



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


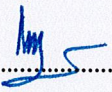
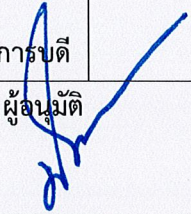
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP.103-17

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 สมวงศ์) รองอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

BY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน FINAL การจัดการสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 103-17	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	--


หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ
 2. เพื่อใช้รายงานสถิติสารสนเทศในการบริหารจัดการ และแนวโน้มในการพัฒนา แก้ไขปัญหาต่างๆ
2. ขอบข่าย
 1. จัดทำร่างรายงานสถิติการศึกษา
 2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
 3. จัดทำรายงานสถิติการศึกษา
 4. สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
3. เกณฑ์คุณภาพ ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน ไม่มี
6. คำจำกัดความ

สถิติข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูล (Data) หรือข่าวสาร (Information) ที่เป็นประโยชน์ใน ด้านต่างๆ เช่น ข้อมูลทางด้านการจัดการศึกษา ข้อมูลในการบริหารงานหรือวางแผนเกี่ยวกับกำลังคนและงบประมาณ เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการตัดสินใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ISSUE :02.....

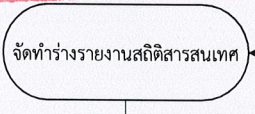

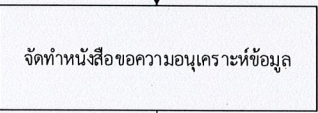
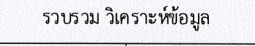
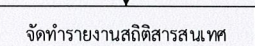
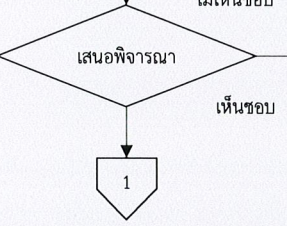
วันที่บังคับใช้.....4 ก.พ. 2568


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 103-17	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

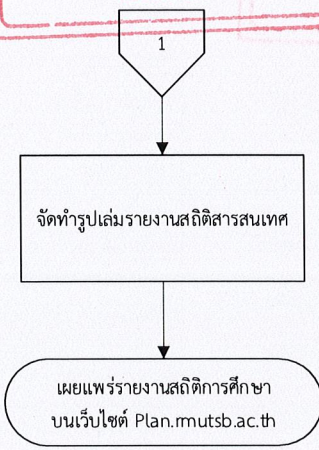
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		จัดทำรายงานสถิติการศึกษา โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับ - การจัดการศึกษา - บุคลากร - งบประมาณ	1 วัน ร่างรายงานสถิติการศึกษา
2	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา หากไม่เห็นชอบส่งกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการศึกษาต่อไป	1 วัน ร่างรายงานสถิติการศึกษา
3	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน, ข้อมูลนักศึกษาใหม่, ข้อมูลนักศึกษาทั้งสิ้น, ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา, ข้อมูลนักศึกษาออกกระหว่างเรียน จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร 3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณต่างๆ จากกองนโยบายและแผน	2 วัน ร่างรายงานสถิติการศึกษา
4	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วัน ข้อมูลสารสนเทศ
5	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		จัดทำรายงานสถิติสารสนเทศตามร่างที่จัดทำ	7 วัน รายงานสถิติการศึกษา
6	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบจัดทำบันทึกข้อความส่งเล่มรายงานสถิติการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป	3 วัน รายงานสถิติการศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 103-17	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ	 <pre> graph TD A[1] --> B[จัดทำรูปเล่มรายงานสถิติสารสนเทศ] B --> C(เผยแพร่รายงานสถิติการศึกษาบนเว็บไซต์ Plan.mutsb.ac.th) </pre>	สนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และนำเล่มรายงานสถิติการศึกษา เผยแพร่บนเว็บไซต์ Plan.mutsb.ac.th	3 วัน	รายงานสถิติการศึกษา

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -