สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ 2

2. ขอบเขต 2

3. นิยาม/ คำย่อ 2

4. แผนผังกระบวนการ 4

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน 7

6. บันทึกคุณภาพ 10

7. เอกสารอ้างอิง 11

8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ 11

Revision	**Revised Date**	**Revised Information**

Approved by	Reviewed by	Prepared by
		รักษาการ ssm2001
Date : 30/4/53	Date : 27/4/53	Date : 27/04/53

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานสี่ปี แผนปฏิบัติงานประจำปี การติดตาม การประเมินผล การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สทป. และคณะอนุกรรมการติดตามการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง

2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้ฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ส่วนงาน ได้แก่ งานบริหารกลยุทธ์ งานบริหารความเสี่ยง งานแผนและงบประมาณ งานกฎหมาย โดยฝ่ายฯ มีความรับผิดชอบในการจัดทำและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานสี่ปี แผนปฏิบัติงานประจำปี การติดตาม และการประเมินผล

3. นิยาม/ คำย่อ

3.1 สทป. หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

3.2 แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนการดำเนินงานระยะยาวมากกว่าห้าปีที่ร่างขึ้นมาอย่างเป็นระบบซึ่งองค์ประกอบต่างๆ สัมพันธ์สอดคล้องกัน เป็นแผนที่มีวิสัยทัศน์ (Vision) หรือภาพฝันที่วาดไว้ มีเป้าประสงค์ (Purpose) อันแสดงถึงเจตจำนงค์ร่วมของทุกฝ่าย เพื่อกระทำพันธกิจ (Mission) อันถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ (Objectives) ที่ตั้งไว้เป็นรายละเอียด เพื่อให้เกิดผลกระทบ (Outcome) และได้ผลลัพธ์ (Output) ที่พึงประสงค์

3.3 แผนปฏิบัติงานสี่ปี หมายถึง แผนการดำเนินงานระยะปานกลางซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์ มีขอบเขตของเวลาอยู่ที่สี่ปี เป็นการขยายความในรายละเอียดของแผนยุทธศาสตร์ มีการระบุแผนงานโครงการ งบประมาณ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายในภาพรวมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่ได้จัดทำไว้

3.4 แผนปฏิบัติงานประจำปี หมายถึง แผนการดำเนินงานระยะสั้นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติงานสี่ปี มีขอบเขตของเวลาอยู่ที่หนึ่งปี เป็นการขยายความในรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานสี่ปี มีการระบุถึงโครงการ รายละเอียดของโครงการ รายละเอียดงบประมาณที่ต้องการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายโครงการ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงแผนเผชิญเหตุเพื่อรับมือกับความเสี่ยงนั้นๆ

3.5 คณะกรรมการอำนวยการ สทป. หมายถึง คณะผู้บริหารตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ สทป. โดย ผอ.สทป.

3.6 คณะกรรมการบริหาร สทป. หมายถึง คณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร สทป. โดย รมว.กห.

3.7 ผอ.สทป. หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

3.8 รมว.กห. หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

3.9 คณะทำงาน หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ สทป. ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจาก ผอ.สทป. ให้ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

3.10 คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากประธานคณะอนุกรรมการ เพื่อให้ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

3.11 ประธานคณะอนุกรรมการ หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการบริหาร สทป. ที่ได้รับการการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประธานในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สทป.

3.12 ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารฯ/คณะอนุกรรมการฯ

4. แผนผังกระบวนการ

4.1 การจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานสี่ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปี

No.	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กำหนดการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.1.1	คณะทำงานฯ	ขออนุมัติจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ		
4.1.2	คณะกรรมการ อำนวยการ สทป.	ขออนุมัติจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์พร้อมแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ดู 4.3, 5.3)		
4.1.3	ผอ.สทป.	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	ภายใน 1 เดือนหลังจากมีมติจากคณะกรรมการบริหารฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
4.1.4	คณะทำงานจัดทำ/ปรับปรุงพัฒนาแผนยุทธศาสตร์	จัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ (ดู 4.2, 5.2)	จัดทำภายใน 6-12 เดือน ปรับปรุงทุก 3 ปี	
4.1.5	คณะทำงานฯ	แก้ไข ← คณะกรรมการอำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบ → เห็นชอบ		
4.1.6	คณะทำงานฯ	แก้ไข ← คณะอนุกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ → เห็นชอบ (ดู 4.3, 5.3)		
4.1.7	คณะกรรมการ อำนวยการ สทป.	แก้ไข ← คณะกรรมการบริหารฯ ให้ความเห็นชอบ → เห็นชอบ (ดู 4.3, 5.3)		
4.1.8	ผอ.สทป.	เสนอ รมว.กห. เพื่อทราบ		หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก(งานธุรการ) การควบคุมและแจกจ่ายเอกสารชั้นความลับ(งานธุรการ)
4.1.9	ผอ.สทป.	เสนอสภากลาโหมเพื่อทราบ		หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก(งานธุรการ) การควบคุมและแจกจ่ายเอกสารชั้นความลับ(งานธุรการ)
4.1.10	คณะทำงานฯ	ขออนุมัติจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานสี่ปี เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สทป.		
4.1.11	คณะทำงานฯ	จัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานสี่ปี	จัดทำภายใน 2 เดือน ปรับปรุงทุก 1 ปี	
4.1.12	คณะทำงานฯ	แก้ไข ← คณะกรรมการอำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบ → เห็นชอบ		
4.1.13	คณะกรรมการอำนวย สทป.	แก้ไข ← คณะกรรมการบริหารฯ ให้ความเห็นชอบ → เห็นชอบ (ดู 4.3, 5.3)		
4.1.14	คณะทำงานฯ	ขออนุมัติจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานสี่ปี เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สทป.		
4.1.15	คณะทำงานฯ	จัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานประจำปี	จัดทำภายใน 2 เดือน ปรับปรุงทุก 6 เดือน	
4.1.16	คณะทำงานฯ	แก้ไข ← คณะกรรมการอำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบ → เห็นชอบ		
4.1.17	คณะกรรมการอำนวย สทป.	แก้ไข ← คณะกรรมการบริหารฯ ให้ความเห็นชอบ → เห็นชอบ (ดู 4.3, 5.3)		
4.1.18	สทป.	นำแผนไปปฏิบัติ		
4.1.19	งานบริหารกลยุทธ์	ติดตามและประเมินตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์		

4.2 การจัดทำ/ปรับปรุงพัฒนาแผนยุทธศาสตร์

No.	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กำหนดการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.2.1	คณะทำงานจัดทำ/ปรับปรุงพัฒนาแผนยุทธศาสตร์	พัฒนาองค์ประกอบเชิงยุทธศาสตร์/ประเมินผลการดำเนินงานที่มีอยู่เดิม (เป้าหมาย/ผลงาน, นโยบาย, วิสัยทัศน์, เป้าประสงค์, พันธกิจ, วัตถุประสงค์, ผลลัพธ์)		
4.2.2	คณะทำงานจัดทำ/ปรับปรุงพัฒนาแผนยุทธศาสตร์	ประเมินปัจจัยแวดล้อม		
4.2.3	คณะทำงานจัดทำ/ปรับปรุงพัฒนาแผนยุทธศาสตร์	ระดมความเห็น การจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ / สำรวจความเห็น (ผู้ทรงคุณวุฒิ, ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)		
4.2.4	คณะทำงานจัดทำ/ปรับปรุงพัฒนาแผนยุทธศาสตร์	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับเต็มและฉบับเผยแพร่		

4.3 การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สทป. และคณะอนุกรรมการติดตามการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์

No.	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กำหนดการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.3.1	ฝ่ายเลขานุการ	ขอรับทราบวาระการประชุม	จัดทำภายใน 1 วันทำการ	
4.3.2	ฝ่ายเลขานุการ	จัดทำเอกสารวาระการประชุม	จัดทำภายใน 1 วันทำการ	
4.3.3	ฝ่ายเลขานุการ	จัดทำหนังสือขออนุมัติประธานจัดการประชุม	จัดทำภายใน 1 วันทำการ	หนังสือเพื่อขออนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา(งานธุรการ)
4.3.4	ฝ่ายเลขานุการ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมและเงินทดรองจ่าย และหนังสือเชิญประชุม	จัดทำภายใน 1 วันทำการ	หนังสือเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (งานธุรการ) หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก(งานธุรการ)
4.3.5	ฝ่ายเลขานุการ	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	จัดทำภายใน 5 วันทำการ	
4.3.6	ฝ่ายเลขานุการ	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	จัดทำภายใน 1 วันทำการ	
4.3.7	ฝ่ายเลขานุการ	รับใบตอบรับผู้เข้าร่วมการประชุม สรุปส่งรายชื่อให้การเงิน	ไม่เกิน 5 วันทำการหลัง จัดส่งหนังสือเชิญประชุม	
4.3.8	งานบัญชีและการเงิน	จัดทำเงินสดจ่ายเบี้ยเลี้ยงการประชุม	เตรียมให้เสร็จก่อน วันประชุม 1 วัน	-ขั้นตอนการเบิกจ่าย(งานบัญชีและการเงิน)
4.3.9	งานธุรการ	ประสานสถานที่/ สิ่งอำนวยความสะดวก/อาหาร	จัดทำภายใน 1 วันทำการ	-ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่ประชุม(งานธุรการ)
4.3.10	ฝ่ายเลขานุการ	จัดทำภาพฉายนำเสนอวาระ	จัดทำภายใน 2 วันทำการ	
4.3.11	ฝ่ายเลขานุการ	ปรับแก้ภาพฉายและเอกสารประกอบการประชุม	ปรับแก้ให้เสร็จก่อน วันประชุม 1 วัน	
4.3.12	ฝ่ายเลขานุการ	เตรียมอุปกรณ์ประกอบการประชุม	จัดทำภายใน 1 วันทำการ	
4.3.13	ฝ่ายเลขานุการ	ดำเนินการประชุม	ตามเวลาที่กำหนดใน เอกสารวาระการประชุม	
4.3.13	ฝ่ายเลขานุการ	เก็บเอกสารประกอบการประชุม	จัดทำภายใน 1 วันทำการ	
4.3.14	ฝ่ายเลขานุการ	จัดทำร่างรายงานการประชุม	จัดทำภายใน 5 วันทำการ	
4.3.15	ฝ่ายเลขานุการ	ตรวจสอบร่างรายงานการประชุมโดย กรรมการ/อนุกรรมการ	จัดทำภายใน 5 วันทำการ	
4.3.16	ฝ่ายเลขานุการ	จัดเก็บรายงานการประชุม	จัดทำภายใน 1 วันทำการ	

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานสี่ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปี

5.1.1 ฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง โดย งานบริหารกลยุทธ์ นำวาระขออนุมัติการจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สทป.

5.1.2 เมื่อมีมติจากที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ อนุมัติให้จัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ให้นำวาระขออนุมัติการจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สทป. พร้อมขอให้พิจารณาแต่งตั้งประธานและคณะอนุกรรมการปรับปรุงและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์

อนึ่ง ถ้ามีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตามการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์อยู่แล้ว ให้คณะอนุกรรมการติดตามการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ คณะอนุกรรมการปรับปรุงและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์โดยอนุโลม

5.1.3 เมื่อมีมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ อนุมัติให้จัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ให้ ผอ. สทป. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ โดยคำแนะนำของฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน

5.1.4 คณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ตามขั้นตอนที่อธิบายในข้อ 4.2 และ 5.2 ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 6-12 เดือน โดยให้รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ และคณะอนุกรรมการฯ เพื่อทราบเป็นระยะ

อนึ่ง การทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ให้ดำเนินการทุก 3 ปี ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 6 เดือน และนำเสนอเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนดังอธิบายในข้อ 4.2

5.1.5 เมื่อคณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์จนเสร็จสิ้นและได้ร่างแผนยุทธศาสตร์ทั้งฉบับเต็มและฉบับเผยแพร่แล้ว ให้เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.6 เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ทั้งฉบับเต็มและฉบับเผยแพร่แล้ว ให้เสนอในที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.7 เมื่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ทั้งฉบับเต็มและฉบับเผยแพร่แล้ว ให้เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.8 เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ทั้งฉบับเต็มและฉบับเผยแพร่แล้ว ให้ ผอ.สทป. นำเสนอในแผนยุทธศาสตร์ฉบับเต็มที่กำหนดชั้นความลับเป็น “ลับ” ต่อ รมว.กห. เพื่อทราบ และขออนุมัตินำเสนอแผนยุทธศาสตร์ฉบับเต็มในที่ประชุมสภากลาโหมเพื่อทราบ

5.1.9 เมื่อ รมว.กห. อนุมัติให้นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อสภากลาโหมแล้ว ให้ ผอ.สทป. นำเสนอแผนยุทธสาสตร์ฉบับเต็มต่อที่ประชุมสภากลาโหมเพื่อทราบตามวงรอบการประชุม

5.1.10 ฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง โดย งานบริหารกลยุทธ์ นำวาระขออนุมัติการจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานสี่ปี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สทป.

5.1.11 ฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานสี่ปี ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 2 เดือน

อนึ่ง การทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการสี่ปี ให้ดำเนินการทุก 1 ปี ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน และนำเสนอเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนดังอธิบายในข้อ 4.2

5.1.12 เมื่อฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานสี่ปีจนเสร็จสิ้นและได้ร่างแผนปฏิบัติงานสี่ปี/แผนปฏิบัติงานสี่ปีฉบับปรับปรุง ครั้งที่..... แล้ว ให้เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.13 เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติงานสี่ปี/แผนปฏิบัติงานสี่ปีฉบับปรับปรุง ครั้งที่..... แล้ว ให้เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.14 ฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง โดย งานแผนและงบประมาณ นำวาระขออนุมัติการจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานปีประจำปี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สทป.

5.1.15 ฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานปีประจำปี ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 2 เดือน

อนึ่ง การทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ดำเนินการทุก 1 ปี ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน และนำเสนอเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนดังอธิบายในข้อ 4.2

5.1.16 เมื่อฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานประจำปีจนเสร็จสิ้นและได้ร่างแผนปฏิบัติงานประจำปี/แผนปฏิบัติงานประจำปีฉบับปรับปรุง ครั้งที่..... แล้ว ให้เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.17 เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติงานประจำปี/แผนปฏิบัติงานประจำปีฉบับปรับปรุง ครั้งที่..... แล้ว ให้เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.18 สทป. นำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานสี่ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปี ไปปฏิบัติ

5.1.19 งานบริหารกลยุทธ์ ดำเนินการติดตาม ประเมินตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ เพื่อทราบ

5.2 การจัดทำ/ปรับปรุงพัฒนาแผนยุทธศาสตร์

5.2.1 คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ พัฒนาองค์ประกอบเชิงยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม เป็นต้นว่า ค่านิยมหลัก (Core Value) จุดมุ่งหมายหลัก (Core Purpose) เป้าหมายหลัก (Overriding Goals) โดยคำนึงถึงนโยบายในระดับต่างๆ นโยบายของกระทรวงกลาโหม นโยบายด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และนโยบายด้านอุตสาหกรรม รวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามเหมาะสม

อนึ่ง สำหรับ คณะทำงานปรับปรุงพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ ให้ทบทวนเป้าหมายต่อผลงาน วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ เป็นต้น ทบทวนนโยบายในระดับต่างๆ ที่ใช้อ้างอิงอยู่เดิมกับนโยบาย ณ ขณะที่ทำการปรับปรุงเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์

5.2.2 คณะทำงานฯ ทำการประเมินปัจจัยแวดล้อม อันได้แก่ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในด้านต่างๆ เช่น เทคโนโลยี การตลาด งบประมาณ ทรัพยากรมนุษย์ หุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ อุปสงค์อุปทาน การเมือง กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เป็นต้น รวมถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

5.2.3 คณะทำงานฯ ทำการระดมความคิดเห็นจากภาคส่วนต่างๆ ด้วยวิธีที่เหมาะสม เช่น การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การออกแบบสอบถาม เป็นต้น ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงการสำรวจความคิดเห็นด้วยวิธีที่เหมาะสมจากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สทป.

5.2.4 คณะทำงานฯ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาทำการวิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยให้มีผลผลิตเป็นแผนยุทธศาสตร์ฉบับเต็ม จากนั้นให้ตัดทอนเนื้อหาบางส่วนเพื่อทำเป็นแผนยุทธศาสตร์ฉบับเผยแพร่

5.3 การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สทป. และคณะอนุกรรมการติดตามการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์

5.3.1 ฝ่ายเลขานุการ ขอรับทราบวาระการประชุมจากประธานกรรมการบริหารฯ/ประธานอนุกรรมการฯ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

5.3.2 ฝ่ายเลขานุการ จัดทำเอกสารวาระการประชุม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

5.3.3 ฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือขออนุมัติจากประธานของที่ประชุมจากประธานกรรมการบริหารฯ/ประธานอนุกรรมการฯ เพื่อจัดการประชุม โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ

5.3.4 ฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือขออนุมัติ ผอ.สทป. เพื่อจัดการประชุมและเบิกเงินทดรองจ่าย พร้อมทำหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการบริหารฯ/คณะอนุกรรมการฯ โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ

5.3.5 ฝ่ายเลขานุการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมโดยรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องในวาระต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จภายใน 5 วันทำการ

5.3.6 ฝ่ายเลขานุการ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมไปยังคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ

5.3.7 ฝ่ายเลขานุการ รับใบตอบรับผู้เข้าร่วมประชุม สรุปส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้งานบัญชีและการเงิน เพื่อให้งานบัญชีและการเงินจัดทำเอกสารรับเบี้ยเลี้ยงการประชุม สรุปยอดจำนวนผู้เข้าประชุมเพื่อให้งานธุรการจัดเตรียมสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และอาหาร โดยรับใบตอบรับการประชุมไม่เกิน 5 วันทำการหลังจากจัดส่งหนังสือเชิญประชุม

5.3.8 งานบัญชีและการเงิน จัดเตรียมเอกสารรับเบี้ยเลี้ยงการประชุมและเงินสด โดยให้เสร็จก่อนวันประชุม 1 วัน

5.3.9 งานธุรการ ประสานสถานที่จัดประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานรูปแบบและจำนวนของอาหาร ของว่าง และเครื่องดื่ม โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ

5.3.10 ฝ่ายเลขานุการ จัดทำภาพฉายนำเสนอวาระประกอบการประชุม โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน 2 วันทำการ

5.3.11 ฝ่ายเลขานุการ ทำการปรับแก้ภาพฉายและเอกสารประกอบการประชุมตามที่มีผู้ร้องขอ ทั้งนี้ปรับแก้ให้เสร็จก่อนวันประชุม 1 วัน

5.3.12 ฝ่ายเลขานุการ เตรียมอุปกรณ์ประกอบการประชุม อาทิ อุปกรณ์อัดเสียง ป้ายชื่อ แฟ้มลงนามผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ

5.3.13 ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในเอกสารวาระการประชุม

5.3.14 ฝ่ายเลขานุการ จัดทำร่างรายงานการประชุม พร้อมให้งานกฎหมายตรวจสอบข้อความที่อาจเกี่ยวเนื่องกับกฎหมาย โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน 5 วันทำการ

5.3.15 ฝ่ายเลขานุการ ส่งร่างรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ/คณะอนุกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้ส่งกลับเพื่อแก้ไขไม่เกิน 5 วันทำการหลังจากจัดส่งร่างรายงานการประชุม

5.3.16 ฝ่ายเลขานุการ จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ

6. บันทึกคุณภาพ

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการเก็บรักษา
-	-	-	-

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ สทป.

7.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร สทป.

7.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตามการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์

8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-