



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



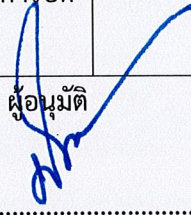
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาความเป็นเลิศ
ของสถาบันอุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง

รหัสเอกสาร : SOP-103-21

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(อาจารย์ธานี สมวงค์) รองอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบัน อุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง	รหัสเอกสาร SOP 103-21	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
----------------	--	--------------------------	--------------------------	---

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบัน
อุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง ตามบันทึกข้อตกลง ระหว่าง
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. ขอบข่าย : ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาความเป็นเลิศ
ของสถาบันอุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง ให้เป็นไปตามบันทึก
ข้อตกลง
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : บันทึกข้อตกลงโครงการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา
และพัฒนากำลังคนชั้นสูงระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ


5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาความเป็นเลิศ ของสถาบันอุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง	FM-SOP 103-21-01
2. แบบฟอร์มรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการพัฒนาความเป็นเลิศ ของสถาบันอุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง	FM-SOP 103-21-02
3. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ	FM-SOP 103-21-03
4. แบบรายงานฉบับสมบูรณ์	FM-SOP 103-21-04

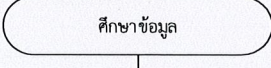
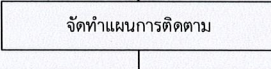
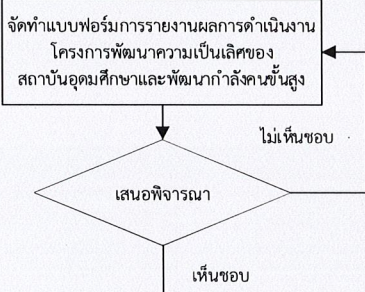
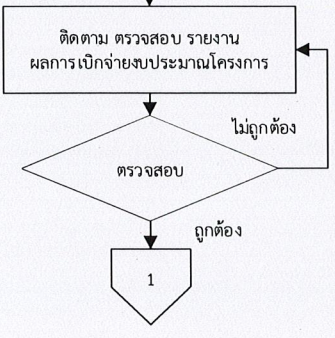
6. คำจำกัดความ : โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย หมายถึง โครงการที่เริ่มต้นปฏิรูป
ระบบการศึกษา โดยการกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์
เป็นการกำหนดเป้าหมาย และผลลัพธ์การดำเนินงานตามจุดเน้น
เชิงยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอน
ระดับปริญญาตรีขึ้นไป เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคคล
ของประเทศ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยกำหนด
นิยาม คุณลักษณะ ตัวชี้วัด และนิยามเชิงปฏิบัติการครอบคลุม
ผลการดำเนินงาน (Performance) และศักยภาพ (Potential)
ของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละกลุ่ม

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

 มท.สุววรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบัน อุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง	รหัสเอกสาร SOP 103-21	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------	---


7. ขั้นตอนการทำงาน

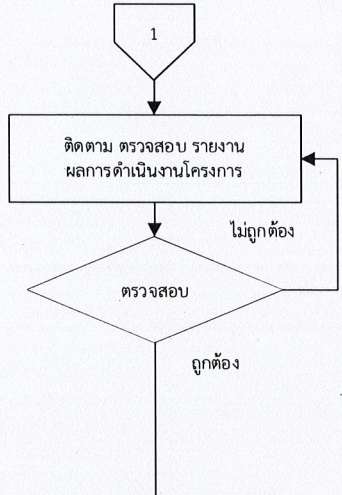
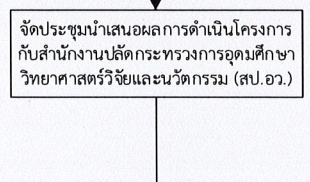
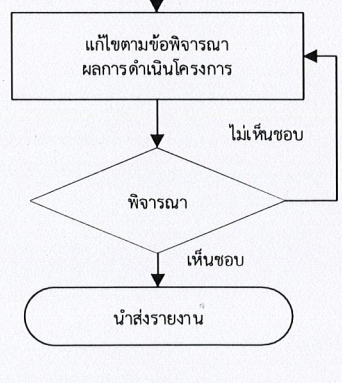
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานติดตามประเมินผล และสารสนเทศ/งาน แผนและงบประมาณ		ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล 1. ข้อเสนอโครงการประจำปี 2. บันทึกข้อตกลง	2 วัน	1. ข้อเสนอโครงการ ประจำปี 2. บันทึกข้อตกลง
2	งานติดตามประเมินผล และสารสนเทศ		จัดทำแผนการติดตาม และรายงานผล การดำเนินงานโครงการพัฒนาความ เป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและ พัฒนากำลังคนชั้นสูง	1 วัน	แผนการติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ พัฒนาความเป็นเลิศ ของสถาบันอุดมศึกษา และพัฒนากำลังคนชั้นสูง
3	งานติดตามประเมินผล และสารสนเทศ/ กองคลัง/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		1. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผล การดำเนินงานโครงการพัฒนา ความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา และพัฒนากำลังคนชั้นสูง 2. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบส่งกลับไปแก้ไข หากผ่านความเห็นชอบ เสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	1. แบบฟอร์มการรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ พัฒนาความเป็นเลิศ ของสถาบันอุดมศึกษา และพัฒนากำลังคนชั้นสูง 2. แบบฟอร์มรายงานผล การเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการพัฒนาความเป็นเลิศ ของสถาบันอุดมศึกษา และพัฒนากำลังคนชั้นสูง 3. แบบรายงานความก้าวหน้า โครงการ 4. แบบรายงานฉบับสมบูรณ์ 5. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้รายงานผล การดำเนินงานโครงการ พัฒนาความเป็นเลิศ ของสถาบันอุดมศึกษา และพัฒนากำลังคนชั้นสูง
4	งานติดตามประเมินผล และสารสนเทศ/ กองคลัง/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		1. ติดตามการรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการพัฒนาความเป็นเลิศ ของสถาบันอุดมศึกษาและพัฒนา กำลังคนชั้นสูง จากกองคลัง 2. ติดตามการรายงานผลการดำเนิน โครงการพัฒนาความเป็นเลิศของ สถาบันอุดมศึกษาและพัฒนา กำลังคนชั้นสูง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือน 3. ตรวจสอบข้อมูลผลการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการระหว่างกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องส่งกลับ กองคลังหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไปแก้ไข	5 วัน	1. รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการ พัฒนาความเป็นเลิศ ของสถาบันอุดมศึกษา และพัฒนากำลังคนชั้นสูง 2. รายงานผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาความเป็นเลิศ ของสถาบันอุดมศึกษา และพัฒนากำลังคนชั้นสูง

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบัน อุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง	รหัสเอกสาร SOP 103-21	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568 เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	งานติดตามประเมินผล และสารสนเทศ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามเล่มรายงานความก้าวหน้า และเอกสารนำเสนอผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อถึง ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการที่ กำหนด 2. ติดตามเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และเอกสารนำเสนอผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุด ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเล่มรายงาน ความก้าวหน้าหรือเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม และบันทึก ข้อตกลง หากไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องไปแก้ไข 4. นำส่งเล่มรายงานและเอกสาร นำเสนอผลการดำเนินงานโครงการ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับ สป.อว. 	4 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มรายงานความก้าวหน้า 2. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
6	งานติดตามประเมินผล และสารสนเทศ/ สป.อว.		<ol style="list-style-type: none"> 1. สป.อว. แจ้งกำหนดการประชุม นำเสนอผลการดำเนินโครงการ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 3. จัดการประชุมนำเสนอผลการดำเนินโครงการ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมนำเสนอผลการดำเนินโครงการ จาก สป.อว. 2. หนังสือเชิญประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. เอกสารนำเสนอผลการดำเนินโครงการ
7	งานติดตามประเมินผล และสารสนเทศ/ สป.อว.		<ol style="list-style-type: none"> 1. สป.อว. แจ้งข้อพิจารณาผลการดำเนินโครงการ 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข เล่มรายงานความก้าวหน้า และเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามข้อพิจารณาผลการดำเนินโครงการ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเล่มรายงาน ความก้าวหน้า หรือเล่มรายงาน ฉบับสมบูรณ์ ให้เป็นไปตามข้อพิจารณา ผลการดำเนินโครงการ 4. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบส่งกลับไปแก้ไข หากผ่านความเห็นชอบ เสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่ง สป.อว. ต่อไป 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อพิจารณาผลการดำเนินโครงการ 2. เล่มรายงานความก้าวหน้า 3. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ 4. หนังสือส่งรายงาน สป.อว.

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568