




คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2565

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 <p>มท.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-01-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.กุลนัฏดา สายสอน ควบคุมโดย : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย : ผอ.สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย สะดวกต่อการสืบค้นและทำให้การทำงานระบบสารบรรณเป็นระบบ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>หนังสือด่วนมากที่สุด ด่วนมาก ด่วน ส่งถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 วัน ร้อยละของเอกสารที่สืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ <p>หนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย และคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <p>หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กอง สถาบัน สำนัก คณะ ฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ นอกมหาวิทยาลัย</p> <p>ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>หัวหน้าแผนกสารบรรณ : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงเขียนเสนอผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบ สืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนหนังสือรับ</p>			



มทร.ตะวันออก
สนง.ชท.อุเทนถวาย

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การรับหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร
2565
สขอ.-01-001

วันที่บังคับใช้
มีนาคม 2566
แก้ไขครั้งที่ : 1

เขียนโดย : น.ส.กุลนิดดา สายสอน
ควบคุมโดย : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
อนุมัติโดย : ผอ.สนง.ชท.อุเทนถวาย

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ประกาศ	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive	- 10 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive
คำสั่ง	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive	10 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive
หนังสือรับ ภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ตลอดไป	- จัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
หนังสือรับ ภายใน	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- 1 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
หนังสือออก	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive	- 5 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


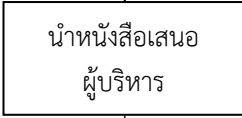
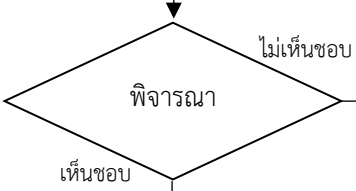
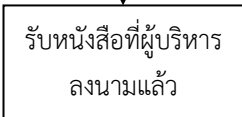

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจากไปรษณีย์	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		<p>ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกประเภท ดังนี้</p> <p><u>หนังสือรับจากหน่วยงานภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนในเล่มหนังสือรับภายใน และประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ และลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ <p><u>หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) โดยออกเลขที่รับเรียงตามวันและเวลา กรณีเป็นหนังสือที่ส่งมาทางไปรษณีย์หรือเป็นเอกสารให้นำไปสแกนเป็นไฟล์ PDF แล้วกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกในโปรแกรม Excel ชื่อไฟล์ ทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้ข้อมูลการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) 	3-5 นาที/เรื่อง	01 ทะเบียนหนังสือรับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก
3	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง พิจารณากลับกรอง เกษียนเสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข 	5 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		นำเสนอเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อพิจารณา/สั่งการ	2-3 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{พิจารณา/สั่งการ} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start Decision -- เห็นชอบ --> Step6[บันทึกคำสั่งการ และสำเนาหนังสือ] </pre>			
5	ผู้อำนวยการ สำนักงาน เขตพื้นที่ อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณา/สั่งการ หากเห็นชอบสั่งการ/ลงนาม หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข	3-5 นาที/ เรื่อง	หนังสือ ต่างๆ
6	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับ ภายใน/ทะเบียนหนังสือรับภายนอก - หนังสือที่ส่งภายนอก ออก เลขที่ หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่ คำสั่ง และลงวันที่ - สำเนาหนังสือเพื่อจัดส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น 	3 นาที/เรื่อง	- หนังสือ ต่างๆ 01 ทะเบียน หนังสือรับ ภายใน 02 ทะเบียน หนังสือรับ ภายนอก
7	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่ เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	หนังสือ ต่างๆ

 <p>มทร. ตะวันออก สงข. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-01-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2565 แก้ไขครั้งที่:(ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.กุลนัดดา สายสอน ควบคุมโดย : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย : ผอ.สงข.ขท.อุเทนถวาย</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการเขียนหนังสือราชการและร่างโต้ตอบหนังสือราชการ กับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือราชการที่ส่งถึงผู้รับ ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และประสบความสำเร็จ ตามความมุ่งหมาย</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละหนังสือราชการที่จัดทำมีความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง การร่าง และเขียนหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียนหนังสือ ราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่พิมพ์ นำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ หนังสือโต้ตอบ หมายถึง หนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีถึงกัน</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้บริหาร : พิจารณาลงนามในหนังสือราชการ หัวหน้าแผนกสารบรรณ : ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียนหนังสือ ราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่พิมพ์ ลงนาม ร่าง/พิมพ์/ตรวจในสำเนาฉบับ เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ : การศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ร่างและเขียนหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="350 1545 1547 1629"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	-	-	-	-	-
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
-	-	-	-	-										


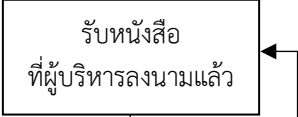
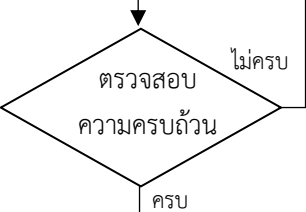
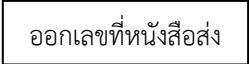
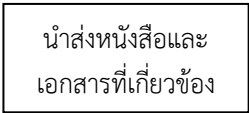

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> อ่าน ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูล และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของหนังสือ กรณีเป็นเรื่องเดิมที่เคยมีการติดต่อโต้ตอบกันมาก่อน ให้รวบรวมเอกสารข้อมูล เรื่องเดิม ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสำหรับใช้ประกอบการอ้างอิง 	3 นาที/เรื่อง	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		ดำเนินการร่างและเขียนหนังสือราชการ	5 นาที/เรื่อง	เอกสารร่าง
3	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เมื่อพบข้อผิดพลาด ให้ส่งกลับไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ 	1 - 2 นาที/เรื่อง	เอกสารร่าง
3	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบตามกำหนด และจัดทำเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับ	5 - 10 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เมื่อพบข้อผิดพลาด ให้ส่งกลับไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ลงนาม ร่าง/พิมพ์/ตรวจในสำเนาฉบับ 	1 - 2 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เสนอให้ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม	3 - 5 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ
5	ผู้บริหาร		ผู้บริหารเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบลงนามในเอกสาร หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้เพื่อนำกลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ
6	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว นำไปดำเนินการในขั้นตอนการจัดส่งหนังสือราชการ	1 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ
					


 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-01-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566 แก้ไขครั้งที่: (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฉลนัตตว.สายสอน ควบคุมโดย : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย : ผอ.สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p> <p style="text-align: center;">สูตรการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนหนังสือที่ส่งออกทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนที่ส่งออกทั้งหมด}}$</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก</p> <p>หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนหนังสือส่ง 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>สำเนาคู่ฉบับ</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>- อาคาร 7 ชั้น 5 - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</p>	<p>- 10 ปี - ตลอดไป</p>	<p>- แฟ้มเอกสาร เรียงตามเลขที่หนังสือ - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	1 - 2 นาที/เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ/เอกสารที่เสนอลงนาม และเอกสารแนบ (ถ้ามี) หากผู้บริหารลงนามในเอกสารยังไม่ครบนำเสนอใหม่เพื่อลงนาม	1 - 2 นาที/เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ปัจจุบัน	1 - 2 นาที/เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
3	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการนำส่งหนังสือด้วยตนเอง <ul style="list-style-type: none"> ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้งานบริหารงานทั่วไป นำส่งถึงหน่วยงานภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) <ul style="list-style-type: none"> แสกนหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) แล้วนำไฟล์ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) 	<p>1 - 2 นาที/เรื่อง</p> <p>3 - 5 นาที/เรื่อง</p>	<p>หนังสือส่งต่าง ๆ</p> <p>หนังสือส่งต่าง ๆ</p>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และ สำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง 3. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้องการให้งานบริหารงาน ทั่วไป นำส่งถึงหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก โดยส่งทาง ไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> - แยกประเภทจดหมาย กรณีเป็นจดหมาย ลงทะเบียน หรือ EMS - ลงใบสรุปส่งไปรษณีย์ ประจำวัน - ส่งคืนสำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง 	1 วัน	หนังสือส่งต่าง ๆ
4	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไป จัดเก็บ สำเนาสำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด โดยเอกสารจัดเก็บใส่แฟ้ม สำเนาหนังสือส่ง และ แสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้า ระบบสืบค้น จัดเก็บไฟล์เอกสาร ในระบบสืบค้น	3 - 5 นาที/เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ


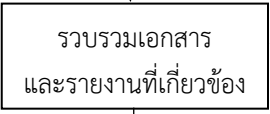
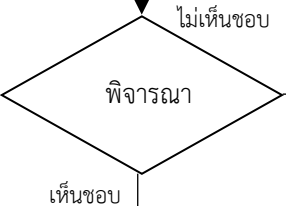
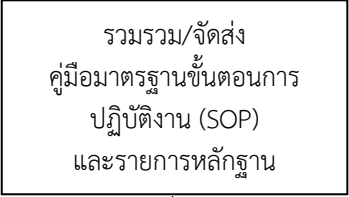
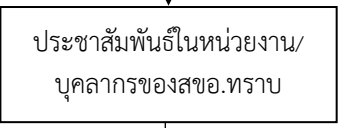
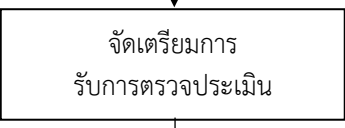

 <p>มทร.ตะวันออกเฉียง สงข.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานประกันคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.01-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.กุลนัดดา..สวยศอน ควบคุมโดย: หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย : ผอ.สงข.ชท.อุเทนถวาย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางให้สามารถดำเนินงานประกันคุณภาพได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปตามกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3.51</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมเตรียมความพร้อมของบุคลากร ดำเนินงานตามและกำกับติดตาม รวบรวมข้อมูล กำหนดวันรับตรวจประเมินคุณภาพ การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย ติดต่อทาบทามให้เป็นคณะกรรมการ ส่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเป็นคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินให้สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับตรวจประเมิน รับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นเอกสารที่แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้องค์กรมีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีทิศทางเดียวกันทั้งหมด โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละแผนกและองค์กร เพื่อให้เกิดผลจริงที่ปฏิบัติได้</p> <p>รายงานการประเมินตนเอง หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการรายงานผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพและเกณฑ์ตามที่ระบุไว้ของมหาวิทยาลัย แล้ววิเคราะห์ตนเองว่ามีจุดอ่อนจุดแข็งอะไรบ้าง</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา : วางการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ กำหนดปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ และทบทวนผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมาย พิจารณากำหนดวันรับตรวจประเมินตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป : จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ แจ้งเวียนแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงาน จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานประกันคุณภาพให้ผู้รับผิดชอบและบุคลากรรับทราบ ติดตาม รวบรวมข้อมูล จัดทำเล่มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับตรวจประเมิน ดูแลประสานการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่งรายงานผลการประเมินให้แก่มหาวิทยาลัยและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ</p> <p>ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด : ดำเนินงานตามแผนพัฒนาและแผนการประกันคุณภาพ จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานงาน/แผนงานที่รับผิดชอบ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย</p>			

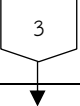
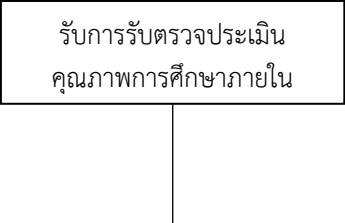
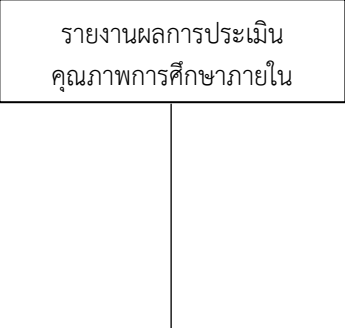

 มทร.ตะวันออกเฉียงเหนือ สอนง.ชท.อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร 2565 สขอ.01-004	วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : น.ส.กฤษณัตติ...สายสอน ควบคุมโดย: หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย : ผอ.สอนง.ชท.อุเทนถวาย										
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานการติดตามผลการดำเนินงาน 2. รายงานการประเมินตนเอง 3. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/บันทึกการตรวจภาคสนาม 													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="350 562 548 604">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="548 562 735 604">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="735 562 1057 604">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1057 562 1206 604">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1206 562 1544 604">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="350 604 548 730">ผลการประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน</td> <td data-bbox="548 604 735 730">งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td data-bbox="735 604 1057 730">- Google drive - แผนกประกันคุณภาพ</td> <td data-bbox="1057 604 1206 730">- ตลอดไป - 5 ปี</td> <td data-bbox="1206 604 1544 730">- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive - เข้าแฟ้มเรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ผลการประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน	งานบริหารงาน ทั่วไป	- Google drive - แผนกประกันคุณภาพ	- ตลอดไป - 5 ปี	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive - เข้าแฟ้มเรียงตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ผลการประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน	งานบริหารงาน ทั่วไป	- Google drive - แผนกประกันคุณภาพ	- ตลอดไป - 5 ปี	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive - เข้าแฟ้มเรียงตามปีการศึกษา										


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบริหารงานทั่วไป		จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว โดยผู้มีอำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว เป็นประธาน และมีหัวหน้างาน หัวหน้าแผนกงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการฯ	2 วัน	หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว
2	ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถาว		นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบ ลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเพื่อปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
3	งานบริหารงานทั่วไป		ส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้แก่คณะกรรมการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)	3-5 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
4	คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา		ประชุมวางแผนการดำเนินงาน โดยนำผลการประเมินคุณภาพข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมิน ผู้รับบริการ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา มาทบทวนการดำเนินงานและร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ มอบหมายผู้รับผิดชอบ กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ และทบทวนผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมาย	1 วัน	- แผนพัฒนาคุณภาพ - ร่าง ปฏิทินการประกันคุณภาพ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
5	งานบริหาร งานทั่วไป	เสนอแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิบัติการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ	นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิบัติการดำเนินงานประกัน คุณภาพ รายชื่อผู้กำกับดูแล รับผิดชอบ ต่อคณะกรรมการ บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถาวราย	1 วัน	- แผนพัฒนา คุณภาพ - แผนการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพ
6	คณะกรรมการ บริหาร สำนักงานเขต พื้นที่	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	คณะกรรมการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวราย พิจารณาหากเห็นชอบ อนุมัติ การดำเนินงาน หากไม่ เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข/ ปรับปรุง	1 วัน	- แผนพัฒนา คุณภาพ - แผนการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพ
7	งานบริหาร งานทั่วไป	แจ้งเวียน และจัดประชุมชี้แจง การดำเนินงานประกันคุณภาพ	- แจ้งเวียนแผนพัฒนา คุณภาพแผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ ปฏิบัติการ ดำเนินงาน งาน/แผนงาน ผู้รับผิดชอบ - จัดประชุมชี้แจงการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ อบรมให้ความรู้ในเรื่องที่ เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ และ บุคลากรทุกคนทราบและ เพื่อให้มีความรู้และความ เข้าใจมากยิ่งขึ้น	1-2 วัน	
8	ผู้รับผิดชอบ ตามตัวบ่งชี้/ ตัวชี้วัด	ดำเนินงานตามแผน	ดำเนินการตามแผนพัฒนา ประกันคุณภาพ และจัดทำ มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของแต่ละงาน รวมถึงเอกสารรายงานที่ เกี่ยวข้อง หลักฐานจากการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี การศึกษา	
9	งานบริหาร งานทั่วไป	ติดตามผลการดำเนินงาน	ติดตามความก้าวหน้าและ ผลการดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ต่าง ๆ	3 - 5 วัน	
		2			


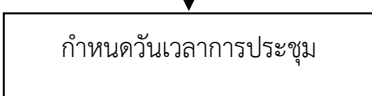
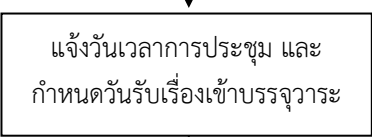
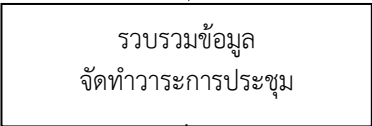
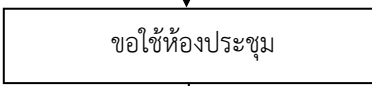
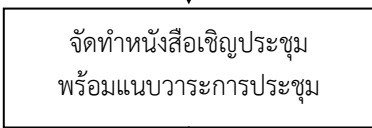
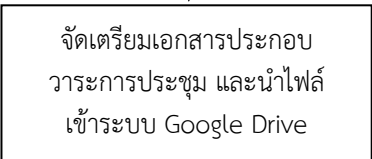

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	งานบริหาร งานทั่วไป		รวบรวมและจัดทำเล่มคู่มือมาตรฐานขั้นการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหาร สำนักงาน		
11	คณะกรรมการ บริหาร สำนักงานเขต พื้นที่		คณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือมาตรฐานขั้นการปฏิบัติงาน - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมาตรฐานขั้นการปฏิบัติงาน - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ
12	งาน บริหารงาน ทั่วไป		ส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) รายการหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในระบบ Google Drive งานประกันมหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนวัน รับตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) - รายการหลักฐาน
13	งานบริหาร งานทั่วไป		เมื่อได้รับแจ้งกำหนดวันการตรวจประเมินคุณภาพ ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน/บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ทราบ	1 วัน	
14	งานบริหาร งานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมผู้เกี่ยวข้อง - จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับตรวจประเมิน - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) 	20 นาที	แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน/บันทึกการตรวจภาคสนาม
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	บุคลากร หน่วยงาน ภายในสขอ.		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร/หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน - คณะกรรมการผู้ตรวจฯ แจ้งผลการตรวจประเมินฯ 	1 วัน	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/บันทึกการตรวจภาคสนาม
16	งานบริหาร งานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานผลการประเมินตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้มหาวิทยาลัย - นำเสนอรายงานผลการประเมิน ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ 	3 วัน	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
					


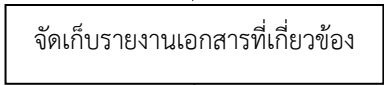
 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-01-005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : ...น.ส.กุลนัดดา...สายสอน ควบคุมโดย: หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย : ผอ.สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำประชุมและการรายงานการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่ถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ร้อยละ 85</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดวันและเวลาการประชุม รับเรื่องเข้าบรรจวาระการประชุม จัดทำวาระการประชุม ขอใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมนำไฟล์เข้าระบบ Google Drive จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดบันทึกและสรุปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชุม หมายถึง การประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ผู้เข้าประชุม หมายถึง บุคคลที่ปรากฏอยู่ ณ ที่ประชุม ประธาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด กรรมการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอมอบให้ที่ประชุมพิจารณา เลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระ หมายถึง เรื่องที่นำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม กำหนดเป็นวาระที่1...วาระที่2.... ฯลฯ มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประธาน : กำหนดวันเวลาประชุม ตรวจสอบเอกสารด้านเนื้อหาวาระการประชุม ดำเนินการประชุม เลขานุการ : แจ้งวันเวลาการประชุม และรับเรื่องเข้าบรรจวาระการประชุม จัดทำวาระการประชุม ขอใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมนำไฟล์เข้าระบบ Google Drive จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดบันทึกและสรุปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม 2. แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม 3. แบบแก้ไขรายงานการประชุม 			

 มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-01-005	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : ...น.ส.กุลนัดดา...สายสอน ควบคุมโดย: หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย : ผอ.สนง.ขท.อุเทนถวาย
				มีนาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานการประชุม	เลขานุการ	Google drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามวันเดือนปี ครั้งที่ประชุม
	เอกสารประกอบการประชุม	เลขานุการ	Google drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามวันเดือนปี ครั้งที่ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ประธาน		ประธานกำหนดวันเวลาประชุม	ก่อนการ ประชุม 3 สัปดาห์	
2	เลขานุการ		แจ้งวันเวลาประชุม และ แจ้งกำหนดวันรับเรื่องเพื่อนำเข้า บรรจวาระการประชุม กับคณะกรรมการบริหาร สำนักงานฯ และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	ก่อนการ ประชุม 3 สัปดาห์	- หนังสือแจ้ง กำหนดการรับเรื่องเพื่อ นำเข้าบรรจวาระการ ประชุม - แบบเสนอเรื่องเข้า วาระการประชุม
3	เลขานุการ		รวบรวมแบบเสนอเรื่องเข้าวาระ การประชุม เอกสารประกอบ (ถ้ามี) จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม	1 - 3 วัน	แบบเสนอเรื่องเข้า วาระการประชุม
4	เลขานุการ		ขอใช้ห้องประชุม และ เตรียมพร้อมเกี่ยวกับสถานที่การ ประชุม อุปกรณ์ไอทีที่สนับสนุน	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	แบบฟอร์มขอใช้ห้อง ประชุม
5	เลขานุการ		จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อม แจ้งวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วม ทราบ ผ่านอีเมลล์และระบบ E-document	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม
6	ประธาน เลขานุการ		- เลขานุการจัดเตรียมเอกสาร การประชุม ประธานตรวจสอบ เอกสารด้านเนื้อหา - จัดทำเอกสารการประชุมให้อยู่ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และนำเข้าสู่ระบบ Google Drive การประชุมกรรมการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ ที่ได้มีการ แชร์ให้แก่คณะกรรมการฯ แล้ว	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	- ใบลงชื่อเข้าประชุม - ระเบียบวาระการ ประชุม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เลขานุการ		จัดทำหนังสือขออนุมัติ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่อุเทนถวาย โดยผ่านแผนก การเงินและเบิกจ่าย	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	- หนังสือขออนุมัติ ค่าว่างและเครื่อง - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร - วาระการประชุม
8	ผู้อำนวยการ สำนักงาน เขตพื้นที่ อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ พิจารณา หากเห็นชอบอนุมัติ หากไม่เห็นชอบส่งคืนเพื่อนำ กลับไปตรวจสอบแก้ไข	1 วัน	- หนังสือขออนุมัติ ค่าว่างและเครื่อง - วาระการประชุม
9	เลขานุการ		จัดเตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุม	1 วันก่อน การประชุม	
10	ประธาน		ประธานดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม	1วัน/การ ประชุม	วาระที่ประชุม
11	เลขานุการ		จัดบันทึกการประชุม สรุปประเด็น และมติการประชุม ตามวาระที่กำหนด	1วัน/การ ประชุม	วาระที่ประชุม
12	เลขานุการ		จัดทำรายงานการประชุมและส่ง รายงานการประชุมให้ คณะกรรมการ เพื่อพิจารณา ตรวจสอบแก้ไข แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)	หลังจาก เสร็จสิ้น การประชุม 1 สัปดาห์	- รายงานการประชุม - แบบแก้ไขรายงาน การประชุม
13	เลขานุการ		สรุปรายงานการประชุม และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติที่ประชุม หลังจากมติที่ประชุมได้รับการ รับรอง	หลังจาก เสร็จสิ้น การประชุม 1 สัปดาห์	สรุปมติการประชุม
14	เลขานุการ		รวบรวมเอกสารใบสำคัญด้าน การเงิน พร้อมนำส่งหลักฐาน การจ่ายเงิน (ถ้ามี)	1 - 2 วัน	- หนังสือขออนุมัติเบิก ค่าว่างและเครื่องดื่ม - ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม การประชุม - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	เลขานุการ		จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นระบบ	1 วัน	
		