



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักงานอธิการบดี

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 01-01-01 - 01-01-03
01-02-01 - 01-02-04

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

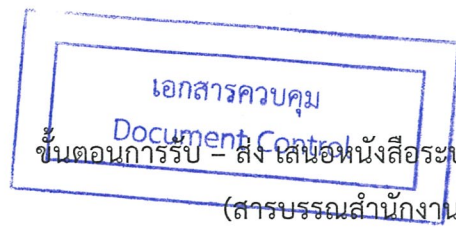
วันบังคับใช้

F1 เล.ย. 2568

**เอกสารควบคุม
Document Control**

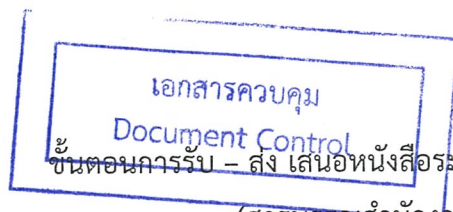
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) ขั้นตอนการรับ – ส่ง เสนอหนังสือระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี)	รหัสเอกสาร : 01-01-01.....	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : - ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : F 1 เม.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการ การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของหนังสือราชการที่ดำเนินการ รับ - ส่ง ด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 90 หรือมีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 10 ในการแก้ไข		
ขอบเขตงาน	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ 6 แห่งระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วน ราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย		
คำจำกัดความ	อิเล็กทรอนิกส์ และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ รับ - ส่ง ด้วยสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์สรุปเนื้อหาและเขียนหนังสือเสนอความเห็น		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 5. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2565 6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 7. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) ขั้นตอนการรับ – ส่ง เสนอหนังสือระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี)	รหัสเอกสาร :01-01-01.....	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : - ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : E 1 ๒๕.๖. 2568	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. หนังสือประทับตรา 4. คำสั่ง 5. ระเบียบ 6. ข้อบังคับ 7. ประกาศ 8. แถลงการณ์ 9. ข่าวก 10. หนังสือรับรอง 11. รายงานการประชุม		



ขั้นตอนการรับ – ส่ง เสนอหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(สารบรรณสำนักงานอธิการบดี)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		รับหนังสือราชการ จากหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	1. ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามา จากหน่วยงานภายใน
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและ คัดแยกความเร่งด่วนของหนังสือ ก่อน ลงทะเบียนรับ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งหน่วยงานที่ส่ง หนังสือแก้ไขให้เสร็จภายในวันนั้น หรือ อย่างช้าในวันรุ่งขึ้น ไม่ควรเกิน 2 วัน ทำการ	2 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับ หนังสือ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	2 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		สรุปเนื้อหาของหนังสือและ เก็ยยหนังสือ เสนอการสั่งการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <u>กรณีเร่งด่วน</u> ใช้วิธีโทรศัพท์ แจ้งให้รับ ดำเนินการโดยด่วน	5 นาที	
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา	2 นาที	
6.	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี		<u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อแจ้งกลับหน่วยงานเสนอเรื่องแก้ไข ให้เสร็จภายในวันนั้น หรืออย่างช้าใน วันรุ่งขึ้น <u>กรณีถูกต้อง</u> พิจารณาและมอบหมาย งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	15 นาที	



ขั้นตอนการรับ - ส่ง เสนอหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(สารบรรณสำนักงานอธิการบดี)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		สารบรรณส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี สั่งการแล้วส่งให้งาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) ขั้นตอนการประสานงานการประชุม คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (ทปอ.มทร.)	รหัสเอกสาร :01-01-02..... วันที่บังคับใช้ : ๕1 มี.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : - ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้เป็นมาตรฐานแนวทางในการปฏิบัติการประสานการประชุม 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุตามวัตถุประสงค์ 3. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของการประชุมที่ดำเนินการเข้าร่วมประชุม ร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน	1. การประสานการประชุมจากมทร.อีสาน 2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 3. ประสานข้อมูลอื่นๆ อาทิเช่น รายงานการประชุม เอกสารแนบการประชุม สถานที่ประชุม เป็นต้น		
คำจำกัดความ	1. คณะกรรมการ ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ 2. การประชุม หมายถึง การประชุมคณะกรรมการในการบริหารหรือวางแผนร่วมกัน หรือตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ 3. วาระการประชุม หมายถึง การประชุม วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม 4. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การนำวาระที่แต่ละมทร. นำเสนอต่อประธานมาจัดลำดับเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาต่อที่ประชุม 5. รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุม เสนอต่ออธิการบดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเชิญประชุมและทำการลงทะเบียน รับหนังสือ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายนอก 2. กรอกแบบฟอร์มในระบบ Google อาทิเช่น แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมและแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม		

เอกสารควบคุม
Document Control
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักงานอธิการบดี)

ขั้นตอนการประสานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

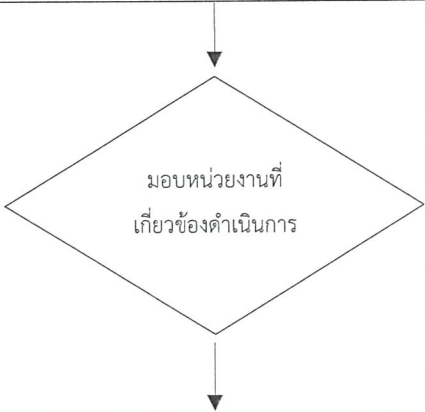
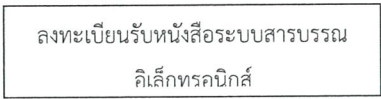
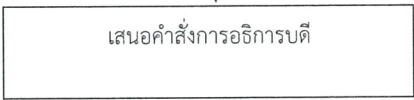
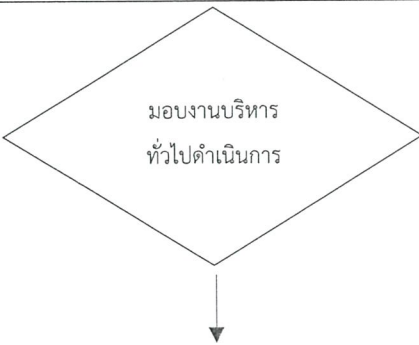
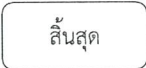
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		รับหนังสือเชิญประชุมจากมทร.อีสาน จากไปรษณีย์หรือในแอปพลิเคชัน Line	1 นาที	1. ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามา จากหน่วยงาน
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนลงทะเบียนรับ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งหน่วยงานที่ ส่งหนังสือแก้ไขให้เสร็จภายในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น ไม่ควรเกิน 2 วันทำการ	2 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียน รับหนังสือ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	2 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		สรุปเนื้อหาของหนังสือและ เก็ยียนหนังสือ เสนอการสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ <u>กรณีเร่งด่วน</u> ใช้วิธีโทรศัพท์ แจ้งให้รับ ดำเนินการโดยด่วน	5 นาที	
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		เสนอผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา เสนออธิการบดี	2 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		เจ้าหน้าที่สารบรรณกองกลาง เสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณามอบหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	

เอกสารควบคุม

Document Control

ขั้นตอนการประสานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักงานอธิการบดี)

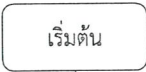
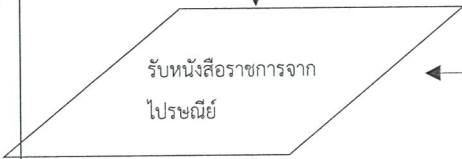
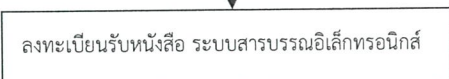
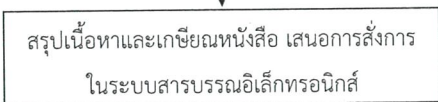
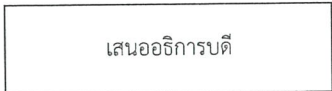
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		เจ้าหน้าที่สารบรรณ กองกลาง มอบสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามที่อธิการบดีสั่งการ	1 วัน	
8.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงาน อธิการบดี รับหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	
9.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		เจ้าหน้าที่สารบรรณเสนอคำสั่งการ อธิการบดี ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการ <u>กรณีเร่งด่วน</u> ใช้วิธีโทรศัพท์ แจ้งให้รับ ดำเนินการโดยด่วน	15 นาที	
10.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		เจ้าหน้าที่สารบรรณมอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา	1 นาที	
11.	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้กับมทร.อีสาน 2. หากมีวาระเข้าที่ประชุมก็จัดทำ วาระเสนอตามแบบฟอร์ม	5 นาที	
					

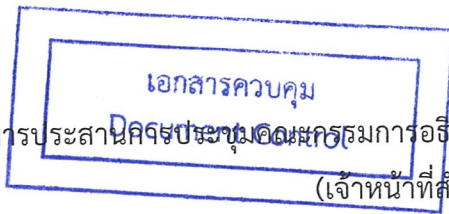
เอกสารควบคุม

Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	(ชื่อคู่มือ) ขั้นตอนการประสานงานการประชุม คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (ทปบอ.มท.)	รหัสเอกสาร :01-01-03.....	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : - ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้เป็นมาตรฐานแนวทางในการปฏิบัติการประสานการประชุม 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ 3. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของการประชุมที่ดำเนินการเข้าร่วมประชุม ร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน	1. การประสานการประชุมจากท.อีสาน 2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 3. ประสานข้อมูลอื่นๆ อาทิเช่น รายงานการประชุม เอกสารแนบการประชุม สถานที่ประชุม เป็นต้น		
คำจำกัดความ	1. คณะกรรมการ ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ 2. การประชุม หมายถึง การประชุมคณะกรรมการในการปรึกษาหารือวางแผนร่วมกัน หรือตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ 3. วาระการประชุม หมายถึง การประชุม วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม 4. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การนำวาระที่แต่ละมท. นำเสนอต่อประธานมาจัดลำดับเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาต่อที่ประชุม 5. รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุม เสนอต่ออธิการบดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเชิญประชุมและทำการลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายนอก 2. กรอกแบบฟอร์มในระบบ Google อาทิเช่น แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมและแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม		

เอกสารควบคุม
Document Control
 ขั้นตอนการประสานการประมติดะการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)
 (เจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		รับหนังสือเชิญประชุมจากมทร. รัตนโกสินทร์จากไปรษณีย์หรือใน แอปพลิเคชัน Line	1 นาที	1. ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามา จากหน่วยงาน
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนลงทะเบียนรับ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งหน่วยงานที่ ส่งหนังสือแก้ไขให้เสร็จภายในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น ไม่ควรเกิน 2 วันทำการ	2 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียน รับหนังสือ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	2 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		สรุปเนื้อหาของหนังสือและ เก็ยหนังสือ เสนอการสั่งการ ผู้อำนวยการกองกลาง ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ <u>กรณีเร่งด่วน</u> ใช้วิธีโทรศัพท์ แจ้งให้รับ ดำเนินการโดยด่วน	5 นาที	
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		เสนอผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา เสนออธิการบดี	2 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง	 	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองกลาง เสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณามอบหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	



ขั้นตอนการประสานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)
(เจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง		เจ้าหน้าที่สารบรรณ กองกลาง มอบสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามที่อธิการบดีสั่งการ	1 วัน	
8.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงาน อธิการบดี รับหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	
9.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		เจ้าหน้าที่สารบรรณเสนอคำสั่งการ อธิการบดี ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการ กรณีเร่งด่วน ใช้วิธีโทรศัพท์ แจ้งให้รีบ ดำเนินการโดยด่วน	15 นาที	
10.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี		เจ้าหน้าที่สารบรรณมอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา	1 นาที	
11.	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการส่งรายชื่อเข้าร่วมประชุม ให้กับมทร.รัตนโกสินทร์ 2. หากมีวาระเข้าที่ประชุมก็จัดทำ วาระเสนอตามแบบฟอร์ม	5 นาที	

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนจัดการประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุม อิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	รหัสเอกสาร :01-02-01..... วันที่บังคับใช้ : ๒๓ มี.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ทราบวิธีการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน ในการดำเนินงานที่ถูกต้อง 2. เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม บุคลากรสามารถปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ได้อย่างเป็นระบบ ครบวงจร มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 3. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการประยุกต์และปรับใช้กับการปฏิบัติงานอื่น ๆ ได้		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอนจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)		
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการปฏิบัตินี้ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการประชุม การจัดทำวาระการประชุม การจองสถานที่จัดประชุม การเชิญประชุม ตลอดจนการจดบันทึกรายงานการประชุม ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) และการจัดทำรายงานการประชุม ที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี		
คำจำกัดความ	คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี กรรมการ หมายถึง กรรมการตามที่ระบุในคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ซึ่งปรับตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ โดยตำแหน่ง กรรมการคือหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี เลขานุการ คือเจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ในส่วนงานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยเลขานุการคือบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการตามที่ระบุในคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะร่วมกัน เพื่อปรึกษาหารือกันตามกำหนดนัดหมายอย่างมีวัตถุประสงค์และเป็นทางการ โดยร่วมกันคิด ร่วมกันทำ หรือแก้ไขปัญหา หาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้นหรือนัดหมายครั้งใหม่ หนังสือเชิญประชุม หมายถึง หนังสือนัดหมายที่แจ้งวัน เวลา สถานที่ในการประชุม พร้อมกับระเบียบวาระการประชุมไปยังผู้ที่ต้องเข้าประชุม		



มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

ขั้นตอนจัดการประชุมคณะกรรมการประจำ
สำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุม
อิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

รหัสเอกสาร :
.....01-02-01.....

วันที่บังคับใช้ :
๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :
งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

คำจำกัดความ (ต่อ)

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเข้าปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของกรรมการผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม หรือผลของการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ที่ประชุม หมายถึง ผู้เข้าประชุมทั้งหมด

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การมอบหมายเพื่อนำไปปฏิบัติ การออกเสียง ลงมติร่วมกัน โดยถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนหรือออกเสียงแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม

การยืนยันมติ หมายถึง การที่เลขานุการทำหนังสือแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้มาประชุม หมายถึง ผู้ที่เป็นกรรมการ และมาประชุมตามที่นัดหมาย

ผู้ไม่มาประชุม หมายถึง ผู้ที่เป็นกรรมการ แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุม ที่ไม่เป็นกรรมการ

ผู้จัดรายงานการประชุม หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการการประชุม หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมการประชุมทั้งก่อนประชุม ระหว่างประชุม และหลังการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม หมายถึง การที่เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาในที่ประชุม หรือการที่เลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในกำหนดเวลา

ระบบจองห้องประชุม หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการจองห้องประชุมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้ใช้ในการจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลการจองอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการอนุมัติคือผู้อำนวยการของหน่วยงานที่จอง ผู้ดูแลระบบจองห้องประชุม (Admin) ของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะสังกัดกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง และหากเป็นห้องประชุมที่พัฒนาขึ้น 3 ต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สังกัดกองกลางด้วย

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) หมายถึง ระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม เริ่มตั้งแต่การเชิญประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การนำเรื่องที่หน่วยงานเสนอเข้าสู่วาระต่าง ๆ ตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานในการประชุมแต่ละครั้ง และการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูวาระการประชุมที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ล่วงหน้าก่อนการประชุม และในระหว่างดำเนินการประชุมผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนเอง สามารถบันทึกข้อความระหว่างการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนจัดการประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุม อิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	รหัสเอกสาร :01-02-01..... วันที่บังคับใช้ : ๕.๑.๒๕.๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ดำเนินการวางแผน ควบคุม ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลในขั้นตอนที่เกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) โดยผ่านความเห็นชอบของ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ทุก ๆ ครั้งที่มีกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 2. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีด้วยระบบ ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. รูปแบบระเบียบวาระการประชุมอย่างย่อ 2. รูปแบบหนังสือเชิญประชุม 3. รูปแบบระเบียบวาระการประชุม 4. แบบใบลงรายมือชื่อ สำหรับใช้ในการเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือ อาหารกลางวัน (ถ้ามี) 5. รูปแบบรายงานการประชุม 6. รูปแบบหนังสือส่งรายงานการประชุม		

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	Document Control แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.ขั้นตอนการเตรียมการประชุม (หมายเหตุ : คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีร่วมกันพิจารณากำหนดวันประชุมครั้งถัดไปทุกครั้งที่มีการประชุม ดังนั้นเลขานุการจึงเริ่มต้นดำเนินการในขั้นตอนการเตรียมร่างวาระการประชุม)					
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prepare[เตรียมร่างวาระการประชุม] Prepare --> Consider1{ประธานพิจารณา} Consider1 -- ไม่ถูกต้อง --> Revise[แก้ไข] Revise --> Prepare Consider1 -- ถูกต้อง --> Book[จองห้องประชุม] Book --> Invite[จัดทำหนังสือเชิญประชุม และ กำหนดส่งวาระการประชุม] Invite --> Consider2{ประธานพิจารณา} Consider2 -- ไม่ถูกต้อง --> Revise2[แก้ไข] Revise2 --> Invite Consider2 -- ถูกต้อง --> Send[ส่งหนังสือเชิญประชุม] Send --> Create[สร้างการประชุมในระบบ e-Meeting] Create --> Draft[ทำร่างระเบียบวาระและลงข้อมูลวาระในระบบ e-Meeting] Draft --> Count{nับองค์ประชุมในระบบ e-Meeting} Count -- ไม่ครบองค์ประชุม --> Consider3{ประธานพิจารณา} Count -- ครบองค์ประชุม --> End([1]) </pre>			
1.	เลขานุการ	เตรียมร่างวาระการประชุม	1. เลขานุการวิเคราะห์ช่วงเวลาการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ผ่านมามาตามเทคนิคในการปฏิบัติงาน 2. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมอย่างย่อ	1 - 2 วัน	
2.	1.เลขานุการ 2.ประธาน	ประธานพิจารณา	1.เลขานุการเสนอร่างระเบียบวาระการประชุมอย่างย่อให้ประธานพิจารณาเห็นชอบ 2.หากไม่ถูกต้อง เลขานุการต้องดำเนินการแก้ไขเสนอประธานพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง	1 - 2 วัน	ร่างระเบียบวาระการประชุมอย่างย่อ
3.	1.ฝ่ายเลขานุการ 2.ประธาน	จองห้องประชุม	1.เลขานุการตรวจสอบการใช้งานของห้องประชุม 2.จองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม 3.แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอนุมัติการจอง 4.ประสานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของกองกลางดำเนินการต่อไป	1 วัน	
4.	เลขานุการ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และ กำหนดส่งวาระการประชุม	เลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยแนบร่างระเบียบวาระการประชุมอย่างย่อ พร้อมแจ้งกำหนดการส่งวาระและเอกสารประกอบวาระเข้าที่ประชุม	1 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.ร่างระเบียบวาระการประชุมอย่างย่อ
5.	1.เลขานุการ 2.ประธาน	ประธานพิจารณา	1.เลขานุการเสนอหนังสือเชิญประชุม 2.ประธานพิจารณาลงนาม หากไม่ถูกต้อง เลขานุการดำเนินการปรับแก้ไข และนำเสนอประธานอีกครั้งหนึ่ง	1 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.ร่างระเบียบวาระการประชุมอย่างย่อ
6.	ฝ่ายเลขานุการ	ส่งหนังสือเชิญประชุม	1.ฝ่ายเลขานุการออกเลขหนังสือ 2.ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.ร่างระเบียบวาระการประชุมอย่างย่อ
7.	เลขานุการ	สร้างการประชุมในระบบ e-Meeting	เลขานุการสร้างการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	1 วัน	ร่างระเบียบวาระการประชุม
8.	เลขานุการ	ทำร่างระเบียบวาระและลงข้อมูลวาระในระบบ e-Meeting	1.เลขานุการจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม 2.นำข้อมูลและไฟล์ลงในหัวข้อการประชุมที่สร้างไว้ในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	3 วันทำการ	ร่างระเบียบวาระการประชุม
9.	เลขานุการ	นับองค์ประชุมในระบบ e-Meeting	1.เลขานุการนับองค์ประชุมจากระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) 2.หากไม่ครบองค์ประชุม เลขานุการเสนอประธานพิจารณากำหนดวันประชุมอีกครั้ง	1 วัน	
		ครบองค์ประชุม			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน Document Control (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.ขั้นตอนการเตรียมการประชุม (ต่อ)					
10.	ฝ่ายเลขานุการ	1 ↓ จัดทำใบลงชื่อการประชุม	ฝ่ายเลขานุการจัดทำใบลงชื่อการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม	1 วัน	ใบลงชื่อการประชุม
11.	เลขานุการ	↓ ตรวจสอบวาระและเอกสารการประชุม	1.เลขานุการรวบรวมวาระและเอกสารประกอบวาระจากหน่วยงาน วิเคราะห์เรียงลำดับก่อน-หลัง 2.เลขานุการตรวจสอบเอกสาร จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามเทคนิค	2 วันทำการ	วาระและเอกสารประกอบวาระจากหน่วยงาน
12.	1.เลขานุการ 2.ประธาน	↓ ประธานพิจารณาข้อมูล ↓ ไม่ถูกต้อง → แก้ไข ↓ ถูกต้อง	เลขานุการเสนอระเบียบวาระการประชุมให้ประธานพิจารณา หากมีแก้ไข เลขานุการปรับแก้ไขและนำเสนอประธานอีกครั้งหนึ่ง	1 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
13.	เลขานุการ	↓ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-Meeting	เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ให้เป็นปัจจุบัน	1 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
14.	ฝ่ายเลขานุการ	↓ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตามจำนวนผู้ตอบรับการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	1 วัน	
15.	ฝ่ายเลขานุการ	↓ จัดเตรียมห้องประชุม	ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ความเรียบร้อยของห้องประชุม สัญญาณอินเทอร์เน็ต และระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	1 วัน	
		↓ สิ้นสุด			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart) Document Control	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
2.ขั้นตอนขณะดำเนินการประชุม และ 3.ขั้นตอนหลังจากดำเนินการประชุม					
		เริ่มต้น			
1.	เลขานุการ	ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ในการประชุม	1.ดำเนินการประชุมด้วยระบบประชุม อิเล็กทรอนิกส์ มท.พระนคร (e-Meeting) 2.ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ 3.บันทึกเสียงและจดบันทึกการประชุมตาม ประเด็นวาระการประชุม	1 - 2 วัน	ระเบียบวาระ การประชุม
2.	เลขานุการ	จัดทำรายงานการประชุมและ หนังสือส่งรายงานการประชุม	1.เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมตามเทคนิค 2.ตรวจสอบความถูกต้อง 3.จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุม 4.จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม	5 วันทำการ	1.ระเบียบวาระ การประชุม 2.ร่างรายงาน การประชุม
3.	1.เลขานุการ 2.ประธาน	เสนอประธาน พิจารณา ↓ ถูกต้อง ↓ ส่งรายงานการประชุม ↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ สิ้นสุด	เลขานุการเสนอร่างรายงานการประชุม และหนังสือส่ง รายงานฯ ให้ประธานพิจารณา หากไม่ถูกต้อง เลขานุการดำเนินการแก้ไข และนำเสนอประธานอีก ครั้งหนึ่ง	2 วันทำการ	1.ร่างรายงาน การประชุม 2.หนังสือส่ง รายงานการ ประชุม
4.	1.ฝ่าย เลขานุการ 2.คณะกรรมการ		ฝ่ายเลขานุการออกเลขหนังสือและส่งรายงานการ ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามมติ หรือรับรองรายงานฯ ตามกำหนด ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	1.รายงานการ ประชุม 2.หนังสือส่ง รายงานการ ประชุม
5.	เลขานุการ		เมื่อครบกำหนดการพิจารณารับรองรายงานการ ประชุม เลขานุการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมเข้าแฟ้มการจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี ปีพ.ศ.	1 วัน	1.รายงานการ ประชุม 2.หนังสือส่ง รายงานการ ประชุม



มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ
การศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี

รหัสเอกสาร :

.....01-02-02.....

วันที่บังคับใช้ :

๕.๑ เม.ย. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :

งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

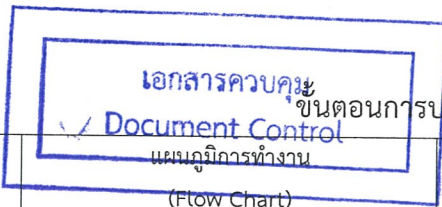
อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักงานอธิการบดี ทราบวิธีการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการดำเนินงานที่ถูกต้อง 2. เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในได้อย่างเป็นระบบ ครบวงจร มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 3. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการประยุกต์และปรับใช้กับการปฏิบัติอื่น ๆ ได้
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอนและกระบวนการระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการปฏิบัตินี้ เริ่มตั้งแต่การทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมายและเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รับนโยบายคุณภาพจากมหาวิทยาลัย กำหนดแผนการดำเนินงาน และถ่ายทอดนโยบายและเป้าหมายคุณภาพไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับชั้น มีระบบและกลไก มีการควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินคุณภาพ เพื่อนำไปสู่การประกันคุณภาพที่ต่อเนื่อง และมีการรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย และเผยแพร่สู่สาธารณชน
คำจำกัดความ	การทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์มาตรฐาน หมายถึง แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณภาพ โดยพิจารณาจากผลการตรวจประเมินฯ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินในปีการศึกษาที่ผ่านมา และนโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ หมายถึง องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร ซึ่งจัดทำขึ้นโดยการนำเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนครมาใช้เป็นองค์ประกอบและทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีร่วมกันจัดทำตัวบ่งชี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานเป็นการประกันคุณภาพการศึกษาตามพันธกิจของหน่วยงาน ด้านการบริหารจัดการและการให้บริการ

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี	รหัสเอกสาร :01-02-02..... วันที่บังคับใช้ : ๕1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ดำเนินการควบคุม ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบตามระบบ และกลไกการประกันคุณภาพ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กำกับติดตาม และประสานงานผู้ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2 รอบต่อปีการศึกษา ผ่านระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA) เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงาน ที่บรรลุค่าเป้าหมาย จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี และ พร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดีทุกปีการศึกษา
เอกสารอ้างอิง	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 - พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 - กฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เกี่ยวข้องกับ การประกันคุณภาพ
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มการทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน - แผนประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานอธิการบดี - นโยบาย/เป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี - ตารางแสดงระยะเวลารายงานข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง - ตารางแสดงผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ - รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 25xx - รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปี การศึกษา 25xx - ขั้นตอนการเข้าใช้งาน ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน(IQA) ระดับสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร



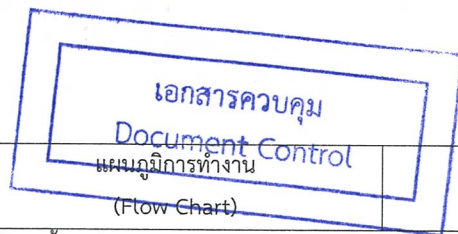
ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพและคณะกรรมการประจำสอ. ประจำปีการศึกษา					
		เริ่มต้น			
1.	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ)	ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพ และคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี	ผู้ปฏิบัติพิจารณาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพและ คณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ฉบับ เดิม	1 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพและ คณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ฉบับเดิม
2.	1.สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ) 2.หน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพและ คณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา	1. ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือยืนยันรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพไปยังทุก หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 2. ผู้ปฏิบัติรวบรวมหนังสือและ ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพและคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี ประจำปี การศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน	ภายใน 7 วัน ทำการ	1.หนังสือขอความ อนุเคราะห์ยืนยันรายชื่อ 2.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกัน คุณภาพและคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ฉบับ เดิม
3.	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ)	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ อธิการบดีลงนาม	ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์อธิการบดีลงนาม เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนาม (บันทึกพยานาม)	2 ชั่วโมง	1.หนังสือขอความ อนุเคราะห์อธิการบดีลง นาม 2.ร่างคำสั่งฯ จำนวน 3 ฉบับ
4.	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณา ลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาร่างคำสั่งฯ และลงนามหนังสือ ขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนาม	ภายใน 2 วัน ทำการ	1.หนังสือขอความ อนุเคราะห์อธิการบดีลงนาม 2.ร่างคำสั่งฯ
5.	1.สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ) 2.อธิการบดี	อธิการบดี พิจารณา ลงนาม	1.ผู้ปฏิบัติเสนออธิการบดีลงนาม 2.อธิการบดีพิจารณา ลงนาม	ภายใน 5 วัน ทำการ	1.หนังสือขอความ อนุเคราะห์อธิการบดีลงนาม 2.คำสั่งฯ จำนวน 3 ฉบับ
6.	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ)	จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่งฯ	ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือขอส่งคำสั่งฯ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลง นาม	2 ชั่วโมง	1.หนังสือขอ แจ้งคำสั่งฯ 2.สำเนาคำสั่งฯ
7.	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณา ลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาหนังสือขอแจ้งคำสั่งฯ และลง นามหนังสือ	ภายใน 2 วัน ทำการ	1.หนังสือขอส่งคำสั่งฯ 2.สำเนาคำสั่งฯ
8.	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ)	แจ้งเวียนคำสั่งฯ	1.ส่งหนังสือขอส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงาน ภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 2.ผู้ปฏิบัติจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	1 ชั่วโมง	1.หนังสือขอส่งคำสั่งฯ 2.สำเนาคำสั่งฯ
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control
(Flow Chart)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแผนการประกันคุณภาพ และจัดทำตารางแสดงระยะเวลายางานข้อมูลในการจัดทำ SAR ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา				
		เริ่มต้น		
1.	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ)	ทบทวนแผนการประกันคุณภาพ และ กำหนดการจัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง SAR ของสำนักงานอธิการบดี	1 ชั่วโมง	1.แผนการดำเนินงานประกัน คุณภาพของมหาวิทยาลัย 2.แผนการประกันคุณภาพ ฉบับเดิม
2.	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ)	จัดทำแผนการประกันคุณภาพ และ ตารางแสดงระยะเวลายางานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ของสำนักงานอธิการบดี	1-2 วันทำ การ	1.แผนการประกันคุณภาพ 2.ตารางแสดงระยะเวลา รายงานข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงาน อธิการบดี
3.	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม	ภายใน 2 วัน ทำการ	1.แผนการประกันคุณภาพ 2.ตารางแสดงระยะเวลา รายงานข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงาน อธิการบดี
4.	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ)	จัดทำหนังสือขอแจ้งแผนการ ประกันคุณภาพและตาราง แสดงระยะเวลายางานข้อมูลฯ	2 ชั่วโมง	1.หนังสือขอแจ้งแผนฯ และ ตารางแสดงระยะเวลา รายงานข้อมูลฯ 2.สำเนาแผนและตาราง แสดงระยะเวลายางาน ข้อมูลฯ
5.	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณา ลงนาม	ภายใน 2 วัน ทำการ	1.หนังสือขอแจ้งแผนฯ และ ตารางแสดงระยะเวลา รายงานข้อมูลฯ 2.สำเนาแผนฯ และตาราง แสดงระยะเวลายางาน ข้อมูลฯ
6.	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ)	แจ้งเวียนคำสั่งฯ	1 ชั่วโมง	1.หนังสือขอแจ้งแผนฯและ ตารางแสดงระยะเวลา รายงานข้อมูลฯ 2.สำเนาแผนฯและตาราง แสดงระยะเวลายางาน ข้อมูลฯ
		สิ้นสุด		

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

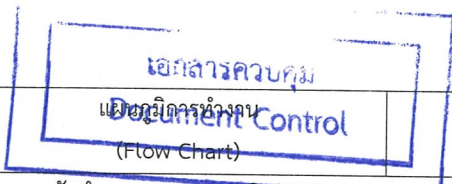
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำ/ทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา				
1.	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		1 วันทำการ	1.แผนการดำเนินงานประกัน คุณภาพของมหาวิทยาลัย 2.หนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้หน่วยงานทบทวนค่า เป้าหมาย ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ การประเมินในตัวบ่งชี้/ภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง
2.	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี		ภายใน 2 วัน ทำการ	หนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้หน่วยงานทบทวนค่า เป้าหมาย ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ การประเมินในตัวบ่งชี้/ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง
3.	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		1 ชั่วโมง	หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ หน่วยงานทบทวนค่าเป้าหมาย ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน ในตัวบ่งชี้/ภารกิจที่เกี่ยวข้อง พร้อมแบบฟอร์มการทบทวน
4.	สำนักงาน อธิการบดี/ หน่วยงานใน สังกัดสำนักงาน อธิการบดี		7 - 10 วัน ทำการ	1.หน่วยงานจัดทำ/ทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินคุณภาพของสำนักงานอธิการ บดี ผ่านการตรวจสอบจากผู้บริหารของหน่วยงาน 2.ส่งข้อมูลให้สำนักงานอธิการบดี
5.	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		7 - 10 วัน ทำการ	1.ผู้ปฏิบัติประสาน ติดตาม รวบรวมผลการทบทวน และวิเคราะห์ 2.จัดทำร่างนโยบาย/เป้าหมายคุณภาพของสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา
6.	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		7 - 10 วัน ทำการ	1.จัดทำร่าง/ปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี (ฉบับ ปรับปรุงประจำปีการศึกษา25xx) 2.เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา
7.	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี		ภายใน 2 วัน ทำการ	1.ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ เป้าหมายคุณภาพ/คู่มือประจำปีการศึกษา 25xx 2.มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติจัดทำรายละเอียดที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ/ประกาศใช้เป้าหมายฯ



ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำ/ทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา (ต่อ)					
8.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี		คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ร่วมกันพิจารณาเห็นชอบ และลงนามเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา	10 วันทำการ	1.วาระการประชุม 2.นโยบาย/เป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
9.	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ)		1.ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือแจ้งนโยบาย/เป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ให้หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 2.ผู้ปฏิบัติจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 3.นำไฟล์ขึ้นเว็บไซต์ สำนักงานอธิการบดี	4 ชั่วโมง	1.หนังสือแจ้งนโยบาย/เป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี 2.เป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control
(Flow Chart)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Document Control (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 4 การกำกับติดตามและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา					
		เริ่มต้น			
1	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และ ประกันคุณภาพ)	ประสานสำนักวิทยบริการฯ เพื่อปรับปรุงระบบติดตามการ พัฒนาคุณภาพภายใน (IQA)	1.ผู้ปฏิบัติประสานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น ในการปรับปรุงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ภายในระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA) ให้เป็นปัจจุบัน 2.ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA) ของสำนักงานอธิการบดี	4 ชั่วโมง	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบ IQA 2.ข้อมูลตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
2	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และ ประกันคุณภาพ)	จัดทำวิธีใช้งานระบบติดตาม การพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA)	ผู้ปฏิบัติจัดทำวิธีการใช้งานระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA)	1 ชั่วโมง	ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA)
3	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และ ประกันคุณภาพ)	จัดทำแบบฟอร์มรายงาน SAR และนำขึ้นเว็บไซต์	1.ผู้ปฏิบัติจัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2.ผู้ปฏิบัตินำแบบฟอร์มรายงาน SAR ขึ้นเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	5 - 7 วัน ทำการ	ข้อมูลตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
4	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และ ประกันคุณภาพ)	จัดทำหนังสือขอให้หน่วยงานรายงาน ข้อมูลตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ	1.ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือขอให้ส่งผลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 12 เดือน.ประจำปีการศึกษา และกรอกข้อมูลลงในระบบ IQA ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ให้กับหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 2.ผู้ปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง	1.หนังสือขอให้ส่งผลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 12 เดือน.ประจำปีการศึกษา 25xx และกรอกข้อมูลลงในระบบ IQA ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ 2.ตารางแสดงผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 3.วิธีการใช้งานระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA)
5	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณา ลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ลงนามหนังสือขอให้ส่งผลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)ฯ	ภายใน 2 วัน ทำการ	หนังสือขอให้ส่งผลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 12 เดือน.ประจำปีการศึกษา 25xx และกรอกข้อมูลลงในระบบ IQA ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
6	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และ ประกันคุณภาพ)	ส่งหนังสือให้ส่งผลการ จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR)ฯ	1.ส่งหนังสือขอให้ส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 2.ผู้ปฏิบัติจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	2 ชั่วโมง	หนังสือขอให้ส่งผลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)ฯ

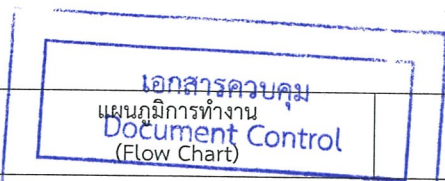


ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการดำเนินงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 4 การกำกับติดตามและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAN) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา (ต่อ)					
		1			
7	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)	ติดตามการรายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงาน รับผิดชอบรอบ 10 เดือน	ผู้ปฏิบัติติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานรับผิดชอบรอบ 10 เดือน ประจำปี การศึกษา ในระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพใน (IQA) โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายคุณภาพ	3 วัน ทำการ	ระบบติดตามการพัฒนา คุณภาพภายใน (IQA)
8	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ รอบ 10 เดือน และวาระเสนอที่ ประชุมเพื่อพิจารณา	1.ผู้ปฏิบัติจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ 2.ผู้ปฏิบัติจัดทำวาระเสนอรายงานผลฯ รอบ 10 เดือน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา 3.ผู้ปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาฯ และสรุปรายงานผลฯ	5 วัน ทำการ	1.ระบบติดตามการพัฒนา คุณภาพภายใน (IQA) 2.สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานรับผิดชอบ รอบ 10 เดือน 3.วาระการประชุม
9	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณา เห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานรับผิดชอบ และวาระการประชุม	ภายใน 3 วัน ทำการ	1.รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ รอบ 10 เดือน 2.วาระการประชุม
10	คณะกรรมการ ประจำ สำนักงาน อธิการบดี	คณะกรรมการฯ เห็นชอบ	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีร่วมกัน พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ รอบ 10 เดือน	10 วัน ทำการ	รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ รอบ 10 เดือน
11	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)	ติดตามการรายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงาน รับผิดชอบรอบ 12 เดือน	ผู้ปฏิบัติติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานรับผิดชอบรอบ 12 เดือน ประจำปี การศึกษา ในระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพใน (IQA) และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ส่งรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานรับผิดชอบ	20 วัน ทำการ	ระบบติดตามการพัฒนา คุณภาพภายใน (IQA)
12	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ รอบ 12 เดือน และวาระเสนอที่ ประชุมเพื่อพิจารณา	1.ผู้ปฏิบัติจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ 2.ผู้ปฏิบัติจัดทำวาระเสนอรายงานผลฯ รอบ 12 เดือน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา 3.ผู้ปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาฯ และสรุปรายงานผลฯ	5 วัน ทำการ	1.ระบบติดตามการพัฒนา คุณภาพภายใน (IQA) 2.สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานรับผิดชอบ รอบ 12 เดือน 3.วาระการประชุม
13	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณา เห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานรับผิดชอบ และวาระการประชุม	ภายใน 3 วัน ทำการ	1.รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ รอบ 12 เดือน 2.วาระการประชุม

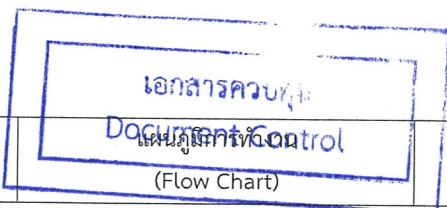
เอกสารควบคุม
Document Control
(Flow Chart)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการดำเนินงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 4 การกำกับติดตามและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา (ต่อ)					
		2			
14	คณะกรรมการ ประจำสำนักงาน อธิการบดี		คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีร่วมกันพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ รอบ 12 เดือน	10 วัน ทำการ	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ รอบ 12 เดือน
15	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		1.ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร งบประมาณ และแผนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี 2.ผู้ปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือ	4 ชั่วโมง	หนังสือขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลบุคลากร และงบประมาณ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
16	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานฯ	ภายใน 2 วัน ทำการ	หนังสือขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลบุคลากร และงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
17	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		1.ผู้ปฏิบัติจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง เพื่อเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักงานอธิการบดี 2.ผู้ปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบและลงนามในคำนำ	7 วัน ทำการ	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
18	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบและลงนามในหน้าคำนำของเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา	ภายใน 2 วัน ทำการ	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
19	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		ผู้ปฏิบัติประสานและกำกับให้หน่วยงานทวนสอบรายงานฯ และทวนสอบเอกสารหลักฐานให้พร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ภายใน 2 วัน ทำการ	1.รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2.หลักฐานในแต่ละตัวบ่งชี้

สิ้นสุด



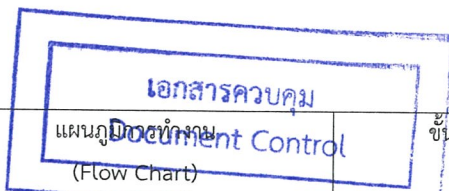
ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน Document Control (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 5 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา					
1	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)	เริ่มต้น ↓ ประธานเชิญผู้ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับสำนักงานอธิการบดี	ผู้ปฏิบัติหารือกับผู้อำนวยการอธิการบดี กำหนด วันตรวจประเมินฯ และประสานเชิญผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ภายใน 2 วัน ทำการ	ทำเนียบรายชื่อผู้ประเมิน คุณภาพที่ขึ้นทะเบียน กับสป.อว.
2	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และ ประกันคุณภาพ)	↓ ห้องประชุม สำหรับการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพ	ผู้ปฏิบัติจองห้องประชุมในระบบการจองห้อง ประชุมออนไลน์ หมายเหตุ หากผู้ตรวจประเมินสะดวกตรวจออนไลน์ ผู้ปฏิบัติต้องสร้างห้องประชุมออนไลน์แทน	2 ชั่วโมง	ระบบการจองห้องประชุม ออนไลน์
2	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)	↓ จัดทำกำหนดการ และหนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน	1.ผู้ปฏิบัติทำกำหนดการตรวจประเมินฯ 2.ผู้ปฏิบัติจัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อเตรียมความพร้อม รับการตรวจประเมิน 3.ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจ ประเมินและเชิญหน่วยงานเข้ารับการตรวจ ประเมิน 4.ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักงาน อธิการบดี 5.ผู้ปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณากำหนดการฯ วาระการประชุมฯ และ หนังสือแจ้งกำหนดการและเชิญเข้ารับการตรวจฯ	7-10 วัน ทำการ	1.กำหนดการตรวจประเมินฯ 2.วาระการประชุม 3.หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน 4.หนังสือแจ้งกำหนดการและ เชิญเข้ารับการตรวจประเมิน
3	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี	↓ ผอ.สอ.พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม ↓ เห็นชอบ/ลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ กำหนดการ วาระการประชุม และลงนามใน หนังสือ หมายเหตุ หากผู้ตรวจฯเป็นคนนอก ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีผ่านเรื่องเพื่อเสนออธิการบดี ลงนามต่อไป	ภายใน 5 วัน ทำการ	1.กำหนดการตรวจประเมินฯ 2.วาระการประชุม 3.หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน 4.หนังสือแจ้งกำหนดการและ เชิญเข้ารับการตรวจประเมิน
4	คณะกรรมการ ประจำสำนักงาน อธิการบดี	↓ คณะกรรมการฯ พิจารณา ↓	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีร่วมกัน พิจารณาเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน และมอบหมายผู้รับผิดชอบเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสำหรับสัมภาษณ์	10 วัน ทำการ	1.กำหนดการตรวจประเมินฯ 2.วาระการประชุม
5	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และ ประกันคุณภาพ)	↓ ส่งหนังสือ ↓	1.ผู้ปฏิบัติส่งหนังสือแจ้งกำหนดการ และเชิญเข้า รับการตรวจประเมิน 2.ผู้ปฏิบัติส่งหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน 3.เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ภายใน 2 วัน ทำการ	1.กำหนดการตรวจประเมินฯ 2.หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน 3.หนังสือแจ้งกำหนดการและ เชิญเข้ารับการตรวจประเมิน
6	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)	↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมินของสำนักงาน ↓ 1	1.ผู้ปฏิบัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานตรวจประเมินฯ 2.ผู้ปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	ภายใน 2 วัน ทำการ	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจประเมินการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2.บันทึกข้อความอนุเคราะห์ลง นามคำสั่งฯ



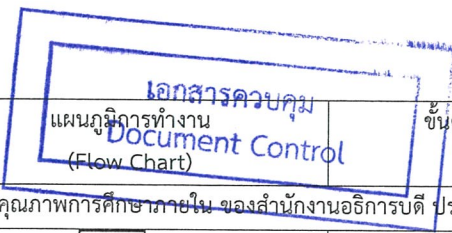
ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 5 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา (ต่อ)				
7	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี		ภายใน 2 วัน ทำการ	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจ ประเมินฯ ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
8	อธิการบดี		ภายใน 3 วันทำการ	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจ ประเมินฯ ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
9	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		ภายใน 2 วัน ทำการ	1.หนังสือขอส่งคำสั่งฯ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
10	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี		ภายใน 2 วัน ทำการ	1.หนังสือขอส่งคำสั่งฯ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
11	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		ภายใน 1 วัน ทำการ	1.หนังสือขอส่งคำสั่งฯ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
12	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		3-5 วันทำ การ	1.หนังสือแจ้งกำหนดการและเชิญเข้า รับการตรวจประเมิน
13	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		7-10 วันทำ การ	1.ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพ ย้อนหลัง 3 ปี 2.ข้อมูลทั่วไปสำนักงานอธิการบดี 3.ข้อมูลผล SAR ปีการศึกษาปัจจุบันจาก ระบบ IQA 4.ข้อมูลผู้ตรวจ 5.คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ

เอกสารควบคุม
Document Control
(Flow Chart)

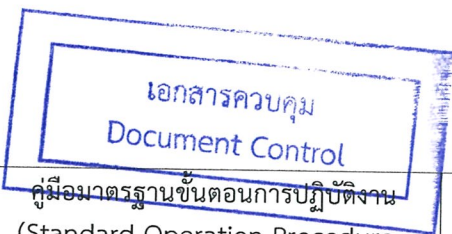
ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการดำเนินงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 5 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา (ต่อ)					
		2			
14	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ Power Point เพื่อนำเสนอคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี	ภายใน 2 วัน ทำการ	Power Point นำเสนอสำนักงาน อธิการบดี
15	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		ผู้ปฏิบัติส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR ของสำนักงานอธิการบดี และแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินฯ ให้แก่คณะกรรมการตรวจประเมินใช้ตรวจประเมินฯ ก่อนการตรวจประเมินฯ อย่างน้อย 7 วัน	ภายใน 2 วันทำการ	1.เล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR ของ สำนักงานอธิการบดี 2.แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินฯ
16	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		1.ผู้ปฏิบัติและคณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินฯ ประสานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับสัมภาษณ์ตามเวลา 2.ผู้ปฏิบัติและคณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินฯ อำนวยความสะดวกคณะผู้ตรวจประเมิน ประสานหน่วยงานรับตรวจเข้าตรวจตามลำดับ 3.ผู้ปฏิบัติและคณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินฯ เก็บภาพ และใบลงลายมือชื่อเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย 4.ผู้ปฏิบัติทำหน้าที่ประสานคณะกรรมการผู้ตรวจฯ ช่วยทำสื่อ Power Point สรุปผลการตรวจประเมินฯ สำหรับใช้ในพิธีปิด หมายเหตุ หากไม่มีหน่วยงานหักทวงผลการประเมินด้วยวาจา จะถือว่ายืนยันผลและขอเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติสามารถนำผลการตรวจฯ มาทำร่างเล่มรายงานผลการตรวจฯ ได้	1-2วันทำ การ	1.Power Point นำเสนอสำนักงาน อธิการบดี 2.เล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR ของ สำนักงานอธิการบดี 3.เอกสารหลักฐานตามผลการดำเนินงาน ในแต่ละตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการตรวจประเมินฯ 4.แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินฯ
17	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		1.ผู้ปฏิบัติประสานคณะกรรมการผู้ตรวจฯ ทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2.ผู้ปฏิบัติส่งร่างเล่มรายงานผลการตรวจประเมินฯ ให้คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ พิจารณา	7-10 วันทำ การ	1.Power Point สรุปผลการตรวจประเมินฯ สำหรับใช้ในพิธีปิด 2.ร่างเล่มรายงานผลการตรวจประเมินฯ
18	คณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับสอ.		1.คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักงานอธิการบดี พิจารณาร่างเล่มรายงานผลการตรวจประเมินฯ และลงนามในหน้าหนังสือรับรองผลการตรวจประเมิน 2.ส่งให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการต่อไป	ภายใน 5 วัน ทำการ	ร่างเล่มรายงานผลการตรวจประเมินฯ
19	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)		1.ผู้ปฏิบัตินำมาจัดทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ 2.ผู้ปฏิบัตินำไฟล์เล่มรายงานผลการตรวจประเมินฯ ขึ้นเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ภายใน 3 วัน ทำการ	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินฯ
		3			



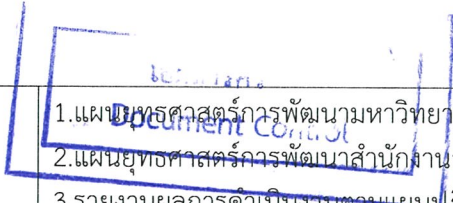
ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการดำเนินงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 5 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา (ต่อ)					
		3			
20	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ)	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฯ	1.ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2.ผู้ปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามหนังสือแจ้งผลฯ	2 ชั่วโมง	1.หนังสือขอแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฯ 2.เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
21	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณาเห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือขอแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฯ	ภายใน 2 วันทำการ	1.หนังสือขอแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฯ 2.เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
22	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ)	ส่งหนังสือ	1.งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ส่งหนังสือให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 2.ผู้ปฏิบัติจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ภายใน 2 วันทำการ	1.หนังสือขอแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฯ 2.เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
23	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ)	จัดท้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสอ.	1.ผู้ปฏิบัติจัดทำวาระเสนอรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณามอบหน่วยงานนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจประเมินฯ ไปจัดทำแผน Improvement Plan 2.ผู้ปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาวาระ	1 วันทำการ	1.วาระการประชุม 2.เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
24	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณาเห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบวาระการประชุม	ภายใน 2 วันทำการ	1.วาระการประชุม 2.เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
25	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการฯ พิจารณามอบ	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีร่วมกันพิจารณามอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ Improvement Plan ส่งสำนักงานอธิการบดี	10 วันทำการ	1.กำหนดการตรวจประเมินฯ 2.วาระการประชุม
26	สำนักงานอธิการบดี (งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ)	จัดท้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสอ.	1.ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำแผน Improvement Plan ให้จัดทำแผนฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ส่งสำนักงานอธิการบดี 2.ผู้ปฏิบัติออกแบบฟอร์มแผน Improvement Plan 3.ผู้ปฏิบัติเสนอหนังสือและแบบฟอร์มแผนฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา	2 วันทำการ	1.หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำแผน Improvement Plan ให้จัดทำแผนฯ 2.แบบฟอร์มแผน Improvement Plan
27	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณาเห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำแผน Improvement Plan ให้จัดทำแผนฯ	ภายใน 2 วันทำการ	1.หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำแผน Improvement Plan ให้จัดทำแผนฯ 2.แบบฟอร์มแผน Improvement Plan
		4			



ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 5 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา (ต่อ)					
		4			
28	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)	ส่งหนังสือ	1.งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ส่งหนังสือ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.ผู้ปฏิบัติจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ภายใน 2 วัน ทำการ	1.หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายใน การจัดทำแผน Improvement Plan ให้ จัดทำแผนฯ 2.แบบฟอร์มแผน Improvement Plan
29	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)	รวบรวมแผน Improvement Plan และจัดทำวาระขอความเห็นชอบ แผนฯ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี	1.ผู้ปฏิบัติรวบรวมแผน Improvement Plan จาก หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำแผนฯ 2.ผู้ปฏิบัติจัดทำวาระเสนอแผน Improvement Plan จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมินฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนฯ 3.ผู้ปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาพิจารณา และแผน Improvement Plan	7-10 วัน ทำการ	1.แผน Improvement Plan จาก ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2.วาระการประชุม
30	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณา เห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาแผน Improvement Plan และวาระการประชุม	ภายใน 3 วัน ทำการ	1.แผน Improvement Plan จาก ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2.วาระการประชุม
31	คณะกรรมการ ประจำ สำนักงาน อธิการบดี	คณะกรรมการฯ เห็นชอบ	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ร่วมกันพิจารณาเห็นชอบแผน Improvement Plan	10 วัน ทำการ	1.แผน Improvement Plan จาก ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2.วาระการประชุม
32	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)	จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมและ กำหนดเก็บรายงานผลตามแผน Improvement Plan	1.ผู้ปฏิบัติทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมและกำหนดเก็บ รายงานผลตามแผน Improvement Plan ต่อไป 2.ผู้ปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลง นามหนังสือแจ้งมติที่ประชุม	2 ชั่วโมง	1.หนังสือแจ้งมติที่ประชุมและ กำหนดเก็บรายงานผลตามแผน Improvement Plan 2.มติที่ประชุม
33	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี	ผอ.สอ.พิจารณา เห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา หนังสือแจ้งมติที่ประชุมและกำหนดเก็บรายงานผล ตามแผน Improvement Plan	ภายใน 2 วัน ทำการ	1.หนังสือแจ้งมติที่ประชุมและกำหนดเก็บ รายงานผลตามแผน Improvement Plan 2.มติที่ประชุม
34	สำนักงาน อธิการบดี (งานยุทธศาสตร์ และประกัน คุณภาพ)	ส่งหนังสือ สิ้นสุด	1.งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ส่งหนังสือ ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย 2.ผู้ปฏิบัติจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ภายใน 2 วัน ทำการ	1.หนังสือแจ้งมติที่ประชุมและกำหนดเก็บ รายงานผลตามแผน Improvement Plan 2.มติที่ประชุม



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนคร สำนักงานอธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนคร	รหัสเอกสาร :01-02-03.....	ผู้รับผิดชอบ : งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)		
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่เริ่มการวิเคราะห์ SWOT จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค มาวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติ กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ดำเนินการจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผน		
คำจำกัดความ	แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ของหน่วยงาน (Corporate Goal) แผนยุทธศาสตร์ ที่ดีนั้นจะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของสมาชิกในหน่วยงานที่ได้ทำงานร่วมกันหรือจะทำงานร่วมกัน แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ 5 ปี ของส่วนราชการนั้น โดยมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนประจำปีทีละเอียดและชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ การกำกับ/ติดตาม หมายถึง เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้ เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติการต่างๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของโครงการ การติดตามจะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. การเตรียมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน 2. การออกแบบสอบถามการสำรวจความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. การสรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูลการสำรวจ 4. การจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ 5. การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ต่อบุคลากรในองค์กร 6.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 7.กำกับ/ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน รอบ6เดือนและ12เดือน 8.รายงานผลการดำเนินงานตามแผน รอบ6เดือนและ12เดือน ที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี		

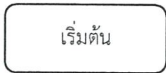
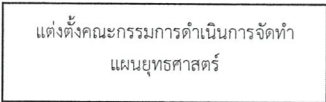
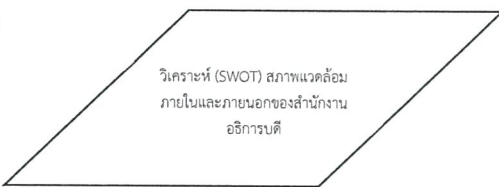
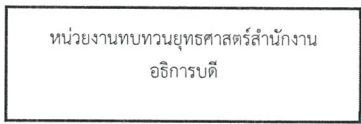
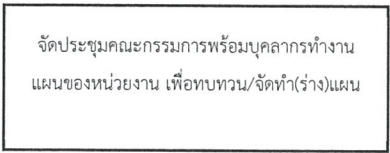
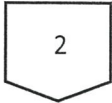


เอกสารอ้างอิง	1.แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ5ปี 2.แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำานงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 3.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ... 4.เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
แบบฟอร์มที่ใช้	1.บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำานงานอธิการบดี 3.คำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในลำานงานอธิการบดี 4.แบบฟอร์มวิเคราะห์ SWOT 5.แบบฟอร์ม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำานงานอธิการบดี 6.แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามแผน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	งานยุทธศาสตร์และ ประกันคุณภาพ (แผน)				
1	สำนักงานอธิการบดี (แผน)		- ทบทวนคำสั่งฯ - เสนอขอรายชื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์จากหน่วยงานต่าง ๆ - เสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่ง	ภายใน 1 เดือน	- บันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
2	สำนักงานอธิการบดี (แผน) และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี		- ให้หน่วยงานวิเคราะห์ SWOT - จัดประชุมระดมความคิด วิเคราะห์ SWOT ๆ โดยนำผลจากการวิเคราะห์ ของหน่วยงาน	ภายใน 7 วัน	- ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ปีที่ผ่านมา - ข้อเสนอแนะจากกรรมการตรวจประกันคุณภาพภายใน (หากมี)
3	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ ผู้ปฏิบัติงานแผนและประกันคุณภาพภายใน ของหน่วยงาน		- จัดกิจกรรมหรือให้หน่วยงานดำเนินการทบทวนยุทธศาสตร์และผลการดำเนินงานตามแผนปีที่ผ่านมา	1 เดือน	- แบบฟอร์มทบทวนแผนยุทธศาสตร์ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ปีที่ผ่านมา
4	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ ผู้ปฏิบัติงานแผนและประกันคุณภาพภายใน ของหน่วยงาน		- จัดประชุมระดมความคิด วิเคราะห์	7 วัน	- (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี
5.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี		- เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณา - แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	อยู่ในรอบของการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (จนกว่าจะอนุมัติ)	- แบบเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี - (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{1}} --> B[ได้รับอนุมัติแผน/จัดทำ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
6.	คณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี/ สำนักงานอธิการบดี (แผน)		-จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี -จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ภายใน 7 วัน	เล่มแผน ยุทธศาสตร์ สำนักงาน อธิการบดี -แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร สำนักงานอธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	รหัสเอกสาร :01-02-04.....	ผู้รับผิดชอบ : งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : E 1 ๒๕๖ 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการติดตามและขับเคลื่อนให้การทำงานของหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอในการดูแลให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลจนถึงให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ความสำเร็จไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95		
ขอบเขตงาน	การติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี		
คำจำกัดความ	การติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่า โครงการที่ ดำเนินการ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผล จะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งการบริหารแผนงานและโครงการที่ ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) การควบคุม (Control) และการประเมินผล (Evaluation) มีความสำคัญเท่ากัน ทุกส่วน ถ้าขาดส่วนหนึ่งส่วนใด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดขาดประสิทธิภาพก็ ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารแผนงานและโครงการทั้งหมด การติดตาม เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้ เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติการต่างๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน ของโครงการ การติดตาม จะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) คือแผนสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานประจำ และแผนสำหรับใช้เป็น แนวทางการดำเนินงานโครงการ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบนำแผนไปปฏิบัติ เป็นคู่มือ สำหรับ ทีมติดตามและประเมินผล และเป็นเอกสารสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานและการบริหาร โครงการทุกคน การจัดทำแผนปฏิบัติการแนวใหม่จะเป็นแผนปฏิบัติการแบบบูรณาการ ที่มีการวางแผนพัฒนา แบบองค์รวม (Holistic) โดยมีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน มีการกำหนดดัชนีหรือตัวชี้วัดผลผลิต และ ผลลัพธ์ที่ชัดเจน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.กำกับ/ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน 2.รายงานผลการดำเนินงานตามแผน รอบ6เดือนและ12เดือน ที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงาน อธิการบดี		
เอกสารอ้างอิง	1.แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ...		
แบบฟอร์มที่ใช้	1.บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.แบบฟอร์ม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี 3.แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		งานยุทธศาสตร์และประกัน คุณภาพ (แผน) เริ่มต้น			
1	สำนักงานอธิการบดี (แผน)	ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่หน่วยงาน	-แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	ภายใน 1 วัน	-แผน ยุทธศาสตร์ สำนักงาน อธิการบดี
2	หน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงานดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์	-แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี -จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ภายใน ปีงบประมาณ (จนกว่าสิ้น ปีงบประมาณ)	-แผน ยุทธศาสตร์ สำนักงาน อธิการบดี -จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี
3	สำนักงานอธิการบดี (แผน)	ติดตาม/รายงานผล	-กำกับติดตามให้หน่วยงานดำเนินการ ตามแผน -รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี พิจารณา แบ่งเป็น 2 รอบ ดังนี้ 1. รอบ 6 เดือน 1 ต.ค. - 31 มี.ค.. 2. รอบ 12 เดือน 1 ต.ค. - 30 ก.ย...	-อยู่ในรอบ ของการจัด ประชุม คณะกรรมการ ประจำ สำนักงาน อธิการบดี	-แบบเสนอ วาระเข้าที่ ประชุม คณะกรรมการ ประจำ สำนักงาน อธิการบดี -แบบรายงาน ผลการ ดำเนินงาน ตามแผน ยุทธศาสตร์
4	สำนักงานอธิการบดี (แผน)	จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์	-จัดทำเล่มรายงานการดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์ - นำผลการดำเนินงานตามแผน พร้อม ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดีไปทบทวนการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ปีถัดไป	-ภายใน 1 เดือน	-เล่มรายงาน การดำเนินงาน ตามแผน ยุทธศาสตร์
		สิ้นสุด			