



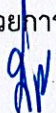
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานประเมินผล
แผนปฏิบัติราชการประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 103-13

ISSUE : 04

วันที่บังคับใช้ : 10 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางสาวณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (อาจารย์ธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-13	ออกวันที่ 10 ก.ย. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

- หน้า 1/4
- เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL
1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อกำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด
ของแผนปฏิบัติการประจำปี จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
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. แผนปฏิบัติการประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

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

6. คำจำกัดความ : แผนปฏิบัติการ เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ ที่แสดง
ให้เห็นถึงภารกิจหลัก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ ที่จะดำเนินการใน
ปีงบประมาณที่กำหนด เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบ
ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการ
ปฏิบัติการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

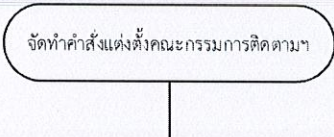
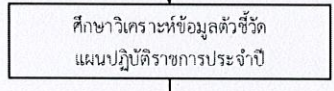
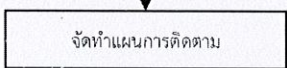
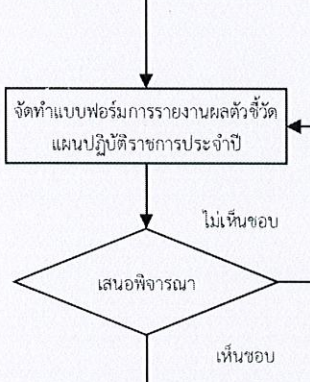
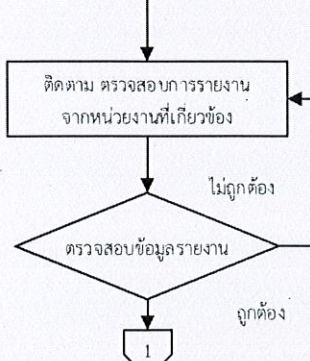
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-13	ออกวันที่ 10 ก.ย. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานติดตาม ประเมินผลและ สารสนเทศ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตาม ผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
2	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ		ศึกษาข้อมูลตัวชี้วัด แผนปฏิบัติ 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 ของสำนักงานงบประมาณ (สป.) 2. แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด ภารกิจหลัก มทร. 3. แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด แผนยุทธศาสตร์ มทร. 4. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนให้ความ เห็นชอบ หากไม่เห็นชอบส่งกลับ ไปแก้ไข หากเห็นชอบ นำส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (WF -SOP 103-13-01)	5 วัน	1. เล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดของสำนัก งบประมาณ (สป.) 3. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดภารกิจหลัก มทร. 4. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มทร. 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 รายงานของงานติดตามประเมินผล 6. ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลแก้ไข ส่งมายังงานติดตามประเมินผล อีกครั้ง (WF -SOP 103-13-02)	3 วัน	1. เล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดของสำนัก งบประมาณ (สป.) 3. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดภารกิจหลัก มทร. 4. แบบฟอร์มรายงาน ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มทร. 5. บันทึกข้อความจัดส่ง แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี

ISSUE : 04

วันที่บังคับใช้ 10 ก.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-13	ออกวันที่ 10 ก.ย. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 3/4

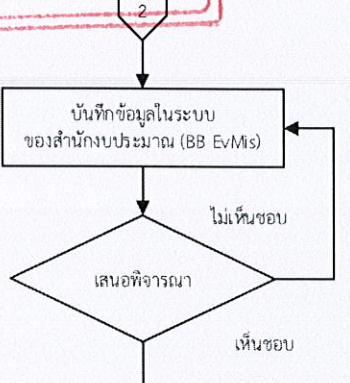
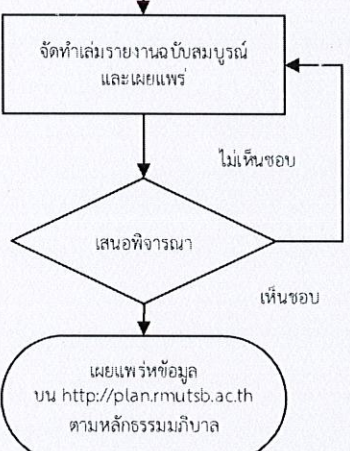
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนปฏิบัติงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	งานติดตาม ประเมินผลและ สารสนเทศ	ORIGINAL 1 บันทึกข้อมูลในแบบรายงาน ของงานติดตามประเมินผล	1. นำข้อมูลการรายงาน ในแบบฟอร์มจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องมาสรุปและบันทึกข้อมูล ในแบบรายงานของงานติดตาม ประเมินผล 2. วิเคราะห์ และสรุปผลการรวม เพื่อจัดทำรายงาน	5 วัน	1. รายงานตัวชี้วัดของ สำนักงานประมาณ (สปป.) 2. รายงานตัวชี้วัดภารกิจ หลัก มทร. 3. รายงานตัวชี้วัดแผน ยุทธศาสตร์ มทร.
7	งานติดตาม ประเมินผลและ สารสนเทศ	จัดทำรายงานเสนอผู้กำกับตัวชี้วัด ไม่เห็นชอบ เสนอพิจารณา เห็นชอบ	1. จัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี จำแนกตามมิติ - ด้านการจัดการศึกษา - ด้านวิจัย - ด้านบริการวิชาการ - ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - ด้านบริหารจัดการ 2. จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไป แก้ไข หากเห็นชอบนำส่งรายงาน เสนอผู้กำกับตัวชี้วัดต่อไป	5 วัน	1. รายงานตัวชี้วัดของ สำนักงานประมาณ (สปป.) 2. รายงานตัวชี้วัดภารกิจ หลัก มทร. 3. รายงานตัวชี้วัดแผน ยุทธศาสตร์ มทร. จำแนกตามมิติ - ด้านการจัดการศึกษา - ด้านวิจัย - ด้านบริการวิชาการ - ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม - ด้านบริหารจัดการ 4. บันทึกข้อความเสนอ ผู้กำกับตัวชี้วัด
8	งานติดตาม ประเมินผลและ สารสนเทศ	จัดทำรายงาน เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย ไม่เห็นชอบ เสนอพิจารณา เห็นชอบ	1. จัดทำวาระรายงานผลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีจำแนกตามมิติ - ด้านการจัดการศึกษา - ด้านวิจัย - ด้านบริการวิชาการ - ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - ด้านบริหารจัดการ 2. จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไป แก้ไข หากเห็นชอบนำส่งรายงาน เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส	3 วัน	1. รายงานผลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี มทร. 2. บันทึกข้อความ เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส
9	งานติดตาม ประเมินผลและ สารสนเทศ	จัดทำวาระรายงานเสนอ ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดี ไม่เห็นชอบ เสนอพิจารณา เห็นชอบ 2	1. จัดทำวาระรายงานผลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี สำนักงานอธิการบดี 2. จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไป แก้ไข หากเห็นชอบนำส่งวาระ เข้าที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดีต่อไป	2 วัน	1. วาระรายงานผล แผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปี สำนักงาน อธิการบดี 2. บันทึกข้อความนำวาระ เข้าที่ประชุมหัวหน้า หน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-13	ออกวันที่ 10 ก.ย. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 4/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ		1. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ส่งป.ในระบบ BB EvMis ตามแบบ สบป.301 2. ดาวน์โหลดข้อมูลการรายงานจากระบบ นำมาตรวจสอบความถูกต้อง 3. นำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบนำส่งหนังสือเสนอต่ออธิการบดีลงนาม เพื่อรายงานสำนักงบประมาณต่อไป	2 วัน	1. คู่มือบันทึกข้อมูลในระบบ BB EvMis ตามแบบ สบป.301 2. รายงานผลการดำเนินงาน สบป.301
11	งานติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ		1. จัดทำเล่มรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปี 2. จัดทำบันทึกข้อความเสนอเล่มรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา หากไม่เห็นชอบกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบนำส่งเล่มรายงานเสนออธิการบดีต่อไป 3. เผยแพร่ข้อมูลรายงานบน http://plan.rmutsb.ac.th ตามหลักธรรมาภิบาล	7 วัน	1. เล่มรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปี มทรส. 2. บันทึกข้อความเสนออธิการบดี 3. ไฟล์ข้อมูลที่เผยแพร่บน http://plan.rmutsb.ac.th

8. วิธีการปฏิบัติงาน

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

ISSUE : 04

วันที่บังคับใช้ 10 ก.ย. 2568