



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองนโยบายและแผน

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร :	18-01-01	-	18-01-03
	18-02-01	-	18-02-03
	18-03-01	-	18-03-03
	18-04-01	-	18-04-03
	18-05-01	-	18-05-03
	18-06-01	-	18-06-03
	18-07-01	-	18-07-03
	18-08-01	-	18-08-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

- 1 เม.ย. 2568

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๑-๐๑ วันที่บังคับใช้ : E 1 พ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและส่งออก ๒. เพื่อลดปัญหาเอกสารสูญหาย ๓. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา รวดเร็วและมีความถูกต้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	๑. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและส่งออกไม่มีการสูญหาย (ร้อยละ๘๐) ๒. สามารถติดตามและค้นหาเอกสารที่ต้องการต่อเรื่องได้ไม่เกิน ๕ นาที		
ขอบเขตงาน	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมไปถึง หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การคัดแยกประเภทของหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง การลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบฯ การบันทึกค่าเสนอสั่งการ/เสนอลงนามผ่านระบบฯ การจัดส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งการผ่านระบบฯ และรวมไปถึง การลงทะเบียนส่งหนังสือที่ผ่านการลงนามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งติดตามและจัดเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
คำจำกัดความ	หนังสือรับ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายในและภายนอกโดยหนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงตามเวลาที่ได้รับหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง โปรแกรมการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณา อนุมัติ สั่งการ และลงนาม หัวหน้างานบริหารทั่วไป : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์หลักเกณฑ์ ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการและการลงนามของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คัดแยกประเภทของหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการการลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบฯ เสนอบันทึกคำสั่งการหรือเสนอลงนามผ่านระบบฯ จัดส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบตามคำมอบหมายสั่งการ และรวมไปถึงการลงทะเบียนส่งหนังสือที่ผ่านการลงนามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามและจัดเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด		
เอกสารอ้างอิง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน/ภายนอก) ๒. ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใน/ภายนอก)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. เข้าสู่ระบบ E-Saraban ทางเว็บไซต์ https://e-saraban.rmutp.ac.th] </pre>			
๑.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		Login เข้าสู่ระบบ E-Saraban และตรวจสอบหนังสือที่ช่อง รอรับหนังสือ	๑ นาที	-
๒.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายในและภายนอกของ มหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	หนังสือ ราชการ
๓.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ดำเนินการคัดแยกหนังสือ ภายใน หนังสือภายนอก จัดลำดับชั้นความเร็ว และชั้นความลับของหนังสือ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ	๒ นาที	หนังสือ ราชการ
๔.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		พิจารณาตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือพร้อม วิเคราะห์และกลั่นกรอง หนังสือ เช่น ตัวอักษรหรือ คำในหนังสือไม่ถูกต้อง และ ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไข (กรณีไม่ถูกต้อง)	๕ นาที	หนังสือ ราชการ
๕.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก (กรณีหนังสือมีความถูกต้อง)	๔ นาที	๑. หนังสือ ราชการ ๒. ทะเบียน หนังสือรับ
๖.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป		๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือราชการต่อ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอหนังสือราชการต่อ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	๕ นาที	หนังสือ ราชการ

๑

๒

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{พิจารณา หนังสือราชการ} Decision -- "ไม่ลงนาม" --> Step2[2] Decision -- "ลงนาม" --> Step8[8] </pre>			
๗.	ผู้อำนวยการ	พิจารณาหนังสือราชการ	ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง และลงนามหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	หนังสือราชการ
๘.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งการ/ส่งหนังสือที่ผ่านการลงนามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งการ และลงทะเบียนส่งหนังสือที่ผ่านการลงนามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔ นาที	๑. หนังสือราชการ ๒. ทะเบียนหนังสือส่ง
๙.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ติดตาม/จัดเก็บเอกสารผ่านแฟ้มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. ติดตามหนังสือที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือแจ้งกลับต้นเรื่อง ๒. จัดเก็บเอกสารผ่านแฟ้มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒ นาที	หนังสือราชการ
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงาน ประจำวัน	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๑-๐๒ วันที่บังคับใช้ ๒๕.๖. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ทราบขั้นตอนการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของข้อผิดพลาดในการดำเนินการไม่เกินร้อยละ ๑		
ขอบเขตงาน	เป็นการจัดทำขั้นตอนการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบการลาระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และ การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เกิดความถูกต้อง		
คำจำกัดความ	ระบบบริหารการบันทึกเวลาทำงาน หมายถึง ระบบบริหารการบันทึกเวลาทำงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : รับทราบการมาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร ในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่งานบุคลากร : ตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวกองนโยบายและแผน		
เอกสารอ้างอิง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐		
แบบฟอร์มที่ใช้	รายงานประกอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ และลูกจ้างชั่วคราวกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระ นคร		

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
	เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของบุคลากรผ่านระบบ บริหารการบันทึกเวลาทำงาน	5 นาที	- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนครว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทน ระหว่างลาของ พนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐
	เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร	สรุปการลาประเภทต่างๆ	2 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สรุปการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร ลงในใบรายงาน ประกอบบัญชีเวลาปฏิบัติ ราชการฯ
	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน	รับทราบ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบุคลากรเสนอ ใบรายงานประกอบบัญชี เวลาปฏิบัติราชการฯ ให้ ผู้อำนวยการกองนโยบายและ แผนทราบเป็นประจำทุกวัน
		เก็บหลักฐาน/สรุปการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบุคลากรเก็บ รวบรวมใบรายงานประกอบ บัญชีเวลาปฏิบัติราชการฯ - สรุปการปฏิบัติงานของ บุคลากรประจำเดือนลงในใบ ลงเวลาการมาปฏิบัติงานของ บุคลากร กองนโยบายและแผน ประจำเดือน
		สิ้นสุด		- สิ้นสุดกระบวนการควบคุมการ ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การควบคุม ดูแลวัสดุ
ของกองนโยบายและแผน

รหัสเอกสาร :
๑๘-๐๑-๐๓

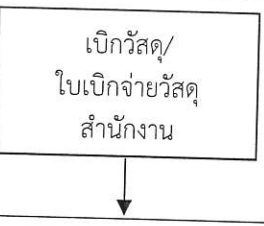
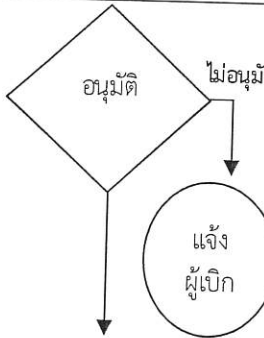
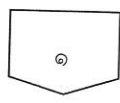
วันที่บังคับใช้ :

๕.๑.๒๕.ย. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :
งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

วัตถุประสงค์	- เพื่อให้การควบคุมพัสดุของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
ตัวชี้วัดสำคัญ	- ร้อยละของจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละรายการ (ร้อยละ ๘๐)
ขอบเขตงาน	- วิธีการปฏิบัติครอบคลุมไปถึง วิธีการควบคุมดูแลวัสดุ ตั้งแต่การจัดเก็บวัสดุที่ได้รับจากกองคลัง การเบิกวัสดุ การตรวจสอบบัญชีวัสดุคงคลัง การจ่ายวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ การตรวจสอบวัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
คำจำกัดความ	การเบิกจ่ายวัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้โดยวัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ เพื่อใช้ในราชการ ต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิก
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณา และอนุมัติ ผู้ขอเบิก : บุคลากรกองนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ จัดเก็บวัสดุ ตรวจสอบวัสดุคงคลัง ตรวจสอบวัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ ๒. ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	- เจ้าหน้าที่พัสดุ		- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับวัสดุจากกองคลังแล้ว ให้บันทึกรายการวัสดุในโปรแกรม Microsoft Excel ให้ถูกต้องครบถ้วน	๑๐ นาที	- แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ
๒.	- เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจากผู้ขอเบิกวัสดุ	๑ นาที	- ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๓.	- เจ้าหน้าที่พัสดุ		- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการตามใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกในบัญชีวัสดุและคลังวัสดุว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	๒ นาที	- ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๔.	- ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่พัสดุ		- เสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาอนุมัติกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	๒๐ นาที	- ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
					

เอกสารควบคุม

Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
		๑			
๕.	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	จ่ายวัสดุและ บันทึกบัญชีวัสดุ	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุ ตามรายการ ที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิก และ ลงบัญชีวัสดุที่จัดทำขึ้นใน โปรแกรม Microsoft Excel ให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอ เบิก	๒ นาที	- ใบเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน - แบบฟอร์มบัญชี วัสดุ
	- ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกรับวัสดุ และตรวจนับวัสดุ ตามที่ได้รับอนุมัติ	- ผู้ขอเบิกวัสดุ รับวัสดุและ ตรวจนับวัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิก วัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	- ใบเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน
	- ผู้อำนวยการ กองนโยบาย และแผน - เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบวัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ	- ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ รายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป การรับ - จ่าย และจำนวน คงเหลือในแต่ละรายการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเสนอ ต่อผู้อำนวยการ กองนโยบาย และแผน	๗ วัน	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๓
		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๒-๐๑ วันที่บังคับใช้ : E1 พ.ย. 2558	ผู้รับผิดชอบ : งานวิเคราะห์งบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
ตัวชี้วัดสำคัญ	งบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับการอนุมัติและบังคับใช้ได้ทันก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่		
ขอบเขตงาน	- จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หน่วยงานเสนอคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี - ตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ข้อมูลกรอบคำของบประมาณรายจ่าย และจัดคำขอในภาพรวมของมหาวิทยาลัย - ชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการฯ - ชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วุฒิสภา และคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการฯ - จัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน		
คำจำกัดความ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง งบประมาณที่ส่วนราชการขอรับการจัดสรรจากรัฐ เพื่อดำเนินการตามภารกิจ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	- จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ข้อมูลกรอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัย - นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - ส่งคำของบประมาณเสนอต่อกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานงบประมาณ - จัดลำดับความสำคัญของงบลงทุน - จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน		
เอกสารอ้างอิง	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติสถานโยบายการศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ (มาตรา ๑๓) - พระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (มาตรา ๑๗(๑)) - พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ (มาตรา ๔๕(๑) และ ๔๕(๒))		
แบบฟอร์มที่ใช้	ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี		

เอกสารควบคุม
Document Control

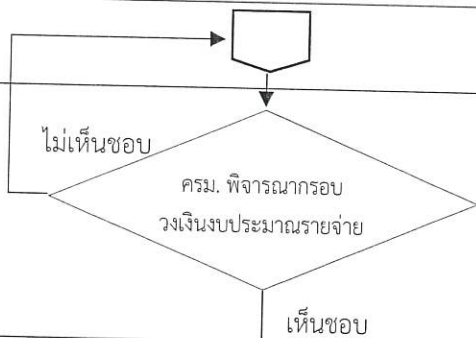
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.		๑. ปรับปรุงหลักเกณฑ์/ ระเบียบ/ประกาศที่ เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ๒. ทบทวนและปรับปรุง แบบฟอร์มให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพ ปัญหา/ข้อเสนอแนะที่พบ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ๓. รวบรวมและจัดทำเป็น เล่มคู่มือฯ เพื่อเสนอต่อ มหาวิทยาลัยพิจารณา	๑ เดือน	
๒	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.		เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ ความเห็นชอบคู่มือการจัดทำ คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี พร้อมลงนามบันทึก ข้อความแจ้งให้หน่วยงาน จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๗ วัน	
๓	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.		แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงาน ในสังกัด จัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	
๔	หน่วยงาน ในสังกัด		หน่วยงานในสังกัดจัดทำคำขอ งบประมาณตามคู่มือการ จัดทำคำขอของประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑ เดือน	แบบฟอร์ม การจัดทำคำขอ งบประมาณ

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๕	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	เอกสารไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง กนผ. ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายละเอียดคำขอ งบประมาณ ครบถ้วน/ถูกต้อง	๑. ตรวจสอบรายละเอียด คำของบประมาณใน แต่ละงบรายจ่ายตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ๒. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ BPM	๒ เดือน	
๖	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	สรุปวงเงิน ทำวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารงบประมาณ (กบม.) เพื่อขอความเห็นชอบร่างคำ ของบประมาณ	สรุปวงเงินคำของบประมาณ และจัดทำวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการ ประชุม	๗ วัน	
๗	คณะ กรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย	ไม่เห็นชอบ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความ เห็นชอบร่างคำของบประมาณ เห็นชอบ	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความ เห็นชอบร่างคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่ยื่นรายงาน ในสังกัดเสนอขอ (ประชุมเดือนละ ๒ ครั้ง)	๑ วัน	ร่างคำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
๘	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีเสนอต่อ สงป. และ อว. และบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting และ BB-EVMIS ของ สงป.	จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีตาม แบบฟอร์มที่สำนัก งบประมาณ/กระทรวงการ อุดมศึกษาฯ กำหนด	๒ วัน	ร่างคำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
๙	ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	ผู้บริหารพิจารณาจัดลำดับ ความสำคัญรายการงบลงทุนส่ง สงป.	อธิการบดีและรองอธิการบดี ทุกท่านร่วมกันพิจารณา จัดลำดับความสำคัญงบลงทุน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ส่ง สงป. ประกอบการ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ	๑ วัน	รายการงบ ลงทุน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
๑๐	สำนัก งบประมาณ	สงป. กำหนดวงเงิน โครงสร้าง งบประมาณ	สงป. กำหนดนโยบาย วงเงิน และโครงสร้างงบประมาณ	๒ เดือน	

 ควบคุม
 Control
 แผนภูมิการทำงาน
 (Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
				
๑๑	คณะ รัฐมนตรี	ไม่เห็นชอบ กรม. พิจารณากรอบ วงเงินงบประมาณรายจ่าย เห็นชอบ	๑ วัน	
๑๒	สำนัก งบประมาณ	สงป. แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายของส่วนราชการ	๒ วัน	
๑๓	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	กนผ. แจ้งรายละเอียดงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและ เสนอ กบม. ทราบ	๓ วัน	กรอบวงเงิน งบประมาณที่ ผ่านความ เห็นชอบของ กรม.
๑๔	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	กนผ. จัดทำเอกสารประกอบการ ชี้แจง และเข้าชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๒ เดือน	
๑๕	คณะ กรรมาธิการฯ และอนุ กรรมาธิการฯ	คณะกรรมาธิการฯ และคณะ อนุกรรมาธิการฯ พิจารณา จัดสรร/ปรับลดงบประมาณ จัดสรร/ปรับลด	๑ วัน/ คณะ	กรอบวงเงิน งบประมาณที่ ผ่านความ เห็นชอบของ กรม.
๑๖	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	กนผ. แจ้งยอดจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีลงสู่หน่วยงานและ ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณในระบบ e-Budgeting และ BB-EVMIS ของ สงป.	๕ วัน	กรอบวงเงิน งบประมาณที่ ผ่านความ เห็น ชอบของ คณะกรรมาธิการ
				

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๗	หน่วยงานใน สังกัดและ งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.		กนผ. และหน่วยงานในสังกัด ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีตามวงเงินที่ ได้รับความเห็นชอบ ภายใต้ แนวทาง/มาตรการ ที่ สงป. กำหนด	๗ วัน	กรอบวงเงิน งบประมาณที่ ผ่านความเห็น ชอบของ คณะกรรมการ
๑๘	หน่วยงานใน สังกัด		๑. หน่วยงานระดับคณะ จัดสรรงบประมาณลง สู่สาขา ๒. ปรับปรุงข้อมูล งบประมาณให้เป็นไปตาม วงเงินที่ได้รับจัดสรรใน ระบบ BPM	๕ วัน	
๑๙	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ในระบบ BPM ของหน่วยงาน ในสังกัดให้เป็นไปตามวงเงินที่ ได้รับจัดสรร	๗ วัน	
๒๐	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.		นำส่งข้อมูลงบประมาณลงสู่ ระบบ ERP เพื่อใช้เป็นข้อมูล ตั้งต้นในการเบิกจ่าย งบประมาณ	๒ วัน	

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำค่าของงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๒-๐๒	ผู้รับผิดชอบ : งานวิเคราะห์งบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : ๕1 ต.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
ตัวชี้วัดสำคัญ	งบประมาณเงินรายได้ประจำปีได้รับการอนุมัติและบังคับใช้ได้ทันก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่		
ขอบเขตงาน	- จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี - หน่วยงานเสนอค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี - ตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ข้อมูลรอบค่าของงบประมาณเงินรายได้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย - นำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำร่างงบประมาณเงินรายได้ คณะกรรมการพิจารณา ร่างงบประมาณเงินรายได้ กรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ - จัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน		
คำจำกัดความ	งบประมาณเงินรายได้ประจำปี หมายถึง ประมาณการรายรับที่คำนวณได้จากค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายรายภาคการศึกษา และประมาณการรายจ่ายที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกินจากประมาณการรายรับที่คำนวณได้ในแต่ละปี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	- จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี - แจ้งหน่วยงานจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี - ตรวจสอบเอกสารค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี - จัดประชุมคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ - เสนอวาระ ร่าง งบประมาณเงินรายได้ประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และสภามหาวิทยาลัย และเข้าชี้แจงงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติ - ตรวจสอบรายละเอียดค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีในระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) - จัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน		
เอกสารอ้างอิง	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษา (มีประกาศแยกตามระดับการศึกษา/หลักสูตร) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (มีประกาศแยกตามระดับการศึกษา/หลักสูตร)		
แบบฟอร์มที่ใช้	ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเคราะห์งบประมาณ กนผ.		๑. ปรับปรุงหลักเกณฑ์/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ๒. ทบทวนและปรับปรุงแบบฟอร์มให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะที่พบในปีงบประมาณที่ผ่านมา ๓. รวบรวมและจัดทำเป็นเล่มคู่มือฯ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา	๑ เดือน	
๒	งานวิเคราะห์งบประมาณ กนผ.		เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พร้อมลงนามบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	๗ วัน	
๓	งานวิเคราะห์งบประมาณ กนผ.		แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	๑ วัน	
๔	งานวิเคราะห์งบประมาณ กนผ.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและเสนอมหาวิทยาลัยลงนามคำสั่ง ๑. คณะกรรมการพิจารณา ร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒. คณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดทำร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๓ ชุด - งบบุคลากร ลูกจ้างชั่วคราว - หน่วยงานคณะ - หน่วยงานสนับสนุน	๑ วัน	



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๕	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.		ทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ สวท. จัดทำข้อมูล ค่าลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไป ข้อมูลสถิตินักศึกษา และ ข้อมูลแผนรับนักศึกษา เพื่อใช้ ประกอบการจัดทำประมาณ การรายรับ โดยให้นำข้อมูล ขึ้นเว็บไซต์ภายในเวลาที่ กำหนด	๑ วัน	ตาราง ประมาณการ ค่าลงทะเบียน วิชาศึกษา ทั่วไป
๖	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.		จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง หน่วยงานระดับคณะ ตรวจสอบข้อมูลภายในเวลา ที่กำหนด	๑ วัน	
๗	หน่วยงาน ระดับคณะ		หน่วยงานระดับคณะ ตรวจสอบข้อมูล หากไม่ ถูกต้องให้ประสานแก้ไขไปยัง สวท. ภายในเวลาที่กำหนด	๗ วัน	
๘	หน่วยงาน ในสังกัด		๑. หน่วยงานระดับคณะ จัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย ตามคู่มือการจัดทำคำขอ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒. หน่วยงานสนับสนุน จัดทำประมาณการ รายจ่ายตามคู่มือการ จัดทำคำขอของประมาณ เงินรายได้ประจำปี	๑ เดือน	แบบฟอร์ม การจัดทำคำ ขอของประมาณ

เอกสารควบคุม
Document Control

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๙	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กณผ.	เอกสารไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง กณผ. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมาณการรายรับ ประมาณ การรายจ่าย และรายละเอียด ค่าของงบประมาณฯ ครบถ้วน/ถูกต้อง	๑. ตรวจสอบวงเงินประมาณ การรายรับ ๒. ตรวจสอบวงเงินประมาณ การรายจ่าย ๓. ตรวจสอบรายละเอียด ค่าของงบประมาณใน แต่ละงบรายจ่ายตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ๔. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ BPM	๒ เดือน	๑. สถิติ นักศึกษาคงอยู่ ๒. แผนรับ นักศึกษา ๓. ประมาณการ ค่าลงทะเบียน วิชาศึกษาทั่วไป ๔. ระเบียบ/ ประกาศตาม เอกสารอ้างอิง
๑๐	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กณผ.	สรุปวงเงิน ทำวาระการประชุม คณะกรรมการวิเคราะห์และ จัดทำร่างงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๓ ชุด ๑. งบบุคลากร ลูกจ้างชั่วคราว ๒. หน่วยงานคณะ ๓. หน่วยงานสนับสนุน	๑. สรุปวงเงินคำขอ งบประมาณตามฐาน อำนาจของแต่ละชุด คณะกรรมการฯ เพื่อ เสนอพิจารณา ๒. จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบการ ประชุม	๑ เดือน	
๑๑	คณะอนุ กรรมการ วิเคราะห์ และจัดทำ ร่าง งบประมาณ เงินรายได้ ประจำปี ทั้ง ๓ ชุด	ไม่เห็นชอบ คณะอนุกรรมการทั้ง ๓ ชุด พิจารณาให้ความเห็นชอบ งบประมาณตามฐานอำนาจ เห็นชอบ	คณะอนุกรรมการวิเคราะห์ และจัดทำร่างงบประมาณเงิน รายได้ประจำปี ๓ ชุด ๑. งบบุคลากร ลูกจ้าง ชั่วคราว ๒. หน่วยงานคณะ ๓. หน่วยงานสนับสนุน พิจารณารายละเอียด งบประมาณตามฐานอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างงบประมาณที่หน่วยงานใน สังกัดเสนอขอ	๑ วัน/ชุด	
๑๒	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กณผ.	จัดทำเอกสารร่างงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี	จัดทำเล่มเอกสารร่าง งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาร่าง งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี	๗ วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{คณะกรรมการพิจารณา ร่างงบประมาณ ประจำปี เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ} D1 -- เห็นชอบ --> T1[จัดทำวาระการประชุมเสนอ ร่างงบประมาณประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้] D1 -- ไม่เห็นชอบ --> D1 </pre>		
๑๓	คณะกรรมการพิจารณา ร่างงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปี	คณะกรรมการพิจารณา ร่างงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พิจารณาให้ความ เห็นชอบเอกสารงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี	๑ วัน	
๑๔	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	จัดทำวาระการประชุมเสนอ ร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้	๗ วัน	
๑๕	คณะกรรมการ บริหารเงิน รายได้	<pre> graph TD D2{คณะกรรมการบริหาร เงินรายได้ พิจารณา กลั่นกรองร่างงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ} D2 -- เห็นชอบ --> T2[จัดทำวาระการประชุมเสนอ ร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ต่อสภามหาวิทยาลัย] D2 -- ไม่เห็นชอบ --> D2 </pre>	๑ วัน	
๑๖	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	จัดทำวาระการประชุมเสนอ ร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ต่อสภามหาวิทยาลัย	๓ วัน	
๑๗	สภา มหาวิทยาลัย	<pre> graph TD D3{สภามหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติร่างงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ} D3 -- เห็นชอบ --> End([End]) D3 -- ไม่เห็นชอบ --> D3 </pre>	๑ วัน	

เอกสารควบคุม

แผนภูมิการปฏิบัติงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([]) --> Step18[แจ้งยอดจัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ประจำปีลงสู่หน่วยงาน] Step18 --> Step19[จัดสรรงบประมาณลงสู่สาขาและ ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณในระบบ BPM ให้เป็นไปตามยอดจัดสรร] Step19 --> Decision{ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ในระบบ BPM} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step19 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step20[ส่งข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีลงสู่ระบบ ERP] Step20 --> End([จบการทำงาน]) </pre>			
๑๘	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	แจ้งยอดจัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ประจำปีลงสู่หน่วยงาน	๑. จัดทำเอกสารจัดสรร งบประมาณทุกงบรายจ่าย จำแนกตามหน่วยงาน ๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อ แจ้งให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการภายใน เวลาที่กำหนด	๓ วัน	
๑๙	หน่วยงานใน สังกัด	จัดสรรงบประมาณลงสู่สาขาและ ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณในระบบ BPM ให้เป็นไปตามยอดจัดสรร	๑. หน่วยงานระดับคณะ จัดสรรงบประมาณลง สู่สาขา ๒. ปรับปรุงข้อมูล งบประมาณให้เป็นไปตาม วงเงินที่ได้รับจัดสรรใน ระบบ BPM	๕ วัน	
๒๐	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ในระบบ BPM ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ในระบบ BPM ของหน่วยงาน ในสังกัดให้เป็นไปตามวงเงินที่ ได้รับจัดสรร	๗ วัน	
๒๑	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.	ส่งข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีลงสู่ระบบ ERP	นำส่งข้อมูลงบประมาณลงสู่ ระบบ ERP เพื่อใช้เป็นข้อมูล ตั้งต้นในการเบิกจ่าย งบประมาณ	๑ วัน	
		จบการทำงาน			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติงบประมาณ/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๒-๐๓ วันที่บังคับใช้ : <u>๕1</u> <u>พ.ย.</u> 25๕8	ผู้รับผิดชอบ : งานวิเคราะห์งบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อขออนุมัติงบประมาณ และ/หรือ เปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจขั้นตอนการบริหารโครงการฯ ขออนุมัติงบประมาณ และ/หรือ เปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่างปี ที่มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง		
ขอบเขตงาน	ตรวจสอบเอกสารพิจารณาการขออนุมัติ และวิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ เพื่อสรุปสาระสำคัญเสนอ ต่อมหาวิทยาลัย และนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาผ่านผ่านรองอธิการฝ่ายพัฒนาดิจิทัลและการคลัง และกค.สอ. และรองฝ่ายวางแผนฯ เพื่อพิจารณาการขออนุมัติ		
คำจำกัดความ	มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม หน่วยงานในสังกัด หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม กอง. หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม งบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่าย (แผ่นดิน) ประจำปี งบประมาณเงินรายได้ประจำปี และเงินรายได้สะสม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติงบประมาณ และ/หรือ เปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี 2. นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาผ่านรองอธิการฝ่ายพัฒนาดิจิทัลและการคลัง และกค.สอ. เสนออธิการบดีผ่านรองอธิการฝ่ายพัฒนาดิจิทัลและการคลัง และกค.สอ. 3. แจ้งหน่วยงานให้รับทราบ และดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยสั่งการ 4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) กรณี การขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551 2. การแก้ไขคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่ 220/2558 เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน อำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ โดยใช้บัญชีแนบท้ายคำสั่ง 350 /2567 ข้อ 3 (3.4 งบรายจ่ายอื่น) แนวทางการชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย ของโครงการ 3. แผนปฏิบัติราชการประจำปี		
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบเสนอขอรายการครุภัณฑ์ (ง.4) - แบบเสนอขอโครงการฯ (ง.6)		

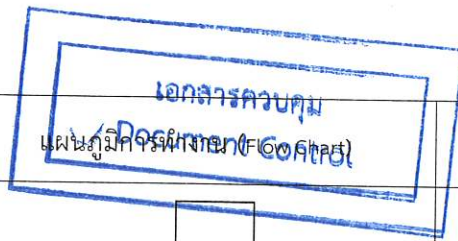
เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการทำงาน
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานในสังกัด			ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการขออนุมัติงบประมาณ และ/หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณแบบเสนอขอโครงการ (ง.4 , ง.6) เดิม และ แบบเสนอขอโครงการ (ง.4 , ง.6) ใหม่ เพื่อนำมาเปรียบเทียบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	งานวิเคราะห์งบประมาณ กนผ.		3 วัน	1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2. วิเคราะห์ข้อมูลตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.4 , ง.6) และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. สรุปข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัย หากไม่ครบถ้วนจะแจ้งกลับไปยังหน่วยงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
3	งานวิเคราะห์งบประมาณ กนผ.		3 - 7 วัน	เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาการขออนุมัติงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยเสนอ อมทร. ผ่าน รองฯ ฝ่ายการคลัง , กค.สอ. และรองฯ ฝ่ายวางแผน

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	งานวิเคราะห์งบประมาณ กณผ.		1. กณผ. แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานทราบ 2. หน่วยงานตรวจสอบคำสั่งการ และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ปิดเรื่อง หรือ 2.2 เสนอเรื่องตามระเบียบฯ ข้อ 17(2) และข้อ 19 หน่วยงานต้องเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	
5	คณะกรรมการบริหารเงินรายได้		1. เสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ โดยส่ง วาระ ผ่านกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ในฐานะเลขานุการ เมื่อ กบง. มีมติรับทราบการอนุมัติภายใต้ระเบียบข้อ 17 (2) ต้องเสนอวาระต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยส่ง วาระ ผ่าน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี งานสภามหาวิทยาลัยต่อไป 2. หากเป็นคำสั่งการตามระเบียบฯข้อ 19 กบง. รับทราบ จบการทำงาน	1 วัน (กำหนดการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง)	- วาระเสนอการประชุม - เอกสารประกอบวาระ - สำเนาเอกสารและรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ
6	สภามหาวิทยาลัย		1. เมื่อ กบง. มีมติรับทราบการอนุมัติภายใต้ระเบียบฯ ข้อ 17 (2) ต้อง หน่วยงานเสนอวาระต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยส่งวาระ ผ่าน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี งานสภามหาวิทยาลัย ต่อไป 2. สภามหาวิทยาลัยรับทราบการขออนุมัติงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กำหนดการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง)	1 วัน (กำหนดการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง)	- วาระเสนอการประชุม - เอกสารประกอบวาระ - สำเนาเอกสารและรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ - มติ กบง.



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	หน่วยงานใน สังกัด	บันทึกข้อมูลการขออนุมัติงบประมาณ/การ เปลี่ยนแปลงลงในระบบ BPM	บันทึกข้อมูลการขออนุมัติ งบประมาณ/เปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่างปีในระบบ BPM	1 วัน	
		จบการทำงาน			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
ภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

รหัสเอกสาร :

๑๘-๐๓-๐๑

วันที่บังคับใช้ :

๑๑ มี.ย. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :

งานนโยบายและยุทธศาสตร์

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดสำคัญ

ร้อยละความเสี่ยงที่ลดลงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

ขอบเขตงาน

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ครอบคลุมขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการเพื่อรับนโยบายการบริหารความเสี่ยง การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยง การติดตามการดำเนินงาน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การส่งข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก และการรายงานผลตามแผนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติเป็นประจำทั้งปีงบประมาณ

คำจำกัดความ

ปีงบประมาณ หมายถึง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบ หรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน : ให้ความเห็นชอบในแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงฯ กำหนดความเสี่ยงสำคัญที่ต้องมีการบริหารอย่างเร่งด่วน (Agenda)

กรรมการและเลขานุการ : รวบรวมและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ร่างและโต้ตอบหนังสือ วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องประสานงานประชุม โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม อำนาจความสะดวกในการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

เจ้าหน้าที่สารบรรณ : เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

เอกสารควบคุม
Document Control

เอกสารอ้างอิง	๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๔. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ ๓ ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. แบบฟอร์ม RMUTP-ERM.A๑ ทั้งนี้ จัดทำให้ครบตามทุกวาระเร่งด่วนที่เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย วาระเร่งด่วนที่ ๑ ใช้รหัส A๑ จนครบทุกวาระเร่งด่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. แบบฟอร์ม แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) ๓. แบบฟอร์ม รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Setup[แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง] </pre>			
๑	- งานนโยบายฯ	<pre> graph TD Setup[แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง] --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ครั้งที่ 1)] </pre>	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ ๒. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ เป็นรองประธานกรรมการ ๓. ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน เป็นกรรมการ ๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ - แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์ให้บุคคลที่มีชื่อตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้มีอำนาจสั่งการ เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้	๒ สัปดาห์	- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - บันทึกข้อความเรื่อง ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๒	- งานนโยบายฯ	<pre> graph TD Meeting[ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ครั้งที่ 1)] --> End{{๑}} </pre>	- เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อรับทราบคำสั่ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย - รับนโยบายการบริหารความเสี่ยงจากประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมกิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่ทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย - ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนการดำเนินการบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย - กำหนดประเด็นความเสี่ยง (Agenda) และผู้รับผิดชอบ Milestone ๑. นโยบายการบริหารความเสี่ยงฯ ๒. ประเด็นความเสี่ยง (Agenda) และผู้รับผิดชอบ	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความเรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

**เอกสารควบคุม
Document Control**

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๓	- งานนโยบายฯ	๑ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ตามประเด็นความเสี่ยง (Agenda) ↓	๒ สัปดาห์	- คำสั่ง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องแต่งตั้ง อนุกรรมการ บริหารความเสี่ยง - บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งคำสั่ง แต่งตั้ง อนุกรรมการ บริหารความเสี่ยง
๔	- งานนโยบายฯ	↓ คณะอนุกรรมการดำเนินการ บริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 เดือน ↓ ๒	๖ เดือน	- บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะอนุกรรมการ บริหารความเสี่ยง - เอกสาร ประกอบการ ประชุม คณะอนุกรรมการ บริหารความเสี่ยง - รายงานประชุม คณะอนุกรรมการ บริหารความเสี่ยง - เอกสาร ประกอบการ ถ่ายทอดแผน บริหารความเสี่ยง

- ส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของ
มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑ ไปยังผู้รับผิดชอบ
ในแต่ละ Agenda เพื่อดำเนินการจัดทำ
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหาร
ความเสี่ยง
- ผู้รับผิดชอบในแต่ละ Agenda จัดทำ
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
บริหารความเสี่ยงฯ ส่งมายัง กณผ. เพื่อ
สอบทานและรวบรวมนำเสนออธิการบดี
มทร.พระนคร ลงนามในคำสั่ง
- ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
บริหารความเสี่ยงฯ ท่อธิการบดีลงนาม
ในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ไปยังเลขา
คณะอนุกรรมการในแต่ละ Agenda
เพื่อดำเนินกระบวนการบริหารความ
เสี่ยง
Milestone
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหาร
ความเสี่ยงฯ ตามแผนบริหารความเสี่ยง
(Agenda)

- คณะอนุกรรมการประชุมดำเนินการ
จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตาม
ประเด็นความเสี่ยง (Agenda) ดังนี้
๑. กำหนดกิจกรรมในแผนบริหาร
ความเสี่ยงฯ ตามประเด็นความเสี่ยง
(Agenda)
๒. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
ในการบริหารความเสี่ยง
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบตามกิจกรรมใน
แผนบริหารความเสี่ยงฯ
๔. กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน
ในแต่ละกิจกรรมในแผนบริหารความ
เสี่ยง
- คณะอนุกรรมการถ่ายทอดแผนไปยัง
ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อ
นำสู่การปฏิบัติ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		๒			
๕	- งานนโยบายฯ	<pre> graph TD A[ติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน] --> B[๓] </pre>	- การติดตามระหว่างการทำงาน เป็นการติดตามจากผู้บริหารที่ต้องรับผิดชอบไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะอนุกรรมการต้องดำเนินการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานภายในหน่วยงานย่อยของตนเอง และจัดทำรายงานส่งให้กับมหาวิทยาลัย - ติดตามผลเป็นรายครั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดให้มีการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานผลการติดตามปีละ ๒ ครั้ง (ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) ซึ่งในรอบ ๖ เดือน หน่วยงานต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานเพื่อทบทวนและประเมินผลจากการดำเนินงานของหน่วยงานว่าสามารถจัดการความเสี่ยงได้หรือไม่ ซึ่งจะถูกรวบรวมโดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	๑ สัปดาห์	-
๖	- งานนโยบายฯ	<pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ครั้งที่ 2)] --> B[๓] </pre>	- เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - ผู้รับผิดชอบตามประเด็นความเสี่ยง (Agenda) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ รอบ ๖ เดือน - พิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ - ให้แนวทางการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงฯ Milestone ๑. ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ รอบ ๖ เดือน ๒. แนวทางการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงฯ	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความเรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - เอกสารประกอบการประชุม - คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง - รายงานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการดำเนินงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๗	- งานนโยบายฯ	๓ ↓ คณะกรรมการดำเนินการกระบวนการ บริหารความเสี่ยงฯ รอบ 12 เดือน ↓	- คณะอนุกรรมการรับแนวทางการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงฯ จากที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงฯ ของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒ - คณะอนุกรรมการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ - การบริหาร/จัดการความเสี่ยงนั้น จำเป็นต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยมีการตรวจสอบ สอดทาน และติดตามเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทบทวนและประเมินผลจากการดำเนินงานของหน่วยงานว่าสามารถจัดการความเสี่ยงในรอบ ๖ เดือน ได้มากน้อยเพียงใด และหากการควบคุมนั้นไม่ได้ผลตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ต้องปรับปรุงแก้ไข แล้วจึงบริหารจัดการความเสี่ยงในรอบ ๑๒ เดือน Milestone ๑. รับทราบแนวทางการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงฯ ๒. ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ ๑๒ เดือน	๖ เดือน	-
๘	- งานนโยบายฯ	↓ ติดตามการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน ↓ ๔	- เป็นการติดตามระหว่างการปฏิบัติงานระหว่าง ๖ เดือน – ๑๒ เดือน หัวหน้าหน่วยงานต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แก่เลขานุการ คณะอนุกรรมการในเดือนตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ เพื่อทบทวนและประเมินผลจากการดำเนินงานของหน่วยงานว่าสามารถจัดการความเสี่ยงได้หรือไม่ การจัดการความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการไปแล้ว บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ หรือสามารถลดโอกาสหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ - คณะอนุกรรมการต้องดำเนินการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานภายในหน่วยงานย่อย และจัดทำรายงานส่งให้กับมหาวิทยาลัย	๑ สัปดาห์	-

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		๔			
๙	- งานนโยบายฯ	<pre> graph TD A[๔] --> B[ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ครั้งที่ 3)] </pre>	- เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - ผู้รับผิดชอบตามประเด็นความเสี่ยง (Agenda) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ รอบ ๑๒ เดือน - พิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ Milestone - ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ รอบ ๑๒ เดือน	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความเรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๑๐	- งานนโยบายฯ	<pre> graph TD B --> C[ติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน] </pre>	- เป็นกระบวนการติดตามระหว่างการปฏิบัติงานระหว่าง ๖ เดือน - ๑๒ เดือน จากหน่วยงานย่อย และคณะอนุกรรมการต้องส่งรายงานผลให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อทบทวนและประเมินผลจากการดำเนินงานของหน่วยงานว่าสามารถจัดการความเสี่ยงได้หรือไม่ การจัดการความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการไปแล้วบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ หรือสามารถลดโอกาสหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่	๑ สัปดาห์	-
๑๑	- งานนโยบายฯ	<pre> graph TD C --> D[ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ครั้งที่ 3)] D --> E[๕] </pre>	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ครั้งที่ ๓) มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑. รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ ๑๒ เดือน ของมหาวิทยาลัย ๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ สามารถลดโอกาสหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ ๓. สอบทานวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง หากความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยนให้นำผลการดำเนินงานไปรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความเรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - เอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง - รายงานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	- งานนโยบายฯ	๕ รายงานต่อ ที่ประชุม กบม.	- เลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงนำสรุปการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ ๑๒ เดือนของมหาวิทยาลัยเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ซึ่งจะดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑. รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ ๑๒ เดือน ของมหาวิทยาลัย ๒. พิจารณาเห็นชอบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ ๑๒ เดือน ที่ผ่านการวิเคราะห์จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อแนบเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม Milestone คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ ๑๒ เดือน และให้ข้อเสนอแนะด้านการบริหารความเสี่ยงฯ ต่อมหาวิทยาลัย	๑ สัปดาห์	- เอกสารเสนอวาระเพื่อพิจารณาสรุปการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ ๑๒ เดือน - เอกสารประกอบวาระฯ
๑๓	- งานนโยบายฯ	รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย ๖	- เลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะทำหน้าที่รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม RMUTP – ERM ดังกล่าวที่ได้จัดทำมา เนื่องจากคณะกรรมการตรวจสอบฯ ต้อง สอบทานและพิจารณาความเหมาะสม เพียงพอของระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย และสอบทานการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง และเสนอแนะมาตรการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลให้ดียิ่งขึ้น (เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง) Milestone คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความเรื่อง รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง - เอกสารรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๔	- งานนโยบายฯ	๖ <pre> graph TD A[๖] --> B[รายงานผลต่อกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	- เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะทำหน้าที่รายงานผลต่อกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยจะรายงานตามแบบฟอร์ม ปค.๔ และ ปค.๕ Milestone กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง อว. รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลต่อกระทรวงการคลัง ต่อไป	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความเรื่อง รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง - แบบฟอร์ม ปค.๔ - แบบฟอร์ม ปค.๕

**เอกสารควบคุม
Document Control**

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏนครพนม	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๓-๐๒ วันที่บังคับใช้ : ๕ 1 มี.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานนโยบายและยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน ที่ได้รับการยอมรับ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
ขอบเขตงาน	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม มีขอบเขตงานดังนี้ ศึกษารายละเอียดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ วางแผนการดำเนินงาน ร่างแผนยุทธศาสตร์ ทำประชาพิจารณ์ เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ โดยการดำเนินงานอยู่ภายใต้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ การดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยจัดทำเป็นแผนห้าปี		
คำจำกัดความ	๑. แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนระยะกลางที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน ระยะ ๕ ปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมมีการกำหนดทิศทางและเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ ๒. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ๓. วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังในอนาคตขององค์การที่ต้องการจะเป็น (โดยมิได้กำหนดวิธีการไว้) เป็นข้อความซึ่งกำหนดทิศทางของพันธกิจ เป็นสภาพอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่องค์กรมุ่งหมาย มุ่งหวังหรือประสงค์จะเป็นหรือจะมีในอนาคต ๔. พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ที่ต้องดำเนินงานทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่องค์กรกำหนดไว้ ๕. ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์การ (Corporate goal) ๖. ค่านิยมหลัก หมายถึง หลักการและพฤติกรรมขั้นพื้นฐานที่สื่อถึงความคาดหวังให้องค์การและบุคลากรปฏิบัติ ค่านิยมสะท้อนและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ขององค์การค่านิยมสนับสนุนและชี้นำการตัดสินใจของบุคลากรทุกคน และช่วยให้องค์การบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ ๗. กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ (Mission) ขององค์การ ๘. วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การกำหนดสิ่งที่ต้องการในอนาคตซึ่งองค์การจะต้องพยายามให้เกิดขึ้นหรือผลลัพธ์/ผลสำเร็จที่องค์กรต้องการบรรลุ โดยมีความสอดคล้องกับพันธกิจที่กำหนดไว้ ๙. ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่วางไว้ทั้งนี้ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพและระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ ๑๐. ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด หมายถึง จำนวนหน่วยนับที่ต้องการให้เกิดขึ้น เป็นตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการบรรลุ ๑๑. แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หมายถึง แผนภาพที่แสดงให้เห็นถึงการสร้างคุณค่าขององค์กรโดยเชื่อมโยงวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ตามมิติของบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) ๔ มิติ (ด้านประสิทธิผล คุณภาพบริการ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กร) ในรูปความสัมพันธ์ของเหตุและผล		

เอกสารควบคุม
Document Control

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. สภามหาวิทยาลัยฯ : พิจารณาอนุมัติเล่มแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๒. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ : พิจารณาให้ความเห็นชอบเล่มแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓. คณะกรรมการบริหารและดำเนินการตามตัวชี้วัดฯ : เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) และ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี ๕. คณะอนุกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร : พิจารณาให้ความเห็นชอบเล่มแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๖. อนุกรรมการและเลขานุการ : รวบรวมและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่างและโต้ตอบหนังสือ วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องประสานงานประชุม โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ๗. เจ้าหน้าที่สารบรรณ : เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๓. แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนาากำลังคน ของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๗๐ ๔. แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (อววน.) ๕. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๗. นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อววน.) พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๗๐ ๘. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ ๑. การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. ระบบ Strategic Management Analysis Reporting Tool (SMART & RMUTP)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร					
๑.	- งานนโยบายฯ		- จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายชื่อบุคลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายชื่อบุคลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - จัดทำ (ร่าง) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒.	- งานบริหารงานทั่วไป		- เสนอหนังสือ เรื่อง พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเสนอต่ออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพพิจารณาลงนาม - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๓ วัน	- บันทึกข้อความ เรื่อง พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓.	- งานบริหารงานทั่วไป		- จัดทำหนังสือ เรื่อง พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่ออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพพิจารณาลงนาม - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความ เรื่อง พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๔.	- งานนโยบายฯ		- จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๒ วัน	- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๕.	- งานนโยบายฯ		- จัดทำหนังสือ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Kick off) - จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมฯ - จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ - ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Kick off) - ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมฯ - ระเบียบวาระการประชุมฯ - เอกสารประกอบการประชุมฯ - แนวทางการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	- งานนโยบายฯ	จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (focus group)	- จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้การสัมภาษณ์ ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก - จัดทำตารางคิวเพื่อเข้าประชุมรับการสัมภาษณ์ - แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ - จัดทำประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (focus group) ทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite	๒ สัปดาห์	- หนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้การสัมภาษณ์ ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก - ตารางคิวเพื่อเข้าประชุมรับการสัมภาษณ์ - แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ - เอกสารประกอบการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (focus group) ทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite
๗.	- งานนโยบายฯ	จัดประชุมระดมสมองเพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	- จัดทำหนังสือ เรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำ (ร่าง) สารสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำรายละเอียด (ร่าง) สารสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย การวิเคราะห์ SWOT การวิเคราะห์ตำแหน่งเชิงยุทธศาสตร์ และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ จัดทำกลยุทธ์ (Tactic) /วิสัยทัศน์ (Vision)/พันธกิจ (Mission)/ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic)/ค่านิยมหลัก (Core Values)/ตัวแบบธุรกิจ (BMC)/แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)/บัตรคะแนนความสมดุล (Balanced Scorecard)/วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives)/ตัวชี้วัด (KPI)/หน่วยนับ/ค่าเป้าหมาย/โครงการสำคัญ (Flagship projects)/งบประมาณ (Budget)	๑ เดือน	- หนังสือ เรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำ (ร่าง) สารสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำรายละเอียด (ร่าง) สารสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๘.	- งานนโยบายฯ	จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการระดมสมองฯ มาจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - จัดทำหนังสือ เรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมสอบทานและปรับปรุงรายละเอียด (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - จัดประชุมสอบทานและปรับปรุงรายละเอียด (ร่าง) แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ร่าง) แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย การสอบทานผล SWOT/ตำแหน่งเชิงยุทธศาสตร์/ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Tactic) /วิสัยทัศน์ (Vision)/พันธกิจ (Mission)/ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic)/ค่านิยมหลัก (Core Values)/ตัวแบบธุรกิจ (BMC) /แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)/บัตรคะแนนความสมดุล (Balanced Scorecard)/วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives)/ตัวชี้วัด (KPI)/หน่วยนับ/ค่าเป้าหมาย/โครงการสำคัญ (Flagship projects)/งบประมาณ (Budget)	๑ เดือน	- เอกสารข้อมูลที่ได้จากการระดมสมองฯ - หนังสือ เรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมสอบทานและปรับปรุงรายละเอียด (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม

Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร					
		เริ่มต้น			
๙.	- งาน นโยบายฯ	มหาวิทยาลัยได้ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	- จัดทำรายงานประชุมสอบทานและ ปรับปรุงรายละเอียด (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร - ดำเนินการปรับปรุงเล่ม (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนครตามมติที่ประชุมสอบ ทานและปรับปรุงรายละเอียด (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ - จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอส่งรายงาน การประชุมสอบทานและปรับปรุง รายละเอียด (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยฯ	๑ สัปดาห์	- หนังสือ เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสอบทาน และปรับปรุงรายละเอียด (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยฯ - รายงานการประชุมสอบทาน และปรับปรุง รายละเอียด (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยฯ - เล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๐.	- งาน นโยบายฯ	เสนอต่อ ประชุม Focus Group กลุ่มผู้บริหารระดับสูงของ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	- เสนอผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเล่มแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร - ในกรณีที่มีการเสนอให้ปรับปรุง รายละเอียดจากคณะกรรมการที่สูงกว่า ให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลแนบ ขอคำปรึกษาจากประชุม Focus Group กลุ่มผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย เสียก่อน แล้วจึงดำเนินการปรับปรุงข้อมูล เสนอตามขั้นตอนของการพิจารณาต่อไป	๑ สัปดาห์	- เล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๑.	- งาน นโยบายฯ	เสนอต่อ คณะกรรมการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อพิจารณา	- เสนอคณะกรรมการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนครเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบเล่มแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๓ สัปดาห์	- เล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๒.	- งาน นโยบายฯ	เสนอต่อ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา	- เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเล่มแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	๓ สัปดาห์	- เล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๓.	- งาน นโยบายฯ	เสนอต่อ สภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา อนุมัติเล่มแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๓ สัปดาห์	- เล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม

Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครสู่การปฏิบัติ					
		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร สู่การปฏิบัติ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำหนังสือ เรื่อง เชิญประชุมถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - ผู้อำนวยกองนโยบายและแผน ลงนามหนังสือ - ประชุมถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แก่ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย - การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้กระทำควบคู่ไปกับการเผยแพร่ทางระบบ Internet ของกองนโยบายและแผน หรือช่องทางอื่นที่บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก - จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำและส่งแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี ของคณะและหน่วยงานเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๒ สัปดาห์	- หนังสือ เรื่อง เชิญประชุมถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - เล่มแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - หนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำและส่งแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี ของคณะและหน่วยงานเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๔. การบริหารแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร					
		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ถอดแผนพัฒนามหาวิทยาลัย สู่แผนปฏิบัติการประจำปีของ มหาวิทยาลัย] B --> C[กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน] C --> D[ทบทวนตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัด ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร] D --> E[สรุป ประมวลผลการทบทวนตัวชี้วัดและ รายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย] E --> F[๑] E --> G[๑] </pre>	- ขั้นตอนการกระบวนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-
๑๕.	- งานนโยบายฯ				
๑๖.	- งานติดตามฯ		- มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	-	-
๑๗.	- งานนโยบายฯ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - จัดทำหนังสือ เรื่อง การทบทวนตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบตัวชี้วัดและหน่วยงานปฏิบัติในแต่ละตัวชี้วัดดำเนินการทบทวนตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี - จัดโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) ในระหว่างปี	๑ เดือน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - หนังสือ เรื่อง การทบทวนตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - ผลการทบทวนตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี - เอกสารประกอบโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) ในระหว่างปี
๑๘.	- งานนโยบายฯ		- จัดทำเลมรายงานผลการดำเนินการโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) - จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี	๒ สัปดาห์	- เลมรายงานผลการดำเนินการโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) - เลม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี

เอกสารควบคุม Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๙.	- งาน นโยบายฯ		- เสนอคณะกรรมการบริหารและดำเนินการตามตัวชี้วัดฯ ให้ความเห็นชอบ ดังนี้ ๑) รายงานผลการดำเนินโครงการ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) ๒) (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี	๑ สัปดาห์	- เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) - เล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี
๒๐.	- งาน นโยบายฯ		- เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ให้ความเห็นชอบ ดังนี้ ๑) รายงานผลการดำเนินโครงการ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) ๒) (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี	๓ สัปดาห์	- เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) - เล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี
๒๑.	- งาน นโยบายฯ		- เสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณานุมัติ ดังนี้ ๑) รายงานผลการดำเนินโครงการ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) ๒) (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี	๓ สัปดาห์	- เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) - เล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี
๒๒.	- งาน นโยบายฯ		- จัดทำหนังสือ เรื่อง ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) และนำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี สู่การปฏิบัติ - เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) - เล่มแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี	๑ สัปดาห์	- เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Retreat) - เล่มแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีการทบทวนในระหว่างปี



มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

รหัสเอกสาร :
๑๘-๐๓-๐๓

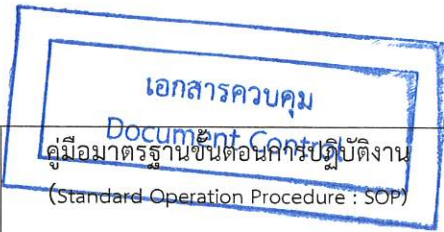
วันที่บังคับใช้ :
๕.๑.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :
งานนโยบายและยุทธศาสตร์
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อให้มีกระบวนการและแผนและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๘๐)
ขอบเขตงาน	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครอบคลุมถึงการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการบริหารแผนปฏิบัติราชการประจำปี
คำจำกัดความ	แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นของมหาวิทยาลัยที่ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับดำเนินงานตามพันธกิจในปีใดปีหนึ่ง ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังของมหาวิทยาลัยที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต โดยมีความเป็นไปได้ และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง พันธกิจ หมายถึง อำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ และที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่มหาวิทยาลัยต้องได้รับการพัฒนา ต้องคำนึง ต้องมุ่งเน้น และต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง จุดมุ่งหมายที่ชัดเจนของมหาวิทยาลัย/การตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง/การปรับปรุงที่สำคัญ ความสามารถในการแข่งขัน หรือประเด็นทางสังคม และข้อได้เปรียบของมหาวิทยาลัย แผนที่ยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนภาพแสดงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบความสัมพันธ์ในเชิงเหตุและผล โดยเป็นความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ที่มหาวิทยาลัยปรารถนา ใน ๔ มุมมอง ได้แก่ ประสิทธิภาพ คุณภาพ การให้บริการ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กร อันจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ตัวชี้วัด หมายถึง ดัชนีชี้วัด/หน่วยวัดความสำเร็จของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่ถูกกำหนดขึ้น โดยหน่วยวัดความสำเร็จควรเป็นจำนวนหน่วยนับ/ตัวเลขที่นับได้จริง ค่าเป้าหมาย หมายถึง จำนวนหน่วยนับหรือตัวเลขของตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยต้องการให้บรรลุ กลยุทธ์ หมายถึง แนวทาง/วิธีการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการบริหารปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

รหัสเอกสาร :

๑๘-๐๓-๐๓

วันที่บังคับใช้ :

๒๕.๖. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานนโยบายและยุทธศาสตร์

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

คำจำกัดความ

แผนงาน/โครงการสำคัญ หมายถึง ชุดของโครงการ/กลุ่มของโครงการตั้งแต่ ๒ โครงการขึ้นไป
ที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงาน/ผู้ประสานงาน เพื่อผลักดันโครงการ/กิจกรรม
ไปสู่ความสำเร็จ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
อธิการบดี: พิจารณาลงนาม (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน: ลงนาม และเสนอเรื่องให้อธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนาม
หัวหน้างานนโยบายและยุทธศาสตร์: ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
แผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีต่อ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน: จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป: นำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ให้คณะกรรมการทุกท่าน

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี: ประชุมเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี เช่น
วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์เชิง
ยุทธศาสตร์ แผนที่ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการสำคัญ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ: ประสานงานกับประธาน เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่
ในการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดทำหนังสือการประชุม ทำรายงานการประชุม แจ้งเวียน
รายงานการประชุม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป: นำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้
คณะกรรมการทุกท่าน

ขั้นตอนที่ ๓ การอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
สภามหาวิทยาลัย: พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย: พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน: ลงนาม และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยและ
สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

รหัสเอกสาร :

๑๘-๐๓-๐๓

วันที่บังคับใช้ :

๕.๑ มี.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานนโยบายและยุทธศาสตร์

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานนโยบายและยุทธศาสตร์: ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
ต่อคณะกรรมการการบริหารงานมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย และเสนอเรื่องให้ผู้ว่าการกองนโยบาย
และแผนพิจารณาลงนาม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน: จัดทำแบบเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการ
การบริหารงานมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป: นำส่งแบบเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการ
การบริหารงานมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๔ การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน: พิจารณา และลงนามหนังสือการนำแผนปฏิบัติการประจำปี
สู่การปฏิบัติ

หัวหน้างานนโยบายและยุทธศาสตร์: ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือการนำแผนปฏิบัติการประจำปี
สู่การปฏิบัติ และเสนอเรื่องให้ผู้ว่าการกองนโยบายและแผนพิจารณาลงนาม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน: จัดทำหนังสือการนำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ/ประชุมชี้แจงการนำ
แผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป: นำส่งหนังสือถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด
มหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี

อธิการบดี: พิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน: ลงนาม และเสนอเรื่องให้อธิการบดี เพื่อพิจารณา

หัวหน้างานติดตามและประเมินผล: ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตาม
การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเสนอ (ร่าง) คำสั่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการ
ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน: จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย
งบประมาณประจำปี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป: นำส่งคำสั่งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีให้คณะกรรมการทุกท่าน

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๓-๐๓ วันที่บังคับใช้ : ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานนโยบายและยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง	๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๔. เอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี		
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. แบบฟอร์มการทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี		

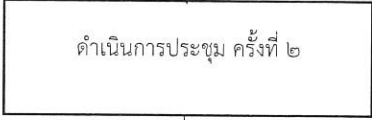
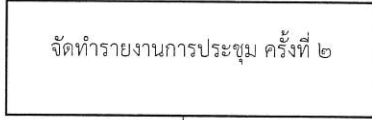
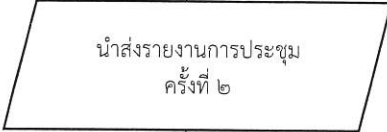
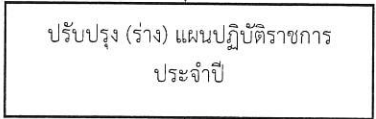
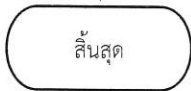
เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี					
๑.	- นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		- จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑ สัปดาห์	- (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
๒.	หัวหน้างานนโยบาย และยุทธศาสตร์		- ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และเสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	๕ นาที	- (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
๓.	- ผู้อำนวยการ กองนโยบาย และแผน		- ลงนาม และเสนอเรื่องให้อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๕ นาที	- (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
๔.	- อธิการบดี - รองอธิการบดี ฝ่ายวางแผน และกายภาพ		- พิจารณาลงนาม (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	๑ สัปดาห์	- (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
๕.	- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- นำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้คณะกรรมการทุกท่าน	๕ นาที	- คำสั่ง คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี					
๑.	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี		- ประสานงานกับประธาน เพื่อกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม - จัดทำวาระการประชุม - จัดทำหนังสือการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ สัปดาห์	- หนังสือเชิญ ประชุม - ระเบียบวาระ การประชุม
๒.	- คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี		- ประชุมเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี เช่น วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ แผนที่ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการสำคัญ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓ ชั่วโมง	- แบบฟอร์ม การทบทวน และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
๓.	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี		- ทำรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑ - แจกเวียนรายงานการประชุม	๑ วัน	- รายงาน การประชุม ครั้งที่ ๑
๔.	- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- นำส่งรายงานการประชุม คณะกรรมการการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ครั้งที่ ๑ ให้คณะกรรมการทุกท่าน	ภายใน ๗ วัน หลังจาก การประชุม	- รายงาน การประชุม ครั้งที่ ๑
๕.	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี		- จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และภาคผนวก	๒ สัปดาห์	- (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
๖.	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี		- ประสานงานกับประธาน เพื่อกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม - จัดทำวาระการประชุม - จัดทำหนังสือการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ สัปดาห์	- หนังสือเชิญ ประชุม - ระเบียบวาระ การประชุม - (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๗.	- คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี		- ประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	๓ ชั่วโมง	- (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
๘.	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี		- ทำรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒ - แจกเวียนรายงานการประชุม	๑ วัน	- รายงาน การประชุม ครั้งที่ ๒
๙.	- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- นำส่งรายงานการประชุม คณะกรรมการการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ครั้งที่ ๒ ให้คณะกรรมการทุกท่าน	ภายใน ๗ วัน หลังจาก การประชุม	- รายงาน การประชุม ครั้งที่ ๒
๑๐.	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี		- ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ตามข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	๑ สัปดาห์	- (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
					

เอกสารควบคุม
Document Control

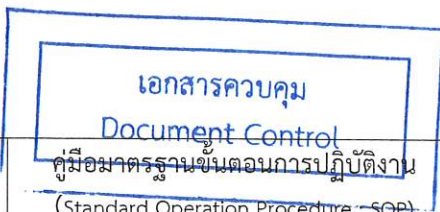
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๓ การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี					
๑.	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- จัดทำแบบเสนอวาระขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการการบริหารงานมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย	๑ ชั่วโมง	- แบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
๒.	- หัวหน้างานนโยบายและยุทธศาสตร์		- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอวาระขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย	๕ นาที	- แบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
๓.	- ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		- ลงนาม และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการการบริหารงานมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	๕ นาที	- แบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
๔.	- คณะกรรมการกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย		- พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑ สัปดาห์	- แบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย
๕.	- สภามหาวิทยาลัย		- พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑ สัปดาห์	- แบบเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๔ การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปี					
๑.	- นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		- จัดทำหนังสือการนำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีสู่การปฏิบัติ/ประชุม ชี้แจงการนำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สู่การปฏิบัติ	๑ ชั่วโมง	- หนังสือการนำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีสู่ การปฏิบัติ
๒.	- หัวหน้างาน นโยบาย และยุทธศาสตร์		- ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือการนำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติ และเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนพิจารณา	๕ นาที	- หนังสือการนำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีสู่ การปฏิบัติ
๓.	- ผู้อำนวยการ กองนโยบาย และแผน		- พิจารณา และลงนามหนังสือการนำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติ	๕ นาที	- หนังสือการนำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีสู่ การปฏิบัติ
๔.	- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- นำส่งหนังสือถ่ายทอดแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	๕ นาที	- หนังสือการนำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีสู่ การปฏิบัติ

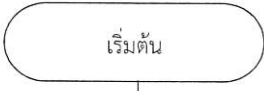
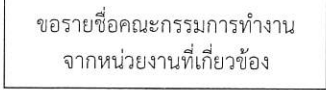
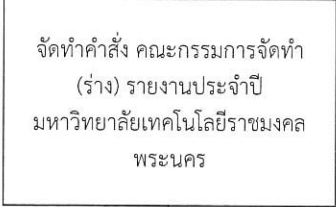
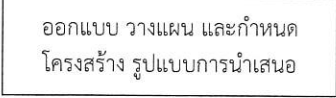
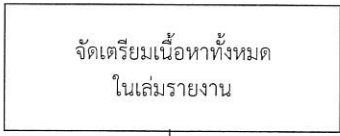
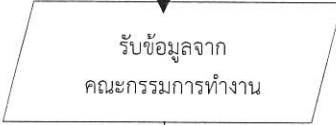
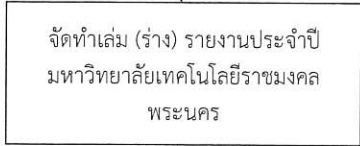
เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการดำเนินงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๕ การบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี				
		เริ่มต้น		
๑.	- นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๑ สัปดาห์	- (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงาน และการใช้จ่าย งบประมาณฯ
๒.	หัวหน้างานติดตาม และประเมินผล	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ↑	๕ นาที	- (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงาน และการใช้จ่าย งบประมาณฯ
๓.	- ผู้อำนวยการ กองนโยบาย และแผน	เสนอ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๕ นาที	- (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงาน และการใช้จ่าย งบประมาณฯ
๔.	- อธิการบดี - รองอธิการบดี ฝ่ายวางแผน และกายภาพ	พิจารณา ลงนาม ไม่ลงนาม ↑	๑ สัปดาห์	- (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงาน และการใช้จ่าย งบประมาณฯ
๕.	- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	นำส่งคำสั่งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี	๕ นาที	- คำสั่ง คณะกรรมการ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงาน และการใช้จ่าย งบประมาณฯ
		สิ้นสุด		



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๔-๐๑	ผู้รับผิดชอบ : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : ๒๑ มี.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	- จัดทำรายงานประจำปีเพื่อเสนอผลการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งแสดงผล ความสำเร็จและข้อมูลต่างๆในรอบปีของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการนำไปบริหารจัดการ และเป็นการรายงานผลต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		
ตัวชี้วัดสำคัญ	- รายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ ๑. ขอรายชื่อคณะกรรมการทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ๓. วางแผนดำเนินการจัดทำโครงสร้าง (ร่าง) รายงานประจำปี ๔. ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากคณะกรรมการทำงาน ๕. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม หรือเนื้อหาเฉพาะที่ต้องการ ๖. รวบรวม วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้รับ ๗. จัดทำรูปเล่มรายงาน ๘. เสนอต่อผู้บริหารเพื่อนำเข้าที่ประชุม กบม. และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ ๙. เผยแพร่รายงานประจำปีที่มีมติเห็นชอบแล้ว		
คำจำกัดความ	รายงานประจำปี หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงสัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานตามพันธกิจ นโยบาย และ ข้อมูลภาพรวมต่างๆของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ๒. ออกแบบ วางแผน และกำหนดโครงสร้าง รูปแบบการนำเสนอรายงาน ๓. รวบรวม วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้รับ ๔. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม หรือเนื้อหาเฉพาะที่ต้องการ ๕. จัดทำรูปเล่มรายงานให้สวยงาม ๖. เสนอรายงานที่สมบูรณ์ต่อผู้บริหาร ๗. เผยแพร่และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย		
เอกสารอ้างอิง			
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มรายนามสภามหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มทำเนียบผู้บริหาร - แบบฟอร์มการลงนามความร่วมมือ - แบบฟอร์มความภาคภูมิใจ หรือรางวัลที่ได้รับ - แบบฟอร์มการส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามพันธกิจ		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑	งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ.		๑. จัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการทำงาน เพื่อทำหน้าที่รวบรวมและส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นๆ	๓ วัน	
๒	งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ.		๑. รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการทำงานที่ได้รับ ๒. จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เสนอต่ออธิการบดีฯ เพื่อลงนาม ๓. ส่งหนังสือคำสั่งถึงคณะกรรมการฯ	๑ วัน	
๓	งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ.		ออกแบบ วางแผน กำหนดโครงสร้างและรูปแบบ รายงาน	๒ วัน	
๔	คณะกรรมการ ทำงาน และ งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ.		๑. ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากคณะกรรมการทำงาน ตามโครงสร้างที่วางไว้ ๒. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม หรือเนื้อหาเฉพาะที่ต้องการ	๑๔ วัน	-แบบฟอร์มรายนามสภามหาวิทยาลัย -แบบฟอร์มทำเนียบผู้บริหาร -แบบฟอร์มการลงนามความร่วมมือ -แบบฟอร์มความภาคภูมิใจหรือรางวัลที่ได้รับ -แบบฟอร์มการส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามพันธกิจ
๕	งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ.		๑. รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการทำงาน ๒. วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่		
๖	งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ.		๑. นำข้อมูลที่เตรียมไว้จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ ๒. จัดรูปแบบรายงานให้สวยงาม ๓. ตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา ก่อนเสนอผู้บริหาร	๑๕ - ๒๐ วัน	
					

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[A] --> 7[7. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กนผ.] </pre>			
๗	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กนผ.	<pre> graph TD 7[7. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กนผ.] --> 8{8. มติที่ประชุม} </pre>	เสนอข้อมูลต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี, ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อนำเข้าที่ประชุม กบม. และสภามหาวิทยาลัย	๑ วัน	
๘		<pre> graph TD 8{8. มติที่ประชุม} -- เห็นชอบ --> 9[9. จัดทำเล่ม รายงานฉบับสมบูรณ์] 8 -- ไม่เห็นชอบ --> 7[7. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กนผ.] </pre>	๑. นำเข้าที่ประชุม กบม. และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ ๒. หากมีแก้ไข ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากที่ประชุมนั้นๆ	ตามรอบ	มติที่ประชุม กบม. และสภามหาวิทยาลัย
๙	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กนผ.	<pre> graph TD 9[9. จัดทำเล่ม รายงานฉบับสมบูรณ์] --> 10[/รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร/] </pre>	จัดทำเล่ม รายงานฉบับสมบูรณ์	๑ วัน	
	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กนผ.	<pre> graph TD 10[/รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร/] --> 11[11. เผยแพร่] </pre>			
๑๐	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กนผ.	<pre> graph TD 11[11. เผยแพร่] --> 12([จบการทำงาน]) </pre>	๑. เผยแพร่และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ๒. นำลงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	๑ วัน	
		<pre> graph TD 12([จบการทำงาน]) </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำรายงานสถิติการศึกษา	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๔-๐๒	ผู้รับผิดชอบ : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : ๑ 17.0 2568	
วัตถุประสงค์	- ข้อมูลที่ได้จากการจัดทำรายงานสถิติสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้ได้สารสนเทศทางด้านการศึกษา เสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัดสำคัญ	- รายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าสนใจ		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. นำข้อมูลดิบที่ได้บันทึกลงในไฟล์โปรแกรมสำเร็จรูปที่สร้างไว้ ๓. จัดทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ ๔. รวบรวมเป็นเล่มรายงาน และงานนำเสนอ ๕. เสนอต่อผู้บริหาร นำเข้าที่ประชุม กบม. และสภามหาวิทยาลัย		
คำจำกัดความ	รายงานสถิติการศึกษา คือ รายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย หลักสูตรที่เปิดสอน สถิตินักศึกษารับไว้ นักศึกษาคงอยู่ ผู้สำเร็จการศึกษา นักศึกษา ออกระหว่างปี บุคลากร และงบประมาณ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูล ๒. นำข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานบันทึกในโปรแกรมสำเร็จรูป ๓. นำข้อมูลที่ได้จัดทำให้เป็นสารสนเทศ ๔. จัดทำรูปเล่มรายงาน ๕. เสนอต่อผู้บริหาร และนำเข้าที่ประชุม กบม. และสภามหาวิทยาลัย ๖. เผยแพร่บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน		
เอกสารอ้างอิง			
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล] </pre>			
๑	งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ. / สวท. / กบ.		จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงาน ดังนี้ สวท. ๑. จำนวนนักศึกษารับไว้ จำแนกตามคณะ ระดับการศึกษา สาขาวิชา ภาคการศึกษา และเพศ ๑. จำนวนนักศึกษาคงอยู่ ปีการศึกษา จำแนกตามคณะ ระดับการศึกษา สาขาวิชา ภาคการศึกษา และเพศ ๒. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามคณะ ระดับการศึกษา สาขาวิชา ภาคการศึกษา และเพศ ๓. จำนวนนักศึกษาออกระหว่างปีการศึกษา จำแนกตามตามคณะ ระดับการศึกษา สาขาวิชา ภาคการศึกษา สาเหตุการออก (ลาออก พ้นสภาพ ถอนสภาพ) และชั้นปี ๔. หลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา กบ. ๑. ข้อมูลข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายวิชาการและสายสนับสนุน รายบุคคล จำแนกตาม หน่วยงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง และระดับการศึกษา สูงสุด ๒. ข้อมูลลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการและสายสนับสนุน จำแนกตามหน่วยงาน ระดับการศึกษา และเพศ ๓. ข้อมูลผู้ที่ลาศึกษาต่อทั้งหมด รายบุคคล (รวมที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาทั้งหมด) ๔. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัด (ไปช่วยราชการอื่น) รายบุคคล จำแนกตาม หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ	๗ - ๑๔ วัน	
๒	กนผ.	<pre> graph TD Receive[/รับข้อมูลจากหน่วยงาน/] --> End([A]) </pre>	รวบรวมข้อมูล และจัดหมวดหมู่	๓ วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		A			
๓	งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ.	บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป	บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Excel เพื่อ จัดทำให้เป็นรูปแบบสารสนเทศ เช่น ตารางสรุป กราฟ รูปภาพ ฯลฯ	๗ - ๑๔ วัน	
๔	งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ.	จัดทำเล่ม รายงานฉบับสมบูรณ์	จัดทำเล่ม รายงานฉบับสมบูรณ์ โดยใช้ การนำเสนอที่ทันสมัย เข้าใจง่าย ชัดเจน ถูกต้องตามโครงสร้างที่กำหนดไว้	๗ - ๑๔ วัน	
๕	งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ.	ไม่ถูก ตรวจสอบ ความถูกต้อง ถูก	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน อย่างละเอียดอีกครั้ง	๑ วัน	
	ไม่เห็นชอบ	รายงานสถิติการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร			
๖	งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ.	ที่ประชุม เห็นชอบ	๑. นำเข้าที่ประชุม กบม. และที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ตามลำดับ ๒. หากมีแก้ไข ดำเนินการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากที่ประชุมนั้นๆ	ตามรอบ การประชุม	มติที่ประชุม กบม. และ สภามหาวิทยาลัย
๗	งานวิจัย สถาบันและ สารสนเทศ กนผ.	เผยแพร่	๑. เผยแพร่และแจ้งเวียนหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ๒. นำลงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	๑ วัน	
		จบการทำงาน			

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดการปัญหาในการใช้ระบบงาน BPM

รหัสเอกสาร :

๑๘-๐๔-๐๓

วันที่บังคับใช้ :

๕.๑ เม.ย. ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบ :

งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

อนุมัติโดย :

อธิการบดี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบงาน BPM
๒. เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดสำคัญ

ระบบใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงาน

๑. ตรวจสอบข้อมูล
๒. จัดการพัฒนาระบบหน้าบ้าน
๓. การจัดการข้อมูล และฐานข้อมูล
๔. ดูแลใช้ระบบเมื่อเกิดความผิดพลาด

คำจำกัดความ

การพัฒนาระบบหน้าบ้าน หมายถึง ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User interface) ไม่ว่าจะเป็น หน้าโฮม หน้าเว็บเพจ เนื้อหาต่างๆ รูปภาพ ลิงก์ เป็นต้น เป็นส่วนที่ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเห็นและเข้ามาใช้งานได้ของเว็บไซต์

การจัดการข้อมูล : หมายถึง การผลิต จัดเก็บ ประมวลผล ค้นหา และเผยแพร่สารสนเทศโดยจัดให้มีระบบสารสนเทศ การกระจายของสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีการนำเทคโนโลยีต่างๆ โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการจัดการ รวมทั้งมีนโยบายหรือกลยุทธ์ระดับองค์การในการจัดการสารสนเทศ

บริษัทผู้พัฒนาระบบ : บริษัทผู้พัฒนาระบบ โดยเป็นการจ้างเหมาระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เพื่อดูแลฐานข้อมูลหลัก ระบบงานทั้งหมดที่เขียนขึ้นด้วยชุดคำสั่งเฉพาะ

ฐานข้อมูล : กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบและข้อมูลที่ประกอบกันเป็นฐานข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน : อนุมัติงานปรับปรุง ดูแล ระบบงาน BPM
หัวหน้างานวิจัยและสารสนเทศ : ควบคุมงานปรับปรุง ดูแล ระบบงาน BPM
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : บำรุงรักษา ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานผล ระบบ BPM

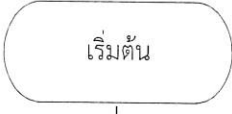
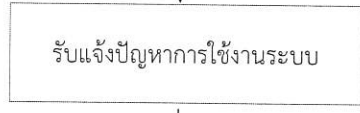
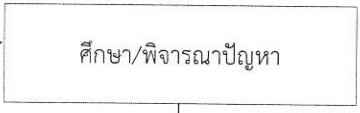
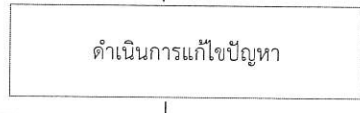
เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการใช้ระบบงาน BPM
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

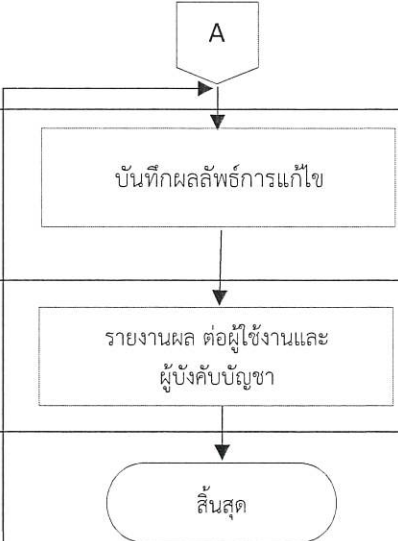
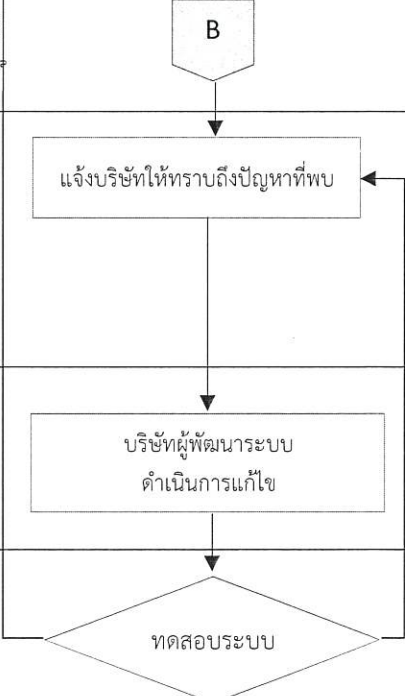
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. เว็บไซต์รายงานการแก้ไขปัญหาระบบ
๒. หนังสือรายงานผลต่อผู้บริหาร

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑.					
๒.	งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ กนผ.		สำรวจปัญหาการใช้งานระบบ	ภายใน ๑ วัน	- การแจ้งปัญหา ของใช้งาน
๓.	งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ กนผ.		ตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับแจ้ง หรือปัญหาที่ตรวจพบ และ ฐานข้อมูลของระบบ		- เอกสารข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบ BPM ทั้งหมด
๔.	งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ กนผ.		ดำเนินการแก้ไขปัญหา แบ่งเป็น ๑. ปัญหาที่แก้ไขเองได้ ๒. ปัญหาที่ต้องให้บริษัทผู้พัฒนา ระบบ		- เอกสารข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบ BPM ทั้งหมด
					
๕.	งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ กนผ.		ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่พบ	ตามปริมาณเนื้อหา	เว็บไซต์รายงาน การแก้ไขปัญหา ระบบ
๖.	งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ กนผ..		ตรวจสอบการใช้งานระบบหลัง การแก้ไข	ภายใน ๒ วัน	เว็บไซต์ BPM เพื่อทดสอบการ ใช้งานระบบ

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[Connector A] --> B[บันทึกผลลัพธ์การแก้ไข] B --> C[รายงานผล ต่อผู้ใช้งานและผู้บังคับบัญชา] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>			
	งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ กนผ.		จัดทำข้อมูลการแก้ไข และ รายละเอียดการดำเนินการ	ภายใน ๑ วัน	เอกสารการแก้ไข ระบบ
๘.	งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ กนผ.		จัดทำหนังสือรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใช้งาน/ ผู้แจ้งปัญหา ทราบ		หนังสือรายงาน ผลการ ดำเนินงาน
๙.					
		 <pre> graph TD B[Connector B] --> C[แจ้งบริษัทให้ทราบถึงปัญหาที่พบ] C --> D[บริษัทผู้พัฒนาระบบ ดำเนินการแก้ไข] D --> E{ทดสอบระบบ} E --> C </pre>			
๕.๑	งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ กนผ. / บริษัท ผู้พัฒนาระบบ		แจ้งบริษัทผู้พัฒนาระบบทราบถึง ปัญหา/การพัฒนา ที่ต้องดำเนินการ รวมทั้งให้ บริษัทสรุปแนวทางการ ดำเนินการแก้ไข สามารถทำได้ หรือไม่ อย่างไร และกำหนดวัน แล้วเสร็จ		
๖.๑	บริษัทผู้พัฒนา ระบบ			ตามตกลงกับ ผู้พัฒนาระบบ	
๗.๑	งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ กนผ.		ตรวจสอบชุดข้อมูลหลังการแก้ไข ให้ถูกต้อง	ภายใน ๒ วัน	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร กองนโยบายและแผน	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัย รายไตรมาส	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๕-๐๑	ผู้รับผิดชอบ : งานติดตามและประเมินผล ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : E.1 พ.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านติดตามและประเมินผล สามารถติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ ตามเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้ระบุไว้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	เบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ ร้อยละ ๑๐๐ ในงบประมาณรายจ่าย		
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามประเภทงบประมาณ ทุกหมวดงบประมาณตามเล่มแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี		
คำจำกัดความ	๑. แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่ประกอบด้วย เป้าหมาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์ งบประมาณ จำนวนโครงการ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นแผนเพื่อให้หน่วยงานดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ตั้ง ไว้ในแต่ละปี ๒. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรร ซึ่งหมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้ ๓. ระบบ BB-EvMIS หมายถึง ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สำนักงานบณะ มาณ)		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานติดตามและประเมินผล กองนโยบายและแผน มีตรวจสอบข้อมูล บันทึกและรายงานผล		
เอกสารอ้างอิง	๑. เอกสารงบประมาณรายจ่ายและเอกสารงบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปี		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

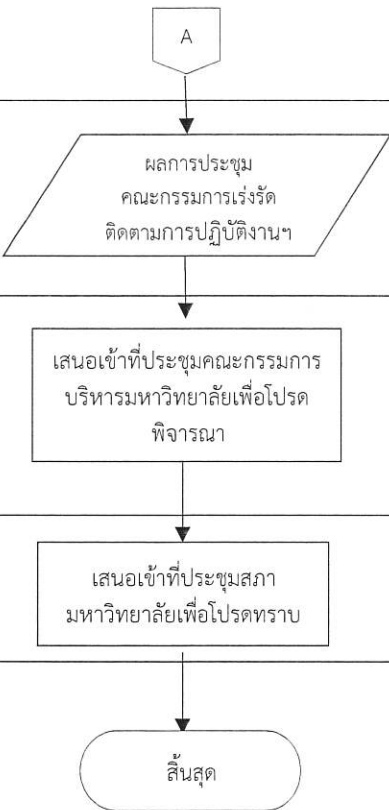
เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๑: แผนการใช้จ่ายประจำปี (ตั้งต้น)					
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[แผนปฏิบัติราชการประจำปี] </pre>	- งานนโยบายและแผน กนผ. ได้จัดทำและเสนอแผนปฏิบัติราชการต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่ระบุแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑	งานนโยบายและยุทธศาสตร์ กนผ.	<pre> graph TD Plan[แผนปฏิบัติราชการประจำปี] --> Budget[แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกแผนงาน/ผลผลิต/ประเภทงบ] </pre>	- ขอความอนุเคราะห์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกแผนงาน ผลผลิต และประเภทงบ จากงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน มาใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		รอข้อมูลเรียบบร้อยจากงานงบประมาณ
๒	งานงบประมาณ กนผ.	<pre> graph TD Budget[แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกแผนงาน/ผลผลิต/ประเภทงบ] --> Files[เตรียมไฟล์ตั้งต้นสำหรับบันทึก ผลการใช้จ่ายรายเดือน] </pre>			แผนการใช้จ่ายรายเดือน จำแนกประเภทงบประมาณ ผลผลิต (งานงบประมาณ กนผ.)
๓	งานติดตามและประเมินผล กนผ.	<pre> graph TD Files[เตรียมไฟล์ตั้งต้นสำหรับบันทึก ผลการใช้จ่ายรายเดือน] --> A{{A}} </pre>	- จัดทำไฟล์ตั้งต้นที่ใส่สูตรการคำนวณเพื่อใช้ในการบันทึกผลการใช้จ่ายรายเดือน ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑. ประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้ ๒. ผลผลิต/โครงการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เช่น ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แผนเป็นต้น ๓. หมวดงบประมาณย่อย เช่น งบบุคลากร งบลงทุน เป็นต้น ๔. ภาพรวมในการใช้จ่ายงบประมาณ ๕. จัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการบันทึกข้อมูล	๑ วัน (ถ้าต้นปีงบประมาณจะใช้เวลา ๑-๒ วัน เพื่อตรวจสอบแผนให้ถูกต้องตรงกัน)	ไฟล์ติดตามการใช้จ่ายรายเดือน (งานติดตามและประเมินผล กนผ.)

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๒ : การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี แต่ละเดือน					
		A			
๔	กองคลัง		- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการใช้จ่ายจริงสะสม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกประเภทงบ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และงบประมาณเงินรายได้ จากระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ระบบ ERP)	จะได้รับข้อมูลในช่วงสัปดาห์แรกของเดือน	ไฟล์รายการงบประมาณกองคลัง
๕	งานติดตามและประเมินผล กนผ.		- ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ หาก ๑. พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องส่งข้อมูลกลับให้กองคลังพิจารณาข้อมูลใหม่อีกครั้ง ๒. หากข้อมูลถูกต้อง สามารถบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ตั้งต้น	๑ วัน	ไฟล์รายการงบประมาณกองคลัง
๖	งานติดตามและประเมินผล กนผ.		๑. บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกงบประมาณ แผนงาน ผลผลิต หมวดงบ ในไฟล์ของงานติดตามการใช้จ่ายรายเดือน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงกันกับไฟล์ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนจากกองคลัง	๑ - ๒ วัน	ไฟล์ติดตามการใช้จ่ายรายเดือน (งานติดตามและประเมินผล กนผ.)
		A			
ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส					
๗	งานติดตามและประเมินผล กนผ.		๑. เตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย โดยนำข้อมูลสะสมเปรียบเทียบกับแผนรายเดือน จัดทำเป็นข้อมูลรอบไตรมาส เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ๒. จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ทุกสิ้นไตรมาส หรือ ๔ ครั้ง ๓. สรุปและจัดทำรายงานการประชุม		
		A			

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{A}} --> D{ผลการประชุม คณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน} D --> P1[เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อโปรด พิจารณา] P1 --> P2[เสนอเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ] P2 --> E([สิ้นสุด]) </pre>	รายงานการประชุมที่ได้จากการประชุม คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ		
๙	งานติดตามและ ประเมินผล กนผ.		เสนอผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่า ยงบประมาณรายไตรมาส ต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ แก่หน่วยงานที่ดำเนินงานแบบเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	หลังจากประชุม คณะกรรมการ เร่งรัดติดตามฯ เรียบร้อยแล้ว	
๑๐	งานติดตามและ ประเมินผล กนผ.		เสนอผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่า ยงบประมาณรายไตรมาส ต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ	หลังจากประชุม คณะกรรมการ เร่งรัดติดตามฯ เรียบร้อยแล้ว	
			สิ้นสุดกระบวนการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่า ยงบประมาณ ในแต่ละรายไตรมาส		

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

การเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานของ
ตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครพนม

รหัสเอกสาร :
๑๘-๐๕-๐๒

วันที่บังคับใช้ :
๕.๑.๒๕.๖๐

ผู้รับผิดชอบ :
งานติดตามและประเมินผล
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน วิธีการ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการติดตามและรายงานผล ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ให้เป็นเป็นมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดสำคัญ	๑. ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ค่าเป้าหมาย บรรลุผล ๘๐% ๒. ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าเป้าหมาย บรรลุผล ๑๐๐%
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๑. ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๒. ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
คำจำกัดความ	๑. แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่ประกอบด้วย เป้าหมาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์ งบประมาณ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นแผนเพื่อให้หน่วยงานดำเนินไปสู่ค่าเป้าหมาย ที่ตั้งไว้ในแต่ละปี ๒. ตัวชี้วัด (KPI : Key performance Indicator) หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่ใช้วัดความสำเร็จจากการดำเนินงาน หรือ แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างความชัดเจนในการวัดผลตามหัวข้อ/ เกณฑ์ ที่กำหนด ๓. การเร่งรัดติดตามผล หมายถึง กระบวนการเร่งรัดติดตามหน่วยงานถึงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ที่รับผิดชอบ ตามรอบการเก็บผลที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานที่ถูกต้องและมีความก้าวหน้า ของผลการดำเนินงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานติดตามและประเมินผล กองนโยบายและแผน มีหน้าที่กำกับ เร่งรัดติดตามผลการดำเนินงาน ของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
เอกสารอ้างอิง	๑. รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ ๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	งานนโยบายและยุทธศาสตร์ กณผ.		๑. กองนโยบายและแผน โดยงานนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติราชการ ตามนโยบายของผู้บริหาร กำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก/รอง หน่วยงานปฏิบัติ ๒. เผยแพร่และถ่ายทอดแผนแก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	สิงหาคม - ตุลาคม	๑. เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ๒. เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒	งานติดตามและประเมินผล กณผ.		กองนโยบายและแผนส่งบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักให้ส่งผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมตอบข้อซักถามในเรื่องตัวชี้วัดจากหน่วยงานต่างๆ	- รอบ ๓ เดือน ธันวาคม - รอบ ๖ เดือน มีนาคม - รอบ ๙ เดือน มิถุนายน - รอบ ๑๒ เดือน กันยายน	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ
๓	หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก		๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก ตามหน่วยงานปฏิบัติ ให้ส่งผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๓. ส่งผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ แก่กองนโยบายและแผน	- รอบ ๓ เดือน ธันวาคม - รอบ ๖ เดือน มีนาคม - รอบ ๙ เดือน มิถุนายน - รอบ ๑๒ เดือน กันยายน	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานปฏิบัติรายงานผล
๔	งานติดตามและประเมินผล กณผ.		เมื่อถึงวันครบกำหนดส่งผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด (คือ ๑ วันทำการหลังจากสิ้นรอบการเก็บผลรอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน) กองนโยบายและแผน ติดตามหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักทุกตัวชี้วัด ให้ส่งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ หากหน่วยงานใดไม่มีการจัดส่งผลการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผลจะดำเนินการติดตามหน่วยงานทางโทรศัพท์ และแอพลิเคชันไลน์ กลุ่มงานติดตาม	- รอบ ๓ เดือน ธันวาคม - รอบ ๖ เดือน มีนาคม - รอบ ๙ เดือน มิถุนายน - รอบ ๑๒ เดือน กันยายน	เอกสารประกอบการรายงานผล ดังนี้ ๑. แบบฟอร์มใบปะหน้า ๒. แบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัด ๓. เอกสารหลักฐานแนบ ๔. บันทึกข้อความ
๕	งานติดตามและประเมินผล กณผ.		กองนโยบายและแผน ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเอกสารที่ใช้มีดังนี้ ๑. แบบฟอร์มใบปะหน้า	๑-๓ วัน	เอกสารประกอบการรายงานผล ดังนี้ ๑. แบบฟอร์มใบปะหน้า

ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

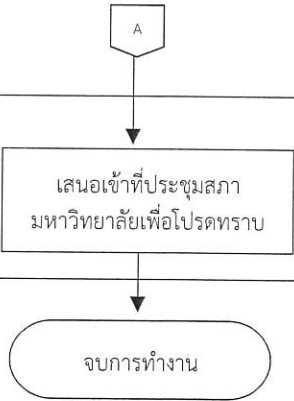
A

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			๒. แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด ๓. เอกสารหลักฐานแนบ ๔. บันทึกข้อความ หาก <u>ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</u> จะถูกดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป หาก <u>ข้อมูลยังไม่ถูกต้อง</u> <u>ครบถ้วน</u> จะมีการแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหลักให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ส่วนที่ขาด		๒. แบบฟอร์มรายงานผล ตัวชี้วัด ๓. เอกสารหลักฐานแนบ ๔. บันทึกข้อความ
๖	งานติดตามและ ประเมินผล กนผ.		งานติดตามและประมวลผลทำสรุปผลการ ดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ซึ่งประกอบไปด้วย ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑๓ และผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ (เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ตามแผน และแสดงกราฟแผนภูมิเปรียบเทียบ ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุผล และไม่บรรลุผล การดำเนินงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุ สำหรับตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุค่าเป้าหมาย)	๑-๒ วัน	สรุปผลการดำเนินงานของ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการ
๗	ผู้อำนวยการ กนผ. และหัวหน้างาน ติดตามและ ประเมินผล		ส่งสรุปผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการ ราชการ แก่ • หัวหน้างานติดตามและ ประเมินผล ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล • ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณา หาก <u>อนุมัติ</u> จะถูกดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป หาก <u>ไม่อนุมัติ</u> จะส่งกลับเจ้าหน้าที่ งานติดตามและประเมินผล ให้แก้ไข	๑-๓ วัน	สรุปผลการดำเนินงานของ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการ
๘	งานติดตามและ ประเมินผล กนผ.		๑. งานติดตามและประเมินผล เตรียมข้อมูล ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ เร่งรัดฯ เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ๒. เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯ โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด แก่ผู้บริหารและคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด และร่วมหา แนวทางแก้ไขการดำเนินงานสำหรับตัวชี้วัด ที่ไม่ผ่านค่าเป้าหมาย ๓. สรุปและจัดทำรายงานการประชุม	ทุกไตรมาส (จัดประชุมใน เดือนถัดไป หลังจาก สิ้นไตรมาส)	หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี
๙	งานติดตามและ ประเมินผล กนผ.		เสนอผลการดำเนินงานตัวชี้วัดต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) เพื่อโปรดพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ แก่หน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานไม่บรรลุ ค่าเป้าหมาย	หลังจากประชุม คณะกรรมการ เร่งรัดติดตามฯ เรียบร้อยแล้ว	สรุปผลการดำเนินงาน ของตัวชี้วัดตามแผน ปฏิบัติการ

A

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[เสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ] B --> C([จบการทำงาน]) </pre>			
๑๐	งานติดตามและประเมินผล กนผ.		เสนอผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ	หลังจากประชุม คณะกรรมการ เร่งรัดติดตามฯ เรียบร้อยแล้ว	สรุปผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการของมหาวิทยาลัยในระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๕-๐๓ วันที่บังคับใช้ : 	ผู้รับผิดชอบ : งานติดตามและประเมินผล ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน วิธีการ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการกำกับติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของมหาวิทยาลัยในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานผ่านแผนงาน โครงการต่างๆ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การติดตามการรายงานผลในระบบ eMENSCR ทุกโครงการในมหาวิทยาลัย ได้แก่ โครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ โครงการที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งอื่น รวมถึงโครงการ ที่เกิดขึ้นระหว่างปี		
คำจำกัดความ	ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR คือ ระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการ ดำเนินงานผ่านแผนงาน โครงการต่างๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูป ประเทศ โดยเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ ที่เชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างบูรณาการ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานติดตามและประเมินผล กองนโยบายและแผน มีหน้าที่กำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของ มหาวิทยาลัยในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR		
เอกสารอ้างอิง	๑. บันทึกข้อความจาก สป.อว. ๒. บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานให้นำเข้าแผนและรายงานผลในระบบ eMENSCR ๓. คู่มือการกรอกผลการดำเนินโครงการในระบบ eMENSCR		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	สป.อว.		รับหนังสือบันทึกข้อความจาก สป.อว. แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบถึงระเบียบ ข้อกำหนด และแนวทางการปฏิบัติในการรายงานผลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)		บันทึกข้อความจาก สป.อว.
๒	งานติดตามและประเมินผล กนผ.		ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) เช่น การกรอกข้อมูลในระบบ สัญลักษณ์ต่างๆ		คู่มือการกรอกผลการดำเนินโครงการในระบบ eMENSCR
๓	งานนโยบายและยุทธศาสตร์ กนผ.		งานนโยบายและยุทธศาสตร์ส่งบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานนำข้อมูลแผนการดำเนินงาน โครงการในระบบ eMENSCR	ตุลาคม	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานให้นำเข้าแผนในระบบ eMENSCR
๔	งานติดตามและประเมินผล กนผ.		ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง เพื่อให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ eMENSCR พร้อมแนบคู่มือการใช้งาน	ส่งบันทึกหลังสิ้นไตรมาส - ไตรมาส ๑ ต้นเดือน ม.ค. - ไตรมาส ๒ ต้นเดือน เม.ย. - ไตรมาส ๓ ต้นเดือน ก.ค. - ไตรมาส ๔ ต้นเดือน ต.ค.	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการ
๕	หน่วยงาน คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง		หน่วยงาน หน่วยงาน คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง กรอกข้อมูลการดำเนินโครงการลงในระบบ eMENSCR	- ไตรมาส ๑ ๑-๒๕ ม.ค. - ไตรมาส ๒ ๑-๒๕ เม.ย. - ไตรมาส ๓ ๑-๒๕ ก.ค. - ไตรมาส ๔ ๑-๒๕ ต.ค.	
๖	งานติดตามและประเมินผล กนผ.		งานติดตามและประเมินผลตรวจสอบและติดตามการรายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบ eMENSCR ให้มีการรายงานผลครบทุกโครงการ	ภายในวันที่ ๒๕-๓๐ ของเดือนถัดจากสิ้นไตรมาส	

เอกสารควบคุม

Document Control

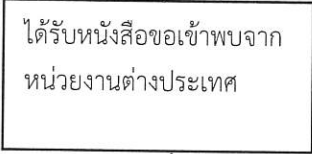
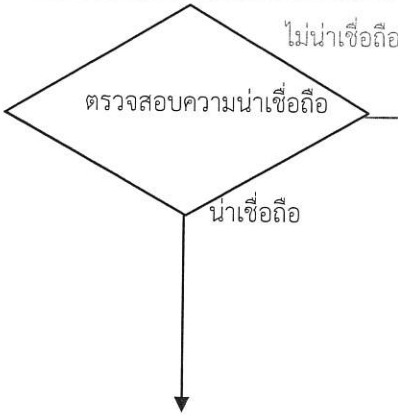
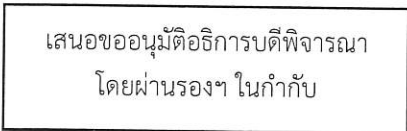
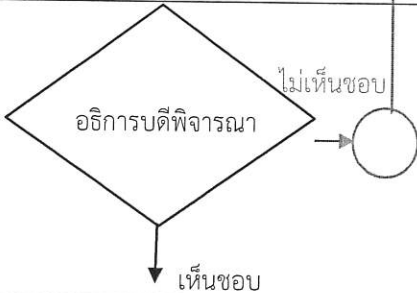
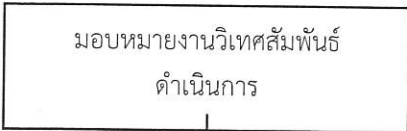
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A([A]) --> D1{เสนอ ผอ. กนผ. พิจารณา} D1 -- "ข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วน" --> B([B]) D1 -- "ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน" --> C([C]) B --> D1 C --> D2{เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา} D2 -- "ไม่อนุมัติ" --> B D2 -- "อนุมัติ" --> E[ส่งข้อมูลการดำเนินโครงการแก่ สป.อว.] E --> F([จบการทำงาน]) </pre>		
๗	ผู้อำนวยการ กนผ.	เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนจะถูกดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หากข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วนจะส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ภายในวันที่ ๒๕-๓๐ ของเดือนถัดจากสิ้นไตรมาส	
๘	อธิการบดี	หาก อนุมัติ จะถูกดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หาก ไม่อนุมัติ จะส่งกลับเจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผล แจ้งหน่วยงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ภายในวันที่ ๒๕-๓๐ ของเดือนถัดจากสิ้นไตรมาส	
๙	งานติดตามและประเมินผล กนผ.	ส่งข้อมูลการดำเนินโครงการแก่ สป.อว.	ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนถัดจากสิ้นไตรมาส	
		จบการทำงาน		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๖-๐๑ วันที่บังคับใช้ : ๒๒.๐๖.๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบ : งานวิเทศสัมพันธ์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศสามารถดำเนินขั้นตอนการประสานงานเพื่อการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้		
ตัวชี้วัดสำคัญ	๑. ความรวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา ๒. ความพึงพอใจของอาคันตุกะและผู้บริหาร (โดยวิธีสังเกตการณ์จากสีหน้า ท่าทาง ของอาคันตุกะ) ๓. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ๔. คาดเดาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น/แผนสำรอง เพื่อเตรียมทางแก้ไข ๕. ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมตามแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล ๖. การประสานงานกับส่วนงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์		
ขอบเขตงาน	การปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศตั้งแต่การขออนุมัติเลี้ยงรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ทำหนังสือเชิญหน่วยงานเข้าร่วมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ การจองห้องประชุม การขอรถรับ-ส่งอาคันตุกะชาวต่างประเทศ โดยจัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ นักวิเทศสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถใช้ได้ทุกปีงบประมาณ		
คำจำกัดความ	“อาคันตุกะชาวต่างประเทศ” หมายถึง แขกผู้มาเยือนชาวต่างประเทศ หรือผู้แทนจากมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยและในต่างประเทศ เช่น อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ “นักวิเทศสัมพันธ์” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ และมีหน้าที่ให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย “การเจรจาความร่วมมือ” หมายถึง การประชุมเพื่อหารือแนวทางในการจัดทำข้อตกลงและดำเนินกิจกรรมในด้านต่างๆ ร่วมกัน ระหว่างมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ “การเลี้ยงรับรอง” หมายถึง การจัดเลี้ยงอาหารว่าง หรืออาหารมื้อหลัก เพื่อเป็นการให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณา อนุมัติ สั่งการ และลงนาม หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ พิจารณา วิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการและการลงนามของผู้อำนวยการ นักวิเทศสัมพันธ์ : ดำเนินการจัดการประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ โดยดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณในการต้อนรับฯ จัดหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในการประชุม และเชิญผู้เข้าร่วมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ตลอดจน จองห้องประชุม จองรถเพื่อรับ-ส่งอาคันตุกะชาวต่างประเทศ จัดเตรียมช่างถ่ายภาพเพื่อจัดทำข่าวและขอของที่ระลึก จัดทำคำกล่าวต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศให้แก่อธิการบดี จัดทำข้อมูลประกอบการเจรจาหารือ เป็นต้น		
เอกสารอ้างอิง	ไม่มี		
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ ๒. แบบฟอร์มขออนุเคราะห์หนังสือสารองค์การจัดทำข่าว บันทึกภาพข่าว ขอเบิกของที่ระลึกและขอเบิกเอกสารประชาสัมพันธ์ (แบบขอความอนุเคราะห์ CCI 01)		

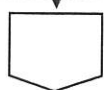
เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 เริ่มต้น			
๑	นักวิเทศสัมพันธ์	 ได้รับหนังสือขอเข้าพบจาก หน่วยงานต่างประเทศ	หน่วยงานต่างประเทศมีหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งการขอเข้าพบ สารบรรณรับหนังสือ มอบให้งานวิเทศสัมพันธ์	๑ วัน	หนังสือขอเข้าพบและเยี่ยมชมมท.พระนคร
๒	นักวิเทศสัมพันธ์	 ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ ไม่น่าเชื่อถือ น่าเชื่อถือ	งานวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหน่วยงานต่างประเทศที่ขอเข้าพบ หากไม่มีความน่าเชื่อถือ ทำหนังสือปฏิเสธการขอเข้าพบ หากมีความน่าเชื่อถือเสนอขออนุมัติอธิการบดีพิจารณาต่อไป	๑ วัน	หนังสือขอเข้าพบและเยี่ยมชมมท.พระนคร
๓	นักวิเทศสัมพันธ์	 เสนอขออนุมัติอธิการบดีพิจารณา โดยผ่านรองฯ ในกำกับ	งานวิเทศสัมพันธ์เสนอขออนุมัติอธิการบดีพิจารณาโดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิจัยและพัฒนา นวัตกรรม เพื่อดำเนินการ	๑ วัน	หนังสือขอเข้าพบและเยี่ยมชมมท.พระนคร
๔	อธิการบดี	 อธิการบดีพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	อธิการบดีพิจารณาการขอเข้าพบและเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย หากเห็นชอบ มอบหมายงานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ หากไม่เห็นชอบ มอบหมายงานวิเทศสัมพันธ์ ทำหนังสือปฏิเสธการขอเข้าพบ	๒ - ๓ วัน	หนังสือขอเข้าพบและเยี่ยมชมมท.พระนคร
๕	อธิการบดี	 มอบหมายงานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ	อธิการบดีมอบหมายงานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ	๑ วัน	หนังสือขอเข้าพบและเยี่ยมชมมท.พระนคร
					

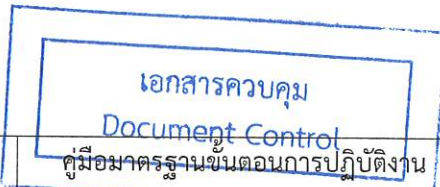
**เอกสารควบคุม
Document Control**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	นักวิเทศสัมพันธ์	ขออนุมัติงบประมาณในการต้อนรับ อาคันตุกะชาวต่างประเทศและขอยืม เงินทดรองราชการ	งานวิเทศสัมพันธ์เสนอขอ อนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการ ต้อนรับอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ เช่น ค่าเลี้ยง รับรอง ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม เป็นต้น	๑ วัน	หนังสือขอ อนุมัติค่าใช้จ่าย ในการเลี้ยง รับรอง
๗	นักวิเทศสัมพันธ์	ร่างหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธาน ในการประชุม และเชิญผู้เข้าร่วม ต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	งานวิเทศสัมพันธ์ร่างหนังสือ เชิญอธิการบดีเป็นประธานใน การประชุม และเชิญ ผู้เกี่ยวข้องจากคณะและ หน่วยงานร่วมต้อนรับ อาคันตุกะชาวต่างประเทศ	๑ วัน	หนังสือเชิญ
๘	นักวิเทศสัมพันธ์	ขออนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องห้อง ประชุม ยานพาหนะรับ-ส่งอาคันตุกะ การถ่ายภาพ ทำข่าว และขอของที่ ระลึก	๑. ขออนุเคราะห์ห้องประชุม ในการต้อนรับอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ โดยจองห้อง ประชุมผ่านระบบสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย หรือทำ หนังสือขออนุเคราะห์ห้อง ประชุม โดยการเลือกห้อง ประชุมพิจารณาจากจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมและระดับ ของอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ ๒. ขออนุเคราะห์ยานพาหนะ เพื่อใช้ในการรับ - ส่ง อาคันตุกะชาวต่างประเทศ โดยจองรถตู้ผ่านระบบ สารสนเทศของมหาวิทยาลัย ๓. ขออนุเคราะห์กองสื่อสาร องค์การถ่ายรูป จัดทำข่าว และขอของที่ระลึกสำหรับ อาคันตุกะชาวต่างประเทศ	๑ วัน	๑. หนังสือขอ อนุเคราะห์ห้อง ประชุม (บาง กรณี) ๒. แบบฟอร์ม ขออนุเคราะห์ งานสื่อสาร องค์การจัดทำ ข่าว
๙	นักวิเทศสัมพันธ์	จัดเตรียมการต้อนรับ เช่น การจัดทำคำ กล่าว ข้อมูลประกอบการหารือ วีดิโอ แนะนำมหาวิทยาลัย ใบเชิญชื่อ ป้ายชื่อ ตั้งโต๊ะ ป้ายต้อนรับ และโทรจองโต๊ะ อาหารเพื่อเลี้ยงรับรอง	๑. จัดทำคำกล่าวต้อนรับ อาคันตุกะชาวต่างประเทศให้ อธิการบดี ๒. จัดทำข้อมูลประกอบการ เจรจาหารือ เช่น ข้อมูล หน่วยงานต่างประเทศ และ	๑ - ๒ วัน	เอกสารต่างๆ สำหรับต้อนรับ อาคันตุกะชาว ต่างประเทศ



เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ความเป็นไปได้ในการทำความร่วมมือ ๓. จัดเตรียมวิดีโอแนะนำมหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ ๔. จัดทำใบเซ็นชื่ออาคันตุกะชาวต่างประเทศและผู้เข้าร่วมประชุม ๕. จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะให้ผู้เข้าร่วมประชุม ๖. จัดทำป้ายต้อนรับ ๗. โทรจองโต๊ะอาหารและสั่งอาหารไว้ล่วงหน้า		
๑๐	นักวิเทศสัมพันธ์/หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์/ผู้อำนวยการ/อธิการบดีฯ		งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	๑ วัน	เอกสารต่างๆ สำหรับต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ
๑๑	นักวิเทศสัมพันธ์		งานวิเทศสัมพันธ์ ทำเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันหรืออาหารค่ำ หรือ ล้างเงินยืมทรองราชการ (ในกรณีที่ยืมเงิน)	๑ วัน	หนังสือเบิกค่าเลี้ยงรับรอง
๑๒	นักวิเทศสัมพันธ์		งานวิเทศสัมพันธ์ จัดทำข่าวการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศลงเฟซบุ๊ก (Facebook) กองวิเทศสัมพันธ์, เว็บไซต์ (Website) กองวิเทศสัมพันธ์ และเว็บไซต์ (Website) ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย และจัดทำสรุปผลการมาเยือน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง	๑ วัน	เอกสารสรุปผลการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและ หนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ราชการ	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๖-๐๒ วันที่บังคับใช้ : ๓๑ มี.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานติดตามและประเมินผล ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการทราบถึงการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือ นำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๒. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. เพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมี ประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	๑. ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. ระยะเวลาในการดำเนินงานให้ทันต่อการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ๓. กระบวนการที่ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ๔. วิธีปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ		
ขอบเขตงาน	คู่มือการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ฉบับนี้มีเนื้อหา ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นสังกัด อันได้แก่ คณะและหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ในการขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตรา หนังสือเดินทางราชการ การร่างหนังสือเพื่อขอจัดทำหนังสือเดินทาง ขั้นตอนการยื่นขอจัดทำรูปเล่มและเอกสาร ประกอบ โดยนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ กองนโยบายและแผน จัดทำให้กับผู้ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ หนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการแก่ทุกหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
คำจำกัดความ	กระทรวงการต่างประเทศ หมายถึง กระทรวงที่มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านกงสุล เสนอ นโยบาย มีหน้าที่กำหนดระเบียบ ประสานงาน และสนับสนุนการทำงานของสถานเอกอัครราชทูต ดูแลช่วยเหลือ คนไทยและผลประโยชน์ของประเทศไทย หนังสือเดินทาง หมายถึง เอกสารราชการซึ่งบุคคลสัญชาติไทยใช้ในการเดินทางไปต่างประเทศ หนังสือเดินทางราชการ หมายถึง เอกสารราชการซึ่งบุคคลสัญชาติไทยใช้ในการเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งเป็นหนังสือสำคัญประจำตัวที่ทางราชการออกให้ การตรวจลงตราหนังสือเดินทาง หมายถึง การออกเอกสารสำคัญที่จะอำนวยความสะดวกให้ผู้เดินทาง ไปราชการต่างประเทศ ยื่นขอการตรวจลงตรา (Visa) ณ สถานทูตประเทศที่ประสงค์จะเดินทาง โดยกรมการ กงสุล กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้มีอำนาจในการออกหนังสือดังกล่าว หนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง หมายถึง หนังสือราชการที่ออกโดยมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เป็นผู้ออกหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศให้ในกรณีที่ผู้เดินทางต้องการ เดินทางไปประเทศที่ประเทศนั้นไม่ยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการให้แก่ไทย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายพนธ์ โพธิ์ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ ตามที่ได้รับ มอบหมาย มีดังนี้		

เอกสารควบคุม
Document Control

	๑. วางแผนจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศในระดับนานาชาติ ๒. โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษาภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก University Mobility in Asia and the Pacific ๓. โครงการทุนการศึกษาภายใต้ ASEM-DUO Fellowship Program ๔. โครงการทุนฝึกอบรม International Association of Traffic and Safety Sciences ของประเทศญี่ปุ่น ๕. ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถานทูตที่อยู่ในประเทศไทย มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ๖. ดำเนินการด้านหนังสือเดินทางราชการและหนังสือตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (วีซ่า) ๗. ติดต่อประสานงานด้านทุนการศึกษาเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา และวิจัยจากองค์กรและรัฐบาลต่างประเทศเสนอขอทุนผ่าน สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ ๘. ติดต่อประสานงานทุนฝึกอบรมของนักศึกษาจาก The International Association for the Exchange of Students for Technical Experience (IAESTE) Thailand ๙. แพลเอกสารราชการในการกิจของมหาวิทยาลัย ๑๐. ติดต่อซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้บริหารและอาจารย์ ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ ๑๑. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ทุนการศึกษา ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เอกสารอ้างอิง	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง - ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒) - ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - เอกสารการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการและเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง - ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา - ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไป และไม่จำเป็นต้องขอรับการตรวจลงตรา ล่วงหน้า โดยสามารถขอ Visa on Arrival (VOA) ได้ - รายชื่อประเทศ/ดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางที่ได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราและสามารถขอ Visa on Arrival สำหรับการเข้าราชอาณาจักร - ตัวอย่างของประเทศในกลุ่ม SCHENGEN VISA - ตัวอย่างเอกสารสำหรับการขอความอนุเคราะห์การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มประกอบการยื่นคำร้องขอ (กระทรวงการต่างประเทศ)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

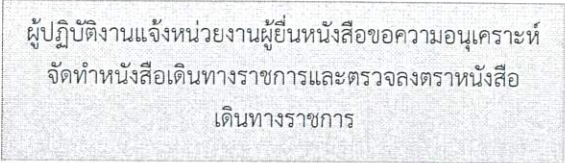
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ขั้นตอน/ วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะ/ หน่วยงาน	เริ่มต้น		-	
๑.	งานสาร บรรณ		รับเรื่องจาก หน่วยงานใน สังกัด มทร.พระ นคร - งานสาร บรรณลงเลข รับหนังสือ - ส่งเรื่องให้กับ นักวิเทศ สัมพันธ์ ชำนาญการ	๑ วัน	บันทึกเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒.	นักวิเทศ สัมพันธ์ ชำนาญการ		ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหนังสือ รวมทั้ง เอกสาร ประกอบ - กรณีไม่ ถูกต้อง แจ้งกลับ หน่วยงาน ต้นเรื่อง แก้ไขหรือ ขอเอกสาร เพิ่มเติม - กรณี ถูกต้อง ดำเนินการ ตาม ขั้นตอน	๑-๒ วัน	บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด อนุมัติตัว บุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยระบุ ข้อมูล ดังนี้ - เหตุผลของการเดินทางประเทศ - งบประมาณ แหล่งทุน - วันเดินทางไป-วันเดินทางกลับ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - เอกสารโครงการ (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือตอบรับจากหน่วยงาน ต่างประเทศ (ต้องมี) และต้องเป็นหนังสือตอบ รับหรือหนังสือเชิญที่เป็นทางการ (Official letter) จากหน่วยงานต่างประเทศ (หมายเหตุ ข้อความที่เขียนตอบรับ พิมพ์เป็นข้อความ อีเมลจะไม่นับเป็นหนังสือทางการ ซึ่งบุคลากร ผู้จะเดินทางไปราชการหรือผู้เกี่ยวข้อง ต้อง ขอให้หน่วยงานต่างประเทศออกหนังสือ ทางการ แล้วสแกนส่งไฟล์หนังสือทางการ แนบมากับจดหมายอีเมลได้)

เอกสารควบคุม
Document Control

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๓.	นักวิเทศ สัมพันธ์ ชำนาญการ	บันทึกสรุปเนื้อหา นำเสนอผู้อำนวยการ กองนโยบายและ แผน เพื่อทราบและ พิจารณา สั่งการ	๑-๒ ชั่วโมง	บันทึกสรุปเนื้อหา
๔.	นักวิเทศ สัมพันธ์ ชำนาญการ	จัดทำร่างหนังสือ นำเสนอผู้อำนวยการ กองนโยบายและ แผน เพื่อทราบและ พิจารณา สั่งการ - กรณีปรับแก้ไข ดำเนินการและ นำเสนอ ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน - กรณีไม่ปรับแก้ไข ดำเนินการในชั้น ต่อไป	๑-๒ ชั่วโมง	เอกสารแบบ ประกอบการ พิจารณา
๕.	- อมร.พระ นคร	อธิการบดีลงนามใน หนังสือถึง ปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศ - กรณีปรับแก้ไข ดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ ๔ - กรณีไม่ปรับแก้ไข ดำเนินการในชั้น ต่อไป	๑-๒ วัน	บันทึกข้อความเรียน อธิการบดีผ่าน ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ		วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๖.	นักวิเทศ สัมพันธ์ ชำนาญการ งานสาร บรรณ กองกลาง		สารบรรณกองนโยบาย และแผน รับเรื่องจาก หน้าห้องอธิการบดี - ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร - นำหนังสือ ประทับตราและลง เลขหนังสือ ณ งาน สารบรรณ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๓๐ นาที	-
๗.	นักวิเทศ สัมพันธ์ ชำนาญการ งานสาร บรรณกอง		ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารความถูกต้อง อีกครั้ง - โทรศัพท์ / E-mail ถึงหน่วยงานหรือผู้ ประสานงาน รับ เอกสารเพื่อไป ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง - ส่งมอบเอกสาร พร้อมดำเนินการ อธิบายในการ ดำเนินการเพื่อการ จัดทำหนังสือ เดินทางราชการ และหนังสือนำการ ตรวจลงตรา หนังสือเดินทาง ราชการ	๑ ชั่วโมง	ลงนามรับเอกสาร
					

**เอกสารควบคุม
Document Control**

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงาน/ สถาบันการศึกษาในและต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๖-๐๓	ผู้รับผิดชอบ : งานวิเทศสัมพันธ์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : E.1 ๒๖.๕. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินกระบวนการจัดทำความร่วมมือ (MOU/MOA) กับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศให้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	๑. ร้อยละของจำนวนความร่วมมือที่มีการจัดกิจกรรมในรอบปีต่อจำนวนความร่วมมือทั้งหมดที่ยังไม่หมดอายุทั้งในหรือต่างประเทศ (ตัวชี้วัดที่ ๒.๓.๑ ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๒. ระดับความสำเร็จในงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ตัวชี้วัดที่ ๒.๘ SAR การประเมินตนเองตามเกณฑ์สำนักงานอธิการบดี) ๓. ความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมระหว่างภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรมของสถาบันอุดมศึกษา (University – Industry Linkage) (ตัวชี้วัดที่ ๔ ของโครงการพัฒนาระบบประเมินตนเองเพื่อจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์ (UCLAS) โดยอว.)		
ขอบเขตงาน	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมไปถึง การจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศทุกประเภท ได้แก่ บันทึกความเข้าใจ (MOU) บันทึกข้อตกลง (MOA) ข้อตกลง (Agreement) หนังสือแสดงเจตจำนง (LOI) บันทึกข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) และการจัดทำความร่วมมือประเภทอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดให้แก่มหาวิทยาลัยฯ		
คำจำกัดความ	๑. Memorandum of Understanding (MOU) หมายถึง บันทึกความเข้าใจ เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือที่แสดงความประสงค์หรือแสดงความสมัครใจของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้น เพื่อทำความร่วมมือกันภายใต้ขอบเขตที่จำกัด โดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับ ตลอดจนมีการวางแผนการทำงานร่วมกัน ไม่มีลักษณะเป็นการถาวร ไม่มีความยุ่งยาก โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ (non-legally binding agreement) หากฝ่ายใดมิได้ปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจดังกล่าว อีกฝ่ายหนึ่งก็ไม่สามารถฟ้องร้องในทางคดีได้ ๒. Memorandum of Agreement (MOA) หมายถึง บันทึกข้อตกลง เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือหรือสัญญาที่มีข้อตกลงที่มีรายละเอียดลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน มีการระบุหลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือวิธีการที่บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้ตกลงหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด MOA ถือว่ามีสภาพบังคับตามกฎหมายและได้รับการคุ้มครองในทางกฎหมาย (legally binding agreement) ดังนั้นหากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประพฤติผิดสัญญา อีกฝ่ายหนึ่งก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ โดยปกติแล้วนิยมใช้ MOA ในการจัดทำความร่วมมือในเรื่องสำคัญหรือเรื่องเฉพาะเจาะจง และมีการกำหนดให้ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๓. กณพ. หมายถึง กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลพระนคร ๔. กบ. หมายถึง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลพระนคร (ในที่นี้หมายถึงเฉพาะงานวินัยและนิติกร กองบริหารงานบุคคล) ๕. กค. หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลพระนคร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณา อนุมัติ สั่งการ และลงนาม หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ พิจารณา วิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประสานการพิจารณาสั่งการและการลงนามของผู้อำนวยการ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ: เข้าร่วมในการหารือเพื่อจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ประสานงานร่วมกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่จะจัดทำความร่วมมือร่วมกัน จัดทำ ตรวจสอบ พิจารณา ปรับแก้ไขร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU)		

เอกสารควบคุม
Document Control

	ร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) และความร่วมมือประเภทอื่น ๆ ร่วมกับหน่วยงาน/คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง ส่งร่างเอกสาร MOU/MOA ให้แก่งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจพิจารณาเนื้อหาทางกฎหมาย และกองคลัง เพื่อตรวจพิจารณาเนื้อหาด้านค่าใช้จ่าย แ่งผลการตรวจสอบร่างเอกสารการจัดทำความร่วมมือไปยังหน่วยงาน/คณะเจ้าของเรื่อง เสนอเอกสาร MOU/MOA ต่ออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบและลงนาม พร้อมทั้งติดตามสถานะการดำเนินการจัดทำความร่วมมือ รวมถึงสรุปผลการจัดทำความร่วมมือและกิจกรรมจากการทำความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศจากหน่วยงาน/คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ทุก ๖ และ ๑๒ เดือน และจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการทำความร่วมมือและกิจกรรมจากการทำความร่วมมือของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปี
เอกสารอ้างอิง	ไม่มี
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. เอกสาร MOU/MOA ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ ๒. แบบเสนอการทำความร่วมมือทางวิชาการฯ กับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาในประเทศ (แบบ DA-๐๒) ๓. แบบเสนอการทำความร่วมมือทางวิชาการฯ กับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาต่างประเทศ (แบบ IA-๐๑) ๔. แบบฟอร์มสรุปผลการลงนามและกิจกรรม/โครงการจากความร่วมมือที่ยังดำเนินการอยู่ภายในประเทศ (แบบ DA-๐๒) ๕. แบบฟอร์มสรุปผลการลงนามและกิจกรรมจากความร่วมมือระหว่างประเทศ (แบบ IA-๐๒)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		รับร่าง MOU/MOA พร้อมเอกสารแนบ ที่ส่งมายัง กณพ. จากหน่วยงาน/คณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ	๑ นาที	หนังสือราชการ เอกสาร MOU/MOA และ แบบเสนอการทำ MOU/MOA
๒.	นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		พิจารณาเนื้อหา MOU/MOA เบื้องต้นให้เป็นไปตาม แบบฟอร์มและวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัยฯ และแจ้งผล แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (กรณี มีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข)	๑ - ๒ วัน	หนังสือราชการ เอกสาร MOU/MOA และ แบบเสนอการทำ MOU/MOA
๓.	นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		ส่ง MOU/MOA ให้งานวินัย และนิติการ กบ. และกค. พิจารณาเนื้อหา	๑ วัน	หนังสือราชการ และเอกสาร MOU/MOA
๔.	นิติกร กอง บริหารงาน บุคคล/ เจ้าหน้าที่กอง คลัง		งานวินัยและนิติการ กบ. พิจารณาเนื้อหาทางกฎหมาย และกค. พิจารณาเนื้อหาด้าน ค่าใช้จ่ายและเนื้อหาที่อาจ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ และแจ้งผลกลับมายังกณพ.	๗ วัน (กบ.) ๓ วัน (กค.)	เอกสาร MOU/MOA
๕.	นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		พิจารณาข้อเสนอแนะจาก งานวินัยและนิติการ กบ. และกค. และสรุปผลการ พิจารณาของอธิการบดีฯ (กรณีไม่เห็นชอบ)	๑๐ นาที	หนังสือราชการ และเอกสาร MOU/MOA
๖.	นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ หัวหน้างาน วิเทศสัมพันธ์/ ผู้อำนวยการกอง/ อธิการบดีฯ		จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร MOU/MOA พร้อมแนบผลการ พิจารณาฯ จาก กบ. และกค. เสนออธิการบดีฯ (กรณีไม่มี ข้อเสนอแนะ/ปรับแก้ไข)	๑ - ๒ วัน	หนังสือราชการ และเอกสาร MOU/MOA

๑

๒

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[๑] --> D{อธิการบดีฯ เห็นชอบและ ลงนามใน MOU/MOA} D -- ไม่เห็นชอบ --> 2[๒] 2 --> 1 D --> P[/ส่ง MOU/MOA ที่ลงนามแล้ว ให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/] P --> R[ติดตาม MOU/MOA ทุก 6 เดือนและ ๑๒ เดือน] R --> E([สิ้นสุด]) </pre>			
๗.	อธิการบดีฯ		อธิการบดีฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามใน MOU/MOA	๒ - ๓ วัน	เอกสาร MOU/MOA
๘.	นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		ส่ง MOU/MOA ที่ลงนามแล้วให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๑ วัน	หนังสือราชการและเอกสาร MOU/MOA ที่ลงนามแล้ว
๙.	นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		ติดตามผลการลงนาม MOU/MOA จากทุกหน่วยงาน/คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ทุก ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน และจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการทำความร่วมมือและกิจกรรมจากการทำความร่วมมือของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปี	ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	หนังสือราชการและแบบฟอร์มสรุปผลการลงนาม
			สิ้นสุด		

หมายเหตุ ๑. การลงนามในระดับมหาวิทยาลัยฯ จะต้องได้รับหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีฯ เท่านั้น

๒. MOU/MOA ที่เสนออธิการบดีฯ ให้ความเห็นชอบและลงนามจะต้องได้รับการลงนามจากคณบดีหรือผู้แทนหน่วยงานที่มีอำนาจเทียบเท่าในฐานะพยานเรียบร้อยแล้ว

๓. อธิการบดีฯ อาจมอบหมายให้เสนอ MOU/MOA บางฉบับเสนอเป็นวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำแบบรูปรายการ	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๗-๐๑ วันที่บังคับใช้ : 31 มี.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	จัดทำแบบรูปรายการ ราคาากลาง ใบแบ่งงวดงาน-งวดเงิน ใบรับรองแบบรูปรายการ เพื่อให้ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างประจำปีงบประมาณรายจ่าย และปีงบประมาณรายได้		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดทำแบบรูปรายการ ราคาากลาง ใบแบ่งงวดงาน-งวดเงิน ใบรับรองแบบรูปรายการ		
ขอบเขตงาน	๑. จัดทำแบบรูปรายการเพื่อเสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ และเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของโครงการ ๒. จัดทำแบบรูปรายการ ราคาากลาง ใบแบ่งงวดงาน-งวดเงิน ใบรับรองแบบรูปรายการ ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อยู่ในงบประมาณที่เสนอขอ และทันการจัดจ้างในปีงบประมาณ ๓. จัดทำแบบรูปรายการให้อยู่ในแผนการการดำเนินการลงทุนสิ่งก่อสร้างประจำปี ๔. จัดทำแบบรูปรายการในทันในกรณีมีงานปรับปรุง ซ่อมแซมเร่งด่วน		
คำจำกัดความ	แบบรูปรายการ หมายถึง แบบรูปรายการรายละเอียดประกอบแบบงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมสุขาภิบาล ราคาากลาง หมายถึง ราคาากลางงานก่อสร้างที่กำหนดคณะกรรมการกำหนดราคาากลาง เป็นเกณฑ์ในการจัดจ้างงานก่อสร้าง ใบแบ่งงวดงาน-งวดเงิน หมายถึงการแบ่งงวดการทำงานให้แล้วเสร็จสามารถทำการตรวจรับงานเพื่อเบิกจ่ายเงินตามแผนการเบิกจ่าย ใบรับรองแบบรูปรายการ หมายถึง บัญชีแสดงรายละเอียด เอกสารรายการประกอบแบบที่ครบถ้วน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑.จัดทำแบบรูปรายการตามมาตรฐานวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม วิศวกรรมควบคุม ๒.จัดทำราคาากลางตามเกณฑ์การจัดทำแบบกรมบัญชีกลาง ๓.จัดทำใบแบ่งงวดงาน-งวดเงินตามเงื่อนไขและเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับงานที่ส่งมอบ โดยรายการไม่เสียประโยชน์ ๔.จัดทำใบรับรองแบบรูปรายการที่มีรายละเอียดของเอกสารประกอบแบบรูปรายการครบถ้วน		
เอกสารอ้างอิง	๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ประกาศคณะกรรมการราคาากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคาากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ๓.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขปัจจุบัน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง		
แบบฟอร์มที่ใช้	๑.ราคาากลาง ปร.๔ ,ปร.๕ , ปร.๖, Factor F ๒.ใบรับรองแบบรูปรายการ ๓.แบบรูปรายการ ๔.ใบแบ่งงวดเงิน-งวดงาน		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้างาน กายภาพและ สิ่งแวดล้อม		๑. หัวหน้างานรับเรื่องงานจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง และพิจารณาให้บุคลากรเหมาะสมรับดำเนินการ	๕ วัน	- งบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบประมาณรายได้ประจำปี
๒	กก.		๒. คณะทำงานรับงานจัดทำแบบรูปรายการ จากหัวหน้างานฯ ซึ่งประกอบด้วยสถาปนิก วิศวกรด้านต่างๆ	๓ วัน	
๓	กก.		๓. ข้อมูลโครงการที่ออกแบบ - หน่วยงานเจ้าของโครงการ - ลักษณะของอาคารหรือลักษณะของงานระบบต่างๆ - จำนวนพื้นที่ใช้สอยอาคารตามความต้องการของเจ้าของโครงการ - จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ - ศึกษาผังบริเวณ - จัดทำแผนการปฏิบัติงานออกแบบ	๗ วัน	- งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ค่าชี้แจงรายละเอียดรายการก่อสร้างงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างงบประมาณปี
๔	วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า สถาปนิก เจ้าของโครงการ		๔.๑ พบเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของโครงการ ๔.๒ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการกับสภาพพื้นที่จริง ๔.๓ กำหนดตำแหน่งที่ตั้งโครงการโดยการทำงานร่วมกันกับเจ้าของโครงการ, เจ้าของสถานที่ สถาปนิก วิศวกรระบบต่าง ๆ ๔.๔ สำรวจระบบสาธารณูปโภคของโครงการ (เช่นระบบไฟฟ้า, ประปาของเดิม)	๑๔ วัน	- ผังบริเวณเดิม - เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะไปสำรวจ - แบบฟอร์มการออกสำรวจ - ค่าชี้แจงรายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้างงบประมาณปี

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๕	วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า สถาปนิก	<pre> graph TD A[งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม จัดทำแบบรูปรายการ (๕)] --> B[สถาปนิกจัดทำ แบบร่าง (๕.๑)] B --> C{ส่งหน่วยงานเจ้าของ โครงการรับรองแบบ (๕.๓)} C -- แก้ไขแบบร่าง --> B C --> D1[วิศวกรโยธา คำนวณ โครงสร้าง (๕.๓)] C --> D2[สถาปนิก เขียนแบบ จริง (๕.๓)] C --> D3[วิศวกรไฟฟ้า คำนวณ ระบบไฟฟ้า (๕.๓)] D1 --> E{ตรวจสอบความเข้ากันได้ ได้ของแบบรูปรายการ ๕.๔} D2 --> E D3 --> E E --> F[สถาปนกรวบรวม แบบ (๕.๕)] E --> G[วิศวกรและ สถาปนิกลงชื่อ รับรอง (๕.๖)] F --> G G --> H[] </pre>	๕.๑ สถาปนิกผู้ออกแบบ - จัดทำแบบร่าง ตามความต้องการของเจ้าของพื้นที่ โดยกำหนดรูปร่างหน้าตาพื้นที่ใช้สอย สิ่งอำนวยความสะดวก ๕.๒ ส่งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการตรวจสอบ - หน่วยงานเจ้าของโครงการตรวจสอบแบบร่างว่าตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานหรือไม่ ทั้งด้านความสวยงามและประโยชน์ใช้สอย หากมีการแก้ไข สถาปนิกจะทำการปรับแบบและส่งให้หน่วยงานพิจารณาต่อไป ๕.๓ ได้รับการยืนยันแบบรูปรายการจากเจ้าของโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่งให้วิศวกรผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - วิศวกรโยธา - คำนวณโครงสร้าง ออกแบบขนาดเสา, คาน, พื้น, ต่อม่อ, โครงหลังคา และอื่นๆ ที่ใช้ในการรับน้ำหนัก จัดทำรูปตัดขยายงานโครงสร้าง พร้อมกำหนดคุณสมบัติของวัสดุตามหลักวิศวกรรม - ออกแบบระบบสุขาภิบาลและแบบร่างสุขาภิบาล พร้อมกำหนดรายละเอียด - ตรวจสอบแบบให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - สถาปนิก - จัดทำแบบสถาปัตยกรรม โดยกำหนด รูปแบบพื้น, ฝ้า, ผนัง, โคมไฟ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำแบบขยาย รูปด้านรูปตัด และ กำหนดคุณสมบัติของวัสดุที่จะนำมาใช้ - ตรวจสอบแบบให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (ไม่รวมการ แก้ไขแบบ)	

เอกสารควบคุม
Document Control

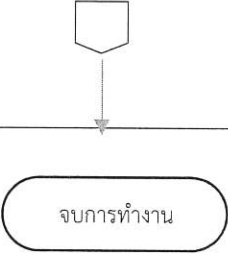
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า สถาปนิก		- วิศวกรไฟฟ้า - จัดทำผังระบบไฟฟ้า คำนวณโหลดและอุปกรณ์ไฟฟ้า เลือกชนิดของสาย ประเภทของอุปกรณ์ตามหน้างาน จัดทำแบบแปลนไฟฟ้า พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของวัสดุที่จะนำมาใช้ - ตรวจสอบแบบให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕.๔ ตรวจสอบการเข้ากันได้ของแบบรายการ - สถาปนิกจะทำการรวบรวมแบบรายการทั้งหมด และตรวจรูปแบบทุกรายการให้มีถูกต้องตรงกันและผู้รับผิดชอบทำการแก้ไข ๕.๕ แบบที่แก้ไขล่าสุด - สถาปนิกดำเนินการจัดทำแบบรายการตัวจริง ๕.๖. ลงชื่อรับรองในแบบรายการ โดยสถาปนิกและวิศวกรด้านต่างๆในโครงการ ๕.๗. ส่งให้ผู้คำนวณราคากลางจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง		
๖	ผู้คำนวณราคากลาง	ตรวจสอบแบบและปริมาณวัสดุ (๖) 	๖.๑ แยกปริมาณวัสดุตามประเภทของงาน - งานรื้อถอน - งานสถาปัตยกรรม - งานโครงสร้าง - งานไฟฟ้า - งานสุขาภิบาล - ครุภัณฑ์ - งานพิเศษ - งานอื่น ๆ ที่ปรากฏในแบบรายการ - หากปรากฏแบบไม่ชัดเจนหรือขัดแย้งให้ปรึกษาหรือสอบถามผู้ออกแบบ	ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	
7	ผู้คำนวณราคากลาง	รวบรวมหมวดวัสดุ (๗) 	๗. รวบรวมหมวดวัสดุจัดทำในรูปแบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖	ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8	ผู้คำนวณราคา กลาง		๘.๑ กรอกราคาตามประเภท ของงาน - งานรื้อถอน - งานสถาปัตยกรรม - งานโครงสร้าง - งานไฟฟ้า - งานสุขาภิบาล - ครุภัณฑ์ - งานพิเศษ - งานอื่น ๆ ที่ปรากฏในแบบ รุปรายการ ๘.๒ กำหนดค่า Factor F	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน	ตารางค่า factor f ราคา มาตรฐานต่อหน่วย -ราคาวัสดุกรมเศรษฐกิจ พาณิชย์ -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบฯ -ราคามาตรฐานกระทรวง สาธารณสุข,
9	คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง		๙.๑ ถ้าราคากลางต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับให้ส่งกลับ เจ้าของโครงการเพื่อปรับ แบบเพิ่มเนื้องานให้อยู่ใน งบประมาณ ๙.๒ ถ้าราคากลางเกิน10% จากงบประมาณที่ได้รับให้ ส่งกลับเจ้าของโครงการเพื่อ ปรับแบบลดเนื้องานให้อยู่ใน งบประมาณที่ได้รับ	๑๕ วัน	
๑๐	ผู้คำนวณราคา กลาง		๑๐.๑ กำหนดจำนวนงวดงาน และเวลาก่อสร้างทั้งหมด ๑๐.๒ แยกขั้นตอนงาน ก่อสร้าง ตามจำนวนงวดงาน ๑๐.๓ กำหนดเปอร์เซ็นต์การ จ่ายเงินตามปริมาณงานในแต่ละ งวดงาน ๑๐.๔ กำหนดเวลาการทำงาน ตามปริมาณงานในแต่ละงวด งาน	ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	
๑๑	คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง		๑๑.๑ คณะกรรมการกำหนด ราคากลางตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ๑๑.๒ หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนคณะกรรมการ กำหนดราคากลางเซ็นชื่อใน ราคากลางพร้อมแนบเอกสาร แต่งตั้ง ๑๑.๓.จัดทำใบรับรองแบบรุปราย รายการ	ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	



เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การตรวจสอบแบบรูปรายการ	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๗-๐๒ วันที่บังคับใช้ : ๕.1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อตรวจสอบแบบรูปรายการเพื่อนำไปจัดจ้างงานก่อสร้าง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ตรวจสอบแบบรูปรายการให้ทันระยะเวลาการจัดจ้างตามปีงบประมาณประจำปี ร้อยละ ๑๐๐		
ขอบเขตงาน	ตรวจสอบแบบรูปรายการให้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เพื่อนำไปจัดจ้างงานก่อสร้างทันปีงบประมาณ		
คำจำกัดความ	แบบรูปรายการ หมายถึง แบบรูปรายการ ราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน-งวดเงิน ใบรับรองแบบรูปรายการ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. รับแจ้งขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจสอบแบบรูปรายการจากหน่วยงานอื่น ๒. ตรวจสอบแบบรูปรายการ ราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน-งวดเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ๓. แจ้งรายการแก้ไขแบบรูปรายการที่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ๔. ตรวจสอบแบบรูปรายการที่ได้รับการแก้ไขแล้ว เพื่อนำไปจัดจ้างงานก่อสร้าง ๕. แจ้งผลการตรวจสอบแบบรูปรายการที่ถูกต้องกลับหน่วยงานนำไปดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างต่อไป		
เอกสารอ้างอิง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕		
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มการตรวจสอบแบบรูปรายการ		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้างาน กายภาพและ สิ่งแวดล้อม		๑. กองนโยบายและแผนรับแจ้งแบบรูปรายการจากหน่วยงานอื่น	๕ วัน	๑.เอกสารแบบรูปรายการของหน่วยงาน
๒	มอบสถาปนิก และวิศวกรที่ เกี่ยวข้อง		๒.๑ สถาปนิกตรวจสอบแบบสถาปัตยกรรม ๒.๒. วิศวกรโยธาตรวจสอบแบบโครงสร้าง ๒.๓ วิศวกรไฟฟ้าตรวจสอบแบบไฟฟ้า		
๓	สถาปนิก กภ. วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า	 	๓.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารประกอบแบบรูปรายการ ราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน-งวดเงิน ใบรับรองแบบรูปรายการ มีความถูกต้องตรงกัน มีเอกสารสืบราคาครบทุกรายการ ๓.๒. ตรวจสอบแบบรูปรายการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดทำแบบรูปรายการ ๓.๓. ตรวจสอบแบบรูปรายการว่าได้รับการตรวจสอบผ่านจากเจ้าหน้าที่ห้องเงินที่รับผิดชอบพื้นที่ก่อสร้างอาคารอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน	๑. แบบรูปรายการที่มีลายเซ็นผู้ออกแบบ ๒.ราคากลางและเอกสารสืบราคาตามหลักเกณฑ์ ๓.ใบแบ่งงวดงาน-งวดเงินที่เหมาะสม ๔. ใบรับรองแบบรูปรายการมีเอกสารครบถ้วน ๕.ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปนิกและวิศวกรตามประเภทของงาน
๔	กภ.		๔.๑. ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องการให้แก้ไข ๔.๒. สรุปข้อมูลรายการที่ต้องการให้แก้ไข	๗ วัน	๑.เอกสารแจ้งรายการแก้ไขแบบรูปรายการ
๕	กภ.	 	๕.เห็นชอบแบบรูปรายการที่หน่วยงานเสนอให้ตรวจสอบ	ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	๑.เอกสารตรวจสอบแบบรูปรายการที่ครบถ้วน



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๖	กภ.		๕. แจ้งให้หน่วยงานรับแบบรูป รายการไปดำเนินการจัดจ้าง ต่อไป	๕ วัน	

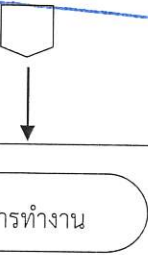
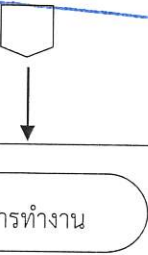
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดการขยะมูลฝอยในมท.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์)	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๗-๐๓ วันที่บังคับใช้ : ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้มท.พระนคร นำกระบวนการจัดการมูลฝอยทั่วไป ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ในการจัดการมูลฝอยของท้องถิ่นให้ถูกต้องด้วยสุลักษณะเป็นไปตามมาตรฐานวิชาการและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่กระบวนการลดปริมาณ/การคัดแยก การเก็บขน การบำบัดหรือการกำจัด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การจัดการขยะมูลฝอยที่ระบบและลดปริมาณขยะได้ร้อยละ ๑๐		
ขอบเขตงาน	การจัดการขยะมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงาน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม การเก็บขนขยะมูลฝอย การตรวจ ควบคุมและการรายงานผล การดำเนินงาน การส่งเสริมให้ให้บุคลากร เจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักศึกษามีส่วนร่วมในการแยกขยะมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์		
คำจำกัดความ	การจัดเก็บขยะมูลฝอย หมายถึง รวบรวม ขนส่งและกำจัด ขยะ รวมทั้งการลดปริมาณขยะมูลฝอยด้วยวิธีการ ต่างๆ เช่น การคัดแยกขยะ การใช้ซ้ำและการ รีไซเคิล "มูลฝอย" หมายความว่า เศษกระดาษเศษผ้าเศษอาหารเศษสินค้าเศษวัตถุพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร มูลสัตว์ซากสัตว์หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดในมหาวิทยาลัย "มูลฝอยติดเชื้อ" หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือ ใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้กรณีมูลฝอยดังต่อไปนี้ที่เกิดขึ้นหรือใช้ในกระบวนการตรวจ วินิจฉัยทางการแพทย์และการรักษาพยาบาลการให้ ภูมิคุ้มกันโรคและการทดลองเกี่ยวกับโรคและการตรวจ ชันสูตรศพหรือซากสัตว์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
เอกสารอ้างอิง	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๓ การจัดการสิ่งปฏิกูลและ มูลฝอย มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๐ ๒. มาตรฐานการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. คู่มือวิชาการการจัดการมูลฝอยทั่วไป กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข๒.		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	หัวหน้างาน กายภาพและ สิ่งแวดล้อม	สำรวจวิเคราะห์และจัดทำสถานการณ์ มาตรการจัดการมูลฝอยทั่วไปภายในพื้นที่ มทร. ศูนย์เทเวศร์ (๑)	๑.สำรวจข้อมูลปริมาณองค์ประกอบ อัตราการเกิดมูลฝอยทั่วไปการ คาดการณ์ปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นใน อนาคต สภาพปัญหา	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
๒	กก.	วิเคราะห์ความพร้อม/ความเป็นไปได้ในการ จัดเตรียมเก็บ ขน บำบัด หรือกำจัดมูลฝอย ทั่วไป (๒)	๒.ประเมินความพร้อมด้านบุคลากร องค์ความรู้งบประมาณเทคโนโลยี สำหรับการบริหารจัดการมูลฝอย ทั่วไปตามสภาพพื้นที่	๓๐ วัน	
๓	กก.	กำหนดรูปแบบการให้บริการ (ดำเนินการเอง มอบ หรือ อนุญาตเอกชนดำเนินการ) และ เทคโนโลยีการกำจัดมูลฝอย รวมทั้งนำไปใช้ประโยชน์ (๓)	๓.วิเคราะห์รูปแบบเทคโนโลยีที่ถูก หลักวิชาการและรูปแบบการ ดำเนินงาน (ดำเนินการเอง มอบ หรืออนุญาตเอกชน ดำเนินการ) ให้มี ความเหมาะสม	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
๔	กก.	ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 1 ↑ ไม่เลือก เสนอผู้บริหารตัดสินใจ (๔) ↓ เลือก	๔.เสนอผู้บริหารรับทราบและ พิจารณาสถานการณ์/สภาพ/ปัญหา/ อุปสรรค/แนวทางการพัฒนาหรือ จัดทำระบบให้บริการเก็บ ขน บำบัด หรือ กำจัดมูลฝอยของ มทร.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์)	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
๕	กก.	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน เขตดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด (๕)-(๘)	๕.ติดตามควบคุม กำกับการเก็บขน มูลฝอยทั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและมาตรฐานการจัดการ ๖.รถเก็บขนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และถูกต้องตามข้อกำหนด ๗.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการ อบรม/ตรวจสุขภาพประจำปี/ใช้ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ๘.มีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานใน การเก็บขนย้าย	๓๐ วัน	
6	กก.	วิเคราะห์ ทบทวนประเมินผลกระบวนการลด ปริมาณ/คัดแยก การเก็บขนและกำจัดมูลฝอย ทั่วไป และพัฒนาการดำเนินการ ให้มี ประสิทธิภาพ (๙)-(๑๐)	๙.จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการให้บริการ เก็บขน และกำจัดปัญหาอุปสรรค ดำเนินงาน ๑๐. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเก็บ ขนมูลฝอย	๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการดำเนินงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7.					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดการพลังงาน (Energy Audit)	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๘-๐๑	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการและโครงการพิเศษ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : E1 ๒.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	• นโยบายมหาวิทยาลัยฯ ด้านการจัดการพลังงาน โดยมีการตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้พลังงาน (Energy Audit) แต่ละอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ และกฎหมายว่าด้วยการอนุรักษ์พลังงานเพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน • ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพในทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานการอนุรักษ์พลังงาน.		
ตัวชี้วัดสำคัญ	• อัตราการลดการใช้พลังงาน: วัดปริมาณการลดลงของการใช้พลังงานในอาคารหรือองค์กรเมื่อเทียบกับปีก่อน (baseline year). ตัวชี้วัดนี้ช่วยเห็นถึงผลลัพธ์โดยตรงของการประหยัดพลังงาน • การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก: วัดปริมาณการลดการปล่อย CO₂ และก๊าซเรือนกระจกอื่นๆ ซึ่งเป็นผลมาจากการลดการใช้พลังงานหรือการใช้พลังงานจากแหล่งที่ยั่งยืน • การประเมินผล ROI จากโครงการปรับปรุงพลังงาน: การคำนวณผลตอบแทนจากการลงทุน (Return on Investment, ROI) สำหรับโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงระบบพลังงาน, การซื้ออุปกรณ์ประหยัดพลังงาน หรือการเปลี่ยนแปลงกระบวนการต่างๆ. • อัตราความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของแผนการอนุรักษ์พลังงาน: วัดสัดส่วนของเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานที่ได้บรรลุตามแผนที่วางไว้		
ขอบเขตงาน	• ตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้พลังงาน (Energy Audit) แต่ละอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ • ครอบคลุมการตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้พลังงานในอาคารทุกหลังภายในมหาวิทยาลัย เพื่อระบุพื้นที่ปรับปรุงและลดการใช้พลังงาน		
คำจำกัดความ	• การจัดการพลังงาน (Energy Management): กระบวนการวางแผนและดำเนินการต่างๆ ที่มุ่งมั่นเพื่อการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบ, ควบคุม, และอนุรักษ์การใช้พลังงานภายในองค์กรให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยไม่ลดประสิทธิภาพการทำงาน • การตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้พลังงาน (Energy Audit): กระบวนการระบุและประเมินการใช้พลังงานภายในอาคารหรือองค์กร เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงการใช้พลังงาน ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มประสิทธิภาพ • นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน: แนวทางหรือข้อบังคับที่องค์กรตั้งไว้เพื่อชี้นำการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อลดการใช้พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม • เป้าหมายและแผนการอนุรักษ์พลังงาน: เป็นเป้าหมายที่กำหนดขึ้นเพื่อบรรลุนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน และแผนการที่วางไว้เพื่อติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	• ดำเนินการจ้างตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้พลังงาน (Energy Audit) แต่ละอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ • คณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานมีหน้าที่วางนโยบายและติดตามผลการดำเนินงานทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	รายงานผลการตรวจสอบและการวิเคราะห์การใช้พลังงาน (Energy Audit)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การแต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านการจัดการพลังงาน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านการจัดการพลังงาน	๑ สัปดาห์	
๒	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การประเมินสถานภาพการจัด การพลังงานเบื้องต้น	จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ ในการประเมินสถานภาพการ จัดการพลังงานเบื้องต้น	๑ สัปดาห์	
๓	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การกำหนดนโยบายอนุรักษ์ พลังงาน	มีการกำหนดนโยบายอนุรักษ์ พลังงานและเผยแพร่ให้ทุก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทราบและปฏิบัติตาม	๑-๒ เดือน	
๔	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์ พลังงาน	จัดประชุมเพื่อจัดทำแบบในการ ประเมินศักยภาพการอนุรักษ์ พลังงานตามนโยบาย มหาวิทยาลัย	๑ สัปดาห์	
๕	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การกำหนดเป้าหมายและแผนการ อนุรักษ์พลังงาน และกิจกรรมส่งเสริม การอนุรักษ์พลังงาน	จัดประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมาย และแผนการอนุรักษ์พลังงาน และกิจกรรมส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงาน	๑ สัปดาห์	
๖	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน การตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตาม เป้าหมายและแผนการอนุรักษ์พลังงาน	ติดตามการดำเนินการตามแผน อนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	๓ เดือน	
๗	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การตรวจติดตามและประเมินการจัด การพลังงาน	จัดประชุมเพื่อตรวจติดตามและ ประเมินผลการจัดการพลังงาน	๑ สัปดาห์	
๘	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การทบทวน วิเคราะห์และแก้ไข ข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน	จัดประชุมเพื่อทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่อง ของการจัดการพลังงาน	๑ สัปดาห์	
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

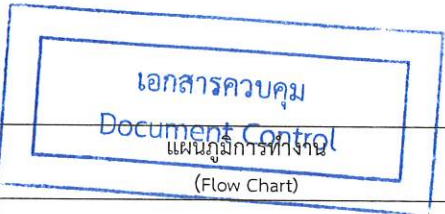
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมการจัด อันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๘-๐๒ วันที่บังคับใช้ : ๕.๑.๒๕.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการและโครงการพิเศษ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	มหาวิทยาลัยฯ มีนโยบายในการเข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก (UI GreenMetric World University Rankings) โดยตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม และประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด และรณรงค์การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การเข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก (UI GreenMetric World University Rankings)		
ขอบเขตงาน	จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมการจัดอันดับ UI GreenMetric World University Rankings ซึ่งครอบคลุมการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และการส่งมอบรายงานสำหรับการประเมิน.		
คำจำกัดความ	- การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก (UI Green Metric World University Rankings) : ระบบการจัดอันดับระดับนานาชาติที่ประเมินมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วโลกในด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยการวัดตัวชี้วัดต่างๆ รวมถึงการใช้พลังงาน, การจัดการน้ำ, การจัดการของเสีย, การใช้พื้นที่เขียว, การขนส่ง, และการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย - รายงานผลการเข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก : เอกสารที่รวบรวมผลการประเมินจากตัวชี้วัดต่างๆ ที่ UI Green Metric กำหนดขึ้น ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องจัดเตรียมและส่งให้กับทีมประเมินเพื่อการจัดอันดับ รายงานนี้จะแสดงถึงความพยายามและความสำเร็จของมหาวิทยาลัยในด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก (UI GreenMetric World University Rankings)		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	รายงานผลการเข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก (UI GreenMetric World University Rankings)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การแต่งตั้งคณะกรรมการ เข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าร่วมการ จัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก	1 สัปดาห์	
2	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	จัดประชุมคณะกรรมการฯ	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนด นโยบายและแนวทางจัดทำรายงานผลการ จัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก	1 วัน	
3	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ การเข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เข้าร่วม การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก	1 สัปดาห์	
4	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ	จัดประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อจัดสร้าง ความเข้าใจและจัดทำรายละเอียดในการ เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานและการ จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมการจัดอันดับ มหาวิทยาลัยสีเขียวโลก	1 วัน	
5	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานจาก ทุกหน่วยงานเพื่อจัดทำรายงานผล	ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเอกสาร และ หลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผล	5 เดือน	
6	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการจัดอันดับ มหาวิทยาลัยสีเขียวโลก	วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่เก็บ รวบรวมจากหน่วยงานทุกหน่วยภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำรายงานผล การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก	1 เดือน	
7	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	การนำรายงานผลฯ นำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา	นำรายงานผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัย สีเขียวโลกนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา	1 สัปดาห์	
8	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	จัดทำเว็บไซต์และพัฒนาข้อมูล UI GreenMetric World University	ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์และจัดทำข้อมูล เพื่อรองรับการตรวจประเมินจาก คณะกรรมการ UI GreenMetric	1 เดือน	
9	งานกิจการและ โครงการพิเศษ	จัดทำรายงานผล และส่งรายงานให้แก่ เลขาธิการ UI GreenMetric	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าร่วมการ จัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก	1 สัปดาห์	





ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
				
				

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบริการซ่อมบำรุงที่มีความจำเป็น เร่งด่วน	รหัสเอกสาร : ๑๘-๐๘-๐๓ วันที่บังคับใช้ : ๕.๑ ๒๓.๘ ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการและโครงการพิเศษ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานบริการซ่อมบำรุงอย่างเร่งด่วนของกิจการและโครงการพิเศษ สามารถนำคู่มือ การให้บริการซ่อมบำรุงไปประยุกต์ใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานซ่อมแซมอาคารที่จำเป็นเร่งด่วน ตลอดจนการ จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆของทางราชการได้		
ตัวชี้วัดสำคัญ	• ระยะเวลาการตอบสนอง (Response Time) : เวลาที่ใช้ในการตอบสนองต่อการร้องขอการซ่อมบำรุง ตั้งแต่เวลา ที่ได้รับแจ้งปัญหาจนถึงเวลาที่เจ้าหน้าที่ไปถึงสถานที่เพื่อประเมินสถานการณ์ • ระยะเวลาการซ่อมบำรุง (Repair Time) : เวลาที่ใช้ในการซ่อมบำรุงตั้งแต่เริ่มต้นจนงานเสร็จสิ้น • อัตราความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (Customer Satisfaction Rate) : ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ วัดจากการสำรวจหลังการให้บริการซ่อมบำรุง		
ขอบเขตงาน	ครอบคลุมการดูแลรับผิดชอบอาคารและสถานที่ส่วนกลาง ในการให้บริการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค, ระบบไฟฟ้า, และระบบประปา รวมทั้งการติดตั้งวัสดุหรืองานซ่อมแซมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน		
คำจำกัดความ	• การซ่อมบำรุง: กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อคืนสภาพหรือปรับปรุงฟังก์ชันของอาคารหรือส่วนประกอบต่างๆ • ความจำเป็นเร่งด่วน: กิจกรรมที่ต้องดำเนินการอย่างทันทีทันใด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตราย หรือทำให้ไม่สามารถดำเนินการใช้งานและกระทบต่อคนหมู่มาก		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	• ผู้รับเรื่องแจ้งซ่อม: เจ้าหน้าที่หน่วยงานกิจการและโครงการพิเศษ • นายช่างเทคนิค : รับผิดชอบในการตรวจสอบและดำเนินการซ่อมแซม • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป: จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัด		
เอกสารอ้างอิง			
แบบฟอร์มที่ใช้			

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่งาน กิจการและ โครงการพิเศษ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น รับเรื่องแจ้งซ่อม]) --> Step2 </pre>	รับเรื่องแจ้งซ่อมจากผู้ขอรับบริการ ผ่านเอกสาร/โทรศัพท์	๑ วัน	
๒	นายช่างเทคนิค	<pre> graph TD Step2{พิจารณา เรื่องแจ้งซ่อม} -- ปกติ --> Step3 Step2 -- ผิดปกติ --> Step3 </pre>	ตรวจสอบความสามารถในการซ่อม บำรุงของหน่วยงาน ความจำเป็น เร่งด่วน และจำแนกประเภทงานซ่อม เช่น งานประปา, งานระบบไฟฟ้า		
๓	นายช่างเทคนิค	<pre> graph TD Step3{ซ่อมบำรุง} -- มีวัสดุ --> Step4 Step3 -- ไม่มีวัสดุ --> Step4 </pre>	ช่างซ่อมบำรุงตรวจสอบหน้างานจริง/ สถานที่จริง เพื่อดำเนินการให้บริการ (กรณีซ่อมไม่ได้จะทำหนังสือขออนุมัติ จัดจ้างช่างภายนอกมาซ่อมต่อไป) หากซ่อมไม่ได้หรือไม่คุ้มที่จะซ่อมให้ แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อจัดเก็บ/รอ จำหน่ายต่อไป	๑ วัน	
๔	นายช่างเทคนิค	<pre> graph TD Step4{วัสดุ อุปกรณ์} -- วัสดุ อุปกรณ์ --> Step5 Step4 -- ไม่มีวัสดุ --> Step5 </pre>	ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์งานช่าง หากมี วัสดุให้ดำเนินการซ่อม กรณีไม่มีวัสดุ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ		
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step5[จัดซื้อ/จัดจ้าง] --> Step6 </pre>	จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ จัดจ้าง (ผ่านหัวหน้างาน) เพื่อ ดำเนินการต่อไป	๑-๓ วัน	
๖	นายช่างเทคนิค / ผู้รับเหมางาน ซ่อม	<pre> graph TD Step6[ดำเนินการซ่อมแซม] --> Step7 </pre>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซม กรณี จ้างเหมาบริการซ่อม จะอยู่ภายใต้การ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบจาก เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	๑ วัน	
๗	เจ้าหน้าที่งาน กิจการและ โครงการพิเศษ	<pre> graph TD Step7([สิ้นสุด รายงานผล]) </pre>	ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับบริการว่าได้ ซ่อมบำรุงตามการร้องขอรับบริการ/ บันทึกข้อมูลหลังซ่อม เก็บประวัติการ ซ่อม	๑ วัน	