



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร : SOP 304-1201

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุรินทร์	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 304-1201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ



หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : เริ่มต้นตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยถึงการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566-2570
 2. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 3. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ :
 - 6.1 แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - 6.2 ยุทธศาสตร์ (Strategy) หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน การกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจนเพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ตรงตามความต้องการและดำเนินไปในทิศทาง ที่ถูกต้อง
 - 6.3 กลยุทธ์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์จะ กำหนดขึ้นจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จเป็นสำคัญ การบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่งๆ นั้น มีปัจจัย ไต่บ้างที่มีผลต่อความสำเร็จและจำเป็นต้องทำอย่างไรจึงจะไปสู่จุดนั้นได้
 - 6.4 ตัวชี้วัด (KPI) หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ ที่วางไว้ได้หรือไม่ จะต้องพิจารณาปัจจัยตัวบ่งชี้ดังกล่าว
 - 6.5 วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สิ่งที่ต้องการมุ่งหวังจะให้ มีหรือเกิดขึ้นในอนาคต
 - 6.6 พันธกิจ (Mission) หมายถึง การมุ่งมั่นที่จะด าเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้
 - 6.7 เป้าประสงค์ (Goals) หมายถึง วัตถุประสงค์หรือจุดหมายปลายทางที่บุคคลพยายามบรรลุถึง

ความสำเร็จของการดำเนินงานในขั้นตอนสุดท้ายของแต่ละยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ในเชิงประมาณ มักจะเรียกว่า เป้าหมาย

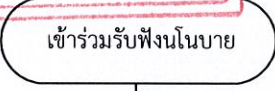
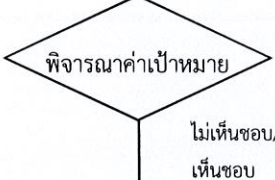
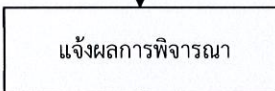
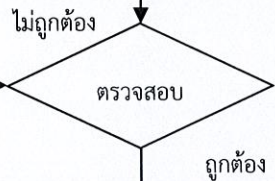
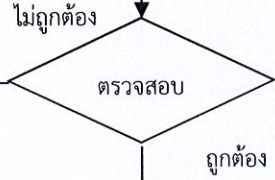
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 304-1201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ



หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

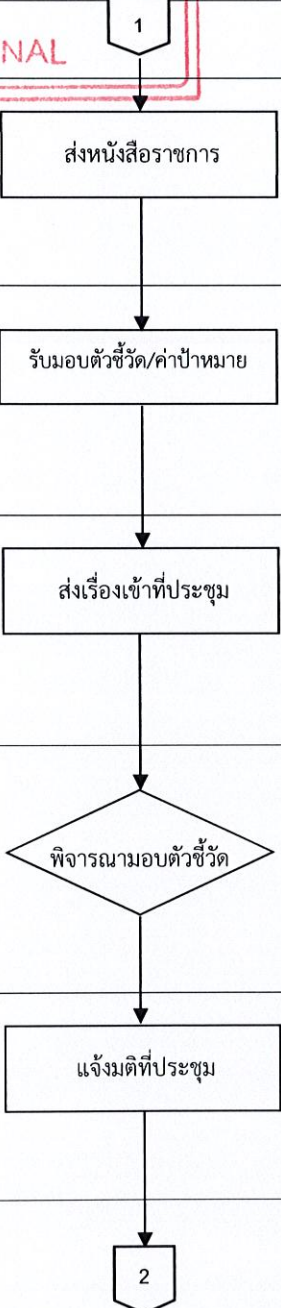
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณบดี รองคณบดี หน.สนง.คณบดี เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ		คณบดี รองคณบดี หน.สนง. คณบดี และเจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ เข้าร่วมประชุม รับฟังนโยบายการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยและรับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดมาพิจารณา	3 ชั่วโมง	1.หนังสือเชิญประชุมจาก มหาวิทยาลัย 2.ระเบียบวาระการประชุม จากกองนโยบายและแผน
2	คณบดี รองคณบดี หน.สนง.คณบดี เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ		1.เจ้าหน้าที่งานแผนและ งบประมาณตรวจสอบความ ถูกต้องของตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายตัวชี้วัด สรุปประเด็น เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตามลำดับชั้น 2. ผู้บริหารพิจารณาหาก เห็นชอบแจ้งยืนยันข้อมูล/หาก ไม่เห็นชอบให้ข้อเสนอแนะ ปรับเปลี่ยนแก้ไข	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ จำนวน ตัวชี้วัดที่ต้อง ตรวจสอบ พิจารณา 1 นาทีต่อ หนึ่งตัวชี้วัด	(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของ มหาวิทยาลัย
3	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ		จัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน เรื่องแจ้งผลการพิจารณาทบทวน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... เสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งผล พิจารณาทบทวนตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
4	หน.สนง.คณบดี รองคณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ หน่วยงานได้รับมอบให้ ดำเนินการ	15 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งผล พิจารณาฯ 2.(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของ มหาวิทยาลัย
5	คณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ หน่วยงานได้รับมอบให้ ดำเนินการ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งผล พิจารณาฯ 2.(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของ มหาวิทยาลัย
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 304-1201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ นำส่งกองนโยบายและแผน	5 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งผล พิจารณา 2.(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของ มหาวิทยาลัย
7	คณบดี รองคณบดี หน.สนง.คณบดี เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ		คณบดี รองคณบดี หน.สนง. คณบดี และเจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ เข้าร่วมประชุม รับมอบตัวชี้วัด/คำเป้าหมายของ หน่วยงาน	3 ชั่วโมง	1.หนังสือเชิญประชุมจาก มหาวิทยาลัย 2.ระเบียบวาระการประชุม จากกองนโยบายและแผน
8	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานแผนและ งบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของคณะเสนอ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะเพื่อเสนอพิจารณา รับมอบตัวชี้วัดและคำเป้าหมาย	15 นาที	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ
9	คณะกรรมการ บริหารคณะ		คณะกรรมการพิจารณา มอบตัวชี้วัด/คำเป้าหมายตัวชี้วัด กำหนดผู้รับผิดชอบ	20 นาที	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ
10	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานแผนและ งบประมาณจัดทำพิมพ์หนังสือแจ้ง ผลตามมติที่ประชุมให้ผู้รับ ตัวชี้วัด/คำเป้าหมายตัวชี้วัด รับทราบและถือปฏิบัติ	15 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ
		2			

ISSUE :01.....

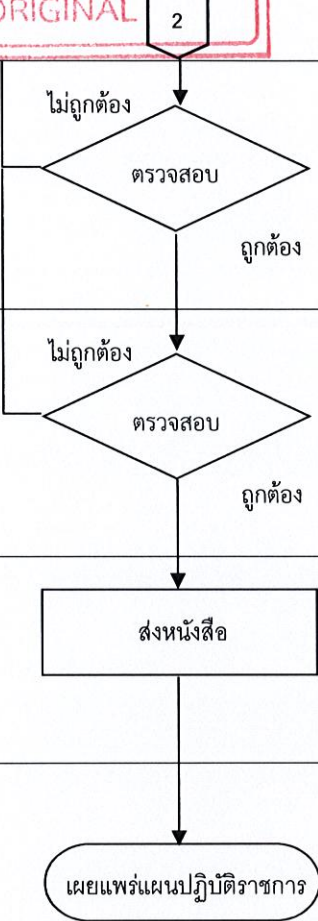
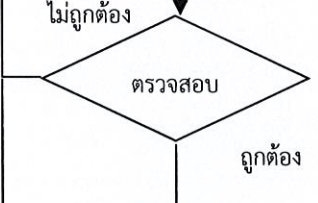
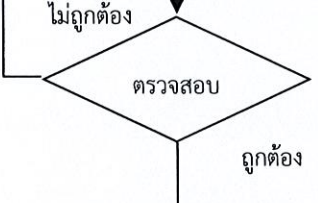
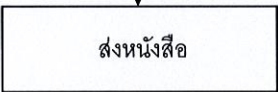
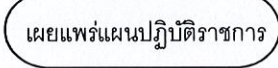
วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 304-1201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

หน้า 4/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา BY DOCUMENT CENTER	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	หน.สนง.คณบดี รองคณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือแจ้งมติที่ประชุม	15 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ
12	คณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ หน่วยงานได้รับมอบให้ ดำเนินการ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ
13	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		1.รับเรื่อง ออกเลขหนังสือ บันทึกทะเบียนส่งหนังสือ	5 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ 3. ระบบบันทึกงานสาร บรรณ
14	1.เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ 2.เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่งานแผนและ งบประมาณส่งแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ให้งานสื่อสารองค์กร เผยแพร่ต่อสาธารณชน	5 นาที	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568