





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร : SOP 103-06

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		รหัสเอกสาร SOP 103-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : งานแผนและงบประมาณ ควบคุมโดย : กองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์				เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย นโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย และเชื่อมโยงกับปรัชญา ปณิธาน พระราชบัญญัติสถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มมหาวิทยาลัย ตามกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ
2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อถ่ายทอดลงสู่ปฏิบัติ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อที่ 1 การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
4. **เอกสารอ้างอิง** : เอกสารยุทธศาสตร์ชาติ, ยุทธศาสตร์กระทรวง, แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย นโยบาย รัฐบาล


5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. - พ.ศ.	FM-SOP 103-06


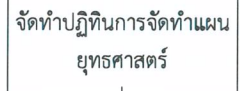

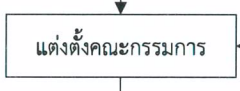
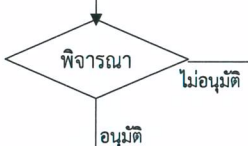
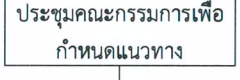

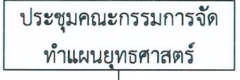

6. **คำจำกัดความ** :
-
-

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP 103-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : งานแผนและงบประมาณ ควบคุมโดย : กองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน


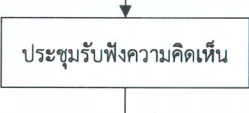
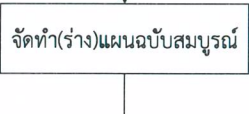


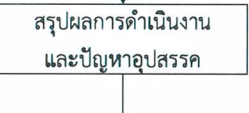


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน		- พิจารณาช่วงเวลาการจัดทำ - พิจารณากระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1 วัน	ปฏิทินกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
2	งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน		ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง - ยุทธศาสตร์ชาติ - ยุทธศาสตร์กระทรวง - แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย - นโยบายรัฐบาล	20 วัน	1.ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ 2.ข้อมูลยุทธศาสตร์ กระทรวง 3.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 4.นโยบายรัฐบาล
3	งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4	อธิการบดี		เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี พิจารณาและลงนาม	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ที่ได้รับอนุมัติ)
5	คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ		จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
6	งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน		รวบรวมสรุปผลการจัดทำแนวทางในการจัดทำแผน	3 วัน	รายงานการประชุม
7	คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
					

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
OPERATION CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP 103-06	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2560	เขียนโดย : งานแผนและงบประมาณ ควบคุมโดย : กองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
				

หน้า 3/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
8	ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน/ งานแผนและงบประมาณ		รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุม	7 วัน	รายงานการประชุม
9	คณะกรรมการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์/ หน่วยงานในสังกัดมทรส.		ประชุมรับฟังความคิดเห็นจาก ประชาคมมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	1 วัน	รายงานการเข้าร่วม ประชุมหรือเอกสารสรุป การประชุม
10	ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน/ งานแผนและงบประมาณ		จัดทำ(ร่าง)แผนพัฒนาฉบับสมบูรณ์	7 วัน	(ร่าง)แผนพัฒนาฉบับ สมบูรณ์
11	สภามหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการ นโยบายการเงินและ ทรัพย์สิน/อธิการบดี/ รองอธิการบดี		เสนอสภามหาวิทยาลัย ผ่านคณะกรรมการ นโยบายการเงินและทรัพย์สิน ผ่านอธิการบดี และรองอธิการบดี พิจารณา	3 วัน	หนังสือขออนุญาต นำเข้าสภา
12	ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน/ งานแผนและงบประมาณ		จัดทำแผนพัฒนาฉบับสมบูรณ์	10 วัน	แผนพัฒนาฉบับสมบูรณ์
13	ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน/ งานแผนและงบประมาณ		จัดทำสรุปประเด็นปัญหาและหาแนว ทางแก้ไขเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ จัดทำแผนครั้งต่อไป	1 วัน	เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน
14	งานแผนและงบประมาณ		ประกาศเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติ	2 วัน	หนังสือนำเสนอแจ้ง หน่วยงาน
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 มี.ค. 2560

คู่มือ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

