



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับรู้และเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับการดำเนินงาน ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย 4 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานสารสนเทศและสื่อสารองค์กร งานประชุมและเลขานุการ และงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) จะเป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาด้านการบริหารจัดการ หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่างๆ ต่อผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	
1. ประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของหน่วยงาน	2
3. โครงสร้างหน่วยงาน	3
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ	4
งานบริหารงานทั่วไป	5
1. การรับหนังสือราชการ (ภายนอก)	6 - 9
2. การรับหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)	10 - 13
3. การส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)	14 - 17
4. การส่งหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)	18 - 20
5. การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณ)	21 - 24
6. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	25 - 27
7. การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร	28 - 31
8. การจัดซื้อ จัดจ้าง	32 - 35
งานสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	36
1. การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	37 - 39
งานประชุมและเลขานุการ	40
1. การประชุมสภามหาวิทยาลัย	41 - 45
งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน	46
1. การประชุมสภามหาวิทยาลัย	47 - 48

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1. ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 15 บัญญัติให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามมาตรา 5 (1) - (9) จำนวน 9 แห่ง มีสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งบัญญัติให้สภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 17 ซึ่งจากบทบัญญัติของกฎหมายจะพบว่า การควบคุม ดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะบุคคลที่มีองค์ประกอบตามความในมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ดังนั้น บทบาทและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จึงนับได้ว่ามีความสำคัญต่อการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยโดยตรง

คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้เห็นความสำคัญของการมีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อรองรับภารกิจและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย จึงให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการจัดตั้ง “สำนักงานสภามหาวิทยาลัย” เพื่อให้การดำเนินภารกิจต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย มีรูปแบบที่ชัดเจนและเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (Office of the University Council) เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ไม่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง ดำเนินงานและบริหารจัดการภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2563 หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศที่ออกตามระเบียบดังกล่าว รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของหน่วยงาน

- ปรัชญา

โปร่งใส เป็นกลาง สนับสนุนการดำเนินงานอย่างคุณภาพ

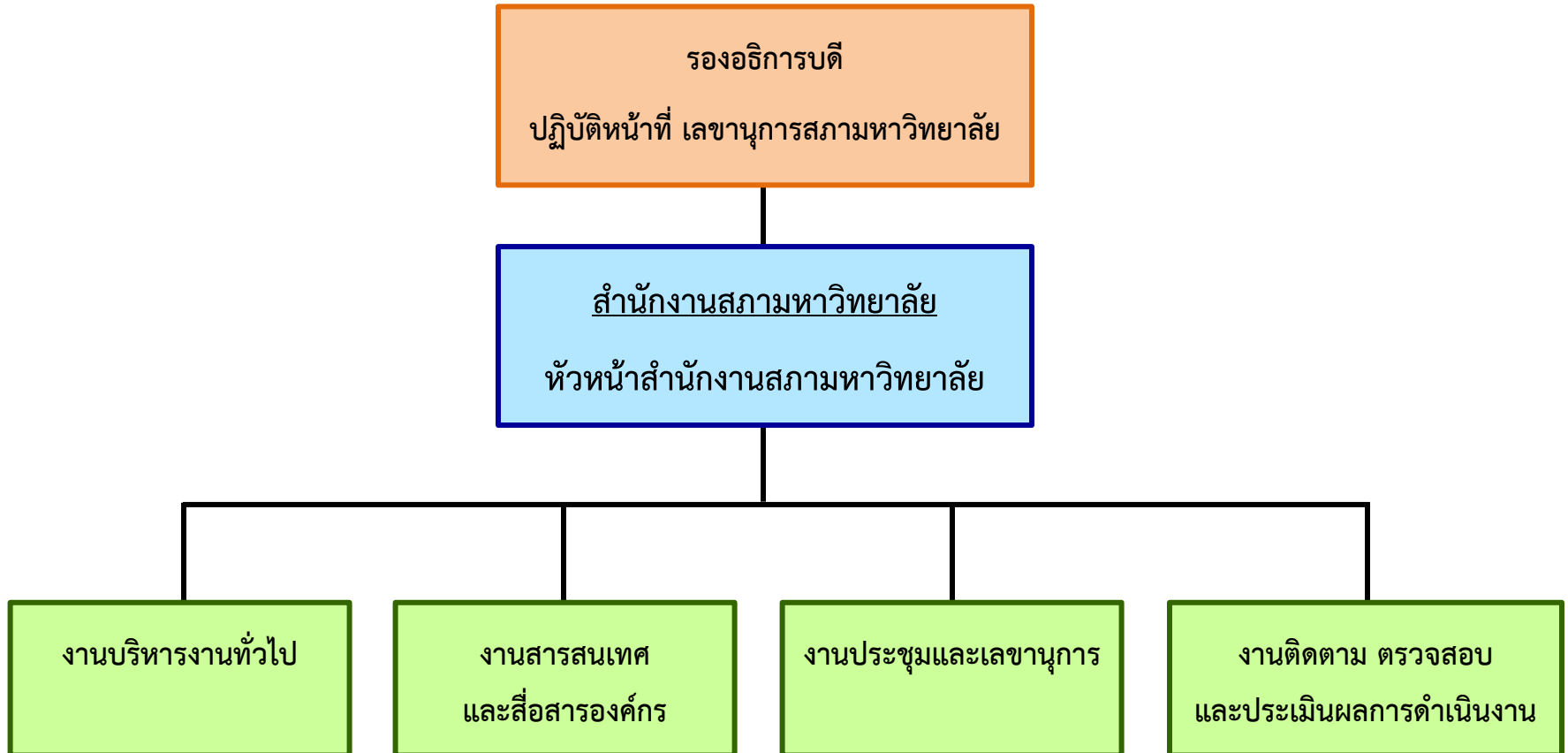
- วิสัยทัศน์

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมสนับสนุนให้การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- พันธกิจ

1. สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ หรือ คณะที่ทำงานที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
2. ดำเนินงานตามนโยบายและทิศทางการบริหารของมหาวิทยาลัย
3. เชื่อมโยงถ่ายทอดนโยบายของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม และจากมหาวิทยาลัยและประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย

3. โครงสร้างหน่วยงาน



บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

หน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

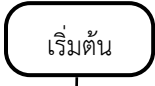
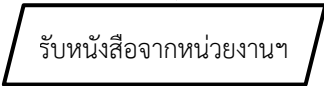
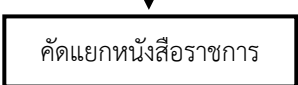
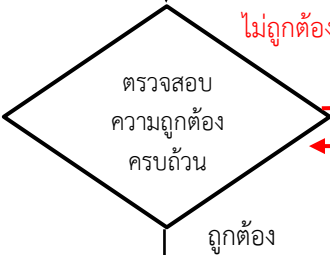

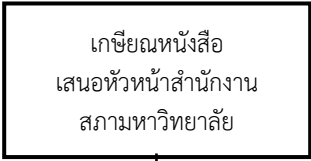
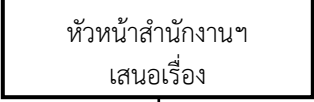
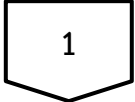
มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ หรือ คณะที่ทำงานที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ติดตามผล การปฏิบัติตามมติที่ประชุม สภาฯ สรุปรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค นำเสนอสภามหาวิทยาลัยประสานงานอำนวยความสะดวก แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานตามที่ สภามหาวิทยาลัยฯ มอบหมายและติดตาม/รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละ ชุดนำเสนอสภามหาวิทยาลัย รวบรวม สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ และวิเคราะห์ สังเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย ประสานงานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และฐานข้อมูลของสภามหาวิทยาลัยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจการของสภามหาวิทยาลัย เชื่อมโยงถ่ายทอดนโยบายของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม และจากมหาวิทยาลัยและ ประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบกำหนด และหน้าที่อื่นที่ สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ (ภายนอก)</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และง่ายต่อการสืบค้น</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 15 นาที</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 - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานราชการอื่น/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลทั่วไป ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>“ทะเบียนหนังสือรับ” หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับการลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามวัน เวลาที่ได้รับหนังสือ</p> <p>“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง : เสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก รวมถึงหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือ คัดแยกหนังสือภายใน/ภายนอก สำเนา และสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2547 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 			


 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ (ภายนอก)	รหัสเอกสาร OUC.110.01.01	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 1 : 4/7/65	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์		
	5. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 8. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือประจำหน่วยงาน 9. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือสำหรับคณะกรรมการตามกฎหมายและหน่วยงานอิสระ					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม)					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร หนังสือรับภายใน/ ภายนอก	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


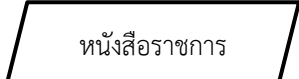
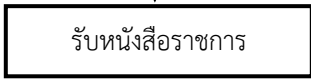
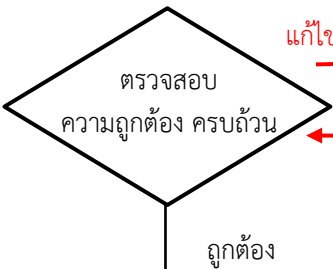
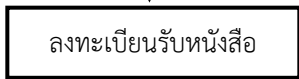
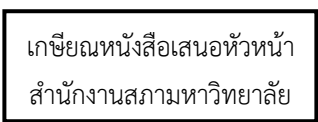
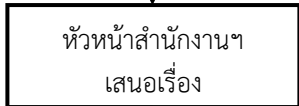
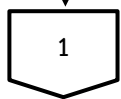
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานที่นำส่งหนังสือ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	5 นาที	1.หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการคัดแยกหนังสือภายใน/ภายนอก รวมทั้งระดับความเร็ว/ชั้นความลับ	5-10 นาที	1.หนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	1.หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก โดยรับเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ ณ ปัจจุบัน	5 นาที	1. หนังสือราชการ 2. ทะเบียนหนังสือรับ
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกษียนหนังสือนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5 นาที	1.หนังสือราชการ
6	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอความเห็นต่อรองอธิการบดี เพื่อพิจารณา	20-30 นาที	1.หนังสือราชการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> A{พิจารณาหนังสือ} A -- อนุมัติ --> B[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] A -- ไม่อนุมัติ --> 1 B --> C[สำเนาเก็บเอกสาร] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>			
7	รองอธิการบดี	พิจารณาหนังสือ	รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณี อนุมัติ/สั่งการ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งผู้ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป กรณี ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป แจ้งไปยังหน่วยงาน (เจ้าของ เรื่อง) ทราบ	1 วัน	1.หนังสือราชการ
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่ง หนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ	5 นาที	1.หนังสือราชการ
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	สำเนาเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนา จัดเก็บเอกสาร	5 นาที	1.หนังสือราชการ
		สิ้นสุด			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 1 : 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศรินภา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการรับ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) ไปยังส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) บรรลุตามวัตถุประสงค์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนในการรับหนังสือราชการ การดำเนินการตามคำสั่งการผ่านระบบ e-manage ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร รวมถึงการจัดเก็บเอกสารในระบบ e-manage</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : เสนอความเห็นต่อรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายในจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2547 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสาร ด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) หนังสือแจ้งแนวปฏิบัติในการรับ-ส่ง เอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ หนังสือแจ้งชื่อกล่องหน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ E-MANAGEMENT คู่มือวิธีการแก้ไขปัญหาในระบบ E-manage 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว) 			


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริรณา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์ส์</p>	
<p>6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/ บันทึก และหนังสืออื่น)</p>					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร หนังสือราชการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย)</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


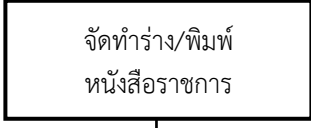
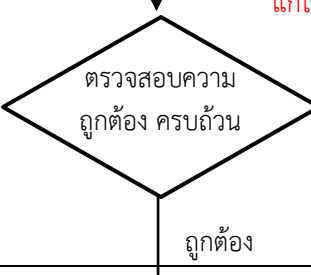
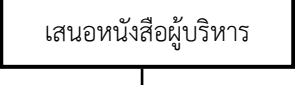

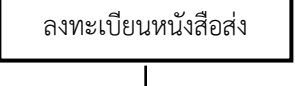
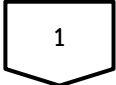
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	สารบรรณ (ส่วนกลาง) / หน่วยงาน (เจ้าของเรื่อง)				
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือราชการ ผ่านระบบ e-manage จากกล่อง “สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย”	5 นาที	1. หนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการที่ ได้รับ (กรณีหนังสือดังกล่าวไม่ ถูกต้อง ให้ส่งกลับหน่วยงานเข้า ของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข ต่อไป)	5-10 นาที	1. หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยรับ เลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และ ลงวันที่ ณ ปัจจุบัน	5 นาที	1. หนังสือราชการ 2. ทะเบียนหนังสือรับ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เก็ยณหนังสือ เพื่อเสนอต่อ หัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา	5-10 นาที	1. หนังสือราชการ
6	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอ ความคิดเห็นต่อรองอธิการบดีเพื่อ พิจารณา	20-30 นาที	1. หนังสือราชการ
					

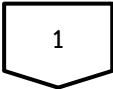
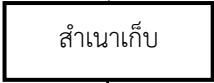
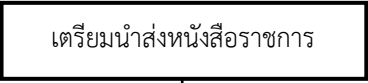

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start{{1}} --> Decision{เสนอพิจารณา อนุมัติ/สั่งการ} Decision -- อนุมัติ --> Action[แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ] Action --> End([สิ้นสุด]) Decision -- ไม่อนุมัติ --> Start </pre>			
7	รองอธิการบดี		รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม หนังสือราชการ ผ่านระบบ e-manage กรณี อนุมัติ/สั่งการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป กรณี ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงาน (เจ้าของเรื่อง) ทราบ	1-3 วัน	1.หนังสือราชการ
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ ผ่านระบบ e-manage	2-5 นาที	1.หนังสือราชการ

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริินภา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ชณการ ภัณณิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ ให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ขั้นตอนการส่งหนังสือภายในและภายนอกที่ได้ลงนามจากผู้มีอำนาจ โดยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งเรื่องไปยังหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่ง การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก</p> <p>“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการอื่น/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลทั่วไป</p> <p>“ทะเบียนหนังสือส่ง” หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับการลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามวัน เวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี/รองอธิการบดี : พิจารณาลงนาม หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือ รวมถึงส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2547 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 5. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)		รหัสเอกสาร OUC.110.01.03	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวศิรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ชณการ ภัณฑิพงษ์
				25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65	
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายนอก 2. ทะเบียนหนังสือส่ง (เล่ม)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	หนังสือส่งภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ และเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบ	5-20 นาที	
2	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของร่างหนังสือราชการ ก่อนเสนอต่อรองอธิการบดีในลำดับถัดไป กรณีที่มีการแก้ไข ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไขและเสนออีกครั้ง	15-20 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป	15 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
4	อธิการบดี / รองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบหมาย)		อธิการบดี/รองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณาและลงนามในหนังสือราชการ	15 นาที	1.หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งของหน่วยงาน ในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยการออกเลขที่หนังสือให้เรียงตามลำดับ และลงวันที่ ณ ปัจจุบัน	1-2 นาที	1.หนังสือราชการ 2.ทะเบียนหนังสือส่ง
				15-20 นาที	1.หนังสือราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บ สำเนาเอกสาร	5 นาที	1. หนังสือราชการ
7	สารบรรณ (ส่วนกลาง)/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดเตรียมหนังสือราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องบรรจุใน ซองพัสดุ เพื่อนำส่งไปรษณีย์ (ตามขั้นตอนที่กองกลางกำหนด)	5-10 นาที	1. หนังสือราชการ 2. ใบนำส่งไปรษณีย์
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ ให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ขั้นตอนการส่งหนังสือภายในและภายนอกที่ได้ลงนามจากผู้มีอำนาจ โดยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งเรื่องไปยังหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือถึงทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>“ทะเบียนหนังสือส่ง” หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับการลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามวัน เวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p> <p>“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี/หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณาลงนาม หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณากลับรอง ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือ รวมถึงส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-manage ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2547 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 5. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 			


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> 6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสาร ด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) 9. หนังสือแจ้งชื่อกล่องหน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 10. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ E-MANAGEMENT 					
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายใน 2. หนังสือประทับตรา 3. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ) 4. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว) 5. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/บันทึกและหนังสืออื่น) 6. ทะเบียนหนังสือส่ง (เล่ม) 					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>หนังสือส่งภายใน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน / ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย)</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ และเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบ	15-20 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
2	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของร่างหนังสือราชการ ก่อนเสนอต่อรองอธิการบดีในลำดับถัดไป กรณีที่มีการแก้ไข ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไขและเสนออีกครั้ง	15-20 นาที	
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป	15-20 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
4	รองอธิการบดี/ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		รองอธิการบดี/หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนามในหนังสือราชการ	15 นาที	1.หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งของหน่วยงาน ในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยการออกเลขที่หนังสือให้เรียงตามลำดับ และลงวันที่ ณ ปัจจุบัน	1-2 นาที	1.หนังสือราชการ 2.ทะเบียนหนังสือส่ง
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1-2 นาที	1.หนังสือราชการ
7	สารบรรณ (ส่วนกลาง)/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำหนังสือราชการเข้าระบบe-manage 2.ดำเนินการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	1. หนังสือราชการ

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบประมาณ)</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี(งบประมาณ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการของหน่วยงาน และสามารถจัดส่งได้ทันเวลาที่กำหนด</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การวางแผนงบประมาณ และกรอบเงินงบประมาณ การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เสนอให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอของงบประมาณไปยังกองนโยบายและแผน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจ่ายก่อนผู้กักเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ</p> <p>“เงินรายได้” หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยและทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณตามกฎหมาย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ</p> <p>“แผนงาน” หมายถึง แผนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การจำแนกงบประมาณประเภทรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>“โครงการ” หมายถึง ผลผลิตของหน่วยงานรับงบประมาณที่จัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช่วัตถุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชนองค์กรภายนอกหน่วยงานรับงบประมาณ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน</p> <p>“งบบุคลากร” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน พนักงานราชการ</p> <p>“งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>“งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>“งบเงินอุดหนุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายใน</p> <p>“งบรายจ่ายอื่น” หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบประมาณ)</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณาข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รวบรวมเอกสารต่างๆ และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบ ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ (ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดประเภทรายได้ คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือภายใน (บันทึกข้อความจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณ) แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบฟอร์ม ง.1 (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) แบบฟอร์ม ง.2 (สรุปครุภัณฑ์) แบบฟอร์ม ง.3 (สรุปสิ่งก่อสร้าง) แบบฟอร์ม ง.4 (สรุปโครงการวิจัย) แบบฟอร์ม ง.5 (สรุปโครงการ) แบบฟอร์ม ง.6 (คำนวณค่าสอน) แบบฟอร์ม ง.7 (ยานพาหนะ) แบบฟอร์ม ง.8 (ค่าซ่อมครุภัณฑ์) แบบฟอร์ม ง.9 (ค่าจ้างบุคลากร) แบบฟอร์ม ง.10 (ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ) แบบฟอร์ม ง.11 (หารรายได้) แบบฟอร์ม ง.12 (ทุนการศึกษา) แบบทบทวนตัวชี้วัด 			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบประมาณ)		รหัสเอกสาร OUC.110.01.05	วันที่บังคับใช้ 25/1/65	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์	
				แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65		
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ	


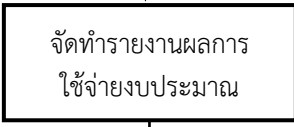
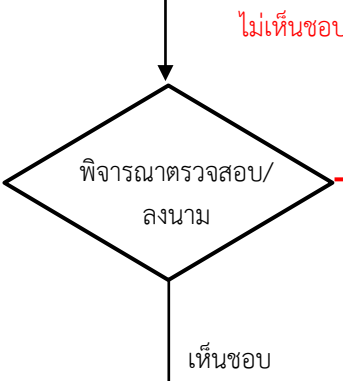

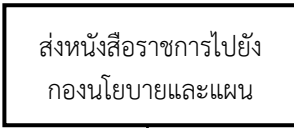

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือแจ้งกำหนดการส่งค่า เสนอของบประมาณรายจ่าย ประจำปี	1 นาที	1. หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่างๆ และจัดทำรายละเอียดคำเสนอ ของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน ตามความ ประสงค์ทุกภารกิจของหน่วยงาน	1 สัปดาห์	1. แบบฟอร์มการจัดทำ คำเสนอของบประมาณ 2. คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน
3	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย พิจารณา รายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ หน่วยงาน กรณีเห็นชอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการปรับแก้ไขก่อนเสนอ พิจารณาอีกครั้ง	1 วัน	1. แบบฟอร์มการจัดทำ คำเสนอของบประมาณ 2. คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือนำส่งและคำเสนอ ของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน ไปยังกองนโยบาย และแผน	15-20 นาที	1. หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) 2. คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ หน่วยงาน

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงานของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตาม การสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ</p> <p>“รายได้” หมายถึง เงินนอกงบประมาณตามกฎหมาย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ โดยกำหนดรายได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเกี่ยวกับการบริหารงานและทรัพย์สิน</p> <p>“แผนงาน” หมายถึง แผนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การจำแนกงบประมาณประเภทรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>“โครงการ” หมายถึง ผลผลิตของหน่วยงานรับงบประมาณที่จัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชนองค์กรภายนอกหน่วยงานรับงบประมาณ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน</p> <p>“งบบุคลากร” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน พนักงานราชการ</p> <p>“งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>“งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>“งบเงินอุดหนุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายใน</p> <p>“งบรายจ่ายอื่น” หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>	
	<p>“สงป.301” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ “สงป.302” หมายถึง แผนรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ จำแนกตามเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณาติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย และการสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณรายเดือนและไตรมาส</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบ ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ (ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564) 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายใน 2. แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301) 3. แบบฟอร์มแผนรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.302) 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตาม ปีงบประมาณ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



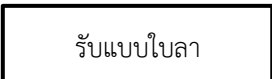

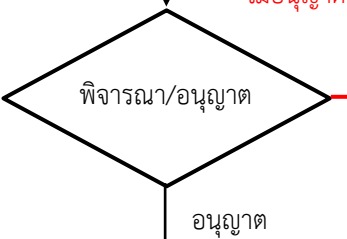
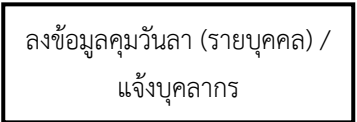
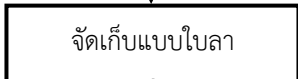

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ได้ดำเนินการ ใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานในรอบระยะเวลา	1 วัน	1.แบบฟอร์มแผนการ ปฏิบัติงานฯ (สงป.301) 2.แบบฟอร์มรายงานผล การใช้จ่ายฯ (สงป.302)
2	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณารายละเอียดของรายงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม สงป.301 และ สงป.302 กรณีเห็นชอบ ลงนามใน แบบฟอร์มฯ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและแก้ไขก่อนเสนอ พิจารณาอีกครั้ง	20-30 นาที	1.แบบฟอร์มแผนการ ปฏิบัติงานฯ (สงป.301) 2.แบบฟอร์มรายงานผล การใช้จ่ายฯ (สงป.302)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการ ใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน ตามหัวข้องาน ติดตามประเมินผล และรายงาน ลงใน Google Drive กองนโยบาย และแผน	20-30 นาที	1.แบบฟอร์มแผนการ ปฏิบัติงานฯ (สงป.301) 2.แบบฟอร์มรายงานผล การใช้จ่ายฯ (สงป.302)
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำและนำส่งหนังสือ (บันทึกข้อความ) ให้กองนโยบาย และแผนทราบ	5 นาที	หนังสือราชการ
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาของบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณชน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ชนกร ภัณฑิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ ที่กำหนดเกี่ยวข้องกับการลา อีกทั้งให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการการลาของบุคลากร บรรลุตามวัตถุประสงค์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการลาประเภทต่างๆ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากรเป็นไปได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“วันทำงาน” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 นาฬิกา โดยมีเวลาหยุดพักกลางวันในช่วงเวลา 12.00 - 13.00 นาฬิกา</p> <p>“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ</p> <p>“วันลา” หมายถึง วันที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว ได้มีการปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน และเงื่อนไขต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>“การลาป่วย” หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อทำการรักษาตัวเมื่อมีอาการเจ็บป่วย</p> <p>“การลาคลอดบุตร” หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรี ซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอดและหลังคลอด</p> <p>“การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร” หมายถึง การลาหยุดราชการไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร (หมายความเฉพาะภริยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น)</p> <p>“การลากิจส่วนตัว” หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อทำธุระส่วนตัว อาทิเช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย ไปติดต่อราชการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น</p> <p>“การลาพักผ่อน” หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี</p> <p>“การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์” หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่ออุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย</p> <p>“การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล” หมายถึง การลาหยุดราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ หรือการลาหยุดราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้าไปรับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดสอบความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ชณการ ภัณฑิพงษ์</p>
	<p>“การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย” หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ</p> <p>“การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ” หมายถึง การลาหยุดราชการ ซึ่งประสงค์ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>“การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ” หมายถึง การลาหยุดอันเนื่องมาจากการได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ และประสงค์จะลาเข้าไปรับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณา / อนุญาต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ควบคุม ตรวจสอบ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร แบบใบลาพักผ่อน แบบใบลาอุปสมบท (หนังสือรับรองการอุปสมบท หนังสือรับรองลาสิกขา) แบบใบลาไปประกอบพิธีอัญญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แบบรายงานลงเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ) 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>		
<p>10.แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ 11.แบบใบขอยกเลิกวันลา 12.สรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการเดินทางไปราชการ ประจำเดือน 13.สรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ประจำปีงบประมาณ</p>						
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ข้อมูลวันลาบุคลากร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวัน/ รายบุคคล</p>	

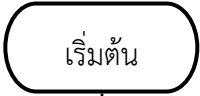
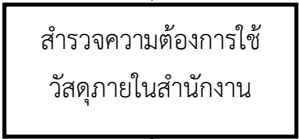
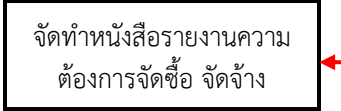
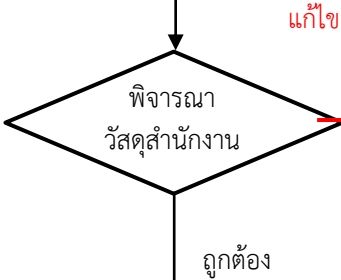
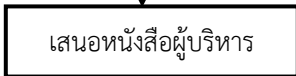
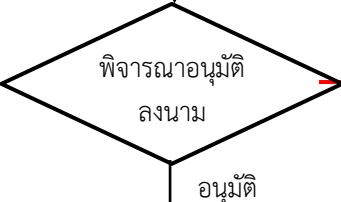

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


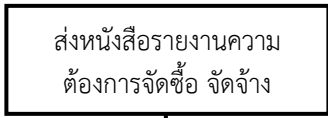

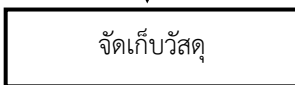

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	บุคลากร (ที่ประสงค์ลา)		1.บุคลากรที่ประสงค์ลา ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบใบลา (กรณีต่างๆ) 2.ส่งแบบใบลาให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับใบขออนุญาตลา (กรณีต่างๆ) จากบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1-2 นาที	แบบฟอร์มการลา
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบวันลาของบุคลากรรายดังกล่าว ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาการลา	10-15 นาที	1.แบบฟอร์มการลา 2.แฟ้มทะเบียนคนวันลา
4	หัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาการขอลาของบุคลากรในสังกัด กรณีอนุญาต ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อบุคลากรที่ประสงค์ลา) เพื่อทราบผลการลา กรณีไม่อนุญาต ส่งกลับไปบุคลากรที่ประสงค์ลา)	5-10 นาที	แบบฟอร์มการลา
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงข้อมูลการลาในแฟ้มทะเบียนคนวันลาของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลา 2.แจ้งให้บุคลากรรายดังกล่าวทราบ	5 นาที	1.แบบฟอร์มการลา 2.แฟ้มทะเบียนคนวันลา
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บแบบใบลาของบุคลากรเข้าแฟ้มทะเบียนคนวันลา	5 นาที	1.แบบฟอร์มการลา 2.แฟ้มทะเบียนคนวันลา
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโมจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พิงส์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามความต้องการใช้วัสดุของหน่วยงาน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของความถูกต้องของวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการ ใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน 3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ 4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ย่อมไม่เสียไป 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : พิจารณา / อนุญาต หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำรอง ตรวจสอบงบประมาณ และจัดเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง 			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้าง		รหัสเอกสาร OUC.110.01.08	วันที่บังคับใช้ 25/1/65	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์	
				แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65		
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	รายงาน ความต้องการ จัดซื้อ / จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่	
	แบบฟอร์มรายละเอียด ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่	


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานแต่ละงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำรายการที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	15 นาที	1.หนังสือรายงานความต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
3	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณารายการที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง - กรณีรายการฯ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือแก้ไข และเสนอพิจารณาอีกครั้ง - กรณีรายการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน (ลงนาม) และเสนอขออนุมัติต่อไป	30 นาที	1.หนังสือรายงานความต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ลงนามในลำดับถัดไป	15 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
4	รองอธิการบดี		เสนอรองอธิการบดี เพื่อพิจารณา -กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับแก้ไขและเสนอพิจารณาอีกครั้ง -กรณีอนุมัติ (ลงนาม) และดำเนินการในลำดับขั้นตอนถัดไป	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ต่อไป	5 นาที	
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจรับวัสดุจากผู้ขาย (ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน)	15-30 นาที	
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดเก็บวัสดุเข้าคลัง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	
					

งานสารสนเทศและสื่อสารองค์กร


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.02.01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปานิสรา วงษ์ชมพู ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภันณิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย มีคุณภาพ ถูกต้อง ตรวจสอบได้ ข้อมูลที่เผยแพร่มีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย บรรลุตามวัตถุประสงค์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นการเผยแพร่ข้อมูลผ่านการตรวจสอบ มีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้อ้างอิงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะ ชนิด และนามสกุลของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt .doc .pdf 2. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล หรือกล้องโทรศัพท์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif .png และ .jpg 3. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรีและเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au 4. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมัลติมีเดีย ภาพยนตร์คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : เห็นชอบการเผยแพร่ข้อมูล หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : คัดกรองการเผยแพร่ข้อมูล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดเตรียมข้อมูลที่จะนำไปเผยแพร่</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย http://sapa.rmutto.ac.th 1.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 1.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 1.4 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>- ไม่มี -</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>		<p>รหัสเอกสาร OUC.110.02.01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปาณิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภันฉิพงษ์</p>		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสาร สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

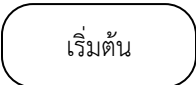
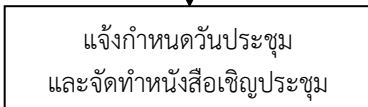
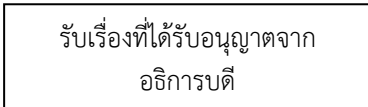
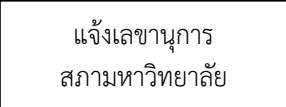
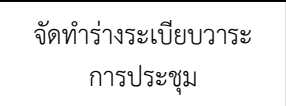
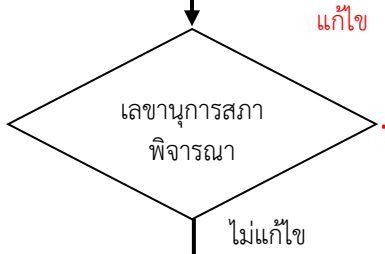
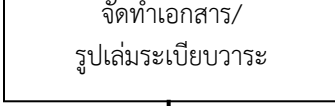
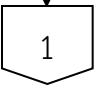
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้า สнг.สภาฯ		รองอธิการบดี มอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลรายงานการประชุมสภาฯ ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ	10 นาที	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบและแยกประเภทข้อมูลตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะชนิด และนามสกุลของข้อมูล	30 นาที	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำไฟล์ข้อมูลให้เหมาะสมกับลักษณะที่ต้องการเผยแพร่	60 นาที	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้า สнг.สภาฯ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จะเผยแพร่	30 นาที	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำส่งข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลของเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ข้อมูลปรากฏบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่

งานประชุมและเลขานุการ

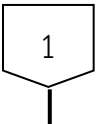
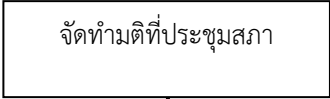
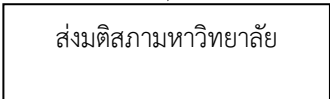
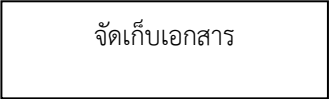

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.03.01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดประชุม และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>แจ้งกำหนดวันประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุม และจัดส่งมติการประชุมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชุม หมายถึง การที่กลุ่มบุคคลที่มีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา และนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ รับผิดชอบต่อในการดำเนินงานของหน่วยงาน อย่างมีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้</p> <p>องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องประชุม ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงเป็นองค์ประชุม กรณีนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทน โดยให้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับนายกสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ที่ประชุม หมายถึง สถานที่จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และให้หมายความรวมถึงที่ประชุมด้วยระบบทางไกลด้วย</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงลำดับความสำคัญตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>การอภิปราย หมายถึง การพูดเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเปลี่ยนความรู้ ทัศนคติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างกว้างขวาง ซึ่งอาจนำไปสู่การหาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <p>มติที่ประชุม หมายถึง ความเห็น ความคิดเห็น หรือข้อตกลงที่เห็นพ้องต้องกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่ามติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผยหรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้ว ถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และทำหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบกำหนด รวมถึงหน้าที่อื่นที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.03.01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความ นำเรื่องเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย แบบเสนอวาระการประชุม 													
<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>ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย</td> <td>หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td> <td>สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่ แฟ้มเอกสาร</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามครั้งที่ประชุม/ ปี พ.ศ.และหมวดหมู่ของ รายการหนังสือ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่ แฟ้มเอกสาร	10 ปี	เรียงตามครั้งที่ประชุม/ ปี พ.ศ.และหมวดหมู่ของ รายการหนังสือ			
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่ แฟ้มเอกสาร	10 ปี	เรียงตามครั้งที่ประชุม/ ปี พ.ศ.และหมวดหมู่ของ รายการหนังสือ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		- จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนาม - แจ้งกำหนดวันนำเรื่องเข้า ระเบียบวาระการประชุมให้ ทุกหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความ หนังสือเชิญประชุม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		ลงทะเบียนรับเรื่อง ที่หน่วยงานเสนอ ซึ่งได้รับ อนุญาตจากอธิการบดีให้นำ เรื่องเสนอที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		นำเรื่องแจ้งเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		ร่างและพิมพ์ระเบียบวาระ การประชุม	4 วัน	บันทึกข้อความ แบบเสนอวาระ พ.ร.บ. ข้อบังคับ ระเบียบ
5	เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย		เสนอเลขานุการสภา เพื่อพิจารณา - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการ ตามลำดับต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไข ให้เรียบร้อย และนำเสนอเพื่อ พิจารณาอีกครั้ง	3 วัน	ร่างระเบียบวาระ การประชุม
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		จัดทำเอกสารต้นฉบับ สำเนาเอกสาร และจัดทำ รูปเล่มระเบียบวาระการ ประชุม	2 วัน	ระเบียบวาระ การประชุม
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	1-2 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
8	เลขานุการสภา/หัวหน้าสำนักงาน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดบันทึกการประชุม - บันทึกเสียงการประชุม - นำข้อมูลขึ้นจอภาพ 	4-5 ชั่วโมง	วาระการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารประกอบการประชุม
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		ร่างและพิมพ์ต้นฉบับรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	3-5 วัน	ร่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
10	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย		เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไขให้เรียบร้อย และนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	2 วัน	ร่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
11	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย		เลขานุการสภามหาวิทยาลัยนำรายงานเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา	1 ชั่วโมง	รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
12	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/หัวหน้าสำนักงาน		ที่ประชุมพิจารณา - กรณีที่ประชุมรับรองรายงานให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไขให้เรียบร้อย	1 ชั่วโมง	รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / หัวหน้า สำนักงาน		- จัดทำมติที่ประชุมสภา - เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนามในต้นฉบับ	2 วัน	มติที่ประชุม
14	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / หัวหน้า สำนักงาน		จัดทำหนังสือส่งมติให้ผู้บริหาร คณะ สถาบัน สำนัก และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการตามมติต่อไป	2 วัน	บันทึกข้อความ มติที่ประชุม
15	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / หัวหน้า สำนักงาน		จัดเก็บเอกสารต่างๆ จากการ ประชุมสภาฯ เข้าแฟ้ม และ สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ความสะดวกในการค้นหา	2 วัน	ต้นฉบับวารสารการ ประชุม และเอกสาร ประกอบวารสารการ ประชุม
					

**งานติดตาม ตรวจสอบ
และประเมินผลการดำเนินงาน**

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตาม สรุปลงการดำเนินงาน เพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.04.01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่1: 4/7/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปานิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานติดตาม สรุปลงการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการสรุปลงการดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>รวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การติดตาม” เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น</p> <p>“การสรุปลงการดำเนินงาน” หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : พิจารณา / อนุญาต หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รวบรวมรายงานสรุปลงการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>- ไม่มี -</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร รายงานติดตามสรุปลงการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับเรื่องรายงานผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ	5-10 นาที	1.หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
2	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ให้ดำเนินการตามลำดับต่อไป กรณีแก้ไข ให้แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการ	ภายใน 1 วัน	1.หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
3	รองอธิการบดี		รองอธิการบดี พิจารณารายงานผลการดำเนินงาน กรณีอนุญาต ให้ดำเนินการตามลำดับต่อไป กรณีไม่อนุญาต ให้แก้ไข ให้เรียบร้อย และนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	ภายใน 1 วัน	1.หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานประชุม)		งานประชุม นำเรื่องบรรจุวาระเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามกระบวนการ	4 วัน	1.หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานประชุม)		งานประชุม ดำเนินการแจ้งมติสภามหาวิทยาลัย เรื่องรายงานผลฯ ให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบต่อไป	1 วัน	1.หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) 2.มติสภามหาวิทยาลัย

ใช้สัญลักษณ์ดังตารางที่แนบมานี้

ตารางแสดงสัญลักษณ์ผังงาน		
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า – ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่จะนำข้อมูลเข้าจากภายนอก หรือออกสู่ภายนอกโดยไม่ระบุอุปกรณ์
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่จะต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ