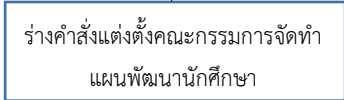
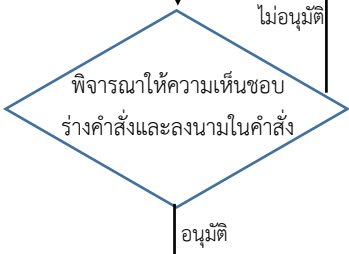
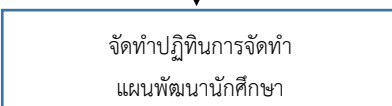
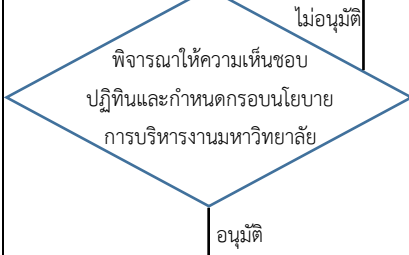
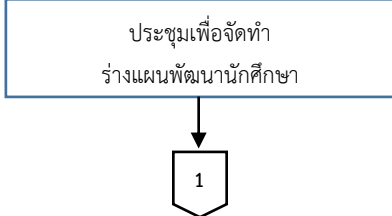


 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.001	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นายฉนการ ภัณณิพงษ์ อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษามีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา การวิเคราะห์กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าประสงค์ ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on และสอดคล้องกับแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนานักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนานักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้องกับ แผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนานักศึกษาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่กองพัฒนานักศึกษาวางแผนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และบางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่ต้องกรกำลังให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อ มาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.001	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นายฉณการ ภัณณิพงษ์ อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์
	ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะอนุกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อนักศึกษา) คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำหน้าที่ดำเนินงานให้มีรูปแบบ ระบบที่ชัดเจน และมีเอกภาพ สนับสนุนบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษา องค์กรนักศึกษา			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนพัฒนานักศึกษา อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนานักศึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา : จัดทำแผนพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนานักศึกษา คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนักศึกษา : อนุมัติแผนพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนานักศึกษา บุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษา : จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนานักศึกษา			
เอกสารอ้างอิง :	1. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 และตัวบ่งชี้ที่ 1.5 3. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี 4. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย 5. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 6. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 7. แผนปฏิรูปประเทศ 8. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ...			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.001	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นายฉณการ ภัณณิพงษ์ อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์																
	9. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 10. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 11. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง																			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนานักศึกษา เสนอมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/สภามหาวิทยาลัย 2. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนานักศึกษา 3. แบบฟอร์ม SWOT (plan-01) 4. แบบฟอร์ม ความเชื่อมโยงระหว่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนานักศึกษา (plan-02) 5. แบบฟอร์ม รูปเล่มแผนพัฒนานักศึกษา (plan-03) 6. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (plan-04) 7. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-05)																			
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนพัฒนานักศึกษา</td> <td>งานกิจกรรมนักศึกษา</td> <td>ห้องเอกสารกองพัฒนานักศึกษา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนพัฒนานักศึกษา	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสารกองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แผนพัฒนานักศึกษา	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสารกองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	งานกิจกรรม นักศึกษา		งานกิจกรรมนักศึกษาจัดทำร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่าย กิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก
	อธิการบดี		1.เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบร่างคำสั่ง 2.อธิการบดีลงนามในคำสั่ง (กรณีให้ ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่าย กิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก 2.คำสั่งฉบับลงนาม
	งานกิจกรรม นักศึกษา		งานกิจกรรมนักศึกษาจัดทำร่างปฏิทิน การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1. ร่างปฏิทินการจัดทำ แผนพัฒนานักศึกษา
	คณะกรรมการ		เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบพร้อม ทั้งกำหนดกรอบนโยบายการ บริหารงานมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็น แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนา นักศึกษา	1 วัน	1. ร่างปฏิทินการจัดทำ แผนพัฒนานักศึกษา 2. มติคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ และกำหนดกรอบนโยบายการบริหารงาน มหาวิทยาลัย
	งานกิจกรรม นักศึกษา		งานกิจกรรมนักศึกษาศึกษาข้อมูล พื้นฐาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	1. ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ 2. ข้อมูลยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบาย การอุดมศึกษา 3. ข้อมูลนโยบายต่างๆของรัฐบาล 3. ข้อมูลแผนพัฒนาภาค/จังหวัด 4. กรอบนโยบายการบริหารงาน มหาวิทยาลัย
	คณะกรรมการ		1. งานกิจกรรมนักศึกษาจัดทำหนังสือ เชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด 3.คณะกรรมการร่วมกันจัดทำร่าง แผนพัฒนานักศึกษาและร่างคำอธิบาย ตัวชี้วัดตามร่างแผนพัฒนานักศึกษา	2-3 วัน 1 วัน 2 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุมเชิง ปฏิบัติการ 3. เอกสารสรุปผลการประชุม 4. เอกสารร่างแผนพัฒนานักศึกษา 5. เอกสารร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตาม แผนพัฒนานักศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย		1. งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนา นักศึกษา เสนอร่างแผนพัฒนา นักศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจาก รองอธิการบดีด้านแผน อธิการบดี ก่อน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความ เห็นชอบ 2. คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	1-5 วัน 1 วัน	1. หนังสือ งานกิจกรรมนักศึกษา กอง พัฒนานักศึกษาและแผนเสนอร่าง พัฒนานักศึกษา โดยผ่านความ เห็นชอบจาก รองอธิการบดีด้านแผน อธิการบดี ก่อน เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 2. เอกสารร่างแผนพัฒนานักศึกษา 3. มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ
	คณะกรรมการ สภา มหาวิทยาลัย		1. งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนา นักศึกษา เสนอร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	1-3 วัน	1. หนังสืองานกิจกรรมนักศึกษา กอง พัฒนานักศึกษา เสนอร่างแผนพัฒนา นักศึกษา เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย 2. เอกสารร่างแผนพัฒนานักศึกษา 3. มติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย อนุมัติแผนพัฒนานักศึกษา
	อธิการบดี		1. งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนา นักศึกษา จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ 2. เสนอต่อรองอธิการบดีด้านแผน และอธิการบดีให้ความเห็นชอบ 3. ถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติ 4. เผยแพร่พัฒนานักศึกษา	3-5 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	1. เอกสารเล่มแผนพัฒนานักศึกษา 2. หนังสือเสนอขอความเห็นชอบต่อรอง อธิการบดีด้านแผนและอธิการบดีก่อน เผยแพร่เพื่อให้ทุกหน่วยงานยึดถือปฏิบัติ 3. แบบฟอร์มคำรับรองปฏิบัติราชการของ หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตาม แผนพัฒนานักศึกษาของหน่วยงานภายใน 4. เผยแพร่พัฒนานักศึกษาลงเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน
	หัวหน้า หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการตาม แผนพัฒนานักศึกษา	3-5 วัน	1. เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของ หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตาม แผนพัฒนานักศึกษาของหน่วยงานภายใน
	หัวหน้า หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		1. หน่วยงานนำแผนพัฒนานักศึกษา ถ่ายทอดต่ออาจารย์และบุคลากร นักศึกษภายในหน่วยงาน 2. จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาให้ ตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	30 วัน 1 วัน	1. เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของ หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตาม แผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ภายใน 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน
	คณะกรรมการ ประจำวิทยา เขต/เขตพื้นที่/ หน่วยงาน		คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/เขต พื้นที่/หน่วยงานให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1. เอกสารร่างแผนพัฒนานักศึกษา 2. มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบร่าง แผนพัฒนานักศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย	<pre> graph TD Start((2)) --> Decision{พิจารณาอนุมัติ แผนพัฒนานักศึกษา} Decision -- "ไม่อนุมัติ" --> Start Decision -- "อนุมัติ" --> Task[ถ่ายทอดแผน ลงสู่การปฏิบัติ] Task --> End([จบ]) </pre>	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย อนุมัติแผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1. เอกสารร่างแผนพัฒนานักศึกษา 2. มติคณะกรรมการอนุมัติแผนพัฒนา นักศึกษา
	ส่วนงาน ภายใน หน่วยงาน	<pre> graph TD Task[ถ่ายทอดแผน ลงสู่การปฏิบัติ] --> End([จบ]) </pre>	หน่วยงานถ่ายทอดแผน ลงสู่ส่วนงานภายในหน่วยงาน	3 วัน	1. เล่มแผนพัฒนานักศึกษา 2. แบบฟอร์มการกำหนดผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนานักศึกษา 3. คำรับรองปฏิบัติราชการกับหัวหน้าส่วน งานภายในหน่วยงาน
		<pre> graph TD End([จบ]) </pre>			