จ่าย และแผนการดำเนิน โครงการตามภารกิจ ของคณะ - (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
8	คณบดี/รอง คณบดีด้าน บริหารฯ/ หัวหน้างาน		- เสนอคณบดีพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี - เสนอผ่านหัวหน้างาน, รอง คณบดีด้านบริหารฯ ตามลำดับ	1 วัน	- หนังสือเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี - (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
9	คณะกรรมการ บริหารคณะ		นำเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้แผน	1 วัน	- (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
10	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีฉบับสมบูรณ์ - ทำหนังสือขออนุญาตเผยแพร่ ปฏิบัติราชการประจำปี - เสนอคณบดี ผ่านหัวหน้างาน, รองคณบดีด้านบริหารฯ ตามลำดับ	2 วัน	- แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี - หนังสือขออนุญาต เผยแพร่แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
11	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ลงบนเว็บไซต์คณะ ให้บุคลากรรับทราบและถือ ปฏิบัติ	1 วัน	หนังสือเผยแพร่ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-



หน้า 4/4