



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

(ชื่อหน่วยงาน)

ปีการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1.ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

- ปรัชญา

.....

.....

.....

- วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

- ปณิธาน

.....

.....

.....

- เป้าหมาย

.....

.....

.....

- เอกลักษณ์

.....
.....
.....

- อัตลักษณ์

.....
.....
.....

- ประเด็นยุทธศาสตร์

.....
.....
.....


3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน


.....
.....
.....


4. โครงสร้างหน่วยงาน

.....
.....
.....

ตัวอย่างการเขียน

 <p>มทร. ตะวันออก กองนโยบายและแผน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายพิษณุกร มะกลาง ควบคุมโดย : นายคมสัน รัชยาแดง อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสม มาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>(เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำ ให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p> <p>(เป็นข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การกำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัย การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การปรึกษาหารือ การอนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติระดับหน่วยงาน การจัดทำคำรับรองปฏิบัติการของหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน การอนุมัติแผนพัฒนาของหน่วยงาน</p> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใดและเมื่อใด)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แผนพัฒนามหาวิทยาลัย หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นสอดคล้องกับแผนต่างๆของประเทศ อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปีโดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี</p> <p>แผนพัฒนาหน่วยงาน หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน ที่จัดทำขึ้นสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลาห้าปีโดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี</p> <p>วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานวางแผนว่าจะไปให้ถึงในอนาคต วิสัยทัศน์เป็นแรงบันดาลใจหรือแรงจูงใจที่ผู้นำองค์กรใช้ในการกระตุ้นและขับเคลื่อนพนักงานทุกคนให้ไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการแสดงเป้าหมายขององค์กรที่สื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะเป็น ผู้เรียน และประชาชนทั่วไป การสร้างวิสัยทัศน์ต้องมีความชัดเจน มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น และสามารถจับต้องได้</p> <p>ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง กลุ่มหรือบุคคลที่จะสร้างผลกระทบให้มหาวิทยาลัยหรือ ได้รับผลกระทบจากองค์กร ถ้าหากองค์กรนั้นดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมาย หรือบุคคลหรือกลุ่มคนที่จะทำให้เกิดผลทางบวกหรือทางลบต่อ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองนโยบายและแผน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายพิชญกร มะกลาง ควบคุมโดย : นายคมสัน ระย้าแดง อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสม มาตย์</p>
	<p>องค์กร กลุ่มคนเหล่านั้น เป็น คนภายในและนอกมหาวิทยาลัย เช่น ผู้เรียน บุคลากร และประชาชนทั่วไป</p> <p>พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และบางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่องค์กรกำลังให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อ มาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด</p> <p>กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้ องค์กรประสบความสำเร็จ</p> <p>ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามประเภท ของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย</p> <p>คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก คณะกรรมการประจำหน่วยงาน หมายถึง คณะกรรมการประจำส่วนราชการ คณะกรรมการประจำส่วนงาน รวมทั้งคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนราชการ หรือ คณะกรรมการ ประจำส่วนงาน</p> <p>กรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัย หมายถึง ทิศทางหรือนโยบายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ สอดคล้องกับการพัฒนาอุดมศึกษา รวมถึงนโยบายของรัฐ/ทิศทางการพัฒนาประเทศ</p> <p>(เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงในการ ปฏิบัติงานนั้นๆ ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มี ความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องกำหนด คำจำกัดความ)</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย : จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาหน่วยงานและเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองนโยบายและแผน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายพิชญกร มะกลาง ควบคุมโดย : นายคมสัน ระย้าแดง อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสม มาตย์</p>
	<p>บุคลากรภายในหน่วยงาน : จัดทำร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน จนท.งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนาหน่วยงาน (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าไม่มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยมีจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือ ตำแหน่งสูงสุดลงมา เช่น อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม..... ผอ.กอง : เสนอ...../รับทราบ...../..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : จัดทำ...../ดำเนินการ.../สรุปผล...../ตรวจสอบ.....)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชกฤษฎีกาการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำแผน พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 และตัวบ่งชี้ที่ 5.1 มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ... ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570 ประกาศนโยบายคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/สภามหาวิทยาลัย บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย แบบฟอร์ม SWOT (plan-01) แบบฟอร์ม ความเชื่อมโยงระหว่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาหน่วยงาน (plan-02) 			



มทร. ตะวันออก
กองนโยบายและแผน

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard
Operation Procedure: SOP)
การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน
ภายในมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร
กนผ.001

วันที่บังคับ
ใช้
24/3/63

แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)

เขียนโดย : นายพิชญกร มะกลาง
ควบคุมโดย : นายคมสัน ระย้าแดง
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสม
มาตย์

5. แบบฟอร์ม รูปเล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน (plan-03)
6. แบบฟอร์มประชาพิจารณ์(plan-04)
7. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ
(plan-05)
8. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-06)
(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน
ของกระบวนการนั้นๆ) เช่น
- บันทึกข้อความเสนอแผน (plan-01)
 - แบบฟอร์มในการประชาพิจารณ์ (plan-02)
 - แบบฟอร์มคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนา
มหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน (plan-03)

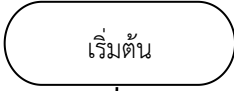
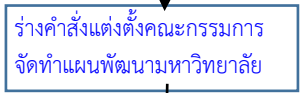
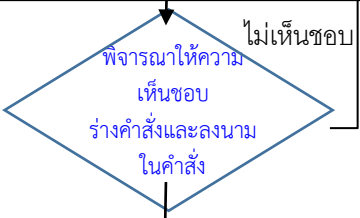
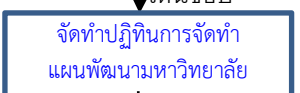
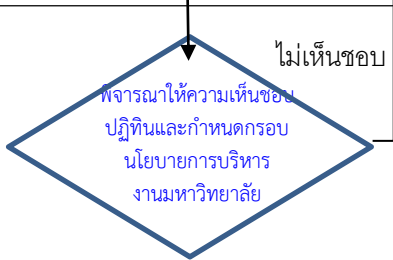
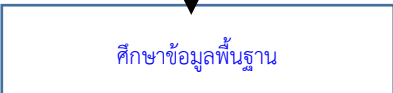
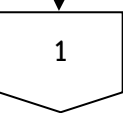
เอกสารบันทึก :

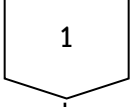
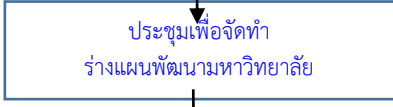
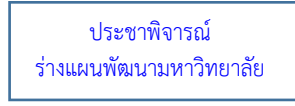

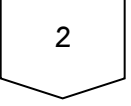
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนพัฒนามหาวิทยาลัย	กองนโยบายและแผน	ห้องเอกสารกองนโยบาย และแผน	5 ปี	เรียงตามวันที่
แผนพัฒนาหน่วยงาน	งานนโยบายและแผน พื้นที่	ห้องเอกสารกองนโยบาย และแผน	5 ปี	เรียงตามวันที่

(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ
พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำเสนอของงบประมาณ	กองนโยบายและแผน	ห้องเอกสาร กองนโยบายและแผน	10 ปี	ตามวันที่ของแต่ละ หน่วยงานที่จัดส่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	จนท.งานนโยบายและแผน		กองนโยบายและแผนจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
3	อธิการบดี		1.เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำสั่ง 2.อธิการบดีลงนามในคำสั่ง (กรณีให้ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 2.คำสั่งฉบับลงนาม
4	จนท.งานนโยบายและแผน		กองนโยบายและแผนจัดทำร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	1 วัน	1. ร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
5	คณะกรรมการ		เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งกำหนดกรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	1 วัน	1. ร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 2. มติคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบและกำหนดกรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัย
6	จนท.งานนโยบายและแผน		กองนโยบายและแผนศึกษาข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	1. ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ 2. ข้อมูลยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายการอุดมศึกษา 3. ข้อมูลนโยบายต่างๆของรัฐบาล 3. ข้อมูลแผนพัฒนาภาค/จังหวัด 4. กรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัย
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	คณะกรรมการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองนโยบายและแผนจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด 3. คณะกรรมการร่วมกันจัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 	2-3 วัน 1 วัน 2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. เอกสารสรุปผลการประชุม 4. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 5. เอกสารร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
8	งานนโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบฟอร์มในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในรูปแบบเอกสารและระบบออนไลน์ 2. นำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประชาพิจารณ์แจ้งเวียนต่อผู้มีส่วนได้เสีย อาทิ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายนอก ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. สรุปข้อเสนอแนะจากการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 	5-20 วัน 1 วัน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 2. เผยแพร่ลงในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานภายนอก ประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพร้อมแบบฟอร์มในการประชาสัมพันธ์ 4. รายงานสรุปข้อเสนอแนะจากการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
9	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจาก รองอธิการบดีด้านแผน อธิการบดี ก่อน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ 	1-5 วัน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจาก รองอธิการบดีด้านแผน อธิการบดี ก่อน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 2. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากการประชาพิจารณ์ 3. มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย		<p>กอนนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือกอนนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย มติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
11	อธิการบดี		<ol style="list-style-type: none"> กอนนโยบายและแผนจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อรองอธิการบดีด้านแผนและอธิการบดีให้ความเห็นชอบ ถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติ เผยแพร่แผนพัฒนามหาวิทยาลัย 	3-5 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารเล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัย หนังสือเสนอขอความเห็นชอบต่อรองอธิการบดีด้านแผนและอธิการบดีก่อนเผยแพร่เพื่อให้ทุกหน่วยงานยึดถือปฏิบัติ แบบฟอร์มคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน เผยแพร่แผนพัฒนามหาวิทยาลัยลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน
12	หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย		<p>หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	3-5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน
13	หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย		<ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานนำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยถ่ายทอดต่ออาจารย์และบุคลากรนักศึกษาภายในหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้ตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประชาพิจารณ์แผนพัฒนาของหน่วยงาน 	30 วัน 1 วัน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน
14	คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/เขตพื้นที่/หน่วยงาน		<p>คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/เขตพื้นที่/หน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาหน่วยงาน</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย อนุมัติแผนพัฒนาหน่วยงาน	1 วัน	1. เอกสารร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน 2. มติคณะกรรมการอนุมัติแผนพัฒนา หน่วยงาน
16	ส่วนงาน ภายใน หน่วยงาน		หน่วยงานถ่ายทอดแผน ลงสู่ส่วนงานภายในหน่วยงาน	3 วัน	1. เล่มแผนพัฒนาหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มการกำหนดผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาหน่วยงาน 3. คำรับรองปฏิบัติราชการกับหัวหน้าส่วน งานภายในหน่วยงาน
17					

ใช้สัญลักษณ์ดังตารางที่แนบมานี้

ตารางแสดงสัญลักษณ์ผังงาน		
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า – ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่จะนำข้อมูลเข้าจากภายนอก หรือออกสู่ ภายนอกโดยไม่ระบุอุปกรณ์
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่จะต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติ ต่อเนื่องกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละ หน้ากระดาษ

รายงานผลการประเมินตนเองรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน

หน่วยงาน..... ปีการศึกษา.....

(รายละเอียดที่นำมาระบุในช่องหลักฐาน สามารถนำข้อมูลจากเอกสารแนบประกอบการตรวจประเมิน และ/หรือ หลักฐานอื่นๆ ที่เห็นสมควร)

รายงานการประเมินตนเอง		ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
มี	ไม่มี		บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไป สัมภาษณ์	เอกสาร/ ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ด้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไปดู	ครุภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุน การปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการ ข้างต้น
		1.มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานครบถ้วนครอบคลุมทุกงาน และมีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 3 ช่องทาง และนำมาตราฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง						
		2.ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 และมีข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ และมีการนำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อ 1 และนำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา						
		3. มีการประเมินความสำเร็จและผลการประเมินบรรลุตามตัวชี้วัดของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70						
		4.มีการปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจากผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินปีที่ผ่านมา						
		5.มีการส่งบุคลากรทุกคนที่มีการเตรียมความพร้อมมีคุณสมบัติเข้าสู่ตำแหน่งได้เข้าอบรม/พัฒนาบุคลากรในประเด็นของการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และมีคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ 10						
		6.มีบุคลากรยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือมีบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งในสายงานที่สูงขึ้น						
ผลการรายงานการประเมินตนเอง			เกณฑ์การประเมิน					
			คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	
0.00 - 1.00	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน	มีการดำเนินงาน 1 ข้อ	มีการดำเนินงาน 2 ข้อ	มีการดำเนินงาน 3 ข้อ	มีการดำเนินงาน 4-5 ข้อ	มีการดำเนินงาน 6 ข้อ		
2.00	การดำเนินงานต้องปรับปรุง							
3.00	การดำเนินงานระดับพอใช้							
4.00	การดำเนินงานระดับดี							
5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก							
			คะแนนการประเมินตนเองคะแนน		อยู่ในระดับ.....			

