| มทร. ตะวันออก  logoกองนโยบายและแผน | คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)  การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย | รหัสเอกสาร  2563.สอ.กนผ.001 | วันที่บังคับใช้  24/3/63 | เขียนโดย : นายพิษณุกร มะกลาง  ควบคุมโดย : นายคมสัน ระย้าแดง  อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี) |
| **วัตถุประสงค์ :** | เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน  (เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำ ให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้) | | | |
| **ตัวชี้วัดที่สำคัญ :** | ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)  (เป็นข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดําเนินงาน สําเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กําหนดไว้) | | | |
| **ขอบเขตงาน :** | ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การกำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัย การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การประชาพิจารณ์ การอนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติระดับหน่วยงาน การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการของหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน การอนุมัติแผนพัฒนาของหน่วยงาน  (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใดและเมื่อใด) | | | |
| **คำจำกัดความ :** | **แผนพัฒนามหาวิทยาลัย** หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นสอดรับกับ แผนต่างๆของประเทศ อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปีโดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี  **แผนพัฒนาหน่วยงาน** หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน ที่จัดทำขึ้นสอดรับกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลาห้าปีโดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี  **วิสัยทัศน์** หมายถึงทิศทางที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานวางแผนว่าจะไปให้ถึงในอนาคต วิสัยทัศน์เป็นแรงบันดาลใจหรือแรงจูงใจที่ผู้นำองค์กรใช้ในการกระตุ้นและขับเคลื่อนพนักงานทุกคนให้ไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการแสดงเป้าหมายขององค์กรที่สื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะเป็น ผู้เรียน และประชาชนทั่วไป การสร้างวิสัยทัศน์ต้องมีความชัดเจน มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น และสามารถจับต้องได้  **ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง กลุ่มหรือบุคคลที่จะสร้างผลกระทบให้มหาวิทยาลัยหรือ ได้รับผลกระทบจากองค์กร ถ้าหากองค์กรนั้นดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมาย หรือบุคคลหรือกลุ่มคนที่จะก่อให้เกิดผลทางบวกหรือทางลบต่อองค์กรกลุ่มคนเหล่านั้น เป็น คนภายในและนอกมหาวิทยาลัย เช่น ผู้เรียน บุคลากร และประชาชนทั่วไป  **พันธกิจ** หมายถึงความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และบางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่องค์กรกำลังให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ  **ประเด็นยุทธศาสตร์** หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด  **กลยุทธ์** หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ  **ตัวชี้วัด** หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดําเนินงาน สําเร็จตามเป้าหมายที่กําหนดไว้ ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย  คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  คณะกรรมการประจำหน่วยงาน หมายถึง คณะกรรมการประจำส่วนราชการ คณะกรรมการประจำส่วนงาน รวมทั้งคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนราชการ หรือ คณะกรรมการประจำส่วนงาน  กรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัย หมายถึง ทิศทางหรือนโยบายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับการพัฒนาอุดมศึกษา รวมถึงนโยบายของรัฐ/ทิศทางการพัฒนาประเทศ  (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงในการปฏิบัติงานนั้นๆ ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องกำหนดคำจำกัดความ) | | | |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบ :** | คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและเสนอสภามหาวิทยาลัย  คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย : จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนพัฒนาหน่วยงาน  คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน  คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาหน่วยงานและเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต บุคลากรภายในหน่วยงาน : จัดทำร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน  งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนาหน่วยงาน  (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา เช่น  อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม.....  ผอ.กอง : เสนอ...../รับทราบ..../.....  นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : จัดทำ...../ดำเนินการ.../สรุปผล...../ตรวจสอบ.....) | | | |
| **เอกสารอ้างอิง :** | 1. พระราชกฤษฎีการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำแผน 2. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน 3. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 และตัวบ่งชี้ที่ 5.1 4. มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 5. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย 6. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 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   (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น) | | | |
| **แบบฟอร์มที่ใช้ :** | 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. แบบฟอร์มประชาพิจารณ์(plan-04)  7. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ .... (plan-05)  8. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-06)  (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ ) เช่น   * บันทึกข้อความเสนอแผน (plan-01) * แบบฟอร์มในการประชาพิจารณ์ (plan-02) * แบบฟอร์มคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน (plan-03) | | | |
| **เอกสารบันทึก :** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ชื่อเอกสาร** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สถานที่จัดเก็บ** | **ระยะเวลา** | **วิธีการจัดเก็บ** | | แผนพัฒนามหาวิทยาลัย | กองนโยบายและแผน | ห้องเอกสารกองนโยบายและแผน | 5 ปี | เรียงตามวันที่ | | แผนพัฒนาหน่วยงาน | งานนโยบายและแผนพื้นที่ | ห้องเอกสารกองนโยบายและแผน | 5 ปี | เรียงตามวันที่ |   (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ชื่อเอกสาร** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สถานที่จัดเก็บ** | **ระยะเวลา** | **วิธีการจัดเก็บ** | | คำเสนอของบประมาณ | กองนโยบายและแผน | ห้องเอกสาร กองนโยบายและแผน | 10 ปี | ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง | | | | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| **ลำดับที่** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน (Flowchart)** | **ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน** | **ระยะ เวลา** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | เริ่มต้น |  |  |  |
|  | กนผ. | ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | กองนโยบายและแผนจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | 1 วัน | 1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย |
|  | อธิการบดี | พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ร่างคำสั่งและลงนาม ในคำสั่ง | 1.เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำสั่ง  2.อธิการบดีลงนามในคำสั่ง (กรณีให้ความเห็นชอบ) | 1-3 วัน  1 วัน | 1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  2.คำสั่งฉบับลงนาม |
|  | กนผ. | จัดทำปฏิทินการจัดทำ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย | กองนโยบายและแผนจัดทำร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | 1 วัน | 1. ร่างปฏิทินการจัดทำ  แผนพัฒนามหาวิทยาลัย |
|  | คณะกรรมการ | พิจารณาให้ความเห็นชอบ ปฏิทินและกำหนดกรอบ นโยบายการบริหาร งานมหาวิทยาลัย | เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งกำหนดกรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | 1 วัน | 1. ร่างปฏิทินการจัดทำ  แผนพัฒนามหาวิทยาลัย  2. มติคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบและกำหนดกรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัย |
|  | กนผ. | ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน | กองนโยบายและแผนศึกษาข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | 30 วัน | 1. ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ  2. ข้อมูลยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายการอุดมศึกษา  3. ข้อมูลนโยบายต่างๆของรัฐบาล  3. ข้อมูลแผนพัฒนาภาค/จังหวัด  4. กรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัย |
|  | คณะกรรมการ | ประชุมเพื่อจัดทำ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | 1. กองนโยบายและแผนจำทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม  2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด  3.คณะกรรมการร่วมกันจัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | 2-3 วัน  1 วัน  2 วัน | 1. หนังสือเชิญประชุม  2. เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ  3. เอกสารสรุปผลการประชุม  4. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  5. เอกสารร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย |
|  | กนผ. | ประชาพิจารณ์ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | 1. จัดทำแบบฟอร์มในการประชาพิจารณ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในรูปแบเอกสารและระบบออนไลน์  2. นำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยประชาพิจารณ์แจ้งเวียนต่อผู้มีส่วนได้เสีย อาทิ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายนอก ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีส่วนร่วมในการประชาพิจารณ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  3. สรุปข้อเสนอแนะจากการประชาพิจารณ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | 5-20 วัน  1 วัน  1 วัน | 1. หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามีส่วนร่วมในการประชาพิจารณ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  2. เผยแพร่ลงในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้หน่วยงานภายนอก ประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการประชาพิจารณ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  3. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพร้อมแบบฟอร์มในการประชาพิจารณ์  4. รายงานสรุปข้อเสนอแนะจากการประชาพิจารณ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย |
|  | คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | พิจารณาร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | 1. กองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจาก รองอธิการบดีด้านแผน อธิการบดี ก่อน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ  2. คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ | 1-5 วัน  1 วัน | 1. หนังสือกองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจาก รองอธิการบดีด้านแผน อธิการบดี ก่อน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  2. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  ฉบับปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ  จากการประชาพิจารณ์  3. มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ |
|  | คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย | พิจารณาร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | กองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ | 1-3 วัน | 1. หนังสือกองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย  2. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  3. มติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย |
|  | อธิการบดี | พิจารณารูปเล่มฉบับสมบูรณ์ | 1. กองนโยบายและแผนจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์  2. เสนอต่อรองอธิการบดีด้านแผนและอธิการบดีให้ความเห็นชอบ  3. ถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติ  4. เผยแพร่แผนพัฒนามหาวิทยาลัย | 3-5 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน | 1. เอกสารเล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  2. หนังสือเสนอขอความเห็นชอบต่อรองอธิการบดีด้านแผนและอธิการบดีก่อนเผยแพร่เพื่อให้ทุกหน่วยงานยึดถือปฏิบัติ  3. แบบฟอร์มคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน  4.เผยแพร่แผนพัฒนามหาวิทยาลัยลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน |
|  | หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย | จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | 3-5 วัน | 1. เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน |
|  | หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย | จัดทำแผนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย | 1. หน่วยงานนำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยถ่ายทอดต่ออาจารย์และบุคลากรนักศึกษาภายในหน่วยงาน  2. จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้ตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัย  3. ประชาพิจารณ์แผนพัฒนาของหน่วยงาน | 30 วัน  1 วัน  1 วัน | 1. เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน  2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย  3. ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน |
|  | คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/เขตพื้นที่/หน่วยงาน | พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาหน่วยงาน | คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/เขตพื้นที่/หน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาหน่วยงาน | 1 วัน | 1. เอกสารร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน  2. มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน |
|  | คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | พิจารณาอนุมัติ  แผนพัฒนาหน่วยงาน | คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติแผนพัฒนาหน่วยงาน | 1 วัน | 1. เอกสารร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน  2. มติคณะกรรมการอนุมัติแผนพัฒนาหน่วยงาน |
|  | ส่วนงานภายในหน่วยงาน | ถ่ายทอดแผน ลงสู่การปฏิบัติ | หน่วยงานถ่ายทอดแผน  ลงสู่ส่วนงานภายในหน่วยงาน | 3 วัน | 1. เล่มแผนพัฒนาหน่วยงาน  2. แบบฟอร์มการกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาหน่วยงาน  3. คำรับรองปฏิบัติราชการกับหัวหน้าส่วนงานภายในหน่วยงาน |
|  |  | จบ |  |  |  |