



ส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP_๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑ จาก ๒๐

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน ข. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

นางสาวภฤศมน ศิริธนาไพศาล
ผู้จัดทำ

นายศราวุธ ป้อมสินทรัพย์
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

รองศาสตราจารย์ ดร.พีระพงษ์ อุฑารสกุล
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป


 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : SOP_ข	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๒ จาก ๒๐

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๑๙
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๙
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๒๐
๑๐. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๒๐

ภาคผนวก

- ก. แผนการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๔ (Risk Management Plan ๒๐๒๑)
- ข. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ค. โครงการแผนปฏิบัติการบริหารจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ง. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับหน่วยงาน

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : SOP_ข	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๓ จาก ๒๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนแผนงาน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบริหารคุณภาพ ทั้งทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ส่วนแผนงาน ในการประสานงานด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือบุคลากร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วแต่กรณีด้วยการจัดทำวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

๓. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนแผนงาน	หมายถึง ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้บริหาร	หมายถึง รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง หน่วยงานภายใน-ภายนอก มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	หมายถึง งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัยสถาบันและ สารสนเทศ ส่วนแผนงาน

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : SOP_ข	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๔ จาก ๒๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหาร: รับผิดชอบ พิจารณา สั่งการ มอบหมายให้ส่วนแผนงาน ดำเนินการด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ


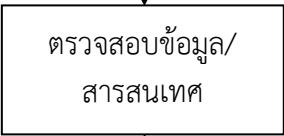
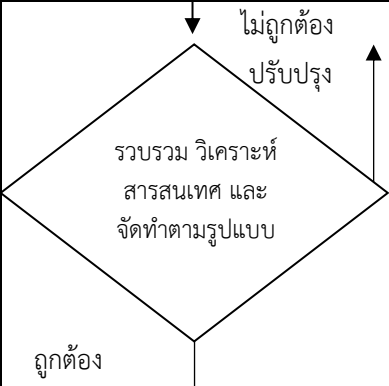
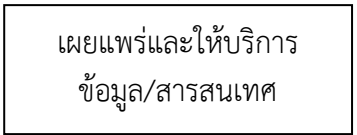
๔.๒ หัวหน้าหน่วยงาน: พิจารณา สั่งการ มอบหมายให้งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ดำเนินการด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ที่ผู้บริหารพิจารณา สั่งการแล้ว

๔.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป: งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ดำเนินการประสานผู้ดำเนินการวิจัยสถาบันและสารสนเทศ แจ้งผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือบุคลากร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๔.๔ ผู้รับบริการ: ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือบุคลากร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วแต่กรณี จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ แผนการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : SOP_ข	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๕ จาก ๒๐

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของมหาวิทยาลัย (นักศึกษา บุคลากร ผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตร)	สารสนเทศครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่ต้องใช้เวลา เนื่องจากหน่วยงานต้นเรื่องส่งข้อมูล/ไฟล์มายังระบบ	หนังสือจากหน่วยงาน/ไฟล์จากหน่วยงาน
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/สารสนเทศที่ได้รับ	สารสนเทศครบถ้วนและระบุนวันที่ของข้อมูลชัดเจน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๗-๑๔ ชม. ขึ้นอยู่กับข้อมูล	ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของมหาวิทยาลัย (นักศึกษา บุคลากร ผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตร)
๓.		วิเคราะห์สารสนเทศและจัดทำตามรูปแบบ	สารสนเทศถูกต้องตามรูปแบบ พร้อมสำหรับเผยแพร่ หรือให้บริการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๕ วัน ขึ้นอยู่กับข้อมูลสารสนเทศ	ไฟล์สารสนเทศ
๔.		จัดทำหนังสือเผยแพร่และให้บริการสารสนเทศและนำขึ้นเว็บไซต์ ส่วนแผนงาน	จัดทำตามรูปแบบที่หน่วยงานภายใน/ภายนอกต้องการ และ Dash board หรือ Infographic	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๕ วัน ขึ้นอยู่กับข้อมูลสารสนเทศ	หนังสือนำเสนอเอกสารแบบฟอร์มไฟล์ Infographic



ส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP_ข

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๖ จาก ๒๐

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	<p>B. รับข้อมูลโครงการ KM</p>	รวบรวมโครงการ แผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ ครบถ้วน ถูกต้อง	โครงการ แผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ ตามรูปแบบที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ไม่ต้องใช้ เวลา เนื่องจาก หน่วยงานต้น เรื่องส่ง ข้อมูล/ไฟล์ มายังระบบฯ	หนังสือจาก หน่วยงาน/ โครงการ แผนปฏิบัติ การจัดการ ความรู้
๖.	<p>วิเคราะห์ สังเคราะห์โครงการ</p>	ดำเนินงานวิเคราะห์ สังเคราะห์โครงการ แผนปฏิบัติการ จัดการความรู้	โครงการ แผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ ตามรูปแบบที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับ จำนวน เอกสาร	สรุป แผนปฏิบัติ การจัดการ ความรู้
๗.	<p>โครงการแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ประจำปี</p>	จัดทำข้อมูลสรุป โครงการแผนปฏิบัติ การจัดการความรู้ ประจำปีเพื่อ ประกอบการ ตัดสินใจของ คณะกรรมการ	โครงการ แผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ ที่ผ่านความ เห็นชอบของ คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับ จำนวน เอกสาร	โครงการ แผนปฏิบัติ การจัดการ ความรู้และ งบประมาณที่ อนุมัติให้ ดำเนินการ
๘.	<p>เผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดการ ความรู้ประจำปี</p> <p>①</p>	จัดทำเล่ม แผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ ประจำปี และ เผยแพร่ให้กับทุก หน่วยงานใน มหาวิทยาลัย	ตามรูปแบบที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับ จำนวน เอกสาร	โครงการ แผนปฏิบัติ การจัดการ ความรู้และ งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ จาก คณะกรรมการ



ส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP_ข

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๗ จาก ๒๐

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.		ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ทั้งระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	แผนปฏิบัติการจัดการความรู้
๑๐.		ดำเนินงานวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ผลการดำเนินงานครบถ้วนและถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	ผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
๑๑.		จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ	ผลการดำเนินงานโครงการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
๑๒.		รวบรวมโครงการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงครบถ้วนถูกต้อง	โครงการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงตามรูปแบบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่ต้องใช้เวลา เนื่องจากหน่วยงานต้นเรื่องส่งข้อมูล/ไฟล์	หนังสือจากหน่วยงาน/โครงการแผนบริหารจัดการความเสี่ยง



ส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP_ข

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๘ จาก ๒๐

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓.		ดำเนินการวิเคราะห์สังเคราะห์แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการระบบควบคุมภายใน	แผนบริหารจัดการจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการระบบควบคุมภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและการจัดการระบบควบคุมภายใน
๑๔.		จัดทำข้อมูลสรุปแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการจัดการความเสี่ยงสอดคล้องตามยุทธศาสตร์และงาน/โครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
๑๕.		จัดทำเล่มแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีและเผยแพร่ให้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนำไปใช้ประกอบการดำเนินงาน	ตามรูปแบบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	โครงการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
๑๖.		ติดตามผลการดำเนินงานโครงการแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ทั้งระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP_ข

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๙ จาก ๒๐

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๗.	<p>วิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงาน</p> <p>สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน</p>	<p>ดำเนินงานวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>ผลการดำเนินงานครบถ้วนและถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับจำนวนเอกสาร</p>	<p>ผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยง</p>
๑๘.	<p>สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน</p>	<p>จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ</p>	<p>ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับจำนวนเอกสาร</p>	<p>สรุปภาพรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย</p>
๑๙.	<p>รายงานรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี</p>	<p>จัดทำข้อมูลสรุปการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>รายงานรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมีความเพียงพอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>๑๕-๓๐ วัน ขึ้นกับจำนวนเอกสาร</p>	<p>รายงานรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๑, ๔, ๕ และ ๖</p>
๒๐.	<p>D. รับข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รับข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานจากส่วนทรัพยากรบุคคล</p>	<p>เอกสารครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>ไม่ต้องใช้เวลา เนื่องจากหน่วยงานต้นเรื่องส่งข้อมูลมาให้</p>	<p>หนังสือจากหน่วยงาน/ประกาศที่เกี่ยวข้อง</p>



ส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP_ข

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑๐ จาก ๒๐

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๑.		กำหนดรหัสหน่วยงานใหม่เพิ่มเติมจากฐานข้อมูลโครงสร้างการจัดองค์กร (รหัสหน่วยงาน) เดิม นำเสนอผู้บริหาร	รหัสหน่วยงานที่ออกใหม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑-๓ ช.ม. ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	หนังสือจากหน่วยงาน/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๒๒.		บันทึกรหัสหน่วยงานใหม่เข้าระบบฐานข้อมูล EIS	จัดเก็บรหัสหน่วยงานในฐานข้อมูล EIS ได้ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๕ ช.ม. ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	ฐานข้อมูลโครงสร้างการจัดองค์กร (รหัสหน่วยงาน)
๒๓.		นำส่งรหัสหน่วยงานให้กับส่วนทรัพยากรเพื่อประกอบการดำเนินการ และส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อประกาศปรับปรุงรหัสหน่วยงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๕ ช.ม. ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	หนังสือนำส่งและเอกสารกำหนดรหัสหน่วยงาน
๒๔.		ความต้องการระบบฐานข้อมูลของส่วนแผนงาน	มีถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์	๑-๓ เดือน ขึ้นกับความ ต้องการระบบ	เอกสารความต้องการระบบ
๒๕.		วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูล รวมถึงการดูแลรักษาและปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์	๓-๕ เดือน ขึ้นกับความ ต้องการระบบ	เอกสารการวิเคราะห์ ออกแบบระบบ



ส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP_ข

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑๑ จาก ๒๐

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๖.		ทดสอบการใช้งานระบบ	ระบบตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์	๗-๑๕ วัน ขึ้นกับความ ต้องการระบบ	คู่มือการใช้งานระบบ
๒๗.		ติดตั้งการใช้งานระบบ	ระบบมีความถูกต้องใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์	๕-๗ วัน ขึ้นกับขนาดของระบบ	ระบบจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ http://pbms.sut.ac.th:๘๐๘๐/bms-pbm
๒๘.		พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนแผนงาน	เนื้อหาของเว็บไซต์มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและใช้งานได้ ๒๔ ชม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์	๕-๗ วัน ขึ้นกับความยากง่ายของข้อมูลที่นำขึ้นเว็บไซต์	เว็บไซต์ส่วนแผนงาน http://web.sut.ac.th/dpn
๒๙.		สำรวจภาวะการมีงานทำ	จำนวนข้อมูลได้ร้อยละ ๗๐ ของผู้สำเร็จการศึกษา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๖ เดือน	ระบบสำรวจข้อมูลภาวะการมีงานทำ https://alumni.sut.ac.th
๓๐.		วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล	วิเคราะห์และสรุปข้อมูลถูกต้องตามแบบฟอร์มทันเวลาเผยแพร่และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์/จนท.บริหารงานทั่วไป	๑-๒ เดือน	สรุปรายงานผลการสำรวจข้อมูลภาวะการมีงานทำ



ส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : SOP_ข

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑๒ จาก ๒๐

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓๑.		สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้งานบัณฑิต	จำนวนข้อมูลจากผู้ใช้งานบัณฑิตได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของบัณฑิตที่ได้ออกทำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒-๓ เดือน	ระบบสำรวจข้อมูล ภาวะการมีงานทำ https://alumni.sut.ac.th
๓๒.		วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล	วิเคราะห์และสรุปข้อมูลถูกต้องทันเวลาเผยแพร่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑-๒ เดือน	สรุปรายงานความพึงพอใจผู้ใช้งานบัณฑิต
๓๓.		รวบรวมข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับโลก (QS World/Asia/Ratings, THE/ THE Impact Rankings, U-Multirank, Best Global Universities Rankings, Round University Ranking (RUR))	ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑-๔ เดือน	ไฟล์ข้อมูลที่ได้รับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๔.		จัดทำข้อมูลเพื่อการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับโลก	ข้อมูลที่บันทึกในระบบของการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับโลกมีความถูกต้องสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑-๒ เดือน	ไฟล์ข้อมูลสำหรับแนบในระบบของการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับโลก



ส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ


รหัสเอกสาร : SOP_ข

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑๓ จาก ๒๐

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓๕.		รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลหลักสูตร รายบุคคล นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา บุคลากร แผนการเปิดหลักสูตรใหม่ แผน-ผลรับนักศึกษา โดยยึดเกณฑ์ตรวจสอบความต่างของข้อมูลอย่างมีนัยสำคัญ	ข้อมูลที่รวบรวมครบถ้วนและถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑-๒ เดือน	ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศที่มีรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ
๓๖.		บริการข้อมูลสารสนเทศให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ข้อมูลครบถ้วนและมีความถูกต้องมีวินัย ยืนยันข้อมูลชัดเจน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๕ ชม. ขึ้นอยู่กับสารสนเทศ	ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศตามรูปแบบที่หน่วยงานภายในและภายนอกกำหนด
๓๗.		จัดทำรายงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา	การจัดทำรายงานครบถ้วนและถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑-๒ เดือน	เล่มรายงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัยประจำปี
๓๘.		สารสนเทศเผยแพร่หน่วยงานภายในภายนอก	ข้อมูลสารสนเทศ/ระบบฯ ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์	๓-๕ ชม. ขึ้นอยู่กับสารสนเทศ	บทสรุปฯ สารสนเทศ

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : SOP_ข	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๑๔ จาก ๒๐

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑. รับข้อมูลสารสนเทศที่	- ประสานรายละเอียดความต้องการข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และระบุวันที่ต้องการใช้งาน
๒. ตรวจสอบข้อมูล/สารสนเทศ	- รับข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน - ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูล/สารสนเทศที่ได้รับ
๓. รวบรวม วิเคราะห์สารสนเทศ และจัดทำตามรูปแบบ	- วิเคราะห์สารสนเทศ และจัดทำตามรูปแบบ โดยใช้ข้อมูลชุดเดียวกันกับการประชุมระดับมหาวิทยาลัย หรือระบุวันที่ของข้อมูลจากหน่วยงานต้นแหล่งอย่างชัดเจน เช่น 1) จัดทำข้อมูล/สารสนเทศ-นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ นักศึกษาออกกลางคัน ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา 2) การจัดทำข้อมูล/สารสนเทศ-บุคลากรระดับบริหาร บุคลากรสายวิชาการบุคลากรสายปฏิบัติการ บุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ บุคลากรผู้เกษียณอายุ เป็นต้น
๔. เผยแพร่และให้บริการข้อมูล/สารสนเทศ	- จัดทำหนังสือเผยแพร่และให้บริการสารสนเทศและนำขึ้นเว็บไซต์ส่วนแผนงาน - จัดทำ PPT สารสนเทศให้กับผู้บริหารในการชี้แจงงบประมาณมหาวิทยาลัยต่อคณะรัฐบาล ประจำปีทุกปีงบประมาณ เป็นต้น
๕. รับข้อมูลโครงการ KM	- จัดประชุมชี้แจงนโยบายและแนวทางการเพื่อถ่ายทอดแผนบริหารจัดการความรู้มหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ - ประสานรายละเอียดความต้องการข้อเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ - รวบรวมโครงการแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ครบถ้วน ถูกต้อง
๖. วิเคราะห์ สังเคราะห์โครงการ	- ดำเนินงานวิเคราะห์สังเคราะห์โครงการแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ - ตรวจสอบการขอรับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลอ้างอิงจากสรุปรายงานการเบิกจ่ายที่ผ่านมา - ให้คำปรึกษาและประสานกับหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
๗. โครงการแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี	- จัดทำข้อมูลสรุปโครงการแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณตามรูปแบบที่กำหนด - เสนอข้อสรุปโครงการและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ฯ มหาวิทยาลัย
๘. เผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี	- จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว - เผยแพร่เล่มแผนปฏิบัติการฯ ให้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย นำไปใช้ประกอบการดำเนินงานประจำปี



ส่วนแผนงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ


รหัสเอกสาร : SOP_ข

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖


หน้าที่ : ๑๕ จาก ๒๐


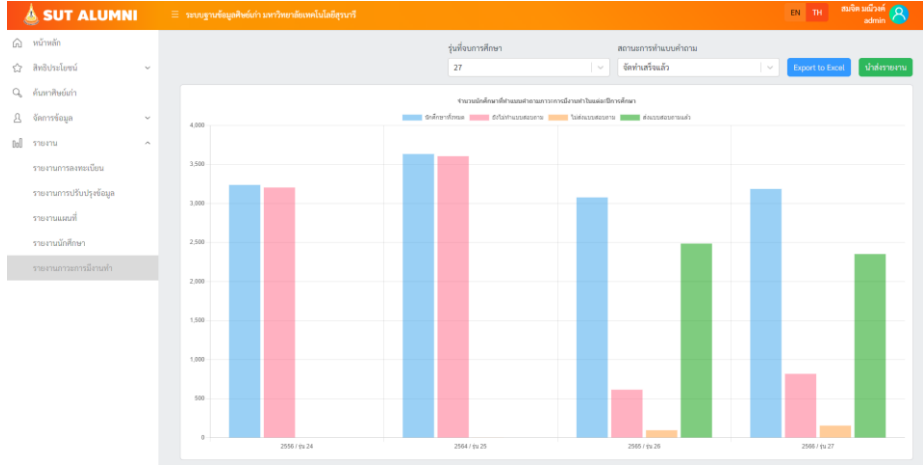
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๙. รับข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการ	- กำหนดแนวทาง วิธีการ เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงาน - ประสานรายละเอียดความต้องการข้อมูลผลการดำเนินงานกับหน่วยงาน (รายไตรมาส) - รวบรวมโครงการแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๐. วิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการฯ	- ดำเนินการวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ - ให้คำปรึกษาและประสานกับหน่วยงานในการสรุปผลการดำเนินงาน
๑๑. สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน	- จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ
๑๒. รับข้อมูลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	- จัดประชุมชี้แจงนโยบายและแนวทางเพื่อการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ทั้ง 3 ระดับ - ประสานรายละเอียดความต้องการเพื่อการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบการนำเข้าสู่ข้อมูลแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อดูความครบถ้วน
๑๓. วิเคราะห์สังเคราะห์แผนบริหารจัดการความเสี่ยง	- วิเคราะห์ สังเคราะห์โครงการบริหารจัดการความเสี่ยงโครงการและงานพัฒนา ความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ - ประเมินความสามารถในการจัดการความเสี่ยงฯ นำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงโครงการและงานพัฒนามาวิเคราะห์ สังเคราะห์ความสอดคล้องกับระดับความสามารถที่ระบุ - การให้คำปรึกษาและหารือกับหน่วยงานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
๑๔. แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานและแผนงานโครงการ	- จัดทำข้อมูลสรุปแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง 3 ระดับ - เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ มหาวิทยาลัย - เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน - เสนอขออนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงต่อสภามหาวิทยาลัย
๑๕. เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี	- จัดทำเล่มแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย - เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงให้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนำไปใช้ประกอบการดำเนินงาน
๑๖. รับข้อมูลผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยหน่วยงาน และแผนงานโครงการ	- กำหนดแนวทาง วิธีการ เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงาน - ประสานรายละเอียดความต้องการข้อมูลผลการดำเนินงานกับหน่วยงาน (รายไตรมาส) - รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงในทุกระดับ ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๗. วิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงาน	- ดำเนินการวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง - ให้คำปรึกษาและประสานกับหน่วยงานในการสรุปผลการดำเนินงาน
๑๘. สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน	- จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : SOP_ข	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๑๖ จาก ๒๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑๙. รายงานรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี	- จัดทำข้อมูลสรุปการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด
๒๐. รับข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	- ติดตามประกาศมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างหน่วยงาน - ประสานด้านข้อมูลร่วมกับส่วนการเจ้าหน้าที่ และส่วนสารบรรณและนิติการ - กำหนดรหัสหน่วยงานให้กับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างองค์กร
๒๑. กำหนดรหัสหน่วยงาน	- กำหนดรหัสหน่วยงานใหม่เพิ่มเติมจากฐานข้อมูลโครงสร้างการจตุรงค์กร (รหัสหน่วยงาน) เดิม นำเสนอผู้บริหาร
๒๒. จัดเก็บรหัสหน่วยงานใหม่ในระบบ EIS (Executive information system)	- บันทึกลงในงานข้อมูลโครงสร้าง และนำเข้าข้อมูลรหัสหน่วยงานใหม่ในระบบฐานข้อมูล EIS - ตรวจสอบรหัสหน่วยงานในระบบ EIS ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
๒๓. นำส่งรหัสหน่วยงาน	- นำส่งรหัสหน่วยงานให้กับส่วนทรัพยากรเพื่อประกอบการดำเนินการ และส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อประกาศปรับปรุงรหัสหน่วยงาน
๒๔. ความต้องการระบบ	- สำรวจและรวบรวมความต้องการระบบจากผู้ใช้จัดทำเป็นเอกสาร
๒๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ	- ศึกษาและพัฒนาปรับปรุงระบบฯ เดิมให้มีความทันสมัย รองรับการใช้งานความเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล รวมถึงการดูแลรักษาและปรับปรุงแก้ไขระบบ
๒๖. ทดสอบระบบ	- ทดสอบการใช้งานระบบ โดยให้ผู้ใช้งานได้ทดลองใช้งานจริง หากพบปัญหาให้แจ้งรายละเอียดปัญหาที่พบ
๒๗. นำไปใช้	- ติดตั้งการใช้งานระบบ




 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : SOP_ข	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๑๗ จาก ๒๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๒๘. ดูแลระบบ พัฒนา และดูแลเว็บไซต์	<p>- พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนแผนงาน</p> 
๒๙. สำรองภาวะการมีงานทำ	<p>- สำรองข้อมูลภาวะการมีงานทำผ่านเว็บไซต์ โดยเปิดระบบพร้อมกับการลงทะเบียนรับพระราชทานปริญญาบัตร</p> 
๓๐. วิเคราะห์และสรุปผล	- วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล แบ่งเป็น 2 ช่วง 1) ช่วงพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 2) ช่วงครบรอบ 1 ปีหลังสำเร็จการศึกษา
๓๑. ตรวจสอบความพึงพอใจผู้ใช้งานบัณฑิต	รวบรวมข้อมูล สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้งานบัณฑิต
๓๒. วิเคราะห์และสรุปผล	- วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล
๓๓. รวบรวมข้อมูลการจัดอันดับ	๑. จัดทำหนังสือขอข้อมูลตามตัวชี้วัดขององค์กรจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับโลก

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : SOP_ข	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๑๘ จาก ๒๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
มหาวิทยาลัยในระดับโลก	๒. รวบรวมข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับโลก (QS World/Asia/Ratings, THE/THE Impact Rankings, U-Multirank, Best Global Universities Rankings, Round University Ranking (RUR)) ๓. ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ความครบถ้วนตามตัวชี้วัดฯ ๔. บันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดขององค์กรจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับโลก ในระบบขององค์กรจัดอันดับ (QS World/Asia/Ratings, THE/THE Impact Rankings, U-Multirank, Best Global Universities Rankings, Round University Ranking (RUR)) ๕. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย
๓๔. ตรวจสอบข้อมูลตามตัวชี้วัดขององค์กรระดับโลก	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาตัวชี้วัดขององค์กรจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับโลก - ประสานการจัดทำระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดองค์กรจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับโลกกับสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ - จัดทำความต้องการระบบและความเชื่อมโยงของระบบ - จัดอบรมการใช้งานระบบฯ ร่วมกับสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ - ติดตามการประกาศผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับโลก - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การประกาศผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับโลก ที่มหาวิทยาลัยติดอันดับ - แจ้งผลการประกาศผลการจัดอันดับเพื่อปรับแก้ไขหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับโลก ของมหาวิทยาลัยไทยเปรียบเทียบกับ มทส. - จัดทำสไลด์และตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำข้อมูลตามคำขอ และให้บริการแก่หน่วยงาน (งานประกันคุณภาพฯ สภามหาวิทยาลัย) - วิเคราะห์สังเคราะห์ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับโลกของ มทส. และเสนอแนะแนวทางการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยระดับโลก
๓๕. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากศูนย์บริการการศึกษา / ส่วนทรัพยากรบุคคล ด้านนักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา บุคลากร ในแต่ละประเภทโดยจำแนกตามความต้องการใช้งาน - จัดทำข้อมูล/สารสนเทศ - จัดทำ PPT สารสนเทศให้กับผู้บริหารในการชี้แจงงบประมาณมหาวิทยาลัยต่อคณะรัฐบาลประจำปีงบประมาณ - ให้บริการข้อมูล/สารสนเทศให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (งานวิเคราะห์งบประมาณ งานวางแผน สภามหาวิทยาลัย สำนักงบประมาณ สป.อว.ฯ) - จัดทำข้อมูล/สารสนเทศเสนอผู้บริหาร - เผยแพร่ข้อมูล/สารสนเทศผ่านเว็บไซต์ส่วนแผนงาน

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : SOP_ข	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๑๙ จาก ๒๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๓๖. บริการข้อมูล	- บริการข้อมูลสารสนเทศให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก
๓๗. รายงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	- รวบรวมข้อมูล - จัดทำรายงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา
๓๘. ปีโตโครงการ	- สารสนเทศเผยแพร่หน่วยงานภายใน ภายนอก

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

๗.๒ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. เอกสารอ้างอิง

๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๓) มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔) แผนการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๔ (Risk Management Plan ๒๐๒๑)

๕) แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖) โครงการแผนปฏิบัติการบริหารจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับหน่วยงาน

๙. แบบฟอร์มที่ใช้


๑) แผนการจัดการความรู้

๒) แผนบริหารความเสี่ยง

๓) แบบสำรวจภาวะการปฏิบัติงาน

๔) แบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต

ฯลฯ

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : SOP_ข	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๒๐ จาก ๒๐

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
๑.	ความต้องการระบบ	มีความต้องการของผู้ใช้เพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ตกลงกันไว้ก่อนการพัฒนา ระบบ	ให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการก่อนการพัฒนา ระบบ แต่อย่างไรก็ตามถ้าเป็นความต้องการที่มีความสำคัญก็สามารถทำได้
๒.	สำรวจภาวะการมีงานทำ	ข้อมูลที่ได้ในช่วงรับพระราชปริญญาบัตร เป็นข้อมูลที่บันทึกสำเร็จการศึกษายังไม่ครบ ๑ ปี ทำให้ข้อมูลผลการสำรวจมี อัตราการได้งานทำค่อนข้างน้อย	สำรวจเพิ่มเติมหลังสำเร็จการศึกษา ๑ ปี ซึ่งอยู่ในช่วงเดือนมิถุนายนในปีถัดไป
๓.	รับข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ความไม่ชัดเจนของข้อมูล	สื่อสารกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔.	เผยแพร่และให้บริการข้อมูล/สารสนเทศ	ข้อมูลที่เผยแพร่ต่างจากข้อมูลต้นทาง	ต้องมีข้อมูลสนับสนุนอย่างสมเหตุสมผล และยอมรับได้

ภาคผนวก

- ก. แผนการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๔ (Risk Management Plan ๒๐๒๑) - <http://web.sut.ac.th/dpn/>
- ข. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - <http://web.sut.ac.th/dpn/>
- ค. โครงการแผนปฏิบัติการบริหารจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - <http://web.sut.ac.th/dpn/>
- ง. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับหน่วยงาน - <http://web.sut.ac.th/dpn/>