



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

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

บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	
ประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของหน่วยงาน	2
จำนวนบุคลากร	2
โครงสร้างหน่วยงาน	3
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
หน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4
ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ	4
งานบริหารงานทั่วไป	6
1. การรับหนังสือราชการ (ภายนอก)	7
2. การรับหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)	11
3. การส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)	15
4. การส่งหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)	18
5. การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณ)	21
6. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	24
7. ขั้นตอนการลาของบุคลากร	27
8. การจัดซื้อ จัดจ้าง	31
9. การรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+	35
งานสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	38
ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	39
งานประชุมและเลขานุการ	42
การประชุมสภามหาวิทยาลัย	43
งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน	48
1. การติดตาม สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ	49
2. การติดตาม สรุปผลการดำเนินงาน กรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล	51

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” เพื่อให้การดำเนินการกิจต่างๆ 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

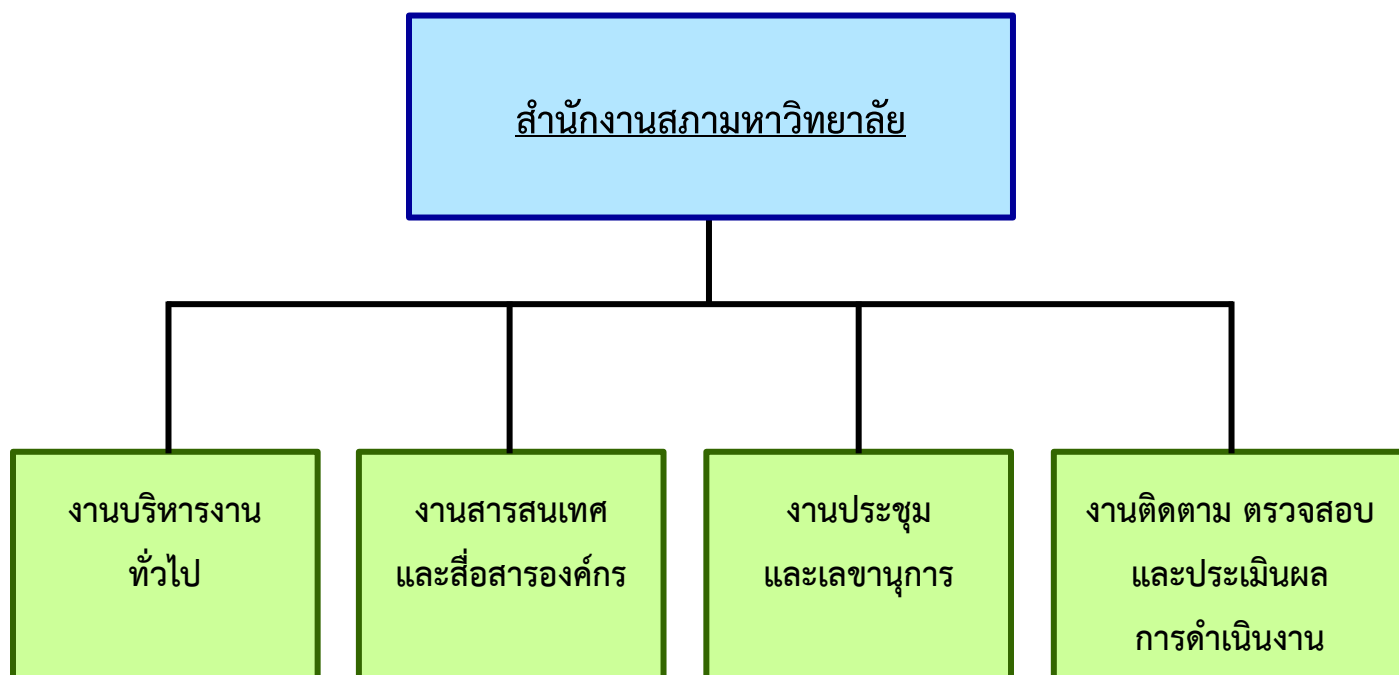
1. สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ หรือ คณะที่ทำงานที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
2. ดำเนินงานตามนโยบายและทิศทางการบริหารของมหาวิทยาลัย
3. เชื่อมโยงถ่ายทอดนโยบายของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม และจากมหาวิทยาลัยและประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย

3. จำนวนบุคลากร

บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีจำนวนทั้งสิ้น 3 คน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) |
| 2. นางสาวปาณิสรา วงษ์ชมภู | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวศิริินภา แสงอร่ามโนจิตร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

4. โครงสร้างหน่วยงาน



บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะที่ทำงานที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาฯ สรุปรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค นำเสนอสภามหาวิทยาลัย ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานตามที่ สภามหาวิทยาลัยฯ มอบหมายและติดตาม/รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละชุดนำเสนอสภามหาวิทยาลัย รวบรวม สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ และวิเคราะห์ สังเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศและฐานข้อมูลของสภามหาวิทยาลัยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจการของสภามหาวิทยาลัย เชื่อมโยงถ่ายทอดนโยบายของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม และจากมหาวิทยาลัยและประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบกำหนด และหน้าที่อื่นที่ สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ งานบุคลากรและงานสวัสดิการ งานงบประมาณ การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมและรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานด้านพัสดุ การบริหารจัดการด้านพัสดุ งานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวม สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ และวิเคราะห์ สังเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย ประธานงานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สังเคราะห์ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศและฐานข้อมูลของสภามหาวิทยาลัยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจการของสภามหาวิทยาลัย เชื่อมโยงถ่ายทอดนโยบายของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม และจากมหาวิทยาลัยและประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย ดูแลงานพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประชุมและเลขานุการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ติดตามผล การปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาฯ สรุปรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค นำเสนอสภามหาวิทยาลัยประธานงานอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานตามหน้าที่ สภามหาวิทยาลัยฯ มอบหมายและติดตาม/รายงานการดำเนินของคณะกรรมการแต่ละชุดนำเสนอสภามหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือและปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระดับ มหาวิทยาลัยและคณะสถาบัน/สำนัก จัดทำกรอบการประเมินฯ และระยะเวลาการประเมิน ช่วงเวลาการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณเพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ การประเมินแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมินตามกรอบและหลักการประเมิน ๔ มิติ คือ มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ มิติที่ ๒ ด้านการพัฒนาองค์กร มิติที่ ๓ ด้านคุณลักษณะของผู้นำองค์กร มิติที่ ๔ ด้านคุณภาพการให้บริการ ส่วนที่ ๒ การประเมินการบริหารตามหลักสมรรถนะ จัดทำรูปแบบเพื่อการเผยแพร่ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

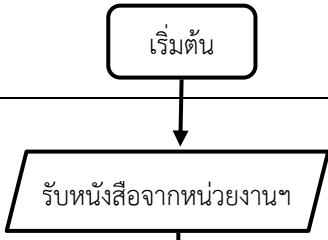
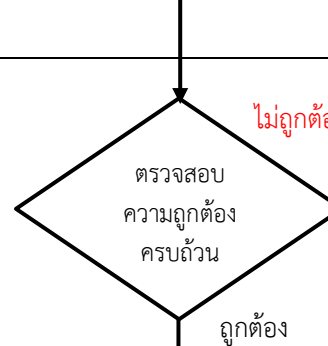
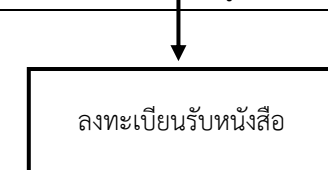
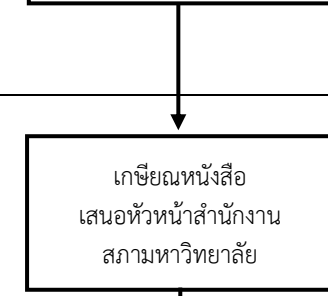
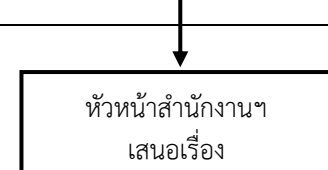
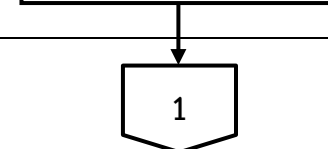
งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับหนังสือราชการ (ภายนอก)

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ (ภายนอก)	รหัสเอกสาร OUC.110.01.01	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (20/2/68)	เขียนโดย : นางสาวศิรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ชนกร ภัณฑิพงษ์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และง่ายต่อการสืบค้น			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 15 นาที			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง			
คำจำกัดความ :	“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก “หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานราชการอื่น/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลทั่วไป ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก “ทะเบียนหนังสือรับ” หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับการลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงตามวัน เวลาที่ได้รับหนังสือ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองอธิการบดี : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง : เสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก รวมถึงหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือ คัดแยกหนังสือภายใน/ภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง			
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2547 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ (ภายนอก)	รหัสเอกสาร OUC.110.01.01	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (20/2/68)	เขียนโดย : นางสาวศิรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์	
	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 7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 8. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือประจำหน่วยงาน 9. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือสำหรับคณะกรรมการตามกฎหมายและหน่วยงานอิสระ				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร หนังสือรับภายใน/ ภายนอก	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานที่นำส่ง หนังสือ / เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	5 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการคัดแยกหนังสือภายใน/ ภายนอก รวมทั้งระดับความเร็ว/ ชั้นความลับ	5-10 นาที	หนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ <u>กรณีหนังสือถูกต้อง</u> นำหนังสือ ราชการเข้าสู่ระบบ e-manage <u>กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง</u> ส่งกลับ หน่วยงาน (สารบรรณกลาง)	5 นาที	หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนหนังสือรับจาก หน่วยงานภายใน/ภายนอก ในระบบ e-manage โดยรับเลขที่ หนังสือเรียงตามลำดับ และ ลงวันที่ ณ ปัจจุบัน	5 นาที	1. หนังสือราชการ 2. ทะเบียนหนังสือรับ
5	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เก็ยณหนังสือนำเสนอต่อหัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5 นาที	หนังสือราชการ
6	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เสนอความเห็น ต่อรองอธิการบดี เพื่อพิจารณา	20-30 นาที	หนังสือราชการ

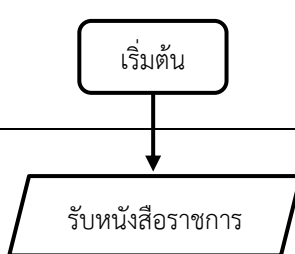
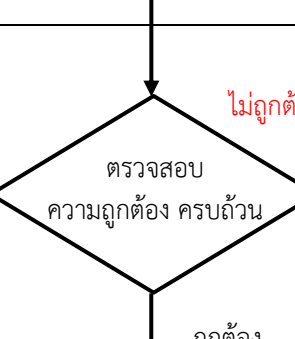
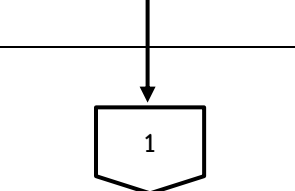
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> D{พิจารณาหนังสือ} D -- "ไม่อนุมัติ" --> 1 D -- "อนุมัติ" --> 8[] </pre>			
7	รองอธิการบดี		รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณี อนุมัติ/สั่งการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป กรณี ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งไปยังหน่วยงาน (เจ้าของเรื่อง) ทราบ	1 วัน	หนังสือราชการ
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD 8[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] --> 9[] </pre>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ	5 นาที	หนังสือราชการ
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD 9[สำเนาเก็บเอกสาร] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนาจัดเก็บเอกสาร	5 นาที	หนังสือราชการ
		<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>			

2. การรับหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)	รหัสเอกสาร OUC.110.01.02	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิพงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการรับ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) ไปยังส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) บรรลุตามวัตถุประสงค์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนในการรับหนังสือราชการ การดำเนินการตามคำสั่งการผ่านระบบ e-manage ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร รวมถึงการจัดเก็บเอกสารในระบบ e-manage			
คำจำกัดความ :	“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองอธิการบดี : พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : เสนอความเห็นต่อรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายในจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
เอกสารอ้างอิง :	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 7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสาร ด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) 8. หนังสือแจ้งแนวปฏิบัติในการรับ-ส่ง เอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ 9. หนังสือแจ้งชื่อกล่องหน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 10. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ E-MANAGEMENT 11. คู่มือวิธีการแก้ไขปัญหาระบบ E-manage			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. หนังสือประทับตรา			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)	รหัสเอกสาร OUC.110.01.02	วันที่บังคับใช้ 25/1/65	เขียนโดย : นางสาวศิริรภา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภันณิพงษ์	
			แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)		
	4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ) 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว) 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/บันทึก และหนังสืออื่น)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร หนังสือราชการ	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือราชการ ผ่านระบบ e-manage กล้อง “สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย”	5 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการที่ ได้รับ <u>กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง</u> ส่งกลับ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อ ดำเนินการแก้ไขต่อไป	5-10 นาที	หนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยรับ เลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ ณ ปัจจุบัน	5 นาที	1. หนังสือราชการ 2. ทะเบียนหนังสือรับ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เก็ยณหนังสือ เพื่อเสนอต่อ หัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา	5-10 นาที	หนังสือราชการ
5	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอ ความคิดเห็นต่อรองอธิการบดี เพื่อพิจารณา	20-30 นาที	หนังสือราชการ

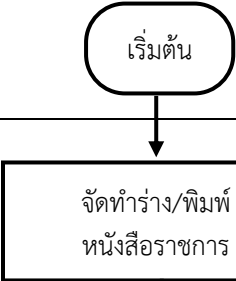
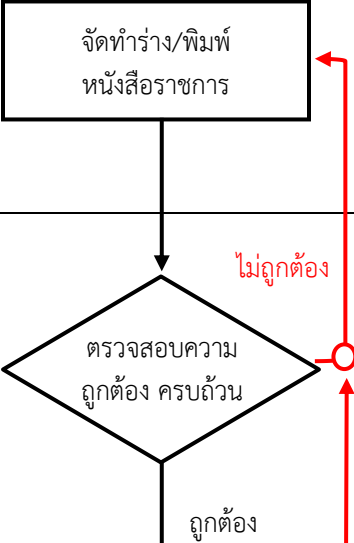
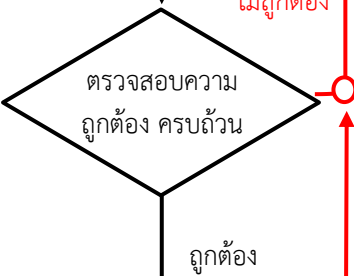
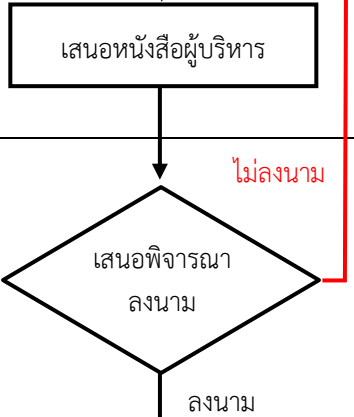
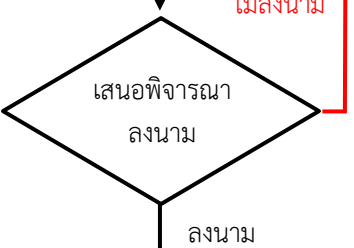
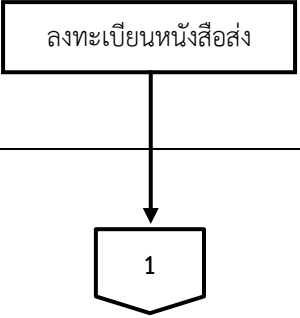
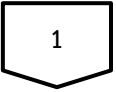
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> D{เสนอพิจารณา อนุมัติ/สั่งการ} D -- "ไม่อนุมัติ" --> 1 D -- "อนุมัติ" --> 7[7] </pre>			
6	รองอธิการบดี		รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม หนังสือราชการ ผ่านระบบ e-manage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

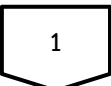
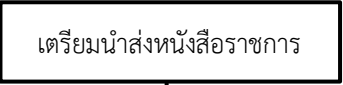
3. การส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)	รหัสเอกสาร OUC.110.01.03	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ ให้สามารถ จัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ขั้นตอนการส่งหนังสือภายในและภายนอกที่ได้ลงนามจากผู้มีอำนาจ โดยการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่ง เรื่องไปยังหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบ ความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง			
คำจำกัดความ :	“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการอื่น/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลทั่วไป “ทะเบียนหนังสือส่ง” หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับการลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงไปตามวัน เวลาที่ได้ส่งหนังสือ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี/รองอธิการบดี : พิจารณาลงนาม หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือ รวมถึงส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย			
เอกสารอ้างอิง :	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 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาวศิริรภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักธินพงส์		
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	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ และเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบ	5-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ
2	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของร่างหนังสือราชการ ก่อนเสนอต่อรองอธิการบดีในลำดับถัดไป <u>กรณีที่มีการแก้ไข</u> ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไข และเสนออีกครั้ง	15-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ลงนามในลำดับถัดไป	15 นาที	ร่างหนังสือราชการ
4	อธิการบดี / รองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบหมาย)		อธิการบดี/รองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณา และลงนามในหนังสือราชการ	15 นาที	หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งของหน่วยงาน ในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยการออกเลขที่หนังสือให้เรียงตามลำดับ และลงวันที่ ณ ปัจจุบัน	1-2 นาที	1.หนังสือราชการ 2.ทะเบียนหนังสือส่ง
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[สำเนาเก็บ] A --> B[เตรียมนำส่งหนังสือราชการ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บ สำเนาเอกสาร	5 นาที	หนังสือราชการ
7	สารบรรณ (ส่วนกลาง)/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดเตรียมหนังสือราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องบรรจุใน ซองพัสดุ เพื่อนำส่งไปรษณีย์ (ตามขั้นตอนที่กองกลางกำหนด)	5-10 นาที	1.หนังสือราชการ 2.ใบนำส่งไปรษณีย์
					

4. การส่งหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)	รหัสเอกสาร OUC.110.01.04	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาวศรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ ให้สามารถ จัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีส่งออกไปยังหน่วยงานภายใน (ระบบ e-manage) ได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ขั้นตอนการส่งหนังสือภายในและภายนอกที่ได้ลงนามจากผู้มีอำนาจ โดยการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่ง เรื่องไปยังหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบ ความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง			
คำจำกัดความ :	“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือถึงทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก “หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก “ทะเบียนหนังสือส่ง” หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับการลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดย เรียงลำดับลงมาตามวัน เวลาที่ได้ส่งหนังสือ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	รองอธิการบดี/หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณาลงนาม หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณากลับรอง ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือ รวมถึงส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-manage ตามที่ได้รับมอบหมาย			
เอกสารอ้างอิง :	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			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการภายใน (ระบบ e-manage)	รหัสเอกสาร OUC.110.01.04	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาวศิริรนา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์	
	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				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายใน 2. หนังสือประทับตรา 3. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ) 4. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว) 5. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/บันทึก และหนังสืออื่น) 6. ทะเบียนหนังสือส่ง (เล่ม)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	หนังสือส่งภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน / ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย)	5 ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

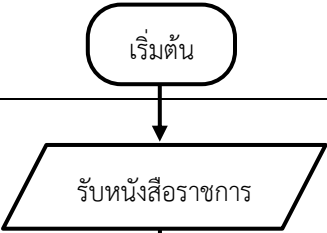
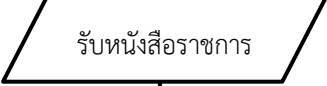
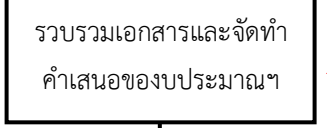
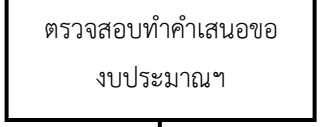
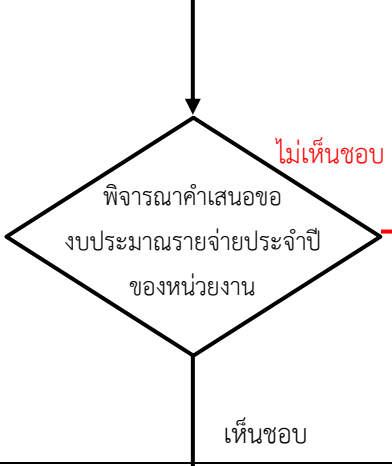
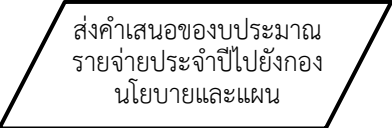
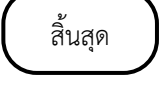
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ และเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบ	15-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ
2	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของร่างหนังสือราชการ ก่อนเสนอต่อรองอธิการบดีในลำดับถัดไป <u>กรณีที่มีการแก้ไข</u> ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไข และเสนออีกครั้ง	15-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ลงนามในลำดับถัดไป	15-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ
4	รองอธิการบดี / สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		รองอธิการบดี/หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนามในหนังสือราชการ	15 นาที	หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งของหน่วยงาน ในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยการออกเลขที่หนังสือให้เรียงตามลำดับ และลงวันที่ ณ ปัจจุบัน	1-2 นาที	1.หนังสือราชการ 2.ทะเบียนหนังสือส่ง
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำหนังสือราชการเข้าระบบ e-manage 2.ดำเนินการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือราชการ
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1-2 นาที	หนังสือราชการ

5. การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณ)

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบประมาณ)	รหัสเอกสาร OUC.110.01.05	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 3: (20/2/68)	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณชน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี(งบประมาณ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการของหน่วยงาน และสามารถจัดส่งได้ทันเวลาที่กำหนด			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดส่งคำเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)			
ขอบเขตงาน :	การวางแผนงบประมาณ และกรอบวงเงินงบประมาณ การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เสนอให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาก่อนนำส่งคำเสนอของงบประมาณไปยังกองนโยบายและแผน			
คำจำกัดความ :	“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ “เงินรายได้” หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยและทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณตามกฎหมาย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ “แผนงาน” หมายถึง แผนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การจำแนกงบประมาณประเภทรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย “โครงการ” หมายถึง ผลผลิตของหน่วยงานรับงบประมาณที่จัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชนองค์กรภายนอกหน่วยงานรับงบประมาณ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน “งบบุคลากร” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน พนักงานราชการ “งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว “งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว “งบเงินอุดหนุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายใน “งบรายจ่ายอื่น” หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณ)	รหัสเอกสาร OUC.110.01.05	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 3: (20/2/68)	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์	
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รวบรวมเอกสารต่างๆ และจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ				
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 2. ระเบียบ ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ (ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564) 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดประเภทรายได้ 7. คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของงบประมาณ) 2. แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. แบบฟอร์ม ง.1 (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) 4. แบบฟอร์ม ง.2 (สรุปครุภัณฑ์) 5. แบบฟอร์ม ง.3 (สรุปสิ่งก่อสร้าง) 6. แบบฟอร์ม ง.4 (สรุปโครงการวิจัย) 7. แบบฟอร์ม ง.5 (สรุปโครงการ) 8. แบบฟอร์ม ง.6 (คำนวณค่าสอน) 9. แบบฟอร์ม ง.7 (ยานพาหนะ) 10. แบบฟอร์ม ง.8 (ค่าซ่อมครุภัณฑ์) 11. แบบฟอร์ม ง.9 (ค่าจ้างบุคลากร) 12. แบบฟอร์ม ง.10 (ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ) 13. แบบฟอร์ม ง.11 (หารายได้) 14. แบบฟอร์ม ง.12 (ทุนการศึกษา) 15. แบบทบทวนตัวชี้วัด				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

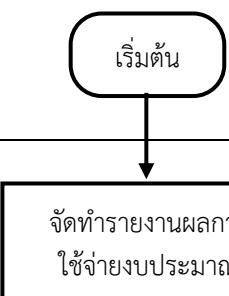
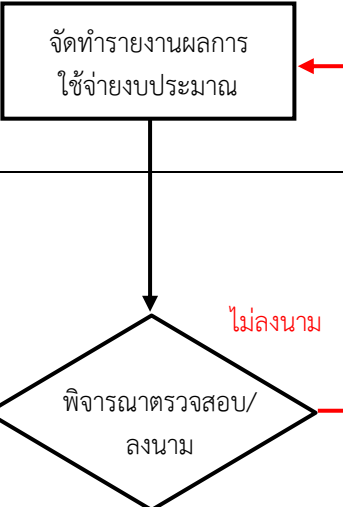
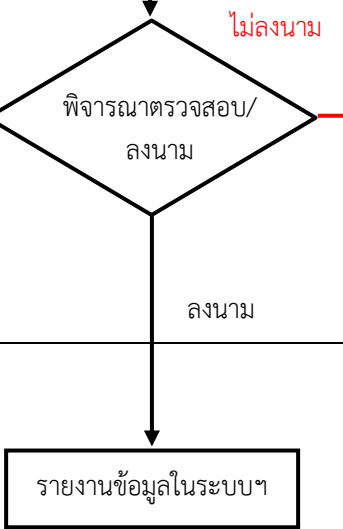
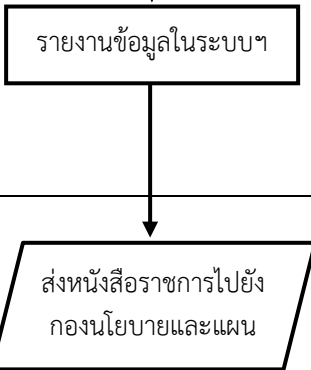
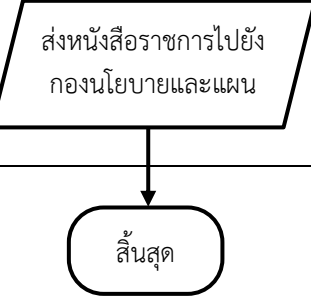
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือแจ้งกำหนดการส่งคำ เสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	5 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการสำรวจความต้องการ รวบรวมเอกสารต่างๆ และจัดทำ รายละเอียดคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ตามพันธกิจของหน่วยงาน	1 สัปดาห์	1. แบบฟอร์มการ จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณ 2. คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งรายละเอียดคำเสนอของบ ประมาณรายจ่ายประจำปีให้ เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเสนอในลำดับ ถัดไป	1 วัน	1. แบบฟอร์มการ จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณ 2. คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 3. ร่างหนังสือราชการ
4	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณารายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน กรณีเห็นชอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการปรับแก้ไขก่อนเสนอ พิจารณาอีกครั้ง	1 วัน	1. แบบฟอร์มการ จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณ 2. คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 3. ร่างหนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือแนส่งและคำเสนอ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน ไปยังกองนโยบาย และแผน	15-20 นาที	1. หนังสือราชการ 2. คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
					

6. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	รหัสเอกสาร OUC.110.01.06	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงานของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตาม การสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ			
คำจำกัดความ :	“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจ่ายก่อนนี้ผู้กักเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ “รายได้” หมายถึง เงินนอกงบประมาณตามกฎหมาย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ โดยกำหนดรายได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเกี่ยวกับการบริหารงานและทรัพย์สิน “แผนงาน” หมายถึง แผนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การจำแนกงบประมาณประเภทรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย “โครงการ” หมายถึง ผลผลิตของหน่วยงานรับงบประมาณที่จัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชนองค์กรภายนอกหน่วยงานรับงบประมาณ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน “งบบุคลากร” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน พนักงานราชการ “งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว “งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว “งบเงินอุดหนุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายใน “งบรายจ่ายอื่น” หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ “สพ.301” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	รหัสเอกสาร OUC.110.01.06	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาวศิริรนา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์	
	“สงป.302” หมายถึง แผนรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ จำแนกตามเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณาติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย และการสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณรายเดือนและไตรมาส				
เอกสารอ้างอิง :	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)				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายใน 2. แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301) 3. แบบฟอร์มแผนรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.302)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	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 <u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามใน แบบฟอร์มฯ <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> 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
					

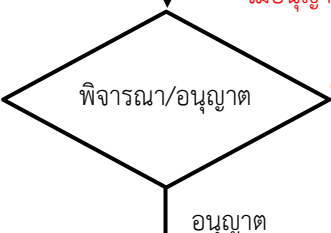
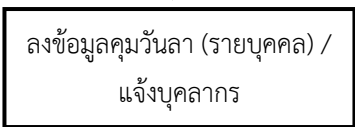
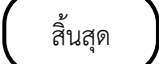
7. ขั้นตอนการลาของบุคลากร

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาของบุคลากร	รหัสเอกสาร OUC.110.01.07	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ ที่กำหนดเกี่ยวข้องกับการลา อีกทั้งให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร บรรลุตามวัตถุประสงค์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการลาประเภทต่างๆ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากรเป็นไปได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด			
คำจำกัดความ :	“วันทำงาน” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 นาฬิกา โดยมีเวลาหยุดพักกลางวันในช่วงเวลา 12.00 – 13.00 นาฬิกา “วันหยุดราชการ” หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ “วันลา” หมายถึง วันที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว ได้มีการปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน และเงื่อนไขต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด “การลาป่วย” หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อทำการรักษาตัวเมื่อมีอาการเจ็บป่วย “การลาคลอดบุตร” หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรี ซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอดและหลังคลอด “การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร” หมายถึง การลาหยุดราชการไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร (หมายความว่าเฉพาะภริยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น) “การลากิจส่วนตัว” หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อทำธุระส่วนตัว อาทิเช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย ไปติดต่อราชการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น “การลาพักผ่อน” หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี “การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์” หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่ออุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย “การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล” หมายถึง การลาหยุดราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ หรือการลาหยุดราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้าไปรับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดสอบความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาของบุคลากร	รหัสเอกสาร OUC.110.01.07	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์
	“การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย” หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ “การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ” หมายถึง การลาหยุดราชการ ซึ่งประสงค์ไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ “การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ” หมายถึง การลาหยุดอันเนื่องมาจากการได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ และประสงค์จะลาเข้าไปรับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณา / อนุญาต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ควบคุม ตรวจสอบ			
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- บัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - แบบใบลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร - แบบใบลาพักผ่อน - แบบใบลาอุปสมบท (หนังสือรับรองการอุปสมบท หนังสือรับรองลาสิกขา) - แบบใบลาไปประกอบพิธีอัญญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย - แบบรายงานลงเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล - แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน - แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ) - แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาของบุคลากร	รหัสเอกสาร OUC.110.01.07	วันที่บังคับใช้ 25/1/65	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์	
			แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)		
	11.แบบใบขอยกเลิกวันลา 12.สรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการเดินทางไปราชการ ประจำเดือน 13.สรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ประจำปีงบประมาณ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ข้อมูลวันลาบุคลากร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวัน/ รายบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

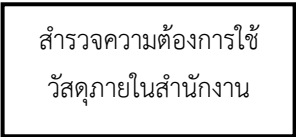
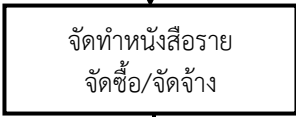
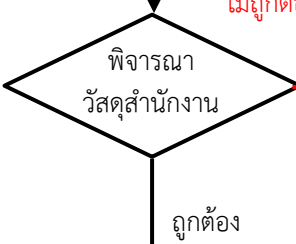
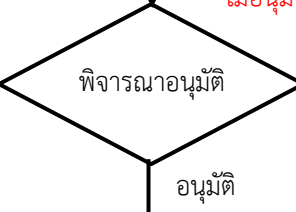
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	บุคลากร (ที่ประสงค์ลา)		1.บุคลากรที่ประสงค์ลา ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบใบลา (กรณีต่างๆ) 2.ส่งแบบใบลาให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับใบขออนุญาตลา (กรณีต่างๆ) จากบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1-2 นาที	แบบฟอร์มการลา
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบวันลาของบุคลากรรายดังกล่าว ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาการลา	10-15 นาที	1.แบบฟอร์มการลา 2.แฟ้มทะเบียนคุมวันลา
4	หัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาการขอลาของบุคลากรในสังกัด <u>กรณีอนุญาต</u> ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อบุคลากร(ที่ประสงค์ลา) เพื่อทราบผลการลา <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ส่งกลับไปบุคลากร(ที่ประสงค์ลา) เพื่อทราบผลการลา	5-10 นาที	แบบฟอร์มการลา
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงข้อมูลการลาในแฟ้มทะเบียนคุมวันลาของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลา 2.แจ้งให้บุคลากรรายดังกล่าวทราบ	5 นาที	1.แบบฟอร์มการลา 2.แฟ้มทะเบียนคุมวันลา
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บแบบใบลาของบุคลากรเข้าแฟ้มทะเบียนคุมวันลา	5 นาที	1.แบบฟอร์มการลา 2.แฟ้มทะเบียนคุมวันลา
					

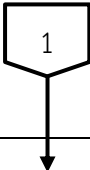
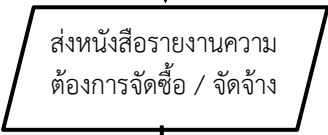
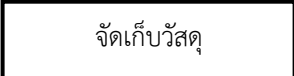
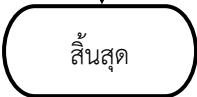
8. การจัดซื้อ จัดจ้าง

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้าง	รหัสเอกสาร OUC.110.01.08	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 3: (20/2/68)	เขียนโดย : นางสาวศรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภันฉิพงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การดำเนินการจัดหาวัสดุที่มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความถูกต้องของวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ 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 การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองอธิการบดี : พิจารณา / อนุญาต หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำรวจ ตรวจสอบงบประมาณ และจัดเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง			
เอกสารอ้างอิง :	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง - แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้าง		รหัสเอกสาร OUC.110.01.08	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 3: (20/2/68)	เขียนโดย : นางสาวศิริรภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักธินพงส์	
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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานแต่ละงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำรายการที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	15 นาที	1.หนังสือรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบฯ
3	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณารายการที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง - กรณีรายการฯ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือแก้ไข และเสนอพิจารณาอีกครั้ง - กรณีรายการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน (ลงนาม) และเสนอขออนุมัติต่อไป	30 นาที	1.หนังสือรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบฯ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ลงนามในลำดับถัดไป	15 นาที	1.หนังสือรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบฯ
5	รองอธิการบดี		เสนอรองอธิการบดี เพื่อพิจารณา -กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับแก้ไขและเสนอพิจารณาอีกครั้ง -กรณีอนุมัติ (ลงนาม) และดำเนินการในลำดับขั้นตอนถัดไป	1 วัน	1.หนังสือรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบ
					

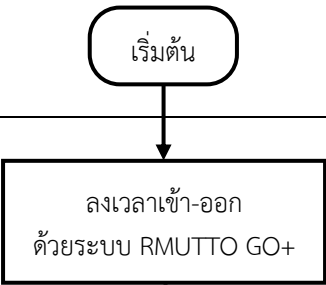
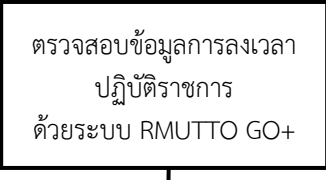
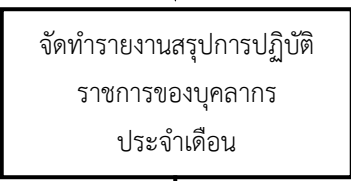
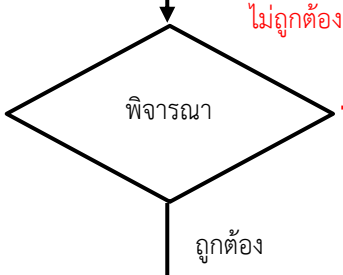
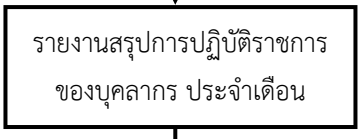
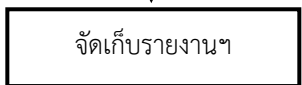
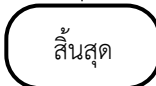
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ต่อไป	5 นาที	1.หนังสือรายงานความ ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบฯ
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจรับวัสดุจากผู้ขาย (ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน)	15-30 นาที	1.รายละเอียดประกอบฯ 2.ใบส่งของจากร้านค้า
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดเก็บวัสดุเข้าคลัง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	
					

9. การรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานสรุปการลงเวลา ปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+	รหัสเอกสาร OUC.110.01.09	วันที่บังคับใช้ 01/1/68 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวศิริินภา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สอดคล้องกับ สถานการณ์ในปัจจุบัน สามารถรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ มีประสิทธิภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความสำเร็จในการรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ บรรลุตามวัตถุประสงค์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกกำหนด รวมทั้งให้หน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน และส่งรายงานให้กองบริหารงานบุคคล ภายใน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป			
คำจำกัดความ :	“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือกอง ซึ่งจัดตั้งตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวง ส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือ ประกาศมหาวิทยาลัย “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวง หัวหน้าส่วน งานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือประกาศมหาวิทยาลัย “บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานตามภารกิจ และลูกจ้างชั่วคราว “เวลาปฏิบัติราชการ” หมายความว่า กำหนดเวลาเริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 นาฬิกา ถึงเวลา 16.30 นาฬิกา โดยหยุดพักกลางวันเวลา 12.00 นาฬิกา ถึงเวลา 13.00 นาฬิกา “วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณารายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบฯ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำข้อมูลรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+			
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่าย ค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงาน ตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานสรุปการลงเวลา ปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+	รหัสเอกสาร OUC.110.01.09	วันที่บังคับใช้ 01/1/68 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภันณพงษ์							
	7. มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครั้งที่ 2/2566 (เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2566) 8. แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบตรวจสอบการเข้างานและออกงานบนโทรศัพท์มือถือ (RMUTTO GO+ REPORT) 9. หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0651.104(3)/6990 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2566 เรื่องซักซ้อม แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบRMUTTO GO+(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) 10. หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0651.104(3)/307 ลงวันที่ 16 มกราคม 2567 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือ การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+										
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายใน 2. ระบบตรวจสอบการเข้างานและออกงานบนโทรศัพท์มือถือ (RMUTTO GO+ REPORT) 3. แบบรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำเดือน 4. แบบรายงานสรุปผลหน่วยงาน จากระบบตรวจสอบฯ (RMUTTO GO+ REPORT) 5. แบบ RMUTTO GO+_1 6. แบบ RMUTTO GO+_2 7. แบบ RMUTTO GO+_3 8. แบบ RMUTTO GO+_4										
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>รายงานสรุปการลง เวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบ RMUTTO GO+</td><td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td><td>ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวัน/ รายบุคคล</td></tr></table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานสรุปการลง เวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบ RMUTTO GO+	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวัน/ รายบุคคล
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ							
รายงานสรุปการลง เวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบ RMUTTO GO+	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวัน/ รายบุคคล							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	บุคลากร สายสนับสนุน (ตามแนวปฏิบัติ ที่กำหนด)		บุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการ ลงเวลาปฏิบัติราชการ (เข้า-ออก) ด้วยระบบ RMUTTO GO+ โดยการเลือกประเภทการปฏิบัติ ประจำวัน	1-2 นาที	ระบบ RMUTTO GO+ (ระบบตรวจสอบการ เข้า-ออกงาน บนโทรศัพท์ มือถือ)
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลง เวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรใน สังกัด ผ่านระบบ RMUTTO GO+ REPORT	10-15 นาที	ระบบ RMUTTO GO+ REPORT
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในสังกัด ประจำเดือน ภายในวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป 2.แจ้งให้บุคลากรรายดังกล่าวทราบ	20-30 นาที	1.รายงานสรุปผล หน่วยงาน ระบบ RMUTTO GO+REPOER 2.แบบฟอร์มรายงานสรุป การปฏิบัติราชการของ บุคลากร ประจำเดือน 3.หนังสือราชการ
4	หัวหน้า สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณารายงานการลงเวลาปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในสังกัด <u>กรณีถูกต้อง</u> ส่งให้เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปตรวจสอบ /แก้ไข ข้อมูลฯ และส่งพิจารณาอีกครั้ง	5-10 นาที	1.รายงานสรุปผล หน่วยงาน ระบบ RMUTTO GO+REPOER 2.แบบฟอร์มรายงานสรุป การปฏิบัติราชการของ บุคลากร ประจำเดือน 3.หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความเรียบร้อย และออก เลขหนังสือส่ง 2.ส่งรายงานให้กองบริหารงาน บุคคล	5 นาที	1.ทะเบียนหนังสือส่ง 2.หนังสือราชการ
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บ รายงานฯ เข้าแฟ้มหนังสือส่งของ หน่วยงาน	5 นาที	หนังสือราชการ

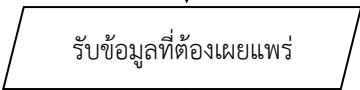
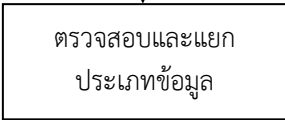
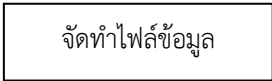
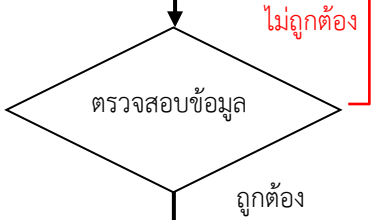
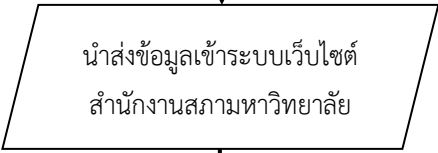
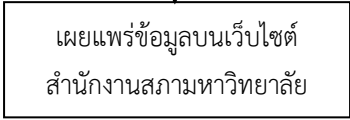
งานสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร OUC.110.02.01	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/65)	เขียนโดย : นางสาวปณิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรณชน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์นิพนธ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย มีคุณภาพ ถูกต้อง ตรวจสอบได้ ข้อมูลที่เผยแพร่มีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยฯ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย บรรลุตามวัตถุประสงค์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90			
ขอบเขตงาน :	แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นการเผยแพร่ข้อมูลผ่านการตรวจสอบ มีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้อ้างอิงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ			
คำจำกัดความ :	ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะ ชนิด และนามสกุลของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย 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			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองอธิการบดี : เห็นชอบการเผยแพร่ข้อมูล หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : คัดกรองการเผยแพร่ข้อมูล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดเตรียมข้อมูลที่จะนำไปเผยแพร่			
เอกสารอ้างอิง :	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 1.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร OUC.110.02.01	วันที่บังคับใช้ 25/1/65	เขียนโดย : นางสาวปาณิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์	
			แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/65)		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- ไม่มี -				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใช้ชื่อตามข้อมูลที่ เผยแพร่บนเว็บไซต์	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	ห้องเอกสาร สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้า สนง.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 สนง.สภาฯ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จะเผยแพร่	30 นาที	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำส่งข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลของเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ข้อมูลปรากฏบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่
					

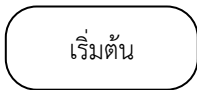
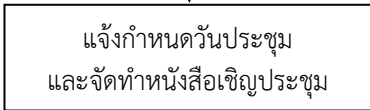
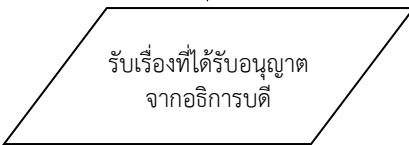
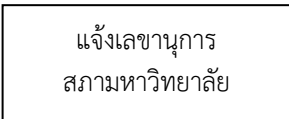
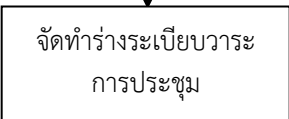
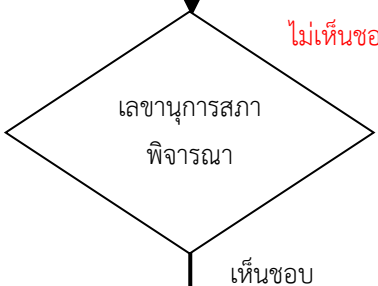
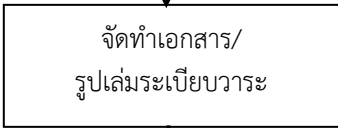
งานประชุมและเลขานุการ

การประชุมสภามหาวิทยาลัย

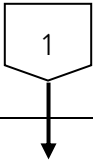
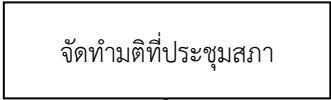
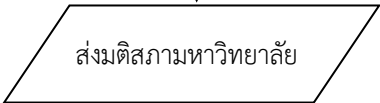
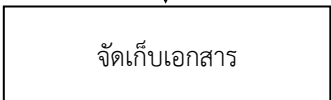
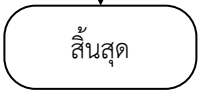
 มทร. ตะวันออก สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุมสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร OUC110.03.01	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 1: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดประชุมและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ90)			
ขอบเขตงาน :	แจ้งกำหนดวันประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุม และจัดส่งมติการประชุมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
คำจำกัดความ :	การประชุม หมายถึง การที่กลุ่มบุคคลที่มีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา และนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ รับทราบนโยบายในการดำเนินงานของหน่วยงาน อย่างมีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้ องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องประชุม ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงเป็นองค์ประชุม กรณีนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทน โดยให้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับนายกสภามหาวิทยาลัย ที่ประชุม หมายถึง สถานที่จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และให้หมายความรวมถึงที่ประชุมด้วยระบบทางไกลด้วย ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงลำดับความสำคัญตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย การอภิปราย หมายถึง การพูดเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเปลี่ยนความรู้ ทัศนคติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างกว้างขวาง ซึ่งอาจนำไปสู่การหาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง มติที่ประชุม หมายถึง ความเห็น ความคิดเห็น หรือข้อตกลงที่เห็นพ้องต้องกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่ามติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผยหรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้ว ถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองอธิการบดี กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และทำหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบกำหนด รวมถึงหน้าที่อื่นที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย			

 มทร. ตะวันออก สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุมสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร OUC110.03.01	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 1: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภณณิพงษ์	
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความ นำเรื่องเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2. แบบเสนอวาระการประชุม				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ และใส่แฟ้มเอกสาร	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามครั้งที่ประชุม/ ปี พ.ศ.และหมวดหมู่ ของรายการหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / หัวหน้า สำนักงาน		- จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนาม - แจ้งกำหนดวันนำเรื่องเข้า ระเบียบวาระการประชุมให้ ทุกหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความ หนังสือเชิญประชุม
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / หัวหน้า สำนักงาน		ลงทะเบียนรับเรื่องที่ หน่วยงานเสนอ ซึ่งได้รับ อนุญาตจากอธิการบดีให้นำ เรื่องเสนอที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / หัวหน้า สำนักงาน		นำเรื่องแจ้งเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / หัวหน้า สำนักงาน		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	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / หัวหน้า สำนักงาน		จัดทำเอกสารต้นฉบับ สำเนาเอกสาร และจัดทำ รูปเล่มระเบียบวาระการ ประชุม	2 วัน	ระเบียบวาระ การประชุม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		จัดส่งระเบียบวาระการประชุม ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ทางไปรษณีย์ และทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	1-2 วัน	ระเบียบวาระ การประชุม
8	เลขานุการสภา/ หัวหน้า สำนักงาน		- จัดบันทึกการประชุม - บันทึกเสียงการประชุม - นำข้อมูลขึ้นจอภาพ	4-5 ชั่วโมง	วาระการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสาร ประกอบการประชุม
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / หัวหน้า สำนักงาน		ร่างและพิมพ์ต้นฉบับรายงาน การประชุมสภามหาวิทยาลัย	3-5 วัน	ร่างรายงานการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย
10	เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย		เลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ กลับไปแก้ไขให้เรียบร้อย และ นำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	2 วัน	ร่างรายงานการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย
11	เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย		เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำรายงานเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณา	1 ชั่วโมง	รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย
12	เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย/ หัวหน้า สำนักงาน		ที่ประชุมพิจารณา - กรณีที่ประชุมรับรองรายงาน ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไป แก้ไขให้เรียบร้อย	1 ชั่วโมง	รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย

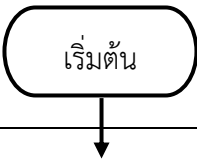
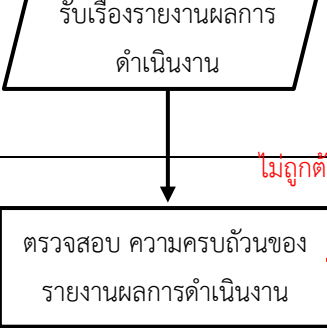
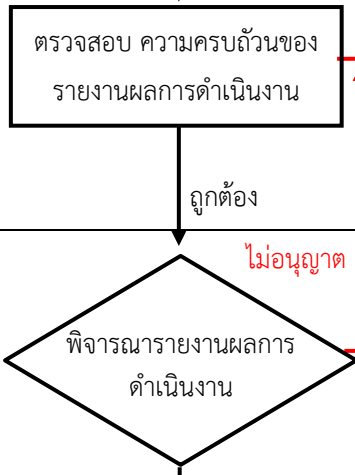
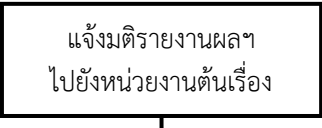
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / หัวหน้า สำนักงาน		- จัดทำมติที่ประชุมสภา - เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนามในต้นฉบับ	2 วัน	มติที่ประชุม
14	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / หัวหน้า สำนักงาน		จัดทำหนังสือส่งมติให้ผู้บริหาร 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	ต้นฉบับวาระการ ประชุม และเอกสาร ประกอบวาระการ ประชุม
					

งานติดตาม ตรวจสอบ
และประเมินผลการดำเนินงาน

1. การติดตาม สรุปลผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

 มทร. ตะวันออก สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตาม สรุปลผลการดำเนินงาน เพื่อ รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ	รหัสเอกสาร OUC.110.04.01	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)	เขียนโดย : นางสาวปาณิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภณณิงส์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานติดตาม สรุปลผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการสรุปลผลการดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)				
ขอบเขตงาน :	รวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ				
คำจำกัดความ :	“การติดตาม” เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้วเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดี ยิ่งขึ้น “การสรุปลผลการดำเนินงาน” หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองอธิการบดี : พิจารณา / อนุญาต หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รวบรวมรายงานสรุปลผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย				
เอกสารอ้างอิง :	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- ไม่มี -				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร รายงานติดตามสรุปลผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับเรื่องรายงานผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ	5 – 10 นาที	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
2	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน <u>กรณีถูกต้อง</u> ควบคุม ให้ดำเนินการตามลำดับต่อไป <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ให้แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการ	ภายใน 1 วัน	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
3	รองอธิการบดี		รองอธิการบดีพิจารณาผลการดำเนินงาน <u>กรณีอนุญาต</u> ให้ดำเนินการตามลำดับต่อไป <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ให้แก้ไข ให้เรียบร้อย และนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	ภายใน 1 วัน	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประชุม)		งานประชุม นำเรื่องบรรจุวาระเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามกระบวนการ	ภายใน 4 วัน	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		งานประชุม ดำเนินการแจ้งมติสภามหาวิทยาลัย เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบต่อไป	ภายใน 1 วัน	1. หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) 2. มติสภามหาวิทยาลัย
					

2. การติดตาม สรุปลผลการดำเนินงาน กรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล

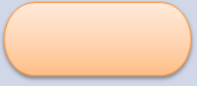
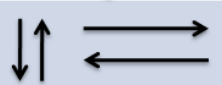
 มทร. ตะวันออก สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตาม สรุปลผลการดำเนินงาน กรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล	รหัสเอกสาร OUC.110.04.02	วันที่บังคับใช้ 3/3/68	เขียนโดย : นางสาวปาณิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานติดตาม สรุปลผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการสรุปลผลการดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)			
ขอบเขตงาน :	รวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม แผนการดำเนินงาน ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อบริการกรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล			
คำจำกัดความ :	“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือถึงทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก “หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก “การติดตาม” หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้วเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดี ยิ่งขึ้น “การสรุปลผลการดำเนินงาน” หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองอธิการบดี : พิจารณา / อนุญาต หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รวบรวมรายงานสรุปลผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2547 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 6. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544			

 มทร. ตะวันออก สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตาม สรุปลผลการดำเนินงาน กรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล		รหัสเอกสาร OUC.110.04.02	วันที่บังคับใช้ 3/3/68	เขียนโดย : นางสาวปานิสร วัชรขมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีศักดิ์วงศ์ อนุมัติโดย : ผศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์	
7. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552						
แบบฟอร์มที่ใช้ :		- ไม่มี -				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	รายงานสรุปข้อมูลและ สรุปลผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้องเอกสารสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	10 ปี	เรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับเรื่องขอให้รายงานผลการ ดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา	5 นาที	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
2	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาข้อมูลที่หน่วยงานภายใน ขอข้อมูล กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการ ตามลำดับต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ประสานแจ้ง หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข	ภายใน 1 วัน	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตามตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงาน)		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตามตรวจสอบ และ ประเมิน ผลการดำเนินงาน)รวบรวม สรุปผล การดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานภายในขอข้อมูล เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานฯพิจารณา	ภายใน 2 วัน	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
4	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปเสนอ กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการ ตามลำดับต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไข	ภายใน 2 วัน	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตามตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงาน)		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตามตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงาน) เสนอสรุปผลการดำเนินงานและ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงาน ภายในขอข้อมูล ไปยังหน่วยงาน ต้นเรื่อง	ภายใน 1 วัน	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)

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 ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ