

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับส่วนงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองพัฒนาคุณภาพ	แจ้งจดหมายเวียน	1. กองพัฒนาคุณภาพแจ้งจดหมายเวียนให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเองประจำปี
งานงบประมาณและแผน	จัดทำแบบฟอร์ม	2. งานงบประมาณและแผนจัดทำแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง
งานงบประมาณและแผน	จัดทำหนังสือเวียน	3. งานงบประมาณและแผนทำหนังสือเวียนแจ้งขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานในช่วงปีที่ผ่านมาในแบบฟอร์มการจัดทำรายงานประเมินตนเอง
หน่วยงาน	จัดทำข้อมูล	4. หน่วยงานจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประเมินตนเองพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานในช่วงปีที่ผ่านมา
หน่วยงาน	จัดส่งข้อมูล	5. หน่วยงานส่งข้อมูลให้งานงบประมาณและแผนเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานในภาพรวม
งานงบประมาณและแผน	จัดทำข้อมูลภาพรวม	6. รับข้อมูลจากหน่วยงานภายในกองฯ เพื่อดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง
งานงบประมาณและแผน	เสนอเพื่อพิจารณา	7. งานงบประมาณและแผนทำร่างรายงานการประเมินตนเองเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
งานงบประมาณและแผน	จัดทำข้อมูลฉบับสมบูรณ์	8. งานงบประมาณและแผนจัดทำข้อมูลรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองให้สมบูรณ์
งานงบประมาณและแผน	จัดทำหนังสือส่งออก	9. งานงบประมาณและแผนจัดทำหนังสือส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองให้อำนาจการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมลงนาม
งานสารบรรณ	จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง	10. งานสารบรรณจัดส่งรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองให้กองพัฒนาคุณภาพเพื่อดำเนินการในต่อไป

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[แจ้งการจัดทำรายงานประเมินตนเอง] B --> C[จัดทำแบบฟอร์ม รายงานการประเมินตนเอง] C --> D[เขียนหนังสือแจ้ง] D --> E[จัดทำข้อมูล] E --> F[จัดส่งข้อมูล] F --> G[จัดทำข้อมูลในภาพรวมกอง] G --> H{พิจารณา} H -- "ไม่เห็นชอบ/แก้ไข" --> E H -- "เห็นชอบ" --> I[จัดทำข้อมูลฉบับสมบูรณ์] I --> J[จัดทำหนังสือส่ง/ลงนาม] J --> K[จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง] K --> L[จบ] </pre>	<p>กองพัฒนาคุณภาพ</p> <p>งานงบประมาณและแผน</p> <p>งานงบประมาณและแผน</p> <p>หน่วยงานภายในกอง</p> <p>หน่วยงานภายในกอง</p> <p>งานงบประมาณและแผน</p> <p>รองอธิการบดีฯ ผู้อำนวยการกองฯ คณะกรรมการบริหารฯ</p> <p>งานงบประมาณและแผน</p> <p>งานงบประมาณและแผน</p> <p>งานงบประมาณและแผน งานสารบรรณ</p>

