



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568


สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย



งานบริหารงานทั่วไป
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2568

- | | |
|--|---------------|
| 1. การรับหนังสือราชการ | (สขอ.-01-001) |
| 2. การร่างและจัดทำหนังสือราชการ | (สขอ.-01-002) |
| 3. การส่งหนังสือราชการ | (สขอ.-01-003) |
| 4. การดำเนินงานประกันคุณภาพ | (สขอ.-01-004) |
| 5. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | (สขอ.-01-005) |
| 6. การบริหารความเสี่ยงสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | (สขอ.-01-006) |
| 7. การจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | (สขอ.-01-007) |
| 8. การจัดการนัดหมายเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของผู้บริหาร | (สขอ.-01-008) |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|--|
|  <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p> | <p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-001</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่ : 3 (04/03/2569)</p> | <p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></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 การบันทึกคำสั่ง 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</p> <p>หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กอง สถาบัน สำนัก คณะ ฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ นอกมหาวิทยาลัย</p> <p>ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p> <p>ทะเบียนหนังสือส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานต่าง ๆ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p> | | | |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> | <p>รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาสั่งการ</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณา กลั่นกรอง รวมถึงเขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา/สั่งการ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่ง ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 | | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 01 ทะเบียนหนังสือรับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก 03 ทะเบียนเลขที่หนังสือส่ง 04 ทะเบียนเลขที่คำสั่ง | | | |



มทร.ตะวันออก
สนง.ขท.อุเทนถวาย

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การรับหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร
สขอ.-01-001

วันที่บังคับใช้
04/03/2569
แก้ไขครั้งที่ : 3
(04/03/2569)

เขียนโดย : น.ส.กุลนัดดา สายสอน
ควบคุมโดย : น.ส.กุลนัดดา สายสอน
อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา

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 |


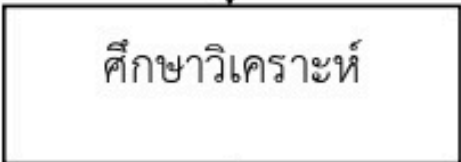
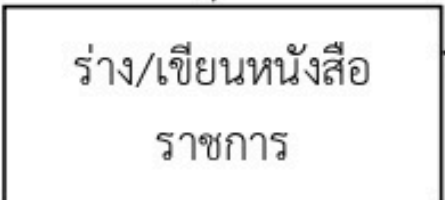
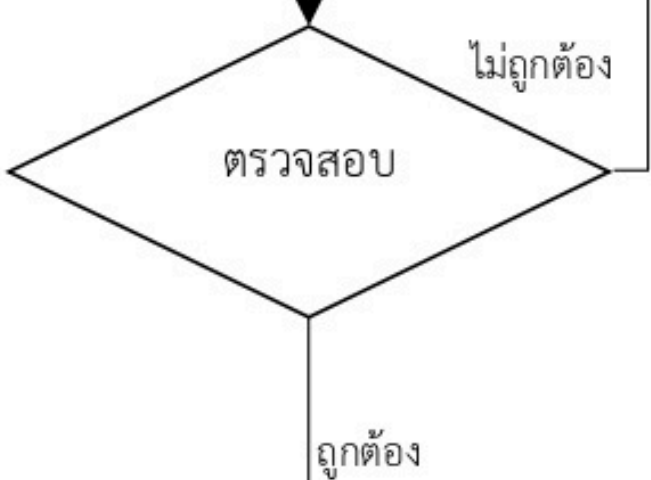
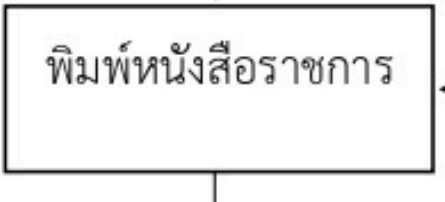
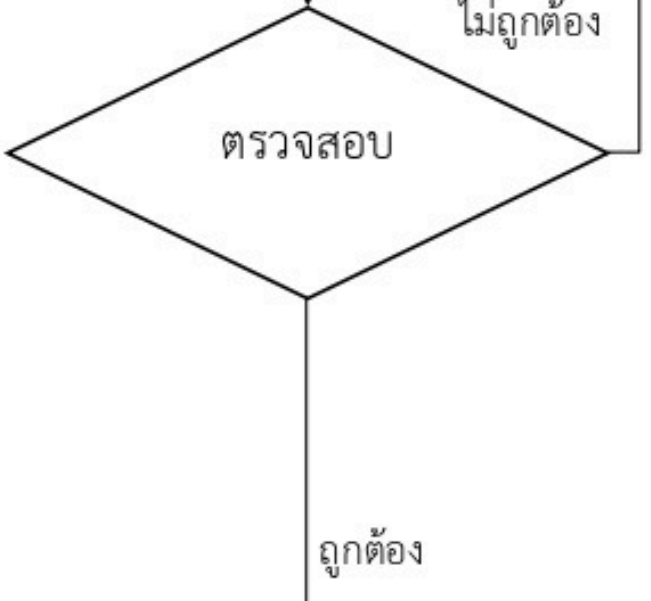

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-------------------------------|---------------------------|---|-------------------|---|
| | | | | | |
| 1 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | | รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายในจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจากไปรษณีย์ | 2 นาที/เรื่อง | หนังสือต่างๆ |
| 2 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | | <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Manage ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Manage โดยออกเลขที่รับเรียงตามลำดับวันและเวลาที่ได้รับหนังสือ - การจัดเตรียมเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นหนังสือที่ส่งมาทางไปรษณีย์หรือเป็นเอกสารฉบับกระดาษให้ดำเนินการสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF จากนั้นบันทึกรายละเอียดของหนังสือพร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ e-Manage - บันทึกข้อมูลทะเบียนรับหนังสือ บันทึกรายละเอียด ลงในโปรแกรม Excel ชื่อไฟล์ ทะเบียนรับหนังสือภายนอก/ทะเบียนรับหนังสือภายนอก เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับตรวจสอบและอ้างอิงข้อมูลการรับหนังสือ โดยให้ข้อมูลที่บันทึกตรงและสอดคล้องกับข้อมูลการรับหนังสือในระบบ e-Manage | 3-5 นาที/เรื่อง | 01 ทะเบียนหนังสือรับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก |
| 3 | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - กรณีหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการกลั่นกรองและเกษียนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา - กรณีหนังสือหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนนำเสนอ | 5 นาที/เรื่อง | หนังสือต่างๆ |
| 4 | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | | นำเสนอเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย/รองอธิการบดีเพื่อพิจารณา/สั่งการ | 2-3 นาที/เรื่อง | หนังสือต่างๆ |
| | | | | | |


| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------------------------------------|---|---|-----------------------|---|
| | | <pre> graph TD 1{{1}} --> A{พิจารณา/สั่งการ} A -- "ไม่เห็นชอบ" --> 1 A -- "เห็นชอบ" --> B[ออกเลขที่หนังสือส่ง / คำสั่ง บันทึกคำสั่งการ และสำเนาหนังสือ] </pre> | | | |
| 5 | ผู้อำนวยการ สขอ./ รองอธิการบดี | | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย/ รองอธิการบดี กำกับดูแลเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณา/สั่งการ หากเห็นชอบสั่งการ/ลงนาม หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข | 3-5 นาที/ เรื่อง | หนังสือ ต่าง ๆ |
| 6 | เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป | | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี เรียงตามลำดับ - คำสั่ง ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ เรียงตามลำดับ - บันทึกคำสั่งการ และลงชื่อหน่วยงาน/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในช่อง “การปฏิบัติ” ในทะเบียนหนังสือรับภายใน/ทะเบียน หนังสือรับภายนอก - สำเนาหนังสือจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น | 3 นาที/เรื่อง | 01 ทะเบียน หนังสือรับ ภายใน 02 ทะเบียน หนังสือรับ ภายนอก 03 ทะเบียน เลขที่ หนังสือส่ง 04 ทะเบียน เลขที่คำสั่ง |
| 7 | เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป | | ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง | 2 นาที/เรื่อง | หนังสือ ต่าง ๆ |
| | | | | | |

|  มทร.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย | คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ | รหัสเอกสาร สขอ.-01-002 | วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่: 1 (04/03/2569) | เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u> | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|---|--|------------|--------------|----------------|----------|----------------|---|---|---|---|---|
| วัตถุประสงค์ : | เพื่อเป็นการเขียนหนังสือราชการและร่างโต้ตอบหนังสือราชการ กับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือราชการที่ส่งถึงผู้รับ ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และประสบความสำเร็จ ตามความมุ่งหมาย | | | | | | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ : | ร้อยละหนังสือราชการที่จัดทำมีความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85) | | | | | | | | | | | | | |
| ขอบเขตงาน : | วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง การร่าง และเขียนหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียน หนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่พิมพ์ นำหนังสือเสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม | | | | | | | | | | | | | |
| คำจำกัดความ : | หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ หนังสือโต้ตอบ หมายถึง หนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีถึงกัน | | | | | | | | | | | | | |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ : | รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาลงนามในหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียน หนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่พิมพ์ ลงนาม ร่าง/พิมพ์/ตรวจในสำเนาฉบับ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ร่างและเขียนหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ | | | | | | | | | | | | | |
| เอกสารอ้างอิง : | 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 | | | | | | | | | | | | | |
| แบบฟอร์มที่ใช้ : | แบบฟอร์มหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ | | | | | | | | | | | | | |
| เอกสารบันทึก : | <table border="1" data-bbox="466 1982 1986 2101"> <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 | | | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | | | | | | |

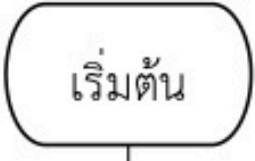
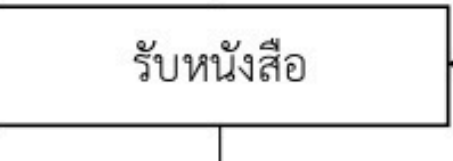
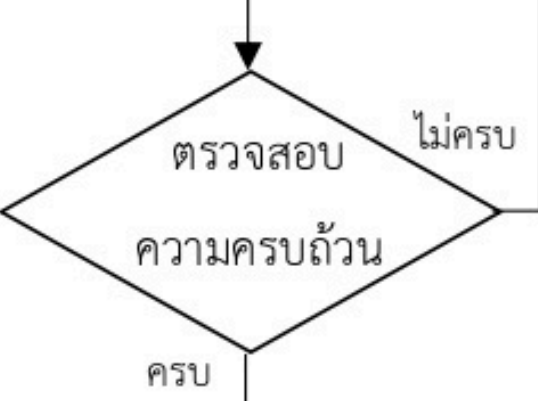
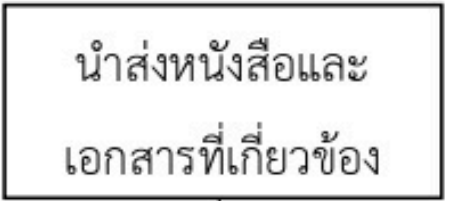
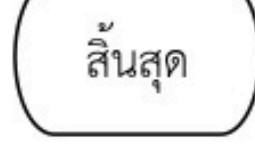
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-------------------------------|--|--|--------------------|---------------------------|
| | |  | | | |
| 1 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |  | <ol style="list-style-type: none"> อ่าน ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบถึงวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของเรื่อง กรณีเป็นเรื่องเดิมที่เคยมีการติดต่อโต้ตอบ ให้รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินงาน | 3 นาที/เรื่อง | เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง |
| 2 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |  | ดำเนินการร่างและเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | 5 นาที/เรื่อง | เอกสารร่าง |
| 3 | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |  | <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา รูปแบบ และถ้อยคำของหนังสือราชการ กรณีพบข้อผิดพลาด ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน | 1 - 2 นาที/เรื่อง | เอกสารร่าง |
| 3 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |  | ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบตามกำหนด พร้อมจัดทำต้นฉบับ และสำเนาฉบับ | 5 - 10 นาที/เรื่อง | เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ |
| 4 | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |  | <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งด้านรูปแบบ เนื้อหา และความเรียบร้อยของเอกสาร กรณีพบข้อผิดพลาด ส่งคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ลงนามกำกับในสำเนาฉบับในส่วน "ร่าง/พิมพ์/ตรวจ" | 1 - 2 นาที/เรื่อง | เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ |
| | |  | | | |


| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|---------------------------|---|-------------------|---------------------------|
| | | | | | |
| 4 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | | นำเสนอหนังสือราชการที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม | 3 - 5 นาที/เรื่อง | เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ |
| 5 | รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | | พิจารณาหนังสือราชการ หากเห็นชอบให้ลงนาม และหากไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง | 5 นาที/เรื่อง | เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ |
| 6 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | | รับหนังสือราชการที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการในขั้นตอนการลงทะเบียนเลขหนังสือ ส่งหนังสือ และจัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณต่อไป | 1 นาที/เรื่อง | เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|
|  มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย | คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ | รหัสเอกสาร สขอ.-01-003 | วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่: 1 (25/01/2567) | เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u> | |
| วัตถุประสงค์ : | เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญ : | ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) $\text{สูตรการคำนวณ} = \frac{\text{จำนวนหนังสือที่ส่งออกทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนที่ส่งออกทั้งหมด}}$ | | | | |
| ขอบเขตงาน : | วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์ | | | | |
| คำจำกัดความ : | หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ | | | | |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ : | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น | | | | |
| เอกสารอ้างอิง : | 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 | | | | |
| แบบฟอร์มที่ใช้ : | ทะเบียนหนังสือหนังสือส่ง | | | | |
| เอกสารบันทึก : | ชื่อเอกสาร สำเนาฉบับ | ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงาน ทั่วไป | สถานที่จัดเก็บ - อาคาร 7 ชั้น 5 - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive | ระยะเวลา - 10 ปี - ตลอดไป | วิธีการจัดเก็บ - แฝ้มเอกสาร เรียงตามเลขที่หนังสือ - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive |

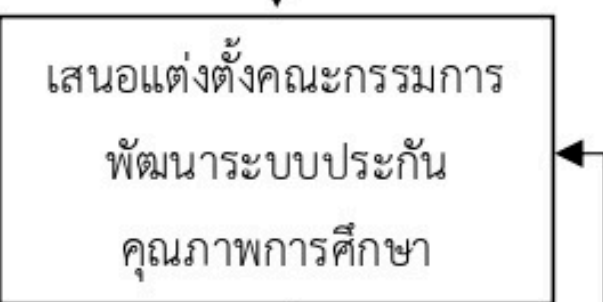
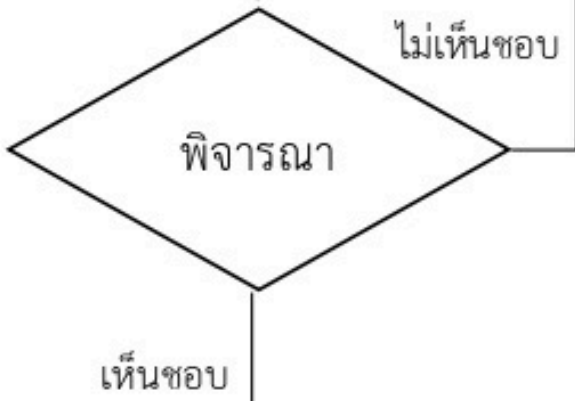
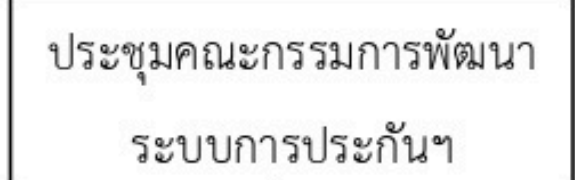
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-------------------------------|---|---|------------------------------|--|
| | |  | | | |
| 1 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |  | รับหนังสือ/เอกสาร จากหน่วยงานที่ต้องการให้ดำเนินการจัดส่ง | 1 - 2 นาที/เรื่อง | หนังสือต่าง ๆ |
| 2 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |  | ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ/เอกสารแนบ (ถ้ามี) หากเอกสารแนบไม่ครบถ้วนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 1 - 2 นาที/เรื่อง | หนังสือต่าง ๆ |
| 3 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้งานบริหารงานทั่วไปนำส่งถึงหน่วยงานภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) <ul style="list-style-type: none"> - แสกนหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) แล้วนำไฟล์ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้นำส่งเอกสารต้นฉบับ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ส่งโดยส่งทางราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ลงข้อมูลเอกสารที่ส่งการจัดส่งในทะเบียนหนังสือนำส่ง และให้ผู้รับเรื่องลงชื่อรับเพื่อเป็นหลักฐาน 2.2 ส่งทางไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> - ลงข้อมูลเอกสารที่ส่งการจัดส่งในทะเบียนหนังสือนำส่ง - แยกประเภทจดหมายกรณีเป็นจดหมายลงทะเบียนหรือ EMS - ลงใบสรุปส่งไปรษณีย์ประจำวัน | 5 นาที/เรื่อง 1-3 วัน | หนังสือต่าง ๆ 01 ทะเบียนหนังสือนำส่ง หนังสือต่าง ๆ 01 ทะเบียนหนังสือนำส่ง |
| | |  | | | |

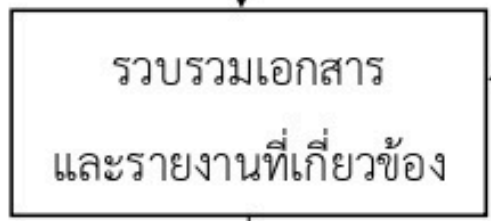

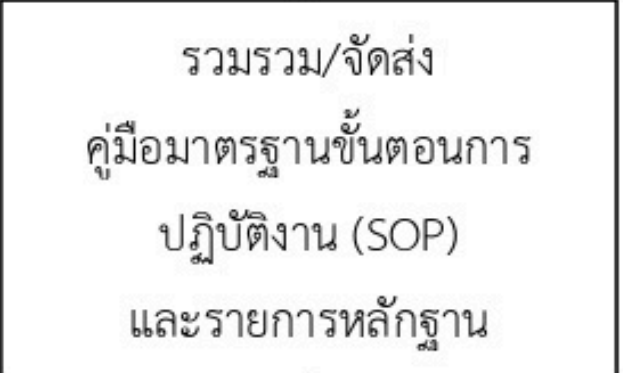
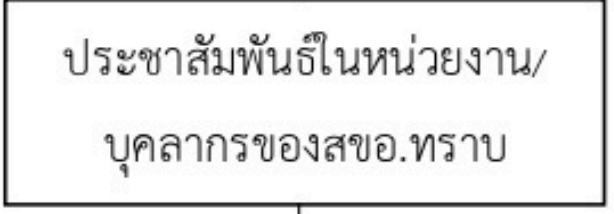
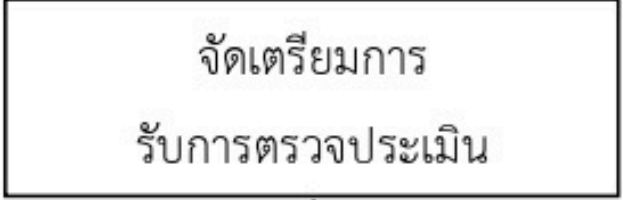
| | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|--|
|  <p>มทร.ตะวันออกเฉียงเหนือ สท.อุเทนถวาย</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานประกันคุณภาพ</p> | <p>รหัสเอกสาร สขอ.01-004</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25/01/2567)</p> | <p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p> |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อเป็นแนวทางให้สามารถดำเนินงานประกันคุณภาพได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปตามกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ</p> | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3.51</p> | | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>ครอบคลุมการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมเตรียมความพร้อมของบุคลากรดำเนินงานตามและกำกับติดตาม รวบรวมข้อมูล กำหนดวันรับตรวจประเมินคุณภาพ การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย ติดต่อทาบทามให้เป็นคณะกรรมการ ส่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเป็นคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินให้สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับตรวจประเมิน รับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p> | | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นเอกสารที่แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรมีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีทิศทางเดียวกันทั้งหมด โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละแผนกและองค์กร เพื่อให้เกิดผลจริงที่ปฏิบัติได้ รายงานการประเมินตนเอง หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการรายงานผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพและเกณฑ์ตามที่ระบุไว้ของมหาวิทยาลัย แล้ววิเคราะห์ตนเองว่ามีจุดอ่อนจุดแข็งอะไรบ้าง</p> | | | |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> | <p>คณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา : วางการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ กำหนดปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ และทบทวนผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมาย งานบริหารงานทั่วไป : จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ แจงเวียนแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงาน จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานประกันคุณภาพให้ผู้รับผิดชอบและบุคลากรรับทราบ ติดตาม รวบรวมข้อมูล จัดทำเล่มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับตรวจประเมิน ดูแลประสานการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่งรายงานผลการประเมินให้แก่มหาวิทยาลัยและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ</p> | | | |

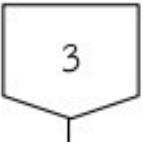
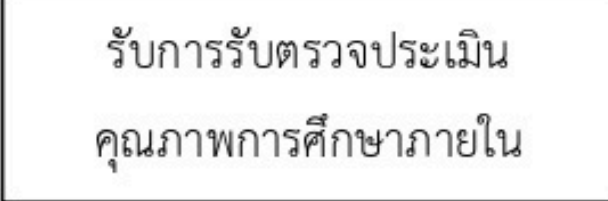
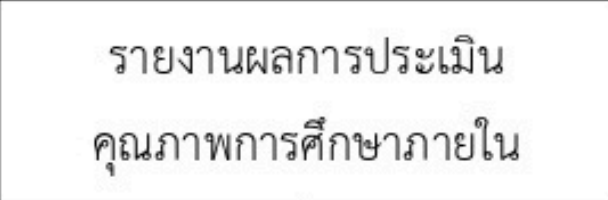
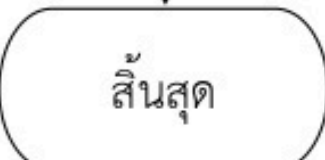
|  <p>มทร.ตะวันออกเฉียงเหนือ สนง.ขท.อุเทนถวาย</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานประกันคุณภาพ</p> | <p>รหัสเอกสาร สขอ.01-004</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25/01/2567)</p> | <p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p> | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|--|--|------------|--------------|----------------|----------|----------------|---|------------------------|--------------------------------------|--------------------|--|
| | <p>ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด : ดำเนินงานตามแผนพัฒนาและแผนการประกันคุณภาพ จัดทำมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานงาน/แผนงานที่รับผิดชอบ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <p>ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานการติดตามผลการดำเนินงาน รายงานการประเมินตนเอง รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/บันทึกการตรวจภาคสนาม | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เอกสารบันทึก :</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="466 1092 730 1163">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="730 1092 978 1163">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="978 1092 1402 1163">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1402 1092 1604 1163">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1604 1092 2003 1163">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="466 1163 730 1371">ผลการประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน</td> <td data-bbox="730 1163 978 1371">งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td data-bbox="978 1163 1402 1371">- Google drive - แผนกประกันคุณภาพ</td> <td data-bbox="1402 1163 1604 1371">- ตลอดไป - 5 ปี</td> <td data-bbox="1604 1163 2003 1371">- 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 |  | จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เป็นประธาน และมีหัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการฯ | 2 วัน | หนังสือเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย |
| 2 | ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย |  | นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบ ลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเพื่อปรับปรุงแก้ไข | 1 วัน | หนังสือเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา |
| 3 | งานบริหารงานทั่วไป |  | ส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้แก่คณะกรรมการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) | 3-5 นาที | คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา |
| 4 | คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา |  | ประชุมวางแผนการดำเนินงาน โดยนำผลการประเมินคุณภาพข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมินผู้รับบริการ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา มาทบทวนการดำเนินงาน และร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ มอบหมายผู้รับผิดชอบ กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ และทบทวนผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมาย | 1 วัน | - แผนพัฒนาคุณภาพ - ร่าง ปฏิทินการประกันคุณภาพ |
| | |  | | | |

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|---------------------------|--|-------------------|--|
| | | | | | |
| 5 | งานบริหารงานทั่วไป | | นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ รายชื่อผู้กำกับดูแล รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | 1 วัน | - แผนพัฒนาคุณภาพ - ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ |
| 6 | - ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย - คณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ | | นำแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาหากเห็นชอบ อนุมัติการดำเนินงาน หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง | 1 วัน | - แผนพัฒนาคุณภาพ - ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ |
| 7 | งานบริหารงานทั่วไป | | - แจ้งเวียนแผนพัฒนาคุณภาพ แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงาน/แผนงาน ผู้รับผิดชอบ - จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานประกันคุณภาพ อบรมให้ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรทุกคนทราบและเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจมากยิ่งขึ้น | 1-2 วัน | |
| 8 | ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด | | ดำเนินการตามแผนพัฒนาประกันคุณภาพ และจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานรวมถึงเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง | ตลอดปีการศึกษา | |
| 9 | งานบริหารงานทั่วไป | | ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ต่าง ๆ | 3 - 5 วัน | |
| | | | | | |

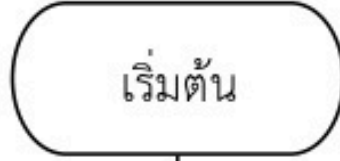
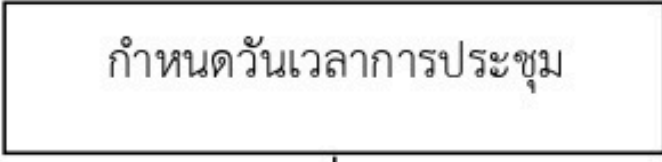
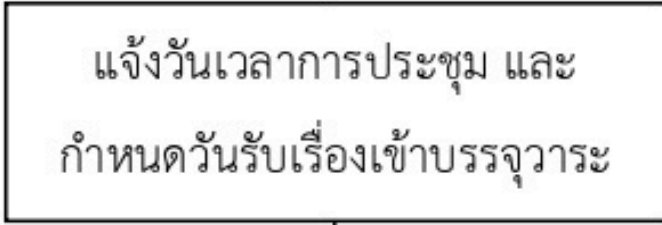
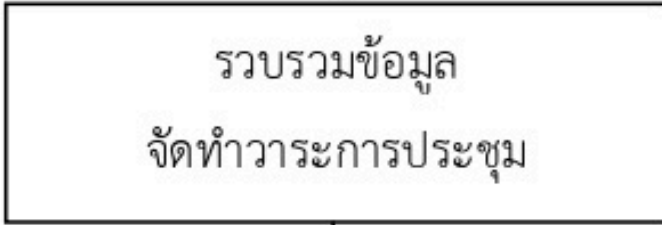

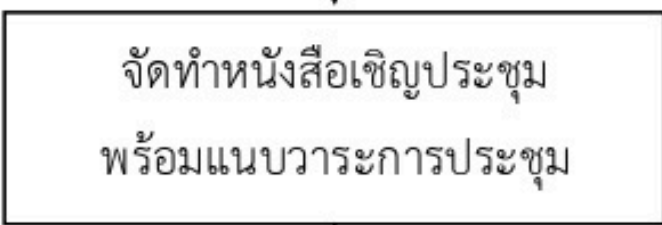
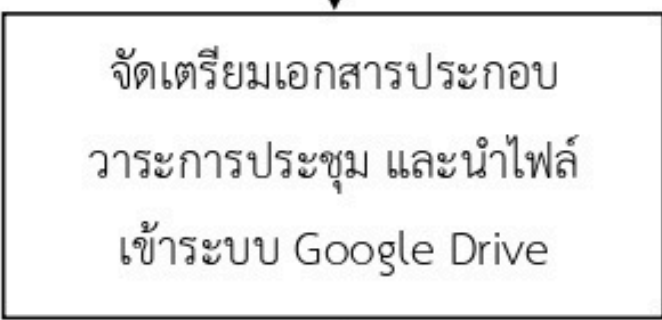

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|---|--|---------------------------------------|---|
| | | 2 | | | |
| 10 | งานบริหารงานทั่วไป |  | รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหารสำนักงาน | 7-10 วัน | |
| 11 | - ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย - คณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ |  | นำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง | 1 วัน | - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมาตรฐาน - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ |
| 12 | งานบริหารงานทั่วไป |  | ส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) รายการหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในระบบ Google Drive งานประกันมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมิน | อย่างน้อย 7 วัน ก่อนวัน รับตรวจ | - คู่มือมาตรฐาน - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) - รายงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายการหลักฐาน |
| 13 | งานบริหารงานทั่วไป |  | เมื่อได้รับแจ้งกำหนดวันการตรวจประเมินคุณภาพ ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน/บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ทราบ | 1 วัน | |
| 14 | งานบริหารงานทั่วไป |  | - ประชุมผู้เกี่ยวข้อง - จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับตรวจประเมิน - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) | 2-3 วัน | แบบฟอร์ม รายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน/บันทึก การตรวจภาคสนาม |
| | | 3 | | | |


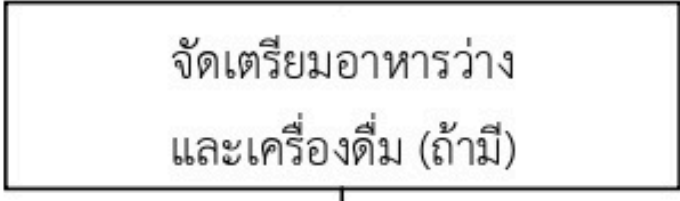
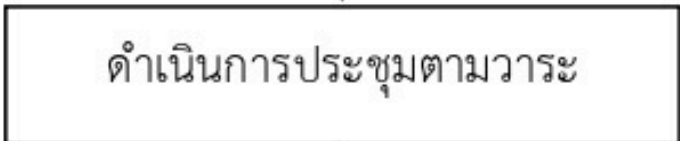
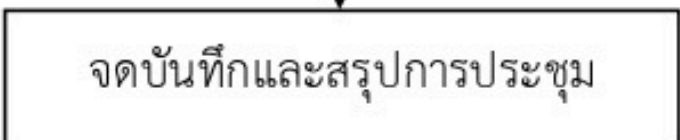
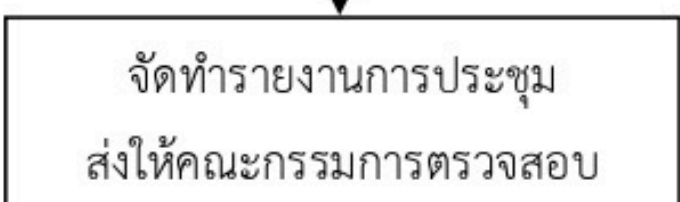
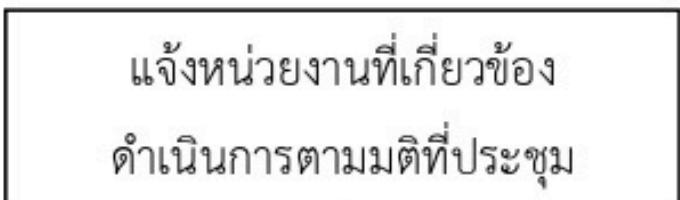
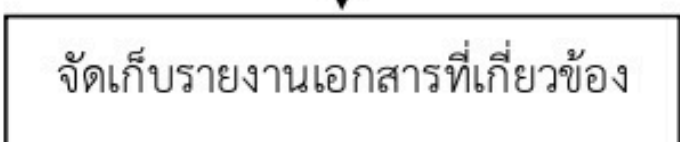

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|----------------------------------|---|---|-------------------|--|
| | |  | | | |
| 15 | บุคลากร หน่วยงาน ภายในสขอ. |  | <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร/หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ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

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--|
|  <p>มทร.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p> | <p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-005</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p> | <p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนิตดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนิตดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p> |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำประชุมและการรายงานการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ขั้นตอน รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่ถูกต้อง</p> | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ร้อยละ 85</p> | | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดวันและเวลาการประชุม รับเรื่องเข้าบรรจุวาระการประชุม จัดทำวาระการประชุม ขอใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมนำไฟล์เข้าระบบ Google Drive จัดบันทึกและสรุปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม</p> | | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>การประชุม หมายถึง การประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ผู้เข้าประชุม หมายถึง บุคคลที่ปรากฏอยู่ ณ ที่ประชุม ประธาน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด กรรมการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอมติเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา 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 และรับเรื่องเข้าบรรจุวาระการประชุม จัดทำวาระการประชุม ขอใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมนำไฟล์เข้าระบบ Google Drive จัดบันทึกและสรุปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม</p> | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> | | | |


|  <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p> | <p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-005</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p> | <p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัตตา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัตตา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--|----------|----------------|-----------------|-----------|--------------|------|--|-----------------------|-----------|--------------|------|--|--|--|--|--|
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม 2. แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม 3. แบบแก้ไขรายงานการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เอกสารบันทึก :</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>เลขานุการ</td> <td>Google drive</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามวันเดือนปี ครั้งที่ประชุม</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกอบการประชุม</td> <td>เลขานุการ</td> <td>Google drive</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามวันเดือนปี ครั้งที่ประชุม</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | |
| 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

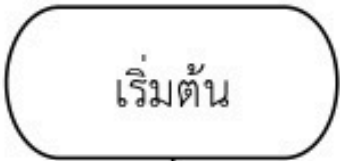
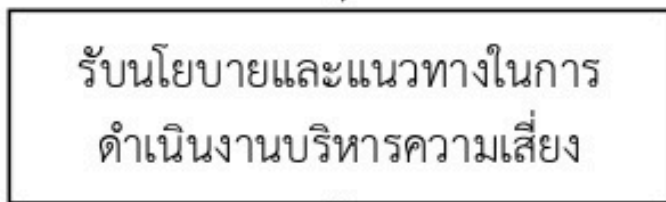
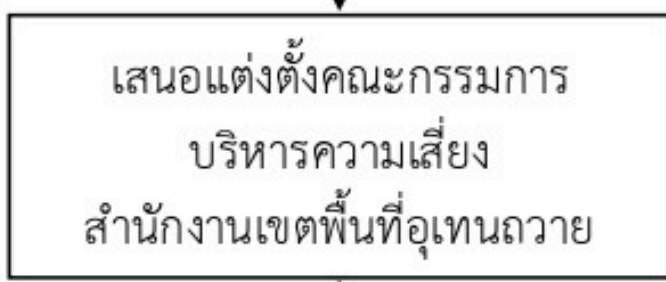
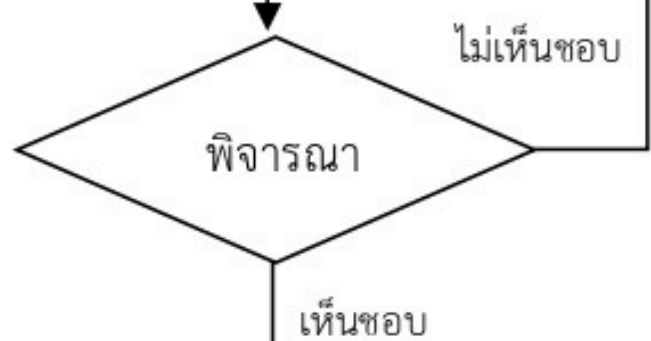
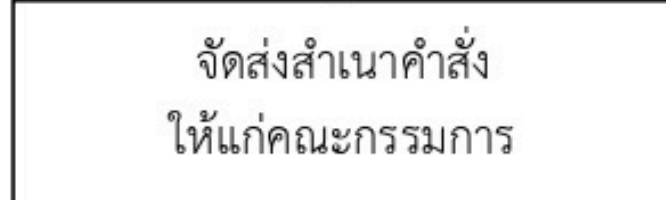
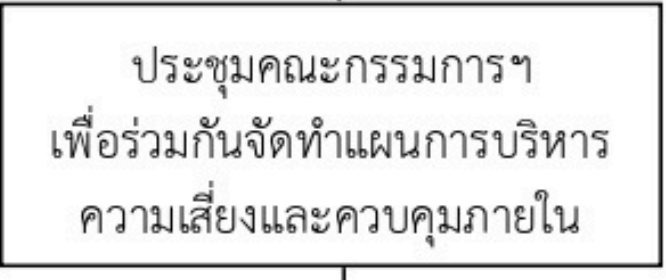
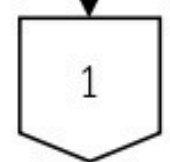
| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|--------------|---|--|-------------------------|--|
| | |  | | | |
| 1 | ประธาน |  | ประธานกำหนดวันเวลาประชุม | ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ | |
| 2 | เลขานุการ |  | แจ้งวันเวลาประชุม และ แจ้งกำหนดวันรับเรื่องเพื่อนำเข้าบรรจวาระการประชุมกับคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ | - หนังสือแจ้งกำหนดการรับเรื่องเพื่อนำเข้าบรรจวาระการประชุม - แบบเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม |
| 3 | เลขานุการ |  | รวบรวมแบบเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม เอกสารประกอบ (ถ้ามี) จัดทำระเบียบวาระการประชุม | 1 - 3 วัน | แบบเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม |
| 4 | เลขานุการ |  | ขอใช้ห้องประชุม และ เตรียมพร้อมเกี่ยวกับสถานที่การประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ | ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ | แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม |
| 5 | เลขานุการ |  | จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแจ้งวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมทราบ ผ่านอีเมล และระบบE-document | ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ | หนังสือเชิญประชุมวาระการประชุม |
| 6 | เลขานุการ |  | - จัดเตรียมเอกสารการประชุม ตรวจสอบเอกสารด้านเนื้อหา - จัดทำเอกสารการประชุมให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และนำเข้าระบบ Google Drive การประชุมกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ ที่ได้มีการแชร์ให้แก่คณะกรรมการฯ แล้ว | ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ | - ใบลงชื่อเข้าประชุม - ระเบียบวาระการประชุม |
| | |  | | | |

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--------------|--|---|--|--|
| | |  | | | |
| 9 | เลขานุการ |  | จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) | 1 วันก่อน การ ประชุม | |
| 10 | ประธาน |  | ประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม | 1วัน/การ ประชุม | วาระที่ประชุม |
| 11 | เลขานุการ |  | จัดบันทึกการประชุมสรุปประเด็น และมติการประชุมตามวาระที่กำหนด | 1วัน/การ ประชุม | วาระที่ประชุม |
| 12 | เลขานุการ |  | จัดทำรายงานการประชุมและส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน | หลังจาก เสร็จสิ้น การ ประชุม 1 สัปดาห์ | - รายงานการประชุม - แบบแก้ไขรายงานการประชุม |
| 13 | เลขานุการ |  | แก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการแจ้ง (ถ้ามี) สรุปรายงานการประชุม และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมหลังจากมติที่ประชุมได้รับการรับรอง | หลังจาก เสร็จสิ้น การ ประชุม 1 สัปดาห์ | สรุปมติการประชุม |
| 15 | เลขานุการ |  | จัดเก็บรายงานการประชุมเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ | 1 วัน | - รายงานการประชุม - สรุปมติการประชุม |
| | |  | | | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|--|
|  <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p> | <p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-006</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 18/12/2567 แก้ไขครั้งที่ : -</p> | <p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัตตา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัตตา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p> |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นไปตามกระบวนการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ที่จะส่งผลให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายอยู่ในระดับยอมรับได้</p> | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ร้อยละ 80 (จำนวนความเสี่ยงที่ลดลง × 100)/จำนวนความเสี่ยงทั้งหมด</p> | | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>ครอบคลุมตั้งแต่การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประชุมคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แจ้งเวียนแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ติดตามผล/ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง แจ้งมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน/ผู้รับที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บรายงานและเอกสาร</p> | | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้ โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง การประเมินความเสี่ยง หมายถึง เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> | | | |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> | <p>คณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง และพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง : ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ติดตามผล/ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง งานบริหารงานทั่วไป : จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายชื่อหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ แจ้งเวียนแผนบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งรายงานแจ้งมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน/ผู้รับที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บรายงานและเอกสาร</p> | | | |

|  <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p> | <p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-006</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 18/12/2567 แก้ไขครั้งที่ : -</p> | <p>เขียนโดย : น.ส.กุลนัตตา สายสอน ควบคุมโดย : น.ส.กุลนัตตา สายสอน อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|---|----------|----------------|-----------------------------------|----------------------|--------------|------|---|---|----------------------|--------------|------|---|--|--|--|--|
| | <p>หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบตามแผนฯ : ดำเนินงานการตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริการเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-1 แผนบริหารความเสี่ยง แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-2 แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง แบบรายงานผลการควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5 แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เอกสารบันทึก :</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</td> <td>งานบริหารไปงานทั่วไป</td> <td>Google drive</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน</td> <td>งานบริหารไปงานทั่วไป</td> <td>Google drive</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table> | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | งานบริหารไปงานทั่วไป | Google drive | 1 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีงบประมาณ | รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน | งานบริหารไปงานทั่วไป | Google drive | 1 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีงบประมาณ | | | | |
| ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | งานบริหารไปงานทั่วไป | Google drive | 1 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน | งานบริหารไปงานทั่วไป | Google drive | 1 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


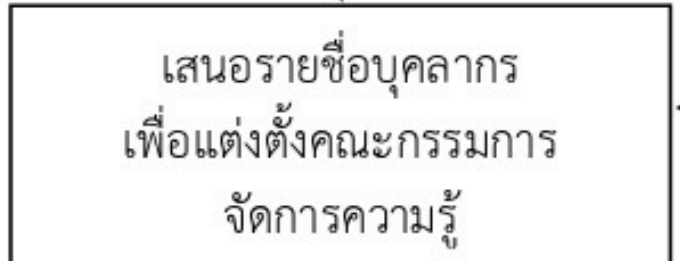
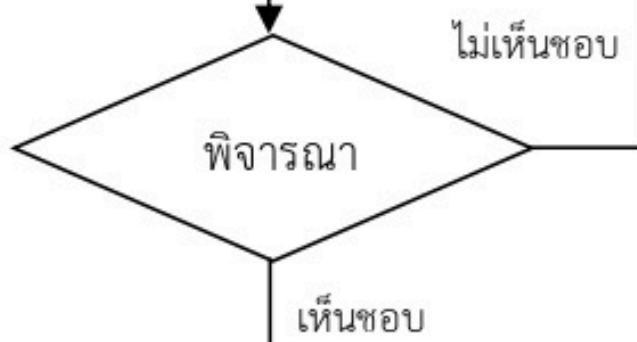
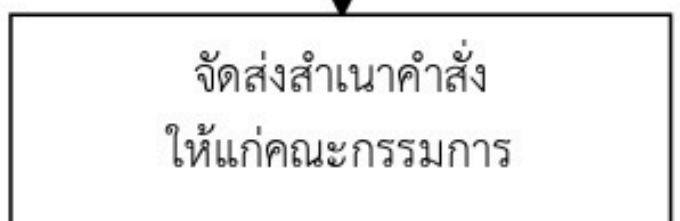
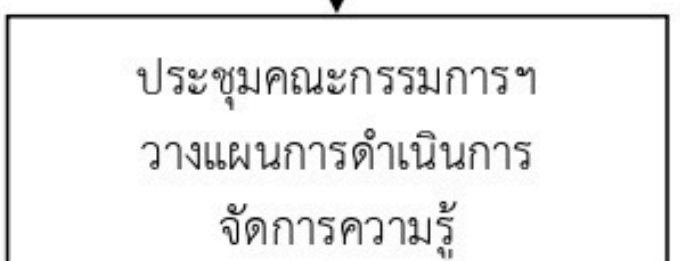
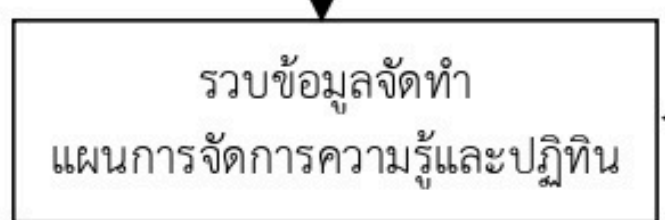
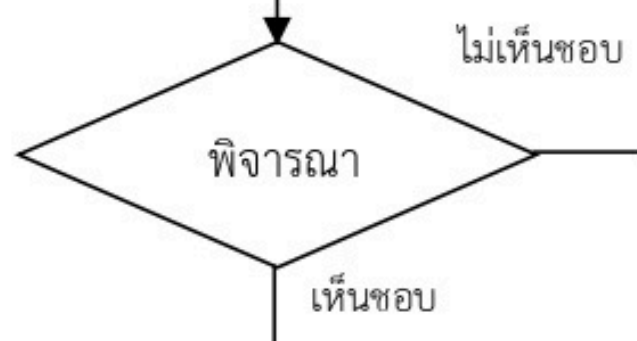
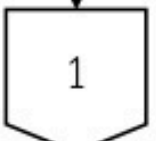
| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|----------------------------|--|--|-------------------|---|
| | |  | | | |
| 1 | มหาวิทยาลัย |  | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ทุกหน่วยงาน ปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน | 1 วัน | ประกาศมท.ตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริการเสี่ยงของมหาวิทยาลัย |
| 2 | งานบริหารงานทั่วไป |  | จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | 10 นาที | หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย |
| 3 | ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย |  | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาหากเห็นชอบลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเพื่อปรับปรุงแก้ไข | 1 วัน | หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย |
| 4 | งานบริหารงานทั่วไป |  | ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้แก่ผู้มีรายชื่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) | 3-5 นาที | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง |
| 5 | คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง |  | ประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมกันจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง โดยทบทวนความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และวิเคราะห์ระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบท สภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง | 1 วัน | - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริการเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในปีที่ผ่านมา |
| | |  | | | |

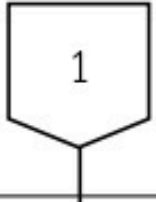
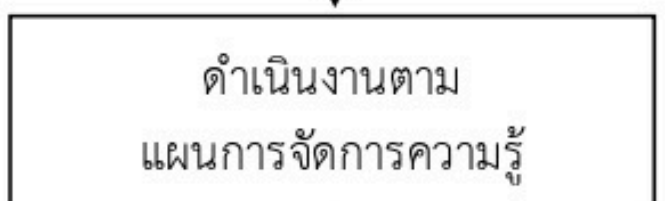
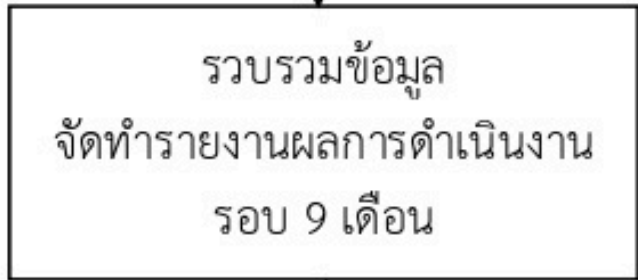

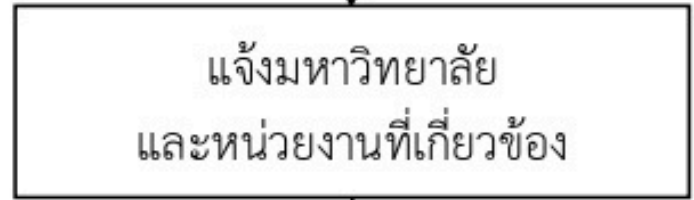
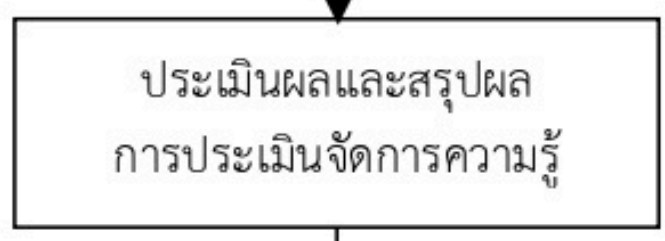

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|---------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | | |
| 6 | งานบริหารงานทั่วไป | | รวบรวมข้อมูลจากการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายชื่อหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ | 3 ชั่วโมง | แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-1 แผนบริหารความเสี่ยง |
| 7 | - ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย - คณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ | | นำแผนบริหารความเสี่ยงเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณา หากเห็นชอบ อนุมัติการดำเนินงาน หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง | 1 วัน | แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-1 แผนบริหารความเสี่ยง |
| 8 | งานบริหารงานทั่วไป | | แจ้งเวียนแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อแก่หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง | 3-5 นาที | แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-1 แผนบริหารความเสี่ยง |
| 9 | หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบตามแผนฯ | | ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง | ตลอดปีงบประมาณ | |
| 10 | คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง | | ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ และร่วมกันประเมินผลการดำเนินงานตามแผน (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) | 1 วัน/รอบการติดตาม | - แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-2 แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง |
| 11 | งานบริหารงานทั่วไป | | รวบรวมข้อมูลจากการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 4 ชั่วโมง/รอบการติดตาม | - รายงานผลการดำเนินงานตามแผน - แบบรายงานผลการควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5 - แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ |
| | | | | | |


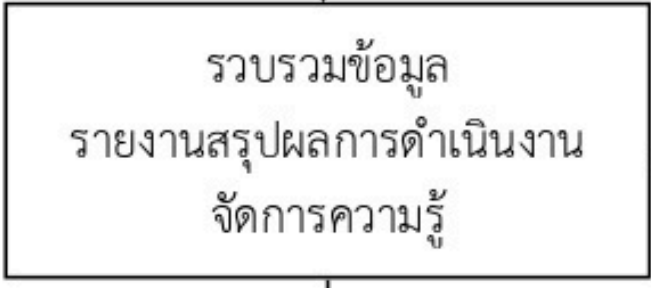
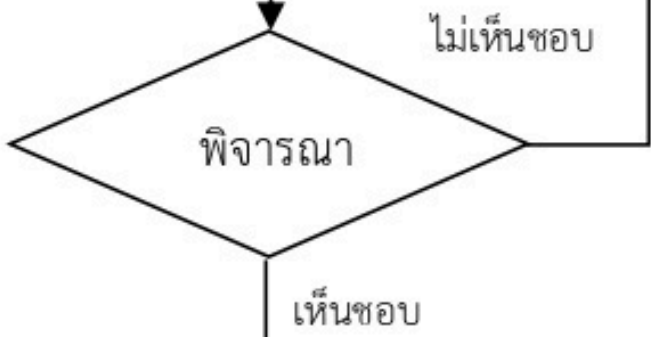
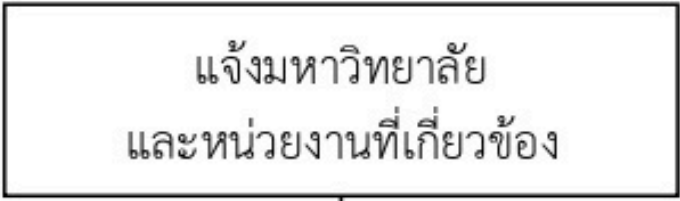


| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|---------------------------|---|-------------------|--|
| | | | | | |
| 12 | - ผอ.สนง. เขตพื้นที่ อุเทนถวาย - คณะกรรมการบริหาร สำนักงานฯ | | นำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการบริหาร สำนักงานฯ ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะ นำไปปรับปรุงแก้ไข | 1 วัน | - รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน - แบบรายงานผลการ ควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5 |
| 13 | งานบริหาร งานทั่วไป | | ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) ให้แก่มหาวิทยาลัย และ หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ เพื่อรับทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง | | - แผนบริหารความ เสี่ยง - รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน - แบบรายงานผลการ ควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5 - แบบรายงานความ เสี่ยงที่เหลืออยู่ |
| 14 | งานบริหาร งานทั่วไป | | จัดเก็บรายงาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ | 1 วัน | - แผนบริหารความ เสี่ยง - รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน - แบบรายงานผลการ ควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5 - แบบรายงานความ เสี่ยงที่เหลืออยู่ |
| | | | | | |

|  <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการความรู้ (KM) สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p> | <p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-007</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 18/12/2567 แก้ไขครั้งที่ : -</p> | <p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัตตา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัตตา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|--|----------|----------------|------------------------|--------------------------|--------------|-------|--|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------|--|--|--|--|--|
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) เป็นไปตามกระบวนการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ส่งผลให้เกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี ประมวลผลองค์ความรู้ และสามารถเผยแพร่ไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ๆ ได้</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>มีการเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ไปสู่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ช่องทาง</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>ครอบคลุมตั้งแต่การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ส่งสำเนาคำสั่งให้แก่คณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนดำเนินการจัดการความรู้ จัดทำแผนจัดการความรู้และปฏิทินดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน ประเมินผลและสรุปผลการจัดการความรู้ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน ส่งรายงานผลให้แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลและเอกสาร</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบเกี่ยวกับการประมวลข้อมูล สารสนเทศ ความคิด การกระทำ ตลอดจนประสบการณ์ของบุคคลเพื่อสร้างเป็นความรู้ หรือนวัตกรรม และจัดเก็บ ในลักษณะของแหล่งข้อมูลเพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงได้จากช่องทางต่าง ๆ ที่องค์กรจัดเตรียมไว้</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> | <p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปฏิทินการดำเนินงาน และพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน และ 12 เดือน คณะกรรมการจัดการความรู้ : วางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ และดำเนินงานตามแผน ประเมินผลและสรุปผลการจัดการความรู้ งานบริหารงานทั่วไป : เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ส่งสำเนาคำสั่งให้แก่คณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนจัดการความรู้และปฏิทินดำเนินงาน จัดรายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน และเล่มรายงานสรุปการดำเนินงาน</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <p>แบบฟอร์มติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เอกสารบันทึก :</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สื่อเผยแพร่องค์ความรู้</td> <td>งานบริหารไป งานทั่วไป</td> <td>Google drive</td> <td>10 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้</td> <td>งานบริหารไป งานทั่วไป</td> <td>Google drive</td> <td>10 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table> | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | สื่อเผยแพร่องค์ความรู้ | งานบริหารไป งานทั่วไป | Google drive | 10 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา | รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ | งานบริหารไป งานทั่วไป | Google drive | 10 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา | | | | |
| ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สื่อเผยแพร่องค์ความรู้ | งานบริหารไป งานทั่วไป | Google drive | 10 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ | งานบริหารไป งานทั่วไป | Google drive | 10 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|----------------------------|--|---|-------------------|--|
| | |  | | | |
| 1 | งานบริหารงานทั่วไป |  | จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ | 10 นาที | หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ |
| 3 | ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย |  | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาหากเห็นชอบ ลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเพื่อปรับปรุงแก้ไข | 1 วัน | หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ |
| 4 | งานบริหารงานทั่วไป |  | ส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ให้แก่ผู้มีรายชื่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) | 3-5 นาที | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ |
| 5 | คณะกรรมการจัดการความรู้ |  | คณะกรรมการจัดการความรู้ ประชุมร่วมกันวิเคราะห์พิจารณาขอบเขตกำหนดเป้าหมาย ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่จะเลือกดำเนินการ และวางแผนการดำเนินงานการจัดการรู้ รวมถึงปฏิทินการดำเนินงาน | 1 วัน | |
| 6 | งานบริหารงานทั่วไป |  | รวบรวมข้อมูลจากการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ และปฏิทินการดำเนินงาน นำเสนอผู้อำนวยการฯ | 2 ชั่วโมง | แผนการจัดการความรู้ และปฏิทินการดำเนินงาน |
| 7 | ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย |  | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาหากเห็นชอบ อนุมัติการดำเนินงาน หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง | 1 วัน | |
| | |  | | | |

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|----------------------------|--|---|-------------------|--|
| | |  | | | |
| 8 | คณะกรรมการจัดการความรู้ |  | <p>ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นความรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี - สรุปผลที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และประมวลผลองค์ความรู้ที่ได้รับ - จัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ และเผยแพร่สื่อที่ได้จัดทำประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ จัดกิจกรรม KM DAY เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร | 1 - 2 เดือน | |
| 9 | งานบริหารงานทั่วไป |  | รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ | 3 ชั่วโมง | แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้รอบ 9 เดือน |
| 10 | ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย |  | ผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงแก้ไข | 1 วัน | แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้รอบ 9 เดือน |
| 11 | งานบริหารงานทั่วไป |  | ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้รอบ 9 เดือน ให้แก่มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง | 3-5 นาที | แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้รอบ 9 เดือน |
| 12 | คณะกรรมการจัดการความรู้ |  | จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินการจัดการความรู้ และสรุปผลการประเมิน | 1 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลการจัดการความรู้ - สรุปผลการประเมินการจัดการความรู้ |
| | |  | | | |

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|----------------------------|--|--|------------------------|---|
| | |  | | | |
| 13 | งานบริหารงานทั่วไป |  | รวบรวมข้อมูลทั้งหมด จัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ และแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรอบ 12 เดือน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ | 4 ชั่วโมง/รอบการติดตาม | <ul style="list-style-type: none"> - เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ - แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้รอบ 12 เดือน |
| 14 | ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย |  | ผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงแก้ไข | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ - แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้รอบ 12 เดือน |
| 15 | งานบริหารงานทั่วไป |  | ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้รอบ 12 เดือน ให้แก่มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง | | <ul style="list-style-type: none"> - เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ - แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้รอบ 12 เดือน |
| 16 | งานบริหารงานทั่วไป |  | จัดเก็บรายงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ - สื่อเผยแพร่องค์ความรู้ |
| | |  | | | |

|  <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการนัดหมายเข้าร่วมประชุม/ กิจกรรมของผู้บริหาร</p> | <p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-008</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 18/12/2567 แก้ไขครั้งที่:(ถ้ามี)</p> | <p>เขียนโดย : <u>นางมณีรัตน์ ตรีสุคนธ์</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|--|--|------------|--------------|----------------|----------|----------------|--|--------------------|------------------------------------|------|---|--|--------------------|--------------|------|----------------------------|--|--------------------|--------------|------|----------------------------|
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร สามารถตรวจสอบตารางการนัดหมายของผู้บริหาร เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถจัดสรรเวลาได้อย่างเหมาะสม โดยลดความซับซ้อนของการจัดลำดับความสำคัญในกิจกรรมต่าง ๆ</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>วิธีการปฏิบัติครอบคลุมตั้งแต่การรับหนังสือคำสั่งการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมของผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลในตารางนัดหมายการประชุม/กิจกรรม ส่งแบบตอบรับแจ้งการเข้าร่วม จัดทำตารางสรุปการเข้าร่วมการประชุมหรือกิจกรรม จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารฯ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>แบบตอบรับ หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่หน่วยงานงานเจ้าของเรื่องจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับการแจ้งความประสงค์การเข้าร่วม/ปฏิเสธการประชุมหรือกิจกรรม</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> | <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือคำสั่งการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลในตารางนัดหมายการประชุม/กิจกรรม จัดส่งแบบตอบรับให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารฯ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <p>-</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มแบบตอบรับที่หน่วยงานส่งมาพร้อมหนังสือราชการ ตารางการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย 2567 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เอกสารบันทึก :</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>- อาคาร 2 ชั้น 2 - Google Drive</td> <td>1 ปี</td> <td>- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันเดือนปี - จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> </tr> <tr> <td>2. ตารางสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>Google Drive</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> </tr> <tr> <td>3. รายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>Google Drive</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | 1. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ | งานบริหารงานทั่วไป | - อาคาร 2 ชั้น 2 - Google Drive | 1 ปี | - จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันเดือนปี - จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive | 2. ตารางสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | งานบริหารงานทั่วไป | Google Drive | 1 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive | 3. รายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | งานบริหารงานทั่วไป | Google Drive | 1 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive |
| ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ | งานบริหารงานทั่วไป | - อาคาร 2 ชั้น 2 - Google Drive | 1 ปี | - จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันเดือนปี - จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ตารางสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | งานบริหารงานทั่วไป | Google Drive | 1 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. รายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | งานบริหารงานทั่วไป | Google Drive | 1 ปี | จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-------------------------------|---------------------------|--|--------------------|--|
| | | | | | |
| 1 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | | รับหนังสือ คำสั่งการ เกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | 3 นาที/ เรื่อง | หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/ กิจกรรม |
| 2 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | | ดำเนินการตรวจสอบวันเวลานัดหมายของผู้อำนวยการฯ จากปฏิทินตารางนัดหมายออนไลน์ (Google Calendar) - หากว่างบันทึกข้อมูลในตารางนัดหมาย - กรณีไม่ว่าง วัน/เวลาในการเข้าประชุมหรือกิจกรรม ตรงกับตารางนัดหมาย ให้แจ้งผู้อำนวยการฯ พิจารณาเพื่อปรับเปลี่ยนตามความเห็นชอบ | 5 นาที/ เรื่อง | ตารางนัดหมาย |
| 3 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | | บันทึกข้อมูล วันที่/เวลา/สถานที่ การเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมของผู้อำนวยการลงในตารางนัดหมาย (Google Calendar) | 3 นาที/ เรื่อง | ตารางนัดหมาย |
| 4 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | | - ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมตามช่องทางที่หน่วยงานต้นเรื่องกำหนด เช่น ส่งทาง QR Code อีเมล หรือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - สำเนาหลักฐานการตอบรับเข้าร่วมประชุมแจ้งให้ผู้อำนวยการฯ รับทราบ | 3 นาที/ เรื่อง | แบบตอบรับ |
| 5 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | | จัดทำตารางสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม และรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจประจำแต่ละเดือน ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย หลังจากเสร็จสิ้นงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีเอกสารและรูปภาพการเข้าร่วมการประชุมหรือกิจกรรมประกอบด้วย | 10 นาที/ เรื่อง | - ตารางสรุปการเข้าร่วมฯ ประจำเดือน - รายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจ |
| 6 | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | | จัดเก็บข้อมูลแบบตอบรับและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้ม และไฟล์ข้อมูลในระบบ Google drive | 5 นาที/ เรื่อง | |
| | | | | | |