



เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ


รหัสเอกสาร : SOP-103-14

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

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



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ <b>เอกสารต้นฉบับ</b>	รหัสเอกสาร SOP 103-14	ออกวันที่ <b>4 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------------	---

DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER


1. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
  2. เพื่อรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
  3. เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
  
2. ขอบข่าย :
  1. จัดทำแบบรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
  2. รวบรวม/วิเคราะห์ และจัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
  3. รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
  4. จัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
  
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
  
4. เอกสารอ้างอิง : คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงาน.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	FM-SOP 103-14-01

6. คำจำกัดความ : คำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นมาตรการในการกำกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเป็นหลักประกันในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิให้เกิดผลสำเร็จแล้วยังใช้เป็นข้อมูลในการประเมินศักยภาพของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

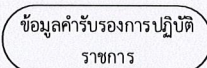
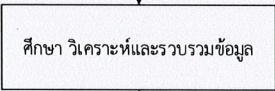
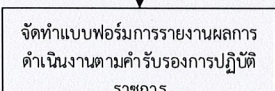
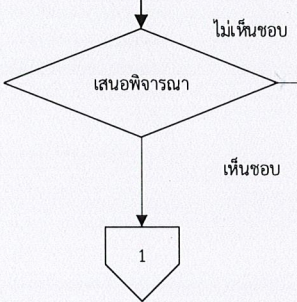


 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 103-14	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	--------------------------	---


DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

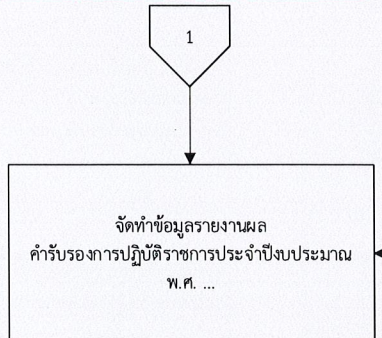
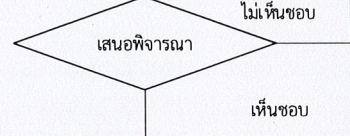
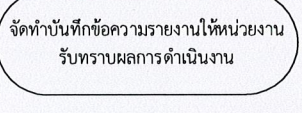
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานแผนและงบประมาณ		รับไฟล์ข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานจากงานแผนและงบประมาณ	1 วัน	ไฟล์คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
2	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		ตรวจสอบและศึกษาข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติราชการ	1 วัน	ไฟล์คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
3	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		1. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จำแนกตามมิติหน่วยงาน - คอ. - ทอ. - บท. - วท. - วส. - ศศ. - สอ. - สวพ. - สวท. - สวส. 2. แบบฟอร์มการรายงานแยกเป็นมิติหน่วยงานในแต่ละ Sheet โดยนำสูตรการคำนวณค่าคะแนนที่เป็นเกณฑ์กลางมาจัดทำในแต่ละตัวชี้วัด	3 วัน	แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
4	งานติดตามประเมินผลและสารสนเทศ		1. เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 2. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบส่งกลับไปแก้ไข หากผ่านความเห็นชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อไป	2 วัน	1. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ 2. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ <b>เอกสารต้นฉบับ</b>	รหัสเอกสาร SOP 103-14	ออกวันที่ <b>4 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------------	---

**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	งานติดตาม ประเมินผลและ สารสนเทศ		<ol style="list-style-type: none"> <li>นำผลข้อมูลการรายงานของหน่วยงานจากฐานข้อมูลกลางมาจัดทำข้อมูลลงสู่แบบฟอร์มของหน่วยงาน เพื่อกำหนดค่าคะแนนแต่ละตัวชี้วัด</li> <li>สรุปผลของแต่ละหน่วยงานแยกตามมิติภายนอก ประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามพันธกิจ</li> <li>ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี มิติภายใน การประเมินประสิทธิภาพ</li> </ol> </li> <li>รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลของทุกหน่วยงานสรุปในรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลแผนปฏิบัติราชการ มทรส.</li> <li>จัดทำบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ</li> </ol>	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...</li> <li>รายงานผลตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัย</li> </ol>
6	งานติดตาม ประเมินผลและ สารสนเทศ		เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบส่งกลับมาแก้ไข หากผ่านการเห็นชอบเสนออธิการบดีและมอบกองนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความส่งให้หน่วยงานรับทราบผลการดำเนินงานต่อไป	2 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...
7	งานติดตาม ประเมินผลและ สารสนเทศ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เมื่อผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีแล้วกองนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... รอบไตรมาส 1 เดือน ณ ม.ค.... รอบไตรมาส 2 เดือน ณ เม.ย.... รอบไตรมาส 3 เดือน ณ ก.ค.... รอบไตรมาส 4 เดือน ณ พ.ย.... ให้หน่วยงานรับทราบผลการดำเนินงานต่อไป	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...</li> <li>บันทึกข้อความจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.</li> </ol>

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -