



# คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

(ชื่อหน่วยงาน)

ปีการศึกษา .....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

# คำนำ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายพิชญกร มะกลาง ควบคุมโดย : นายคมสัน รัชยาแดง อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>(เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำ ให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้)</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p> <p>(เป็นข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การกำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัย การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การประชาพิจารณ์ การอนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติระดับหน่วยงาน การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการของหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน การอนุมัติแผนพัฒนาของหน่วยงาน</p> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใดและเมื่อใด)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></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>			



มทร. ตะวันออก  
กองนโยบายและแผน

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure: SOP)  
การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/  
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร  
2563.สอ.  
กนผ.001

วันที่บังคับใช้  
24/3/63  
แก้ไขครั้งที่ :  
(ถ้ามี)

เขียนโดย : นายพิษณุกร มะกลาง  
ควบคุมโดย : นายคมสัน ระย้าแดง  
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

**วิสัยทัศน์** หมายถึง ทิศทางที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานวางแผนว่าจะไปให้ถึงในอนาคต วิสัยทัศน์เป็นแรงบันดาลใจหรือแรงจูงใจที่ผู้นำองค์กรใช้ในการกระตุ้นและขับเคลื่อนพนักงานทุกคนให้ไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการแสดงเป้าหมายขององค์กรที่สื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะเป็น ผู้เรียน และประชาชนทั่วไป การสร้างวิสัยทัศน์ต้องมีความชัดเจน มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น และสามารถจับต้องได้

**ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง กลุ่มหรือบุคคลที่จะสร้างผลกระทบให้มหาวิทยาลัยหรือ ได้รับผลกระทบจากองค์กร ถ้าหากองค์กรนั้นดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมาย หรือบุคคลหรือกลุ่มคนที่จะก่อให้เกิดผลทางบวกหรือทางลบ ต่อองค์กร กลุ่มคนเหล่านั้น เป็น คนภายในและนอกมหาวิทยาลัย เช่น ผู้เรียน บุคลากร และประชาชนทั่วไป

**พันธกิจ** หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และ บางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่องค์กรกำลังให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ

**ประเด็นยุทธศาสตร์** หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อ มาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

**กลยุทธ์** หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้ องค์กรประสบความสำเร็จ


**ตัวชี้วัด** หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตาม ประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย


คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก

คณะกรรมการประจำหน่วยงาน หมายถึง คณะกรรมการประจำส่วนราชการ คณะกรรมการประจำส่วนงาน รวมทั้งคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนราชการ หรือ คณะกรรมการ ประจำส่วนงาน

กรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัย หมายถึง ทิศทางหรือนโยบายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ สอดคล้องกับการพัฒนาอุดมศึกษา รวมถึงนโยบายของรัฐ/ทิศทางการพัฒนาประเทศ




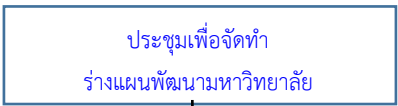
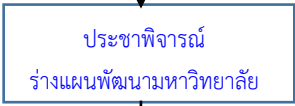
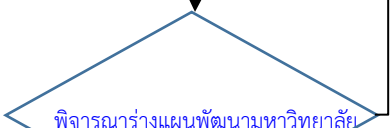

 <p>มทร. ตะวันออก กองนโยบายและแผน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายพิษณุกร มะกลาง ควบคุมโดย : นายคมสัน ระย้าแดง อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>(เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงในการปฏิบัติงานนั้นๆ ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องกำหนดคำจำกัดความ)</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและเสนอสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย : จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนพัฒนาหน่วยงาน คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาหน่วยงานและเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต บุคลากรภายในหน่วยงาน : จัดทำร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน จหนท.งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนาหน่วยงาน (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา เช่น อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม..... ผอ.กอง : เสนอ...../รับทราบ...../..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : จัดทำ...../ดำเนินการ.../สรุปผล...../ตรวจสอบ.....)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชกฤษฎีกาการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำแผน</li> <li>พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน</li> <li>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 และตัวบ่งชี้ที่ 5.1</li> <li>มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย</li> <li>ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย</li> <li>ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองนโยบายและแผน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายพิษณุกร มะกลาง ควบคุมโดย : นายคมสัน รัชยาแดง อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>7. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 8. แผนปฏิรูปประเทศ 9. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ... 10. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 11. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570 12. ประกาศนโยบายคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ 13. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 14. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)</p>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/สภามหาวิทยาลัย 2. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. แบบฟอร์ม SWOT (plan-01) 4. แบบฟอร์ม ความเชื่อมโยงระหว่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาหน่วยงาน (plan-02) 5. แบบฟอร์ม รูปเล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน (plan-03) 6. แบบฟอร์ม ประชาพิจารณ์(plan-04) 7. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ .... (plan-05) 8. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-06)</p> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ ) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความเสนอแผน (plan-01)</li> <li>- แบบฟอร์มในการประชาพิจารณ์ (plan-02)</li> </ul>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองนโยบายและแผน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายพิชญกร มะกลาง ควบคุมโดย : นายคมสัน ระย้าแดง อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>- แบบฟอร์มคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามพัฒนา มหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน (plan-03)</p>					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
	<p>แผนพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>กองนโยบายและแผน</p>	<p>ห้องเอกสารกองนโยบาย และแผน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>แผนพัฒนาหน่วยงาน</p>	<p>งานนโยบายและแผน พื้นที่</p>	<p>ห้องเอกสารกองนโยบาย และแผน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
<p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p>					
	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
	<p>คำเสนอของงบประมาณ</p>	<p>กองนโยบายและแผน</p>	<p>ห้องเอกสาร กองนโยบายและแผน</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตามวันที่ของแต่ละ หน่วยงานที่จัดส่ง</p>

## 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		กองนโยบายและแผนจัดทำปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	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"> <li>1. กองนโยบายและแผนจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม</li> <li>2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด</li> <li>3. คณะกรรมการร่วมกันจัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</li> </ol>	<p>2-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเชิญประชุม</li> <li>2. เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>3. เอกสารสรุปผลการประชุม</li> <li>4. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</li> <li>5. เอกสารร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</li> </ol>
8	จนท.งานนโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแบบฟอร์มในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในรูปแบบเอกสารและระบบออนไลน์</li> <li>2. นำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประชาพิจารณ์แจ้งเวียนต่อผู้มีส่วนได้เสีย อาทิ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายนอก ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</li> <li>3. สรุปข้อเสนอแนะจากการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</li> </ol>	<p>5-20 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</li> <li>2. เผยแพร่ลงในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานภายนอก ประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</li> <li>3. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพร้อมแบบฟอร์มในการประชาสัมพันธ์ประชาพิจารณ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</li> <li>4. รายงานสรุปข้อเสนอแนะจากการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</li> </ol>
9	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจาก รองอธิการบดีด้านแผน อธิการบดี ก่อน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>2. คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</li> </ol>	<p>1-5 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือกองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจาก รองอธิการบดีด้านแผน อธิการบดี ก่อน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>2. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากการประชาพิจารณ์</li> <li>3. มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	คณะกรรมการ สภา มหาวิทยาลัย	พิจารณาร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	กองนโยบายและแผนเสนอร่าง แผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1-3 วัน	1. หนังสือกองนโยบายและแผนเสนอร่าง แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เสนอเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. มติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย อนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
11	อธิการบดี	พิจารณารูปเล่มฉบับสมบูรณ์	1. กองนโยบายและแผนจัดทำรูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์ 2. เสนอต่อรองอธิการบดีด้านแผน และอธิการบดีให้ความเห็นชอบ 3. ถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติ 4. เผยแพร่แผนพัฒนามหาวิทยาลัย	3-5 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน	1. เอกสารเล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 2. หนังสือเสนอขอความเห็นชอบต่อรอง อธิการบดีด้านแผนและอธิการบดีก่อน เผยแพร่เพื่อให้ทุกหน่วยงานยึดถือปฏิบัติ 3. แบบฟอร์มคำรับรองปฏิบัติราชการของ หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตาม แผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ภายใน 4. เผยแพร่แผนพัฒนามหาวิทยาลัยลง เว็บไซต์มหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน
12	หัวหน้า หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการตาม แผนพัฒนามหาวิทยาลัย	3-5 วัน	1. เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของ หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตาม แผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ภายใน
13	หัวหน้า หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	จัดทำแผนของหน่วยงานให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	1. หน่วยงานนำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยถ่ายทอดต่ออาจารย์และ บุคลากรนักศึกษาภายในหน่วยงาน 2. จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้ ตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. ประชาพิจารณ์แผนพัฒนาของ หน่วยงาน	30 วัน  1 วัน  1 วัน	1. เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของ หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตาม แผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ภายใน 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน
14	คณะกรรมการ ประจำวิทยา เขต/เขตพื้นที่/ หน่วยงาน	พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาหน่วยงาน	คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/เขต พื้นที่/หน่วยงานให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาหน่วยงาน	1 วัน	1. เอกสารร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน 2. มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบร่าง แผนพัฒนาหน่วยงาน

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