



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายงานประเมินผล  
แผนปฏิบัติราชการประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 103-13

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(อาจารย์ธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-13	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	---

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/4


1. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อกำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด  
 ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  2. เพื่อประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. ขอบข่าย :
  1. เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดเจตนารมณ์ลงสู่  
 การปฏิบัติทุกระดับชั้น
  2. มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยและ  
 เผยแพร่
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 7 การประเมินผล  
 และการรายงาน
  2. แผนปฏิบัติราชการประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัดสำนักงบประมาณ (สงป.)	FM-SOP 103-13-01
2. แบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัดภารกิจหลัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM-SOP 103-13-02
3. แบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM-SOP 103-13-03

6. คำจำกัดความ :
 

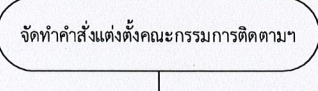
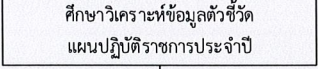
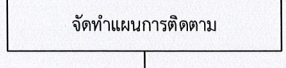
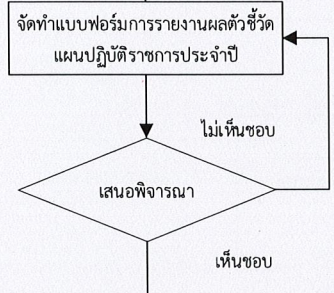
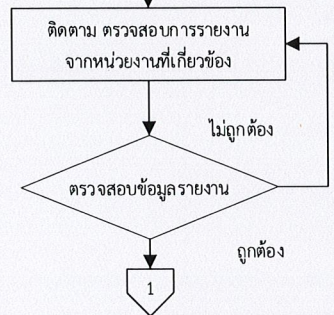
แผนปฏิบัติราชการ เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ที่แสดง  
 ให้เห็นถึงภารกิจหลัก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
 ราชมงคลสุวรรณภูมิ ตัวชี้วัดสำนักงบประมาณ ที่จะดำเนินการใน  
 ปีงบประมาณที่กำหนด เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบ  
 ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการ  
 ปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี <b>เอกสารต้นฉบับ</b>	รหัสเอกสาร SOP 103-13	ออกวันที่ <b>4 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------------	---

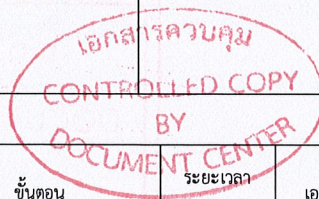
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

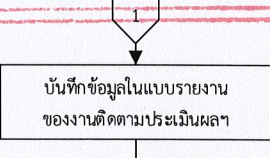
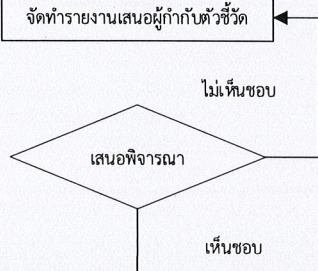
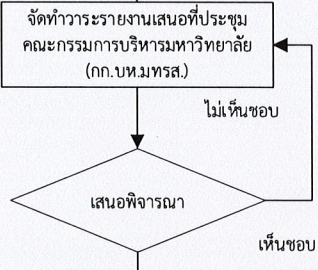
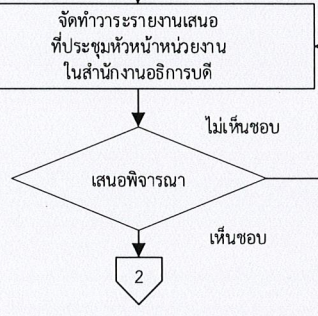
**7. ขั้นตอนการทำงาน**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานติดตาม ประเมินผลและ สารสนเทศ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตาม ผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
2	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ		ศึกษาข้อมูลตัวชี้วัดแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	1 วัน	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
3	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ		จัดทำแผนการติดตามผลการรายงาน ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	3 ชม.	แผนการติดตามการ รายงานผลตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
4	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ		จัดทำแบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี 1. แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด ของสำนักงบประมาณ (สงป.) 2. แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด ภารกิจหลัก มทรส. 3. แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด แผนยุทธศาสตร์ มทรส. 4. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนให้ความ เห็นชอบ หากไม่เห็นชอบส่งกลับ ไปแก้ไข หากเห็นชอบ นำส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (WF -SCP 103-13-01)	5 วัน	1. เล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดของสำนัก งบประมาณ (สงป.) 3. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดภารกิจหลัก มทรส. 4. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มทรส. 5. บันทึกข้อความจัดส่ง แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
5	งานติดตาม ประเมินผลและ สารสนเทศ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		1. ติดตามรายงานจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวมข้อมูลรายงานของ หน่วยงานที่ส่งข้อมูลมา 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่รายงาน 4. วิเคราะห์ข้อมูล สอบทานการ รายงานกับคำอธิบายตัวชี้วัด 5. ถ้าข้อมูลถูกต้อง บันทึกลงในแบบ รายงานของงานติดตามประเมินผลฯ 6. ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลที่แก้ไข ส่งมายังงานติดตามประเมินผลฯ อีกครั้ง (WF -SCP 103-13-02)	3 วัน	1. เล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดของสำนัก งบประมาณ (สงป.) 3. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดภารกิจหลัก มทรส. 4. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มทรส. 5. บันทึกข้อความจัดส่ง แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี <b>เอกสารต้นฉบับ</b>	รหัสเอกสาร SOP 103-13	ออกวันที่ <b>4 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------------	---



หน้า 3/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		1. นำข้อมูลการรายงานในแบบฟอร์มจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาสรุปและบันทึกข้อมูลในแบบรายงานของงานติดตามประเมินผล 2. วิเคราะห์ และสรุปผลภาพรวมเพื่อจัดทำรายงาน	5 วัน	1. รายงานตัวชี้วัดของสำนักงบประมาณ (สงป.) 2. รายงานตัวชี้วัดภารกิจหลัก มทรส. 3. รายงานตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มทรส.
7	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		1. จัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี จำแนกตามมิติ - ด้านการจัดการศึกษา - ด้านวิจัย - ด้านบริการวิชาการ - ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - ด้านบริหารจัดการ 2. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบนำส่งรายงานเสนอผู้กำกับตัวชี้วัดต่อไป	5 วัน	1. รายงานตัวชี้วัดของสำนักงบประมาณ (สงป.) 2. รายงานตัวชี้วัดภารกิจหลัก มทรส. 3. รายงานตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มทรส. จำแนกตามมิติ - ด้านการจัดการศึกษา - ด้านวิจัย - ด้านบริการวิชาการ - ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - ด้านบริหารจัดการ 4. บันทึกข้อความเสนอผู้กำกับตัวชี้วัด
8	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		1. จัดทำวาระรายงานผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี จำแนกตามมิติ - ด้านการจัดการศึกษา - ด้านวิจัย - ด้านบริการวิชาการ - ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - ด้านบริหารจัดการ 2. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบนำส่งวาระรายงานเสนอ กก.บห.มทรส. ต่อไป	3 วัน	1. วาระรายงานผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี มทรส. 2. บันทึกข้อความนำวาระเข้าที่ประชุม กก.บห.มทรส.
9	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		1. จัดทำวาระรายงานผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานอธิการบดี 2. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบนำส่งวาระเข้าที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีต่อไป	2 วัน	1. วาระรายงานผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานอธิการบดี 2. บันทึกข้อความนำวาระเข้าที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

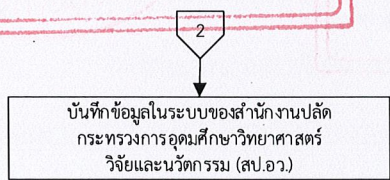
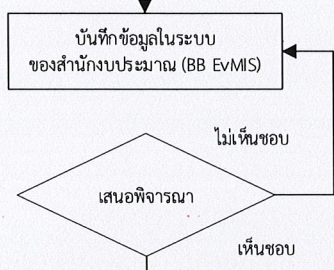
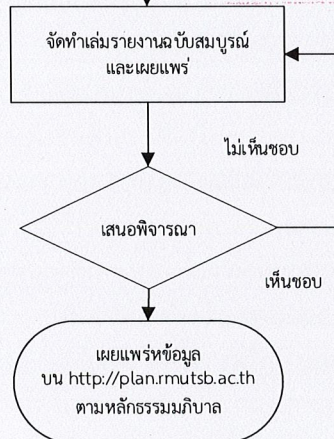
ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้.....

4 ก.พ. 2568

 มทร.สุรธรรมภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินผล แผนปฏิบัติการราชการประจำปี <b>เอกสารต้นฉบับ</b>	รหัสเอกสาร SOP 103-13	ออกวันที่ <b>4 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------------	---




ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ		1. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด สงป.ในระบบ ของ สป.อ. 2. ดาวน์โหลดข้อมูลการรายงานจาก ระบบของ สป.อ. 3. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนพิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบนำส่งหนังสือเสนอต่อ อธิการบดีลงนาม เพื่อรายงาน สป.อ.ต่อไป	3 วัน	1. คู่มือบันทึกข้อมูลใน ระบบ สป.อ. 2. รายงานผลการ ดำเนินงานจากระบบ สป.อ.
11	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ		1. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด สงป.ในระบบ BB EvMIS ตามแบบ สงป.301 2. ดาวน์โหลดข้อมูลการรายงาน จากระบบ นำมาตรวจสอบความ ถูกต้อง 3. นำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนพิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบนำส่งหนังสือเสนอต่อ อธิการบดีลงนาม เพื่อรายงานสำนัก งบประมาณต่อไป	2 วัน	1. คู่มือบันทึกข้อมูลใน ระบบ BB EvMIS ตามแบบ สงป.301 2. รายงานผลการ ดำเนินงาน สงป.301
12	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ		1. จัดทำเล่มรายงานผลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี 2. จัดทำบันทึกข้อความเสนอ เล่มรายงานผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี ต่อผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนพิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบนำส่งเล่มรายงานเสนอ อธิการบดีต่อไป 3. เผยแพร่ข้อมูลรายงานบน <a href="http://plan.rmutsb.ac.th">http://plan.rmutsb.ac.th</a> ตามหลักกรรมภิบาล	7 วัน	1. เล่มรายงานผล แผนปฏิบัติการ ประจำปี มทร.ส. 2. บันทึกข้อความ เสนออธิการบดี 3. ไฟล์ข้อมูลที่เผยแพร่บน <a href="http://plan.rmutsb.ac.th">http://plan.rmutsb.ac.th</a>

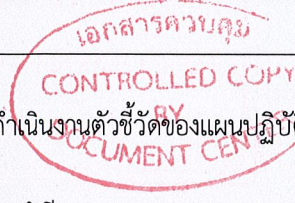
### 8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปี	WF-SOP 103-13-01
2. ติดตาม ตรวจสอบการรายงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	WF-SOP 103-13-02


ISSUE : 03

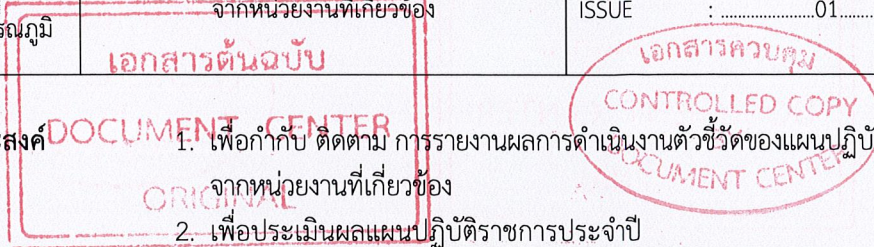
วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด แผนปฏิบัติการประจำปี <b>เอกสารต้นฉบับ</b>	รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-13-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : .....01.....
---	--	--




1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อกำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  2. เพื่อประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
  
2. ขอบข่าย
  1. เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดเจตนารมณ์ลงสู่การปฏิบัติ ทุกระดับชั้น
  2. มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยและเผยแพร่
  
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. นำข้อมูลตัวชี้วัดจากเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี...มาจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ภายใต้ ภารกิจหลัก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของ สงป. ซึ่งประกอบไปด้วย ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยมีแบบฟอร์มดังนี้
    - 1.1 จัดทำแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานผู้รวบรวมข้อมูล โดยผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแต่ละด้านนำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำอธิบายตัวชี้วัดในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี...มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อออกแบบ แบบฟอร์มในการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดในแต่ละด้าน ประกอบไปด้วย 1) ด้านการจัดการศึกษา 2) ด้านการวิจัย 3) ด้านการบริการวิชาการ 4) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 5) การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งผู้รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดทำแบบรายงานเสนอผู้กำกับตัวชี้วัดแต่ละด้าน ในการตรวจสอบข้อมูลและเซ็นรับรองผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ
    - 1.2 จัดทำแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการ (สถานะกองนโยบายและแผนเป็นผู้รวบรวม) โดยผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดนำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำอธิบายตัวชี้วัดในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี...มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อออกแบบแบบฟอร์มในการจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด
    - 1.3 จัดทำแบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกองนโยบายและแผน โดยผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในแต่ละด้านนำข้อมูลตัวชี้วัดตามเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี...มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อออกแบบ แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกองนโยบายและแผน ประกอบไปด้วย 1) ด้านการจัดการศึกษา 2) ด้านการวิจัย 3) ด้านการบริการวิชาการ 4) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 5) การบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งผู้รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี...

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ติดตาม ตรวจสอบการรายงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <b>เอกสารต้นฉบับ</b>	รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-13-02 วันที่บังคับใช้ : ..... 4 ก.พ. 2568 ..... ISSUE : ..... 01 .....
---	--	--



1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อกำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  2. เพื่อประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ขอบข่าย
  1. เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดเจตนารมณ์ลงสู่การปฏิบัติ ทุกระดับชั้น
  2. มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยและเผยแพร่
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้
    - 1.1 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ) ในแต่ละด้านติดตามรายงานตามแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานผู้รวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานผู้รวบรวมข้อมูลทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน
    - 1.2 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ) ติดตามรายงานตามแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน (ในส่วนนี้สถานะกองนโยบายและแผนเป็นผู้รวบรวม)
  2. รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจากหน่วยงานที่ส่งมา ดังนี้
    - 2.1 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในแต่ละด้านรวบรวมรายงานตามแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานผู้รวบรวมข้อมูล
    - 2.2 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรวบรวมรายงานตามแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการ (ในส่วนนี้สถานะกองนโยบายและแผนเป็นผู้รวบรวม)
  3. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในแต่ละด้านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากหน่วยงานที่ส่งรายงานตามแบบฟอร์ม โดยดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดว่าได้ข้อมูลครบถ้วนตามรอบการจัดส่ง และวิเคราะห์ข้อมูลว่าถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดที่อธิบายไว้ในคำอธิบายตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี...หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในแต่ละด้านประสานกับผู้รวบรวมให้นำกลับไปแก้ไข ส่งมายังงานติดตามประเมินผลและสารสนเทศอีกครั้ง ทั้งนี้ ในสถานะกองนโยบายและแผนเป็นผู้รวบรวม หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ประสานงานกับหน่วยงานผู้ดำเนินการนำกลับไปแก้ไข หากข้อมูลถูกต้อง ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำหนังสือรายงานตัวชี้วัดตามแบบรายงานเสนอผู้กำกับตัวชี้วัดแต่ละด้าน พร้อมแนบแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการ เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา หากไม่เห็นชอบให้นำกลับมาแก้ไข หากเห็นชอบให้นำส่งรายงานเสนอผู้กำกับตัวชี้วัด

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด แผนปฏิบัติการราชการประจำปี <b>เอกสารต้นฉบับ</b>	รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-13-01 วันที่บังคับใช้ : ..... 4 ก.พ. 2568 ..... ISSUE : ..... 01 .....
---	--	--

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

เอกสารควบคุม  
**CONTROLLED COPY**  
 BY  
**DOCUMENT CENTER**

2. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบแบบฟอร์ม ดังนี้
  - 2.1 ผู้รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดทำบันทึกเสนอแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานผู้รวบรวมข้อมูล และแบบรายงานเสนอผู้กำกับตัวชี้วัดแต่ละด้าน เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบให้นำกลับมาแก้ไข หากเห็นชอบให้นำส่งแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานผู้รวบรวมข้อมูล เพื่อทำการรวบรวมผลการดำเนินงานจากหน่วยงานผู้ดำเนินการ เสนอผู้กำกับตัวชี้วัด และส่งมายังกองนโยบายและแผน
  - 2.2 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำบันทึกเสนอแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการ (สถานะกองนโยบายและแผนเป็นผู้รวบรวม) เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบให้นำกลับมาแก้ไข หากเห็นชอบให้นำส่งแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานผู้ดำเนินการ
  - 2.3 แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกองนโยบายและแผน เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบให้นำกลับมาแก้ไข หากเห็นชอบ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในแต่ละด้านจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสรุปในแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....