เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

รหัสเอกสาร : SOP-306-1202

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(นายสัมพันธ์ สุกใส)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และนโยบาย ของกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยเชื่อมโยงกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะ

2. **ขอบข่าย** : แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ เพื่อจัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ โครงการที่สำคัญ และค่าเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย การจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์เพื่อถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย ที่กำหนดไว้วัตถุประสงค์ และค่าเป้าหมาย ที่กำหนดไว้

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

4. **เอกสารอ้างอิง** :
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้อง
- แผนการปฏิรูปประเทศ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ
- นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
- นโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- นโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- นโยบายของมหาวิทยาลัย
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ระยะ 20 ปี
- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. **เอกสารประกอบการทำงาน** : ไม่มี

6. **คำจำกัดความ**

แผนยุทธศาสตร์ฯ	หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
คณะ	หมายถึง คณะศิลปศาสตร์

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ	จัดทำปฏิทินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	พิจารณาช่วงเวลา และกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ จัดทำปฏิทินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ	1 วัน	ปฏิทินกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
2	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ	วิเคราะห์ข้อมูล ศึกษาความเชื่อมโยงและความสอดคล้อง	วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ศึกษาความเชื่อมโยงของแผนและความสอดคล้องกับนโยบายต่างๆ	20 วัน	- ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ - นโยบายรัฐบาล - แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
3	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ	1 วัน	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4	คณบดี	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	เสนอคณบดี (ผ่านรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ) พิจารณาลงนาม	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
5	คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธ์ศาสตร์	ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทาง	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
6	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ	สรุปผลการประชุม 1	รวบรวมสรุปผลการจัดทำแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ	3 วัน	รายงานการประชุม

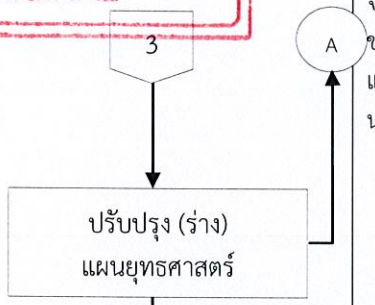
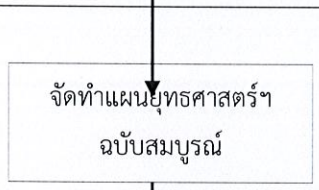
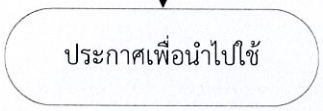
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ	1 ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
8	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ	รายงานการประชุม	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการยกร่างแผนยุทธศาสตร์	7 วัน	รายงานการประชุม
9	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ	จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์	จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณา	7 วัน	(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์
10	คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธ์ศาสตร์	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ	2 วัน	(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ
11	คณะกรรมการบริหารคณะ	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ 2 A	1. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะพิจารณา 2. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามอนุมัติแผนยุทธศาสตร์	1 วัน	(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ		จัดทำข้อมูลตาข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย	7 วัน	(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ฯ
13	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ		จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์	10 วัน	แผนยุทธศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์
14	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ		ประกาศเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้ส่วนงานนำไปถือปฏิบัติ	2 วัน	หนังสือแจ้งเวียนการเผยแพร่

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี