

**แผนการดำเนินงาน (Action Plan) พัฒนาปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP และวิธีการปฏิบัติงาน Work Flow
ของส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**

ลำดับที่	ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน								ผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค.67	พ.ย. 67	ธ.ค.67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค.68		
1	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ										สอ.
2	จัดทำแผนการดำเนินงาน										สอ.
3	สำรวจงานในหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ SOP เดิม มาปรับปรุงและพัฒนา รวมถึงการจัดทำ SOP งานใหม่ที่เกิดขึ้น										ทุกหน่วยงาน
4	หน่วยงานพิจารณาเพื่อทบทวน ปรับปรุงและจัดทำเพิ่มเติม									ทุกหน่วยงาน	
5	เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการทบทวนของหน่วยงาน										ทุกหน่วยงาน
6	หน่วยงานหลักดำเนินการทบทวน ปรับปรุงและจัดทำเพิ่มเติม					13 ธ.ค. 67					สอ./กก./ กค./กบ./กผ./ กพ./สวท./ สวส./สวพ./ กบส.
7	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ SOP และ Work Flow					20 ธ.ค. 67				ทุกหน่วยงาน	
8	เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินการฯ										คณะกรรมการ
9	ออกประกาศใช้										สอ.
10	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย							19 ก.พ. 68			สอ.
11	รายงานสภามหาวิทยาลัย										ประธานสภา คณาจารย์ฯ
12	ติดตามผล (หลังประกาศใช้)										สอ.

หมายเหตุ : การตรวจติดตามผล สิ้นปีปฏิทิน (ธันวาคม) ใช้ระยะเวลาการตรวจประมาณ 1 เดือน
โดยมีแบบฟอร์ม 4 แบบฟอร์ม

- 1) แบบการตรวจติดตาม
- 2) แบบแจ้งการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR)
- 3) แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.)
- 4) รายงานการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (SOP) (Audit Report)