



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP 302-1201

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

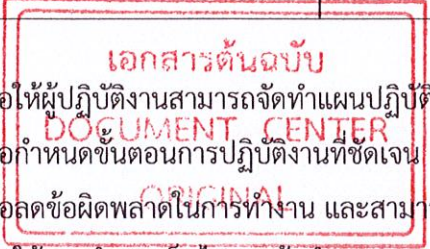
<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณระดับคณะ	รหัสเอกสาร 302-1201	ออกวันที่ 3 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	--------------------------	---

หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับคณะได้
2. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
5. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
6. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เป็นมาตรฐาน



2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย ผู้บริหารถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อร่วมพิจารณา รับค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ มอบนโยบายให้บุคลากรในองค์กรรับทราบถึงแผน ปฏิบัติราชการ จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อเผยแพร่ตามช่องทางการสื่อสารขององค์กร

3. เกณฑ์คุณภาพ :

1. เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา
  - 1.1 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
2. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
  - 2.1 หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy) ข้อ 2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Implementation)

4. เอกสารอ้างอิง :

1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566-2570
2. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา
4. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX)
5. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารประกอบการทำงาน :

เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

6. คำจำกัดความ :

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
 ระดับคณะ หมายถึง คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ISSUE : ..... 01 .....

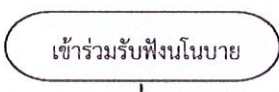

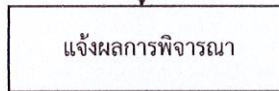

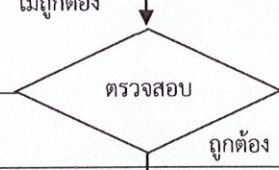

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568 .....


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณระดับคณะ	รหัสเอกสาร 302-1201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**  
**แผนภูมิสายงาน (Flowchart)**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

**7. ขั้นตอนการทำงาน**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณบดี รองคณบดี หน.สนง.คณบดี เจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ		คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน และเจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ เข้าร่วมประชุมรับฟังนโยบายการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยและรับตัวชี้วัดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดมาพิจารณา	3 ชั่วโมง	1. หนังสือเชิญประชุมจากมหาวิทยาลัย 2. ระเบียบวาระการประชุมจากกองนโยบายและแผน
2	คณบดี รองคณบดี หน.สนง.คณบดี เจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ		1. เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดสรุปประเด็นเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น 2. ผู้บริหารพิจารณา กรณีเห็นชอบแจ้งยืนยันข้อมูลกับ กผ. กรณี ไม่เห็นชอบให้ข้อเสนอแนะแก้ไขข้อมูล แจ้ง กผ.ทราบ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับจำนวนตัวชี้วัดที่ต้องตรวจสอบพิจารณา 1 นาทีต่อหนึ่งตัวชี้วัด	(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
3	เจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ		จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในเรื่องแจ้งผลการพิจารณาทบทวนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ เสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งผลพิจารณาทบทวนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ...
4	หน.สนง.คณบดี รองคณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานได้รับมอบให้ดำเนินการ	15 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งผลพิจารณา 2. (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
5	คณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบให้ดำเนินการ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งผลพิจารณา 2.(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณระดับคณะ	รหัสเอกสาร 302-1201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 ระยะเวลา  
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1		
6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ส่งหนังสือราชการ	5 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งผลพิจารณา 2.(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
7	คณบดี รองคณบดี หน.สนง.คณบดี เจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ	รับมอบตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	3 ชั่วโมง	1.หนังสือเชิญประชุมจากมหาวิทยาลัย 2.ระเบียบวาระการประชุมจากกองนโยบายและแผน
8	เจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ	ส่งเรื่องเข้าที่ประชุม	15 นาที	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ
9	คณะกรรมการบริหารคณะ	พิจารณาอนุมัติชี้วัด	20 นาที	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
10	เจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ	แจ้งมติที่ประชุม	15 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ
		2		



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการทำงานเรื่อง  
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณระดับคณะ

รหัสเอกสาร  
302-1201

ออกวันที่  
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ  
อุตสาหกรรมเกษตร  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม


CONTROLLED COPY

หน้า 4/5

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
11	หน.สนง.คณบดี	ไม่ถูกต้อง ↓ ตรวจสอบ ↓ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ แจ้งมติที่ประชุม	15 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ
12	รองคณบดี	ไม่ถูกต้อง ↓ ตรวจสอบ ↓ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ แจ้งมติที่ประชุม	15 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ
13	คณบดี	ไม่ถูกต้อง ↓ ตรวจสอบ ↓ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของตัวชี้วัด และคำเป้าหมายตัวชี้วัดที่หน่วยงาน ได้รับมอบให้ดำเนินการ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ
14	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ส่งหนังสือ	1.รับเรื่อง ออกเลขหนังสือ บันทึก ทะเบียนส่งหนังสือ	5 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ 3. ระบบบีกที่งานสาร บรรณ
15	1. เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ 2. เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร	จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการ และเผยแพร่แผนปฏิบัติ	จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการ ส่วนบหน้า (คำนำ สารบัญ หลักการ และเหตุผล วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ โครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการ การวิเคราะห์ SWOT Analysis) /ส่วนเนื้อหา (ตัวชี้วัดและคำเป้าหมายแผนปฏิบัติ ราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี แนวทางการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน / ภาคผนวก (คำอธิบายตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา) / ส่ง งานสื่อสารองค์กรเผยแพร่แผน	5 วัน	เล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ...คณะ เทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณระดับคณะ	รหัสเอกสาร 302-1201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน  
 -ไม่มี-

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

หน้า 5/5

ISSUE : 01  
 วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568