



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2568

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

บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	1
1. ประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของหน่วยงาน	2
3. จำนวนบุคลากร	2
4. โครงสร้างหน่วยงาน	3
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
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
10. การร่างและตรวจสอบหนังสือราชการ ด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI	38
งานสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	43
1. การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	44
2. การรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ด้วยรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets/Form)	47
งานประชุมและเลขานุการ	51
1. การประชุมสภามหาวิทยาลัย	52
งานติดตาม ตรวจสอบ	57
1. การติดตาม สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ	58
2. การติดตาม สรุปผลการดำเนินงาน กรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล	60

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

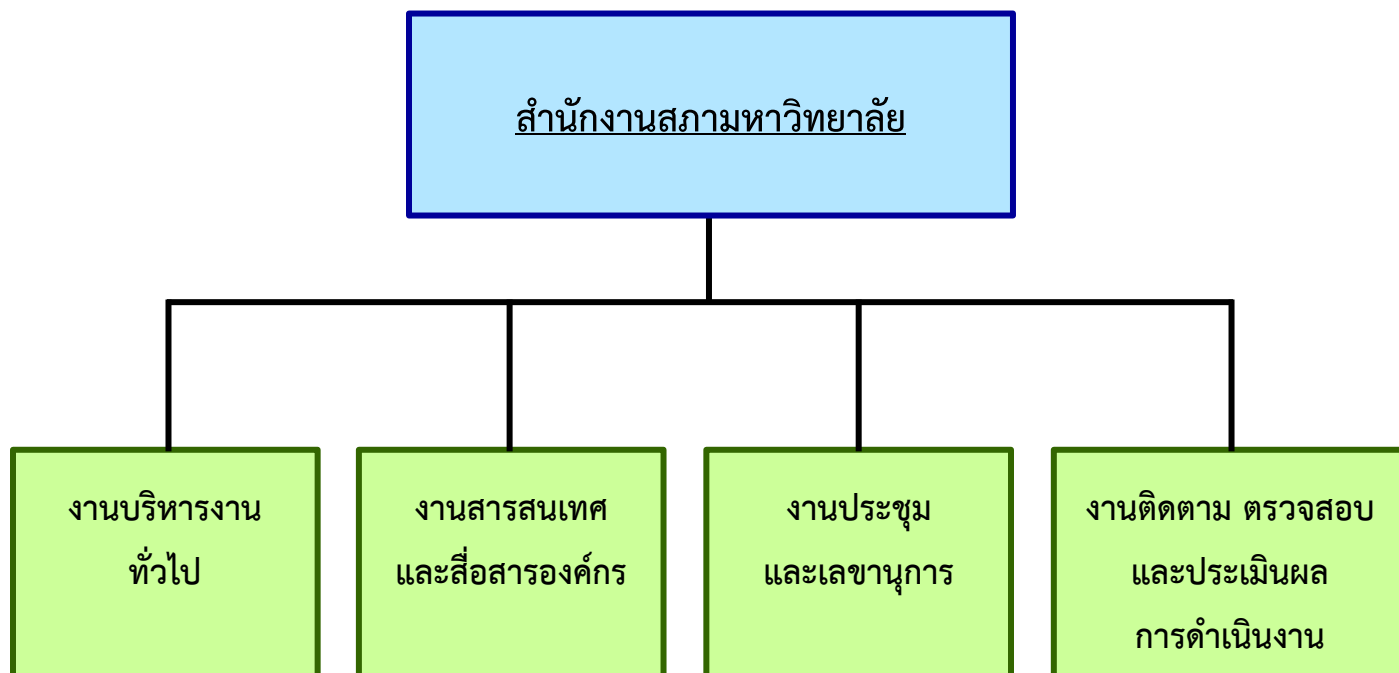
1. สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ หรือ คณะที่ทำงานที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
2. ดำเนินงานตามนโยบายและทิศทางการบริหารของมหาวิทยาลัย
3. เชื่อมโยงถ่ายทอดนโยบายของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม และจากมหาวิทยาลัยและประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย

3. จำนวนบุคลากร

บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีจำนวนทั้งสิ้น 3 คน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. นางสาววรรณชน ทวีกิตติวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) |
| 2. นางสาวปาณิสรา วงษ์ชมภู | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวศิริินภา แสงอร่ามมโนจิตร | 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 รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประชุมและเลขานุการ

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

งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับหนังสือราชการ (ภายนอก)

 <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 2: (20/2/68)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.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 สำเนาและสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2547 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>			


 <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 2: (20/2/68)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 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 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร หนังสือรับภายใน/ ภายนอก</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่นำส่งหนังสือ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือจากหน่วยงานฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	5 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คัดแยกหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการคัดแยกหนังสือภายใน/ ภายนอก รวมทั้งระดับความเร็ว/ ชั้นความลับ	5-10 นาที	หนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ กรณีหนังสือถูกต้อง นำหนังสือ ราชการเข้าสู่ระบบ e-manage กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับ หน่วยงาน (สารบรรณกลาง)	5 นาที	หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนหนังสือรับจาก หน่วยงานภายใน/ภายนอก ในระบบ e-manage โดยรับเลขที่ หนังสือเรียงตามลำดับ และ ลงวันที่ ณ ปัจจุบัน	5 นาที	1. หนังสือราชการ 2. ทะเบียนหนังสือรับ
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เก็ยณหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เก็ยณหนังสือนำเสนอต่อหัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5 นาที	หนังสือราชการ
6	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงานฯ เสนอเรื่อง	หัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เสนอความเห็น ต่อรองอธิการบดี เพื่อพิจารณา	20-30 นาที	หนังสือราชการ
		1			


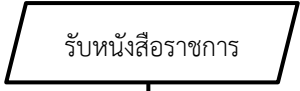
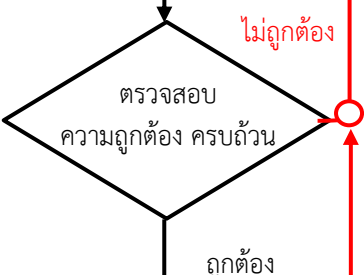
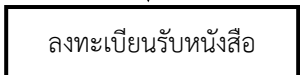
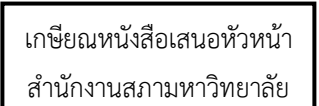
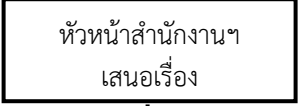
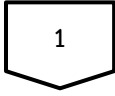
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> D{พิจารณาหนังสือ} D -- "ไม่อนุมัติ" --> 1 D -- "อนุมัติ" --> B[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] B --> C[สำเนาเก็บเอกสาร] C --> E[สิ้นสุด] </pre>			
7	รองอธิการบดี	พิจารณาหนังสือ	รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณี อนุมัติ/สั่งการ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป กรณี ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป แจ้งไปยัง หน่วยงาน (เจ้าของเรื่อง) ทราบ	1 วัน	หนังสือราชการ
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่ง หนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ	5 นาที	หนังสือราชการ
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	สำเนาเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนา จัดเก็บเอกสาร	5 นาที	หนังสือราชการ
		สิ้นสุด			

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 : นางสาวศรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์
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 :	<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 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 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. หนังสือประทับตรา 			

 <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 2: (8/6/66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>	
	<p>4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ) 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว) 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/บันทึก และหนังสืออื่น)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร หนังสือราชการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</p>


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 กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง 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 Start{{1}} --> Decision{เสนอพิจารณา อนุมัติ/สั่งการ} Decision -- อนุมัติ --> Action[แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Start Action --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
6	รองอธิการบดี		<p>รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม หนังสือราชการ ผ่านระบบ e-manage</p> <p>กรณี อนุมัติ/สั่งการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>กรณี ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงาน (เจ้าของเรื่อง) ทราบ</p>	1-3 วัน	หนังสือราชการ
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ ผ่านระบบ e-manage</p>	2-5 นาที	หนังสือราชการ

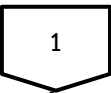
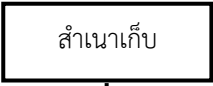
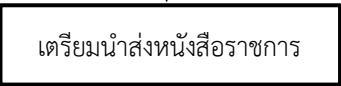

3. การส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)

 <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 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ ให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (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>“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</p> <p>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือ รวมถึงส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง 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 6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 			

 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 : นางสาวศิริรณา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายนอก 2. ทะเบียนหนังสือส่ง (เล่ม)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร หนังสือส่งภายนอก	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	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
					
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)

 <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 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ ให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีส่งออกไปยังหน่วยงานภายใน (ระบบ e-manage) ได้ทันตามเวลาที่กำหนด (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 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริรภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>	
	<p>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>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. หนังสือภายใน 2. หนังสือประทับตรา 3. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ) 4. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว) 5. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/บันทึก และหนังสืออื่น) 6. ทะเบียนหนังสือส่ง (เล่ม)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร หนังสือส่งภายใน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน / ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


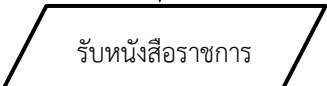
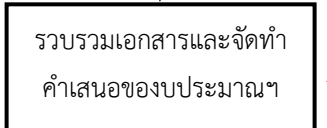
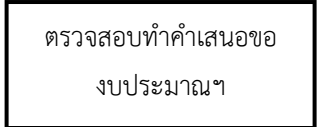
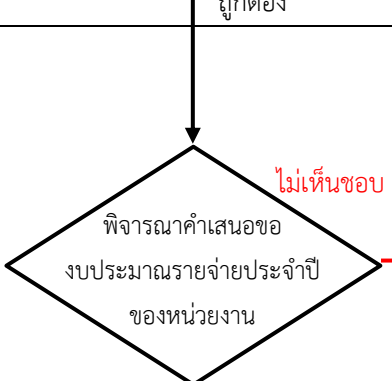
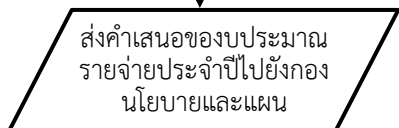

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ และเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบ	15-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ
2	หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของร่างหนังสือราชการ ก่อนเสนอต่อรองอธิการบดีในลำดับถัดไป กรณีที่มีการแก้ไข ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไข และเสนออีกครั้ง	15-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป	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. การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณ)

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบประมาณ)	รหัสเอกสาร OUC.110.01.05	วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 3: (20/2/68)	เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี(งบประมาณ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการของหน่วยงาน และสามารถจัดส่งได้ทันเวลาที่กำหนด			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)			
ขอบเขตงาน :	การวางแผนงบประมาณ และกรอบวงเงินงบประมาณ การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เสนอให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาก่อนนำส่งข้อเสนอของงบประมาณไปยังกองนโยบายและแผน			
คำจำกัดความ :	<p>“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ 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 โดยการใช้อัตถุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง 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 หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบบุคลากรหรือเงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายใน</p> <p>“งบรายจ่ายอื่น” หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</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 แก้ไขครั้งที่ 3: (20/2/68)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์</p>	
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 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 (หารายได้) แบบฟอร์ม ง.12 (ทุนการศึกษา) แบบทบทวนตัวชี้วัด 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตาม ปีงบประมาณ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


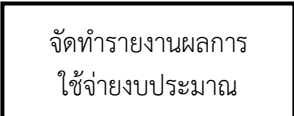
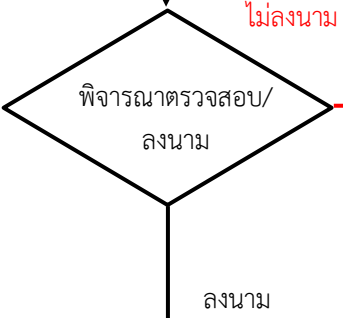

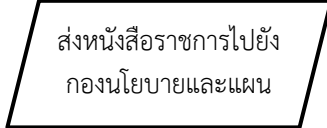

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือแจ้งกำหนดการส่งค่า เสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	5 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการสำรวจความต้องการ รวบรวมเอกสารต่างๆ และจัดทำ รายละเอียดคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ตามพันธกิจของหน่วยงาน	1 สัปดาห์	1. แบบฟอร์มการ จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณ 2. คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ 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 บริหารงานทั่วไปดำเนินในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการปรับแก้ไขก่อนเสนอ พิจารณาอีกครั้ง	1 วัน	1. แบบฟอร์มการ จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณ 2. คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 3. ร่างหนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือนำส่งและคำเสนอ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน ไปยังกองนโยบาย และแผน	15-20 นาที	1. หนังสือราชการ 2. คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
					

6. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

 <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 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.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 เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจ่ายก่อนนี้ผู้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ 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 หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายใน</p> <p>“งบรายจ่ายอื่น” หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</p> <p>“สพ.301” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</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 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>	
	<p>“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"> ระเบียบ ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ (ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564) 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือภายใน แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301) 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 ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบระยะเวลา	1 วัน	1.แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานฯ (สงป.301) 2.แบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายฯ (สงป.302)
2	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณารายละเอียดของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์ม สงป.301 และ สงป.302 กรณีเห็นชอบ ลงนามในแบบฟอร์มฯ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและแก้ไขก่อนเสนอพิจารณาอีกครั้ง	20-30 นาที	1.แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานฯ (สงป.301) 2.แบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายฯ (สงป.302)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ตามหัวข้องาน ติดตามประเมินผล และรายงานลงใน Google Drive กองนโยบายและแผน	20-30 นาที	1.แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานฯ (สงป.301) 2.แบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายฯ (สงป.302)
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำและนำส่งหนังสือ (บันทึกข้อความ) ให้กองนโยบายและแผนทราบ	5 นาที	หนังสือราชการ
					

7. ขั้นตอนการลาของบุคลากร

 <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 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ ที่กำหนดเกี่ยวข้องกับการลา อีกทั้งให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร บรรลุตามวัตถุประสงค์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 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 (หมายความเฉพาะภรรยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น)</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 เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดสองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร</p>			

 <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 แก้ไขครั้งที่ 2: (8/6/66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ 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 สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง 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) แบบใบลาไปประกอบพิธีอัญญา 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 : นางสาวศรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์
				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


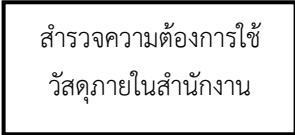
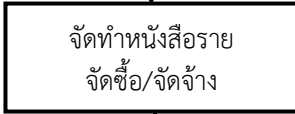
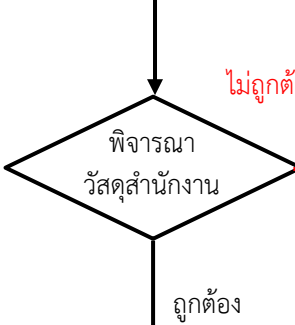

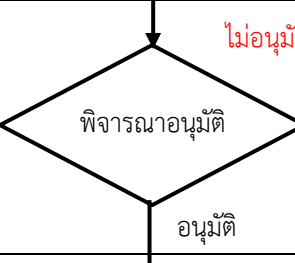

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	บุคลากร (ที่ประสงค์ลา)		1.บุคลากรที่ประสงค์ลา ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบใบลา (กรณีต่างๆ) 2.ส่งแบบใบลาให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับใบขออนุญาตลา (กรณีต่างๆ) จากบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1-2 นาที	แบบฟอร์มการลา
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบวันลาของบุคลากรรายดังกล่าว ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาการลา	10-15 นาที	1.แบบฟอร์มการลา 2.แฟ้มทะเบียนคนวันลา
4	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาการขอลาของบุคลากรในสังกัด กรณีอนุญาต ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อบุคลากร(ที่ประสงค์ลา) เพื่อทราบผลการลา กรณีไม่อนุญาต ส่งกลับไปบุคลากร(ที่ประสงค์ลา)	5-10 นาที	แบบฟอร์มการลา
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงข้อมูลการลาในแฟ้มทะเบียนคนวันลาของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลา 2.แจ้งให้บุคลากรรายดังกล่าวทราบ	5 นาที	1.แบบฟอร์มการลา 2.แฟ้มทะเบียนคนวันลา
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บแบบใบลาของบุคลากรเข้าแฟ้มทะเบียนคนวันลา	5 นาที	1.แบบฟอร์มการลา 2.แฟ้มทะเบียนคนวันลา


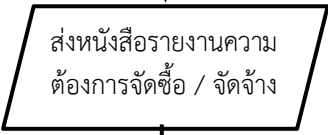



8. การจัดซื้อ จัดจ้าง

 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 : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภันฉิพงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การดำเนินการจัดหาวัสดุที่มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความถูกต้องของวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	<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 การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป 			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองอธิการบดี : พิจารณา / อนุญาต หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำรวจ ตรวจสอบงบประมาณ และจัดเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง			
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง 			

 <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</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริรณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>	
				<p>แก้ไขครั้งที่ 3: (20/2/68)</p>		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>	
	<p>รายงาน ความต้องการ จัดซื้อ / จัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
	<p>แบบฟอร์มรายละเอียด ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้ วัสดุสำนักงานแต่ละงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำรายการที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	15 นาที	1.หนังสือรายงานความ ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบฯ
3	หัวหน้า สำนักงาน สภา มหาวิทยาลัย		เสนอหัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา รายการที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง - กรณีรายการฯ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือแก้ไข และ เสนอพิจารณาอีกครั้ง - กรณีรายการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน (ลงนาม) และเสนอขออนุมัติต่อไป	30 นาที	1.หนังสือรายงานความ ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบฯ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอ หนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ลงนามในลำดับถัดไป	15 นาที	1.หนังสือรายงานความ ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบฯ
5	รอง อธิการบดี		เสนอรองอธิการบดี เพื่อพิจารณา -กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับแก้ไขและ เสนอพิจารณาอีกครั้ง -กรณีอนุมัติ (ลงนาม) และ ดำเนินการในลำดับขั้นตอนถัดไป	1 วัน	1.หนังสือรายงานความ ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 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 : นางสาวศิริณา แสงอร่ามมโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน สามารถรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความสำเร็จในการรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ บรรลุตามวัตถุประสงค์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกกำหนด รวมทั้งให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน และส่งรายงานให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป			
คำจำกัดความ :	<p>“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ซึ่งจัดตั้งตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง ส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง หัวหน้าส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p>“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานตามภารกิจ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>“เวลาปฏิบัติราชการ” หมายความว่า กำหนดเวลาเริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 นาฬิกา ถึงเวลา 16.30 นาฬิกา โดยหยุดพักกลางวันเวลา 12.00 นาฬิกา ถึงเวลา 13.00 นาฬิกา</p> <p>“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ</p>			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณารายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบฯ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำข้อมูลรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+			
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 			


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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


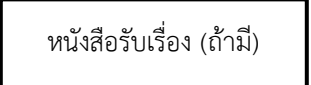
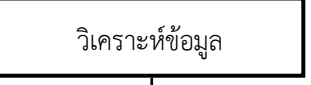
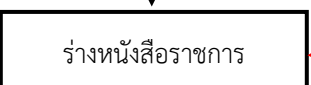
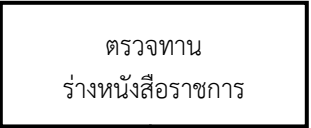

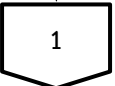
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	บุคลากรสายสนับสนุน (ตามแนวปฏิบัติที่กำหนด)		บุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการ (เข้า-ออก) ด้วยระบบ RMUTTO GO+ โดยการเลือกประเภทการปฏิบัติประจำวัน	1-2 นาที	ระบบ RMUTTO GO+ (ระบบตรวจสอบการเข้า-ออกงาน บนโทรศัพท์มือถือ)
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ผ่านระบบ RMUTTO GO+ REPORT	10-15 นาที	ระบบ RMUTTO GO+ REPORT
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ประจำเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป 2.แจ้งให้บุคลากรรายดังกล่าวทราบ	20-30 นาที	1.รายงานสรุปผลหน่วยงาน ระบบ RMUTTO GO+REPORT 2.แบบฟอร์มรายงานสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำเดือน 3.หนังสือราชการ
4	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณารายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด กรณีถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบ /แก้ไขข้อมูลฯ และส่งพิจารณาอีกครั้ง	5-10 นาที	1.รายงานสรุปผลหน่วยงาน ระบบ RMUTTO GO+REPORT 2.แบบฟอร์มรายงานสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำเดือน 3.หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความเรียบร้อย และออกเลขหนังสือส่ง 2.ส่งรายงานให้กองบริหารงานบุคคล	5 นาที	1.ทะเบียนหนังสือส่ง 2.หนังสือราชการ
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บรายงานฯ เข้าแฟ้มหนังสือส่งของหน่วยงาน	5 นาที	หนังสือราชการ

10. การร่างและตรวจสอบหนังสือราชการ ด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและตรวจสอบหนังสือราชการ ด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/04/69 แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิริณา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณชน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของหนังสือราชการ ให้มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้องยิ่งขึ้น</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของความถูกต้องแม่นยำของคำสะกดภายในของหนังสือราชการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม กระบวนการและขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ การตรวจสอบคำสะกดให้ถูกต้องตามหลักราชบัณฑิตยสถาน ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา โดยการนำปัญญาประดิษฐ์ AI มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร การสั่งการ การรายงาน การขอความร่วมมือ หรือการดำเนินการต่างๆ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือ ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับบุคคลภายนอก โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>“หนังสือภายนอก” หนังสือที่มีตราครุฑ สำหรับติดต่อราชการที่เป็นทางการ หรือติดต่อหน่วยงานภายนอก</p> <p>“หนังสือภายใน” บันทึกข้อความ สำหรับติดต่อหน่วยงานภายในเดียวกัน</p> <p>“หนังสือประทับตรา” หนังสือแจ้งเรื่องทั่วไป โดยการใช้ประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อความรวดเร็ว</p> <p>“หนังสือสั่งการ” หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้แนวทาง หรือกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>“หนังสือประชาสัมพันธ์” หนังสือแจ้งให้ทราบโดยทั่วไป มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกเปลี่ยน ข่าว</p> <p>“หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน” อาทิเช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่นๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี/รองอธิการบดี : พิจารณาลงนาม หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน ก่อนเสนอหนังสือราชการลงนาม</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 7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 8. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 9. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 10. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 11. แนวปฏิบัติด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและตรวจสอบหนังสือราชการ ด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.01.10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/04/69 แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิรินภา แสงอร่ามโนจิตร ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภักดิ์พงษ์</p>											
	<p>12. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. หนังสือประทับตรา 4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน 														
<p>เครื่องมือที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. NotebookLM 2. ChatGPT 3. Gemini 														
<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>หนังสือราชการ</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน และ ระบบงานสาร บรรณ E-manage ของมหาวิทยาลัยฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน และ ระบบงานสาร บรรณ E-manage ของมหาวิทยาลัยฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
หนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน และ ระบบงานสาร บรรณ E-manage ของมหาวิทยาลัยฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับและตรวจสอบหนังสือราชการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต้นเรื่อง)	5 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ใช้เครื่องมือ AI ในการช่วยวิเคราะห์เนื้อหา รวบรวมประเด็นและสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากคลังเอกสาร	5 นาที	1.หนังสือราชการ 2.เครื่องมือใช้งาน AI : NotebookLM
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ใช้เครื่องมือ AI ในการช่วยร่างหนังสือราชการ รวมทั้งอ้างอิงข้อมูลต่างๆ ข้อกฎหมาย ข้อมูลเชิงสถิติ ข้อมูลกล่าวอ้างหรือข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้นบน AI สำหรับใช้ประกอบข้อมูลในหนังสือราชการให้มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ครบถ้วน	5 นาที	1.(ร่าง) หนังสือราชการ 2.เครื่องมือใช้งาน AI : ChatGPT
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ใช้เครื่องมือ AI ในการช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาการสะกดคำ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตรวจทานหนังสือก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5 นาที	1.(ร่าง) หนังสือราชการ 2.เครื่องมือใช้งาน AI : Gemini
4	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	 <p style="text-align: center;">↓ ถูกต้อง</p>	หัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบเนื้อหาสาระ รูปแบบหนังสือ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนด ก่อนเสนอต่อรองอธิการบดีในลำดับถัดไป กรณีที่มีการแก้ไข ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	15 นาที	(ร่าง) หนังสือราชการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เมื่อ ได้รับหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้องจากหัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้นำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม	5 นาที	(ร่าง) หนังสือราชการ
6	อธิการบดี / รองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบหมาย)		อธิการบดี/รองอธิการบดี (ที่ได้รับ มอบหมาย) พิจารณาและลงนาม ในหนังสือราชการ	20 นาที	หนังสือราชการ

เอกสารประกอบ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

การร่างและตรวจสอบหนังสือราชการ ด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI

(รหัสเอกสาร OUC.110.01.10)

“การใช้งานเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ AI (NotebookLM / ChatGPT / Google Gemini)”

คู่มือการใช้งาน NotebookLM: การสร้างฐานข้อมูลของความรู้อัจฉริยะ (SOP)

STEP 1: การเข้าสู่ระบบ (System Login)

- Open browser
- Go to "notebooklm.google.com"
- Sign in with a Google account

STEP 2: การสร้างสมุดบันทึก (Create Notebook)

- Click "Create New" หรือ "+"
- Rename notebook to e.g., "ฐานข้อมูลงานสารบรรณ สภามหาวิทยาลัย"

STEP 3: การนำเข้าแหล่งข้อมูล (Upload Sources)

สำหรับ Grounding

- คัดลอกจากเอกสารต้นทาง
- บันทึกข้อมูล
- อัปโหลด
- บันทึกข้อมูล
- จัดการพร้อมเอกสารประกอบ

STEP 4: การใช้งานส่วนสนทนา (Chat & Interaction)

- AI responds only using uploaded sources
- Prevents "Hallucination" (ข้อมูลปลอม)
- Provides citations for verification

STEP 5: การพิมพ์คำสั่ง (Prompt Engineering)

Command input bar: Command tags, Function tags, Function tags

1. สืบค้นข้อมูล (Discovery)
2. ค้นหาประเด็น (Discovery)
3. เตรียมข้อมูลร่างจดหมาย (Drafting)
4. ตรวจสอบความสอดคล้อง (Consistency Check)

จุดเด่นสำคัญ

- e.g. ระบุไฟล์
- บูรณาการ ChatGPT และ Gemini
- มี AI
- การเชื่อมโยง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) แนวปฏิบัติการใช้ ChatGPT ในการร่างและเรียบเรียงหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

INTRODUCTION

ChatGPT (Chat Generative Pre-trained Transformer) คือ แพลตฟอร์มปัญญาประดิษฐ์สังเคราะห์ (Generative AI) ที่ถูกพัฒนาโดย OpenAI เป็นระบบ AI ประเภทสร้างข้อความภาษาธรรมชาติ

ในบริบทของการปฏิบัติงานราชการ:

- ทำหน้าที่เป็น "ระบบสนับสนุนการร่างและเรียบเรียงเอกสารอัจฉริยะ"
- จึงโครงสร้างสารบรรณตามรูปแบบงานสารบรรณ
- ปรับภาษาให้เป็นภาษาราชการเป็นการ
- ช่วยตรวจสอบคำผิดและจัดการโครงสร้างเนื้อหา (Framework) ตามมาตรฐานที่กำหนด

SOP STEPS

1. การเข้าสู่ระบบและเปิดโปรแกรม (System Login)
2. การเปิดพื้นที่ปฏิบัติงานใหม่ (New Chat)
3. การกำหนดบทบาทและป้อนข้อมูล (Prompt Input)
4. การปรับปรุงและตรวจสอบงาน (Review & Refinement)

EXAMPLES

1. งานปรับระดับภาษา (Transformation)
2. งานจัดทำโครงสร้างหนังสือราชการ (Structuring)
3. งานร่างหนังสือราชการฉบับเต็ม (Full Drafting)

SOP: การใช้ Google Gemini (Verification) "การตรวจสอบความถูกต้องและควบคุมคุณภาพเอกสารราชการ"

Office of the University Council, RMUTTO

INTRODUCTION

Google Gemini คืออะไร?

ระบบตรวจสอบและควบคุมคุณภาพเอกสารอัจฉริยะ: Intelligent Document Quality Control & Audit System

ดำเนินการภายใต้การควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบสิทธิ์วีวี ด้านเทคนิควิชาการ การเว้นวรรค วิเคราะห์ความสอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ

ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

1. การเข้าสู่ระบบและเตรียมพื้นที่ (System Access & Preparation)
2. การป้อนร่างเอกสาร (Document Input)
3. การส่งการตรวจสอบเชิงลึก (Verification Command)
4. การปรับปรุงและสรุปผล (Final Polish)

คลังชุดคำสั่ง (Prompt Library)

- "ตรวจสอบคำสแลงและความถูกต้องของตำแหน่งทางวิชาการในเอกสารนี้..."
- "ตรวจสอบการเว้นวรรค ทางใช้ภาษาราชการ และจุดบดของคำที่ใช้ไม่ตรงตามกฎงานสารบรรณ"
- "วิเคราะห์ว่าเนื้อหาเอกสารเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณหรือไม่"

INTEGRATED AI WORKFLOW

NotebookLM → ChatGPT → Google Gemini

รูปภาพนี้ เป็นการแสดงขั้นตอนการใช้งานเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ AI สำหรับงานสารบรรณ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



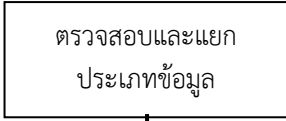
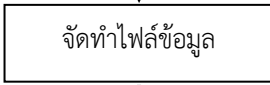
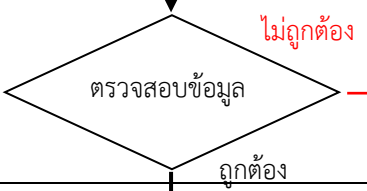
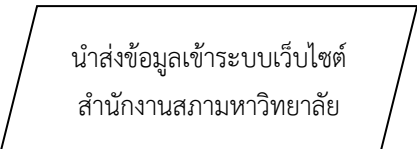
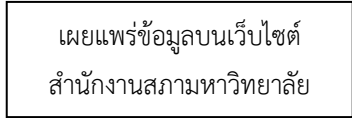
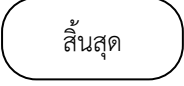
งานสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

1. การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC. 110.02.01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่3: 10/3/69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปานิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย มีคุณภาพ ถูกต้อง ตรวจสอบได้ ข้อมูลที่เผยแพร่มีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการบริหารงานของสภามหาวิทยาลัย 2. ป้องกันการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย บรรลุตามวัตถุประสงค์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นการเผยแพร่ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ มีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้แก่ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 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 และสัญลักษณ์ต่างๆ ที่บันทึกในรูปแบบดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt .doc .docx .pdf 2. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิก แผนภูมิต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล หรือกล้องโทรศัพท์ ข้อมูลประเภทนี้ มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif .png และ .jpg 3. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรีและเสียงเพลง ที่บันทึกในรูปแบบดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au 4. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมัลติมีเดีย ภาพยนตร์และคลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi .mp4 .mov 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC. 110.02.01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่3: 10/3/69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปาณิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรณชน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>	
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : เห็นชอบและกำกับดูแลนโยบายการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในภาพรวม</p> <p>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : คัดกรองและตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเผยแพร่ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลในแต่ละครั้ง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลที่จะนำไปเผยแพร่ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นและจำแนกประเภทข้อมูลก่อนส่งให้ผู้บังคับบัญชา</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 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 1.4 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 1.5 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 1.6 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 1.7 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) 1.8 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 1.9 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลา การเปิดเผยข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>- ไม่มี -</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใช้ชื่อตามข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้า สนง.สภาฯ		รองอธิการบดี มอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลรายงานการประชุมสภาฯ ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ	10 นาที	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้า สนง.สภาฯ		คัดกรองตรวจสอบข้อมูล แยกประเภทข้อมูลตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 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
					

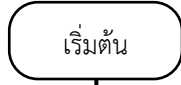
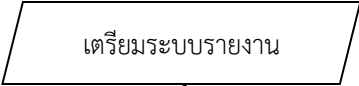



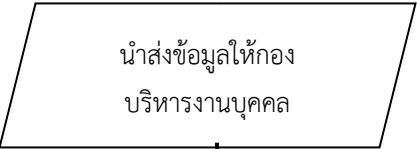
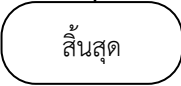
2. การรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ด้วยรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets/Form)

 มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน การรายงานการปฏิบัติงาน ประจำวัน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ด้วยรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets/Form)	รหัสเอกสาร OUC. 110.02.02	วันที่บังคับใช้ 20/4/69	เขียนโดย : นางสาวปาณิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรษมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์
วัตถุประสงค์ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากรสายสนับสนุน 2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถกำกับ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการทำงานให้ตอบสนองต่อการดำเนินงานเชิงรุกของมหาวิทยาลัย 3. เพื่อสร้างระบบการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย 			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละความสำเร็จของความครบถ้วนของการรายงาน บุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันครบถ้วน ร้อยละ 100 ตามบัญชีรายชื่อ 2. ร้อยละความสำเร็จของความถูกต้องตามกำหนดเวลา หน่วยงานสามารถนำส่งรายงานสรุปผลในภาพรวมต่อมหาวิทยาลัยได้ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 			
ขอบเขตงาน :	ขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัตินี้ครอบคลุมบุคลากรสายสนับสนุนทุกประเภทและทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานตามภารกิจหรือลูกจ้างชั่วคราว โดยให้รวมถึงบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าด้วย เพื่อให้การกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานตอบสนองต่อการดำเนินงานเชิงรุกของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มีข้อยกเว้น คือ ไม่บังคับใช้กับการรายงานของผู้บริหารสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งบริหารและผู้ที่รักษาราชการแทนในตำแหน่งบริหารเหล่านั้น			
คำจำกัดความ :	<p>“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานตามภารกิจหรือลูกจ้างชั่วคราว โดยรวมถึงบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า แต่มีข้อยกเว้นไม่ครอบคลุมถึงผู้บริหารสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งและผู้ที่รักษาราชการแทนในตำแหน่งบริหารนั้นๆ</p> <p>“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กอง และศูนย์ต่าง ๆ ที่บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดปฏิบัติงานอยู่</p> <p>“การรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน” หมายถึง การบันทึกรายละเอียดงานที่ปฏิบัติจริงในแต่ละวันเพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานที่ทำ โดยเน้นการรายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ของแต่ละงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>“รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets/Form)” หมายถึง ระบบการรายงานผ่านช่องทางออนไลน์ที่หน่วยงานจัดสร้างขึ้น (เช่น Google Sheets หรือ Google Form) เพื่อให้บุคลากรบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันด้วยตนเอง ช่วยให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถตรวจสอบและสรุปผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน การรายงานการปฏิบัติงาน ประจำวัน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ด้วยรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets/Form)</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC. 110.02.02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 20/4/69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปาณิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
	<p>“สถานะความครบถ้วนของการรายงาน” หมายถึง การตรวจสอบการส่งรายงานของบุคลากรในแต่ละสัปดาห์ โดยแบ่งเป็น "ครบถ้วน/รายงานแล้ว" (จัดทำรายงานครบถ้วนตามวันปฏิบัติงาน) และ "ไม่ครบถ้วน/ยังไม่รายงาน" (ยังจัดทำรายงานไม่ครบถ้วน ซึ่งต้องระบุเหตุผลประกอบในช่องหมายเหตุ)</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : เห็นชอบและกำกับดูแลนโยบายการรายงานการปฏิบัติงานด้วยรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets/Form) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : มอบหมายผู้จัดทำระบบรายงาน, แจ้างแนวปฏิบัติ, กำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำส่งรายงานสรุปรายวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : บันทึกงานที่ทำจริงตามรูปแบบที่กำหนด (Google Sheets) ภายในวันถัดไปเพื่อใช้เป็นข้อมูลพิจารณาจ้างงานและเลื่อนค่าจ้าง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 บันทึกข้อความกองบริหารงานบุคคล ด่วนที่สุด ที่ อว 0651.104(3)/477 ลงวันที่ 23 มกราคม 2568 เรื่อง โปรดพิจารณาอนุมัติแนวทางและวิธีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (ซึ่งเป็นต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 29 มกราคม 2568) หนังสือกองบริหารงานบุคคล ด่วนที่สุด ที่ อว 0651.104(3)/593: ลงวันที่ 30 มกราคม 2568 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางและวิธีการในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (ฉบับที่ 1) หนังสือกองบริหารงานบุคคล ด่วนที่สุด ที่ อว 0651.104(3)/624: ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางและวิธีการในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (ฉบับที่ 2) หนังสือกองบริหารงานบุคคล ด่วนที่สุด ที่ อว 0651.104(3)/914: ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางและวิธีการในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (ฉบับที่ 3) ให้ปรับปรุงบันทึกข้อความนำส่งรายงาน หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ อว 0651.100(1)/162 ลงวันที่ 3 เมษายน 2566 เรื่อง ขอส่งสรุปการประชุมผู้บริหาร เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2566 ซึ่งมีมติให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> รูปแบบการบันทึกข้อมูลรายวัน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets / Google Form): สำหรับบุคลากรส่วนใหญ่ เช่น ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว โดยหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายให้มีผู้สร้างแบบ Google Sheets หรือ Google Form สำหรับบันทึกข้อมูลรายวันรายสัปดาห์ และรายเดือน แบบฟอร์มสรุปผลการรายงานรายสัปดาห์ เมื่อสิ้นสุดสัปดาห์ หน่วยงานจะต้องใช้แบบฟอร์มสรุปเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยตามที่แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล (อว 0651.104(3)/477) ตารางสรุปรายชื่อบุคลากร (เรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่ง) เพื่อระบุสถานะว่า "รายงานแล้ว" หรือ "ยังไม่รายงาน" ในแต่ละวันตั้งแต่วันอาทิตย์ถึงวันเสาร์ 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน การรายงานการปฏิบัติงาน ประจำวัน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ด้วยรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets/Form)</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC. 110.02.02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 20/4/69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปาณิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>	
<p>3. แบบฟอร์มการนำส่ง (บันทึกข้อความ) บันทึกข้อความขอส่งรายงาน: ใช้สำหรับปะหน้าเพื่อนำส่งรายงาน สรุปรายสัปดาห์ไปยังกองบริหารงานบุคคล โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ชักซ้อมในหนังสือฉบับที่ 3 (ปรับปรุง ณ วันที่ 14 ก.พ. 2568) ซึ่งจะระบุจำนวนบุคลากรที่รายงานครบถ้วนและไม่ครบถ้วน</p>					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใช้ชื่อตามข้อมูลชื่อ เอกสาร</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		สร้างแบบ Google Sheets/Form สำหรับการรายงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน	10 นาที	แบบฟอร์ม Google Sheets/Form
2	บุคลากรสายสนับสนุน		กรอกข้อมูลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ภายในวันถัดไป	30 นาที	แบบฟอร์ม Google Sheets/Form
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำบันทึกข้อความสรุปรายชื่อผู้ที่ยังไม่ครบถ้วน และเป็นรายสัปดาห์ โดยระบุว่าบุคลากรท่านใด "รายงานแล้ว" หรือ "ยังไม่รายงาน" หากยังไม่รายงานต้องระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุด้วย	30 นาที	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
4	หัวหน้าสนง.สภาฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ตรวจสอบความครบถ้วนของการรายงานประจำวันของบุคลากรแต่ละคนเป็นรายสัปดาห์ หากไม่ครบถ้วน ให้บุคลากรรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งจะรวบรวมนำส่งในสัปดาห์ถัดไป	30 นาที	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ส่งรายงานสรุปผลรายสัปดาห์ไปยังกองบริหารงานบุคคล ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป	15 นาที	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
					


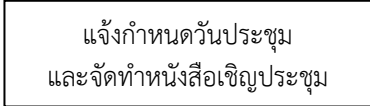
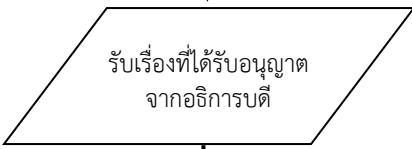
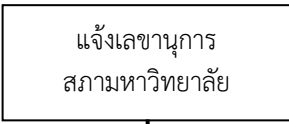
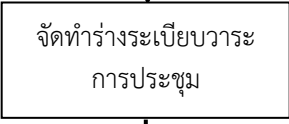
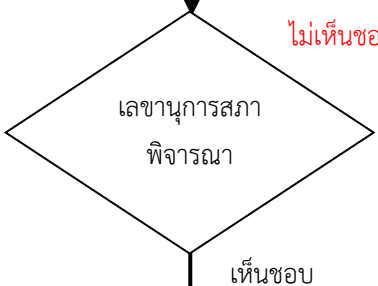
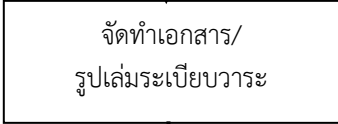

งานประชุมและเลขานุการ


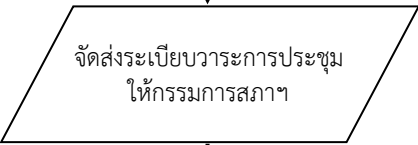
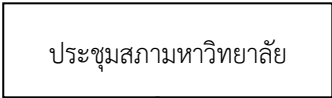
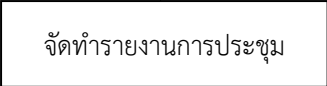
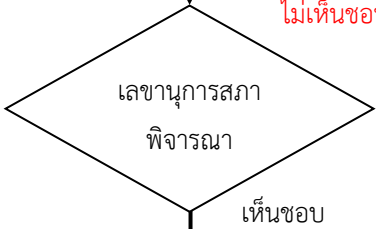
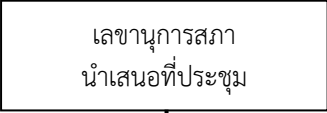
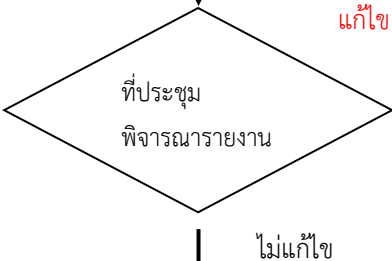

1. การประชุมสภามหาวิทยาลัย

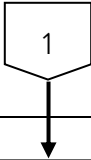
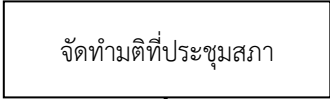
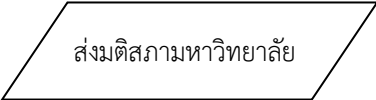
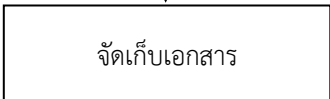
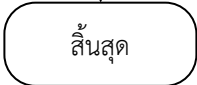
 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC110.03.01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 1: (8/6/66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณณิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดประชุมและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</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 รับทราบนโยบายในการดำเนินงานของหน่วยงาน 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 ทรรศนะเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างกว้างขวาง 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 OUC110.03.01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/65 แก้ไขครั้งที่ 1: (8/6/66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.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 ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แบบเสนอวาระการประชุม 					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ และใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามครั้งที่ประชุม/ ปี พ.ศ.และหมวดหมู่ ของรายการหนังสือ</p>	

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 - กรณีที่ประชุมรับรองรายงาน ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไขให้เรียบร้อย	1 ชั่วโมง	รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
					


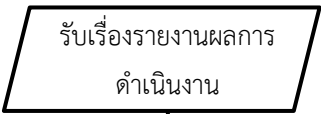
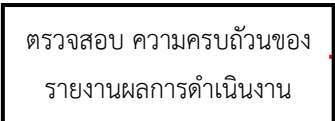


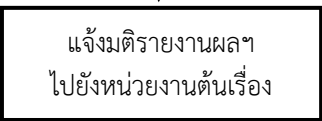

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		- จัดทำมติที่ประชุมสภา - เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนามในต้นฉบับ	2 วัน	มติที่ประชุม
14	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		จัดทำหนังสือส่งมติให้ผู้บริหาร คณะ สถาบัน สำนัก และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการตามมติต่อไป	2 วัน	บันทึกข้อความ มติที่ประชุม
15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		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 วงษ์ชมพู ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภักดิ์พิงส์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานติดตาม สรุปลผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการสรุปลผลการดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)				
ขอบเขตงาน :	รวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม แผนการดำเนินงาน ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ				
คำจำกัดความ :	<p>“การติดตาม” เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้วเพื่อนำข้อมูลมาใช้ ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้ เกิดผลดี ยิ่งขึ้น</p> <p>“การสรุปลผลการดำเนินงาน” หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ของ หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	รองอธิการบดี : พิจารณา / อนุญาต หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รวบรวมรายงานสรุปลผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย				
เอกสารอ้างอิง :	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- ไม่มี -				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร รายงานติดตามสรุปลผลการ ดำเนินงานระดับ มหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


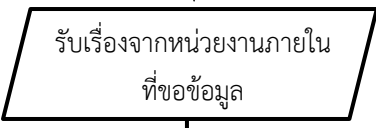

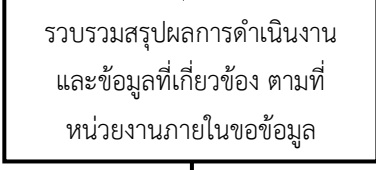

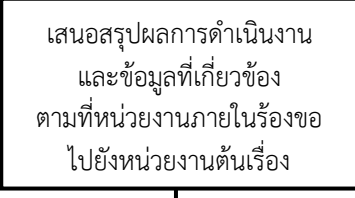

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับเรื่องรายงานผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ	5 – 10 นาที	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
2	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ให้ดำเนินการตามลำดับต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการ	ภายใน 1 วัน	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
3	รองอธิการบดี		รองอธิการบดีพิจารณาผลการดำเนินงาน กรณีอนุญาต ให้ดำเนินการตามลำดับต่อไป กรณีไม่อนุญาต 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 สรุปผลการดำเนินงาน กรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล

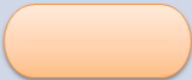




 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตาม สรุปผลการดำเนินงาน กรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.04.02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 3/3/68</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปาณิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรณมน ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภัณฑิพงษ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานติดตาม สรุปผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการสรุปผลการดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>รวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม แผนการดำเนินงาน ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรายงานกรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล</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>“การติดตาม” หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้วเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดี ยิ่งขึ้น</p> <p>“การสรุปผลการดำเนินงาน” หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : พิจารณา / อนุญาต หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตาม สรุปลผลการดำเนินงาน กรณีหน่วยงานภายในขอข้อมูล</p>	<p>รหัสเอกสาร OUC.110.04.02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 3/3/68</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปานิสรา วงษ์ชมภู ควบคุมโดย : นางสาววรรณ ทวีกิตติวงศ์ อนุมัติโดย : รศ.ฉณการ ภันฉิพงษ์</p>													
<p>7. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p>																	
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ : - ไม่มี -</p>																	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="108 701 347 875">เอกสารบันทึก :</td> <td data-bbox="347 701 643 875">ชื่อเอกสาร</td> <td data-bbox="643 701 824 875">ผู้รับผิดชอบ</td> <td data-bbox="824 701 1073 875">สถานที่จัดเก็บ</td> <td data-bbox="1073 701 1292 875">ระยะเวลา</td> <td data-bbox="1292 701 1560 875">วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>รายงานสรุปข้อมูลและ สรุปลผลการดำเนินงาน</td> <td>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องเอกสารสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>						เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ		รายงานสรุปข้อมูลและ สรุปลผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้องเอกสารสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	10 ปี	เรียงตามวันที่
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ												
	รายงานสรุปข้อมูลและ สรุปลผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้องเอกสารสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	10 ปี	เรียงตามวันที่												

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับเรื่องขอให้รายงานผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา	5 นาที	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
2	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาข้อมูลที่หน่วยงานภายในขอข้อมูล กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามลำดับต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ประสานแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข	ภายใน 1 วัน	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตามตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงาน)		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน) รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานภายในขอข้อมูล เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา	ภายใน 2 วัน	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
4	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอ กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามลำดับต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไข	ภายใน 2 วัน	หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตามตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงาน)		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน) เสนอสรุปผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานภายในขอข้อมูล ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	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