



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-306-1201

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(นายสัมพันธ์ สุกใส)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 306 - 1201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยถึงการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566-2570
 2. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 3. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณคณะศิลปศาสตร์
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 306 - 1201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

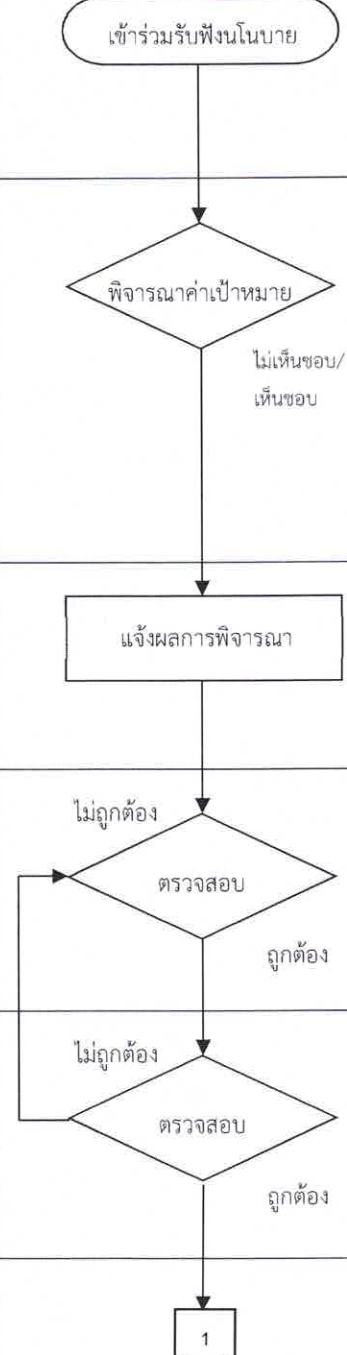
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณบดี รองคณบดี หน.สนง.คณบดี เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ	 <pre> graph TD A([เข้าร่วมรับฟังนโยบาย]) --> B{พิจารณาค่าเป้าหมาย} B -- "ไม่เห็นชอบ/ เห็นชอบ" --> C[แจ้งผลการพิจารณา] C --> D{ตรวจสอบ} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> B D -- "ถูกต้อง" --> E{ตรวจสอบ} E -- "ไม่ถูกต้อง" --> B E -- "ถูกต้อง" --> F[1] </pre>	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) แผนปฏิบัติการ 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 พิจารณา 2.(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของ มหาวิทยาลัย
5	คณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ หน่วยงานได้รับมอบให้ ดำเนินการ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งผล พิจารณา 2.(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของ มหาวิทยาลัย
		1			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 306 - 1201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--



หน้า 3/4

6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ส่งหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ นำส่งกองนโยบายและแผน	5 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งผลพิจารณา 2.(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
7	คณบดี รองคณบดี หน.สนง.คณบดี เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	รับมอบตัวชี้วัด/คำเป้าหมาย	คณบดี รองคณบดี หน.สนง. คณบดี และเจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ เข้าร่วมประชุม รับมอบตัวชี้วัด/คำเป้าหมายของหน่วยงาน	3 ชั่วโมง	1.หนังสือเชิญประชุมจากมหาวิทยาลัย 2.ระเบียบวาระการประชุม จากกองนโยบายและแผน
8	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	ส่งเรื่องเข้าที่ประชุม	เจ้าหน้าที่งานแผนและ งบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของคณะเสนอ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะเพื่อเสนอพิจารณา รับมอบตัวชี้วัดและคำเป้าหมาย	15 นาที	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ
9	คณะกรรมการบริหารคณะ	พิจารณามอบตัวชี้วัด	คณะกรรมการพิจารณา มอบ ตัวชี้วัด/คำเป้าหมายตัวชี้วัด กำหนดผู้รับผิดชอบ	20 นาที	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ
10	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	แจ้งมติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่งานแผนและ งบประมาณจัดพิมพ์หนังสือแจ้ง ผลตามมติที่ประชุมให้ผู้รับ ตัวชี้วัด/คำเป้าหมายตัวชี้วัด รับทราบและถือปฏิบัติ	15 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 306 - 1201	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	--	------------------------------	-----------------------------	---

หน้า 4/4

		DOCUMENT CENTER ORIGINAL 2			
11	หน.สนง.คนบตี รองคนบตี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ (Diamond) ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือแจ้งมติที่ประชุม	15 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ
12	คนบตี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ (Diamond) ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ หน่วยงานได้รับมอบให้ ดำเนินการ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ
13	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ส่งหนังสือ (Rectangle)	1.รับเรื่อง ออกเลขหนังสือ บันทึกทะเบียนส่งหนังสือ	5 นาที	1. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ 3. ระบบบันทึกงานสาร บรรณ
14	1.เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ 2.เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ (Oval)	เจ้าหน้าที่งานแผนและ งบประมาณส่งแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ให้งานสื่อสารองค์กร เผยแพร่ต่อสาธารณชน	5 นาที	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.คณะศิลปศาสตร์

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี