



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



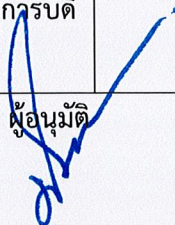
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_103-18.....

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>	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 103-18	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	--------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ


เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ตามภารกิจหลักในรอบปีงบประมาณ
2. ขอบข่าย : ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายนของทุกปี
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ : รายงานประจำปี เป็นรายงานเพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ

ISSUE : 01

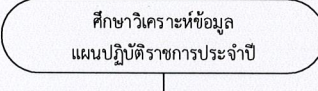
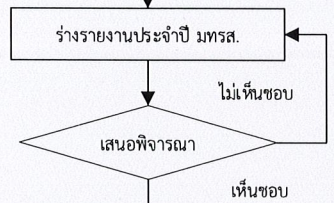
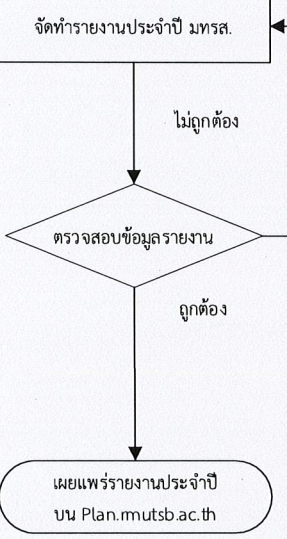
วันที่บังคับใช้.....4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 103-18	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	--------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart) </div>	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานติดตาม ประเมินผลและ สารสนเทศ	 <pre> graph TD A(ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล แผนปฏิบัติราชการประจำปี) </pre>	ศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในมิติต่าง ๆ อาทิ - ด้านประเด็นยุทธศาสตร์ - ด้านภารกิจหลัก - ด้านโครงการ	1 วัน	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
2	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ	 <pre> graph TD B[ร่างรายงานประจำปี มทรส.] --> C{เสนอพิจารณา} C -- เห็นชอบ --> D[จัดทำรายงานประจำปี มทรส.] C -- ไม่เห็นชอบ --> B </pre>	ร่างรายงานประจำปี มทรส. เสนอ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีต่อไป	1 วัน	1. ร่างรายงานประจำปี มทรส. 2. บันทึกข้อความเสนอ ร่างรายงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน
3	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD D[จัดทำรายงานประจำปี มทรส.] --> E{ตรวจสอบข้อมูลรายงาน} E -- ถูกต้อง --> F(เผยแพร่รายงานประจำปี บน Plan.mutsb.ac.th) E -- ไม่ถูกต้อง --> D </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามข่าวสารรอบรั้วมหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์ มทรส. 2. นำข่าวการจัดกิจกรรมที่อยู่ในรอบปี ที่จะดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี มาจัดทำ การนำเสนอในร่างรายงาน ประจำปี 3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ข้อมูลการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม ที่โดดเด่นของหน่วยงาน เพื่อนำมา เพิ่มเติมในรายงานประจำปี 4. จัดทำรายงานประจำปีผ่านโปรแกรม Canva 5. จัดทำบันทึกข้อความขอให้อธิการบดี ลงนามในสารจากอธิการบดี เพื่อ ประกอบการทำรายงานประจำปี 6. นำเล่มรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เสนอผ่านผู้อำนวยการกองนโยบายและ แผนให้ความเห็นชอบหากไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่ง รายงานประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย มอบกองนโยบายและแผน เผยแพร่บน เว็บไซต์กองนโยบายและแผน เพื่อเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงาน ของสถาบันอุดมศึกษาตามแนวปฏิบัติ ตามหลักธรรมาภิบาล ต่อไป 7. เผยแพร่รายงานประจำปี บน Plan.mutsb.ac.th 	30 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติข้อมูล หน่วยงาน 2. บันทึกข้อความลงนาม ในสารอธิการบดี 3. บันทึกข้อความนำส่ง รายงานประจำปีเสนอ ผอ.กม. 4. บันทึกข้อความนำส่ง รายงานประจำปีเสนอ มหาวิทยาลัย 5. เล่มรายงานประจำปี มทรส. 6. แบบบันทึกขอข้อมูล เผยแพร่บน Plan.mutsb.ac.th

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568