



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 10-01-01 - 10-01-03
10-02-01 - 10-02-03
10-03-01 - 10-03-03
10-04-01 - 10-04-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

5-1 เม.ย. 2568

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร : 10-01-01	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป
		วันที่บังคับใช้ : 	ควบคุมโดย : คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องตามระเบียบ และอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
ขอบเขตงาน	จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ตรงตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และเป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินใช้ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จนถึงปัจจุบัน		
คำจำกัดความ	1. พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 2. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร 3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3. พิจารณาผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
เอกสารอ้างอิง			
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	งานพัสดุ	จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	1.งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	
3	คณบดี	คณบดีลงนามอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1.เสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง	1 วัน	
4	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ	ภายใน 30 วัน	
5	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	พิจารณาผลการตรวจสอบ	1.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พิจารณาผลการตรวจสอบเพื่อเสนอ คณบดี 2.งานพัสดุเตรียมเอกสารประกอบการ รายงาน	3 วัน	
6	งานพัสดุ	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	1.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลให้คณบดีทราบผลการ ตรวจสอบ 2.งานพัสดุดำเนินการทางด้านเอกสาร ประกอบการรายงานผล	1 วัน	
7		เสร็จสิ้น			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง วิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการ ออกแบบ	รหัสเอกสาร : 10-01-02	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : ๒๑ เม.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ถูกต้องตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้		
ตัวชี้วัดสำคัญ	เพื่อให้การดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		
ขอบเขตงาน	จัดทำขึ้นให้ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยครอบคลุมตั้งแต่การขออนุมัติเปิดสอบ การประกาศรับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ การประกาศผลสอบ การรายงานตัวและการส่งตัวผู้สอบผ่านเพื่อจัดทำสัญญาจ้างต่อไป		
คำจำกัดความ	1. การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีทักษะที่เหมาะสมเพื่อเข้าปฏิบัติงานในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ โดยเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนการคัดเลือก การสื่อสารให้เกิดแรงจูงใจกับผู้สมัครตามเป้าหมายที่ต้องการ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อบุคคลนั้นได้รับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 2. พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้าง โดยมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ 3. พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ โดยเป็นผู้ขับเคลื่อนหลัก ที่สำคัญในกระบวนการสร้างบัณฑิตให้มีลักษณะพึงประสงค์ตามที่หลักสูตรภาควิชา คณะวิชา และตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดไว้		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ		
เอกสารอ้างอิง	1. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย		
แบบฟอร์มที่ใช้	1.แบบฟอร์มประกาศรับสมัคร 2.แบบฟอร์มประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ 3.แบบฟอร์มประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก		

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	กบ.สอ.	คณะขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อ ดำเนินการสรรหา		1 วัน	1. หนังสือขอ อนุญาตเปิดสอบ
3	กบ.สอ.	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ	1. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ รายละเอียด	7 วัน	1. หนังสือขอ อนุญาตเปิดสอบ
4	งานบริหารงาน บุคคล	คณะออกประกาศรับสมัครและรับสมัคร ผ่านระบบสมัครงานออนไลน์	1. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วัน 2. รับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วัน		1. ประกาศรับ สมัคร
5	งานบริหารงาน บุคคล	คณะประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	1. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร 2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การสรรหา	2 วัน	1. ใบสมัคร 2. คุณสมบัติของ ผู้สมัคร (ใน เว็บไซต์ของ มทร.พระนคร)
6	งานบริหารงาน บุคคล	คณะออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. เสนอคณะบดีลงนามคำสั่ง	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
7	งานบริหารงาน บุคคล	คณะดำเนินการสรรหา		1 วัน	
8	งานบริหารงาน บุคคล	คณะประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการสรรหา	1. คณะกรรมการส่งผลการสอบมายัง งานบริหารงานบุคคล 2. งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบ เอกสารและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การสรรหา	2 วัน	1. เอกสาร ประกอบการให้ คะแนนในการสอบ ภาคต่างๆ 2. ประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการสรรหา
9	งานบริหารงาน บุคคล	คณะรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา	1. คณะรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา	ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	1. หลักฐานการ รับรายงานตัว
10	งานบริหารงาน บุคคล	คณะจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา ไปยังมหาวิทยาลัย	1. คณะจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง กองบริหารงานบุคคล	ภายใน 3 วัน ทำการ	1. ประกาศรับสมัคร 2. ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิสอบ 3. ประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการสรรหา 4. หลักฐานการรับ สมัคร

11	งานบริหารงานบุคคล, กบ.สอ.	เอกสารควบคุม Document Control คณะส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำประวัติ	1. คณะส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังกองบริหารงานบุคคล	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1.กบ.สอ.จัดทำสัญญาจ้าง 2.กบ.สอ.จัดทำประวัติ
12		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การเดินทางไปราชการในประเทศ

รหัสเอกสาร :

10-01-03

วันที่บังคับใช้ :

๕.๑ ๒๕.๐. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะสถาปัตยกรรม

ศาสตร์และการออกแบบ

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การเดินทางไปราชการในประเทศ	รหัสเอกสาร : 10-01-03 วันที่บังคับใช้ : ๕.๑ ๒๕.๐. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บุคลากรในคณะ หรือผู้ที่สนใจได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้เป็นแนวทางและความเข้าใจที่ตรงกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการในประเทศถูกต้อง ครบถ้วน		
ขอบเขตงาน	จัดทำขึ้นสำหรับให้ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ตรง ตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และเป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินใช้ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จนถึงปัจจุบัน		
คำจำกัดความ	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออก ทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ 2. ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม 3. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่ แน่นอน 4. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระเบียบ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และโครงการวิจัย 2. ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติ การขอเบิกจ่ายเงินทุกประเภท 3. จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน 4. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทน 5. เก็บรักษาเอกสารด้านการเงินทุกประเภท		
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบ 8708 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) 2. แบบ 8708 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 4. สัญญาพิมพ์เงินตราของราชการ		

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	ผู้เดินทางไป ราชการ	ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทาง พร้อมยืมเงินทดรองราชการ	1. ผู้เดินทางไปราชการขออนุมัติการ เดินทางไปราชการ	1 วัน	1.หนังสือจาก หน่วยงานเชิญ เข้าร่วมโครงการ หรือเชิญประชุม
3	หัวหน้าสำนักงาน คนบตี	หัวหน้าสำนักงานคนบตี	1. เจ้าหน้าที่การเงินส่งให้หัวหน้า สำนักงานคนบตีตรวจสอบ	1 วัน	1.หนังสือขอ อนุมัติการ เดินทางไป ราชการ
4	คนบตี	คนบตีอนุมัติ	1. คนบตีลงนามอนุมัติการเดินทางไป ราชการ	1 วัน	1.หนังสือขอ อนุมัติการ เดินทางไป ราชการ
5	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้เดินทางไป ราชการ	ผู้เดินทางรับเงินยืมทดรองราชการ	1. ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืม เงินทดรองราชการและขออนุมัติคนบตี 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คส่งจ่าย ผู้เดินทางไปราชการ 3. ผู้เดินทางไปราชการรับเช็คเงินยืม ทดรองราชการ	1 วัน	1.หนังสือขอ อนุมัติการ เดินทางไป ราชการ 2.สัญญายืมเงิน ทดรองราชการ
6	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้เดินทางไป ราชการ	ผู้เดินทางส่งเงินยืมทดรองราชการ	1. ผู้เดินทางไปราชการส่งคืนเงินยืมทด รองราชการ พร้อมเอกสารประกอบการ เดินทางไปราชการ	ภายในระยะเวลาที่ กำหนดในสัญญา ยืมเงินทดรอง ราชการ	
7	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบเอกสารส่งเบิก กองคลัง	1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเดินทาง	7 วัน	1.หนังสือขออนุมัติ การเดินทางไป ราชการ 2.สัญญายืมเงินทด รองราชการ 3.เอกสาร ประกอบการ เดินทางไปราชการ
8		เสร็จสิ้น			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำคำขอโครงการงบประมาณเงิน รายได้ในระบบ BPM	รหัสเอกสาร : 10-02-01 วันที่บังคับใช้ : ๕.๑ เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวางแผน บุคลากรในคณะ หรือผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย		
ขอบเขตงาน	เป็นขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลโครงการในระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ (BPM) ของการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีเท่านั้น		
คำจำกัดความ	•งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) •ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น •แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนการปฏิบัติของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ •ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตการให้บริการที่ดำเนินงานโดยส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น •งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ •ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ •การดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน •มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร •คณะ หมายถึง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ •BPM หมายถึง ระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : พิจารณาลงนามคำเสนอขอ รองคณบดีฝ่ายวางแผน : เสนอความเห็น เพื่อให้คณบดีพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน : รับเรื่องคำเสนอขอโครงการ เสนอความเห็น เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวางแผน/ คณบดีพิจารณา พร้อมทั้งสรุปโครงการและกรอกในระบบ BPM		

เอกสารควบคุม
Document Control

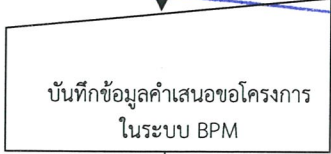
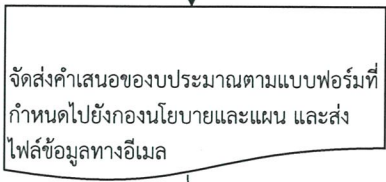
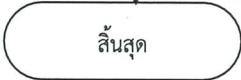
	เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งคำเสนอของงบประมาณประจำปี ให้กองนโยบายและแผน และจัดเก็บคำเสนอของงบประมาณลงในแฟ้ม
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2551 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2562 3. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา
แบบฟอร์มที่ใช้	1. สวพ.-บว 02 แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มบริการ 2. สวพ.บว 03 แบบขอรับบริการทางวิชาการหรือเทคโนโลยี 3. แบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น (ง.6)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[] </pre>			
1	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน	<pre> graph TD Step1[] --> Box1[กองนโยบายและแผนทำหนังสือแจ้ง คณะให้จัดทำคำของบประมาณ และ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มในเว็บไซต์] </pre>	กองนโยบายและแผนทำ หนังสือแจ้งคณะให้จัดทำคำ ของบประมาณ และดาวน์ โหลดแบบฟอร์มในเว็บไซต์	1 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอขอ โครงการ
2	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน/ หัวหน้าโครงการ	<pre> graph TD Box1 --> Box2[แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ และจัดส่ง แบบฟอร์ม เพื่อให้เขียนโครงการขอ งบประมาณ] </pre>	แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ และจัดส่งแบบฟอร์ม เพื่อให้ เขียนโครงการของบประมาณ	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มคำ เสนอขอ โครงการ
3	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน/ หัวหน้าโครงการ	<pre> graph TD Box2 --> Box3[รับข้อมูลจากหัวหน้าโครงการ สรุปล ข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขโครงการ] </pre>	รับข้อมูลจากหัวหน้าโครงการ ตรวจสอบรายละเอียด สรุปล ข้อมูลและปรับปรุงแก้ไข โครงการ	3 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอขอ โครงการ
4	รองคณบดี ฝ่ายวางแผน	<pre> graph TD Box3 --> Box4{รองคณบดี ฝ่ายวางแผน} Box4 -- อนุมัติ --> Step5[] Box4 -- ไม่อนุมัติ --> Box3 </pre>	เสนอขอความเห็นเพื่อให้รอง คณบดีฝ่ายวางแผนพิจารณา	1 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอขอ โครงการ
5	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน	<pre> graph TD Box4 -- อนุมัติ --> Box5[จัดทำแบบคำเสนอขอโครงการตาม แบบฟอร์ม] </pre>	จัดทำแบบคำเสนอขอ โครงการตามแบบฟอร์ม	1 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอขอ โครงการ
6	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน	<pre> graph TD Box5 --> Box6[เสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผน/ คณบดีลงนาม] </pre>	เสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผน/ คณบดีลงนาม	1 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอขอ โครงการ

เอกสารควบคุม
Document Control

7	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		บันทึกข้อมูลคำเสนอขอโครงการ ในระบบ BPM	3 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอขอ โครงการ
8	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน/ เจ้าหน้าที่สาร บรรณ		จัดส่งคำเสนอขอของบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไปยัง กองนโยบายและแผน และส่ง ไฟล์ข้อมูลทางอีเมล	2 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอขอ โครงการ
9					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure - SOP) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร : 10-02-02	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณะบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : ๕ ๑ ๒๕๖๘	
วัตถุประสงค์	1.เพื่ออธิบายขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2.เพื่อทราบแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย 3.เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้ และการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ		
ขอบเขตงาน	การจัดทำโครงการวิจัยครั้งนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การขออนุมัติโครงการที่ได้รับอนุมัติตาม งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณรายจ่าย รวมไปถึงรายละเอียดการดำเนินโครงการ จัดทำแผนการ ติดตามและประเมินผล ติดตามงาน รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ ประมวลผล วิเคราะห์ประเมินผล และสรุป โครงการรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร โดยปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ.2562		
คำจำกัดความ	1.มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2.คณะ หมายถึง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ 3.แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนการปฏิบัติของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ 4.การปฏิรูประบบราชการ หมายถึง การปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดินและพัฒนากฎหมายที่ เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการพัฒนาการเมือง การบริหาร เศรษฐกิจ และสังคม โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้าง ระบบการบริหารและการบริการภาครัฐที่รวดเร็ว เสมอภาค และเป็นธรรม มีความสามารถในการ ให้บริการและพัฒนา และให้มีการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น 5.การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบ ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาการดำเนินงานเป็นไปตามแผนวัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการ ในเรื่องการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ของโครงการทันทั่วถึง		

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลนคร	รหัสเอกสาร : 10-02-02	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณะบดีคณะสถาปัตยกรรม วิทยาศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
คำจำกัดความ (ต่อ)	6. ประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน / โครงการตลอดจนการพิจารณา ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน / โครงการนั้น ๆ ว่ามีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน / โครงการ 7. การรายงานผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลการ ปฏิบัติงานให้ผู้อื่นเข้าใจ 8. นโยบาย หมายถึง แนวหรือวิธีการ เพื่อการปฏิบัติที่รัฐบาล หรือสถาบัน หรือกลุ่ม หรือบุคคล เลือกจาก ทางเลือกหลายๆ ทาง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติโดยปกติจะสะท้อนให้เห็นถึงการตัดสินใจในปัจจุบัน เพื่อการ แก้ปัญหาที่มีประสิทธิผลและเพื่ออนาคตที่ดีกว่า 9. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน สำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ 10. BPM หมายถึง ระบบการวางแผนและการบริหารงบประมาณ 11. eMENSCR หมายถึง เครื่องมือที่ให้หน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่ง “หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย” (หน่วยงานที่เป็นของรัฐไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือในรูปแบบอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นองค์กรในฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ หรือเป็นองค์กรอิสระหรือองค์กรอัยการ) มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ใน ยุทธศาสตร์ชาติ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ดังนั้นการใช้งานระบบ eMENSCR ในการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติจึงเป็น หน้าที่ของรัฐทุกหน่วยงาน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนและติดตามและประเมินผลโครงการ 2. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี 3. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี 4. จัดทำรายงานประจำปี 5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม	รหัสเอกสาร : 10-02-02 วันที่บังคับใช้ : ๒.๑ เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง	1. ข้อมูลรายงานผลการปรับปรุง แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ฉบับที่ 13 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 2. คู่มือการใช้งานระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) สำหรับรายงานผลการดำเนินงาน โครงการงบรายจ่ายอื่น งบลงทุน และโครงการวิจัย (มีนาคม พ.ศ. 2564) 3. แผนปฏิบัติการประจำปี 2568		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์ม ง.6 (แบบเสนอขอโครงการ) 2. แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ปฏิบัติงาน		ศึกษาแผนปฏิบัติราชการ โดยศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และมาตรการดำเนินงาน	5 วัน	- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปี
2.	ผู้ปฏิบัติงาน		1. วางแผนกระบวนการ ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน 2. ตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินโครงการให้ถูกต้อง	2 วัน	
3.	ผู้ปฏิบัติงาน		1. บันทึกการรายงานผลการดำเนินโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ 2. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและรายงานผลการดำเนินโครงการในส่วนตัวชี้วัดได้แก่ - ตัวชี้วัดโครงการ - ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	เดือนละ 1 ครั้ง	
4.	ผู้ปฏิบัติงาน		1. ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติปรับแผนโครงการตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 2. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	1 วัน	- เอกสารบันทึกข้อความการอนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มเสนอขอโครงการ (ง.6)
5.	ผู้ปฏิบัติงาน		จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ และนำเสนอในที่ประชุม	ทุกไตรมาส	แบบสรุปดำเนินโครงการ

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	(Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6.	ผู้ปฏิบัติงาน	<pre> graph TD A[สรุปผลโครงการ รายงาน ผลการดำเนินโครงการ ที่แล้วเสร็จ] --> B(จบการทำงาน) </pre>	จัดทำบันทึกข้อมูลเพื่อรายงาน สถานะของโครงการทุกวันที่ 3 ของเดือน ในระบบ Budget Planning Management : BPM เพื่อชี้แจงเหตุผลสถานะการ ดำเนินงาน และ รายงาน ความก้าวหน้าของโครงการใน ระบบ eMENSCR	ทุกไตรมาส	
		<pre> graph TD A(จบการทำงาน) </pre>			

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร :

10-02-03

ผู้รับผิดชอบ :

งานวางแผนและพัฒนา

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะ

สถาปัตยกรรมศาสตร์และ

การออกแบบ

อนุมัติโดย :

อธิการบดี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

วันที่บังคับใช้ :

๕ 1 มิ.ย. 2568

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจตลอดจนเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
3. เพื่อให้คณะฯ สามารถลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้
4. เพื่อให้คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบมีผลการดำเนินงานบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดสำคัญ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ

ขอบเขตงาน

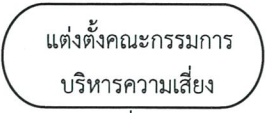
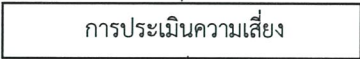
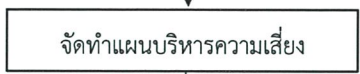
1. ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง โอกาส ผลกระทบ ให้ครอบคลุมพันธกิจของคณะฯ ทั้งปัจจัยภายใน และภายนอก
2. วิเคราะห์และจัดทำแผนความเสี่ยง
3. ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
4. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารของคณะฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

1. ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่ทำให้เกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง
3. การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
4. ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดของความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร : 10-02-03	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณะบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : F 1 เม.ย. 2560	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษานโยบายบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย 2. ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะ ดำเนินการวิธีการบริหารความเสี่ยง 3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์ม และนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา 4. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาการบริหารความเสี่ยง รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน 5. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัย		
เอกสารอ้างอิง	1. รายงานผลการดำเนินโครงการความเสี่ยงฯ ปีงบประมาณ 2568 2. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน 2. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน 3. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) 4. แบบฟอร์มรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง]) --> B[วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง] </pre>	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		
1.	ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A[วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง] --> B[การประเมินความเสี่ยง] </pre>	- รายงานการวิเคราะห์ กระบวนการ และความเสี่ยง	1 วัน	
2.	ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A[การประเมินความเสี่ยง] --> B{พิจารณาโดยคณะกรรมการ ประจำคณะฯ} </pre>	- รายงานความเสี่ยง	2 วัน	
3.	ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A{พิจารณาโดยคณะกรรมการ ประจำคณะฯ} --> B[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง] </pre>	- รายงานสรุปรายการความเสี่ยง ให้คณะกรรมการทราบ	1 วัน	
4.	ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง] --> B{พิจารณาโดยคณะกรรมการ ประจำคณะฯ} </pre>	- รายงานการวิเคราะห์ความ เสี่ยงและการแก้ไขปัญหา แผนการบริหารความเสี่ยงฯ	2 วัน	
5.	ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A{พิจารณาโดยคณะกรรมการ ประจำคณะฯ} --> B[จัดทำรายงานผลการดำเนิน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ และนำเสนอในที่ประชุม] </pre>	จัดทำรายงานผลการดำเนิน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ และนำเสนอในที่ประชุม		

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนคู่มือการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	ผู้ปฏิบัติงาน	<pre> graph TD A[ดำเนินการควบคุมความเสี่ยง] --> B([จบการทำงาน]) </pre>	รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	เอกสารประกอบด้วย - แบบฟอร์มแผน บริหารความเสี่ยงฯ ปี 68 - แนวทางการจัดทำ แผนบริหารความ เสี่ยงฯ ปี 68 - แบบฟอร์มการ รายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนบริหารความ เสี่ยงฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
		จบการทำงาน		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	รหัสเอกสาร : 10-03-01	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัย และ บริการวิชาการ
		วันที่บังคับใช้ : ... ๕.๑.๒๕.๖... 2568	ควบคุมโดย : คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย 2. เพื่อชี้แจงบุคลากรให้เตรียมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัยให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด 3. เพื่อเป็นขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย 4. เพื่อการดำเนินงานเตรียมเอกสารเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัยให้ตรงตามกำหนด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน 2. ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน		
ขอบเขตงาน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย ได้รับสนับสนุนการวิจัย ทุนวิจัยทุนของแหล่งทุนภายนอก/ ภายใน		
คำจำกัดความ	ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย งบประมาณภายนอก หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัยสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาทุนที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับแหล่งทุน ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคลองค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก) ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย		

เอกสารควบคุม
Document Control

	กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร				
	เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่คิดโครงการและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดและวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอหัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง ผู้เป็นหัวหน้าคณะวิจัย ที่มีบทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการคิดริเริ่ม ออกแบบและวางแผนการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย และการให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการวิจัย รวมทั้งการบริหารโครงการวิจัยให้สัมฤทธิ์ผลตามกรอบเวลาที่กำหนด ผู้ร่วมวิจัย หมายถึง ผู้เข้าร่วมวิจัย และเพื่อพัฒนางานวิจัยให้ได้มาตรฐานทั้งทางวิชาการและจริยธรรมตามสัดส่วนงานวิจัย สัดส่วนของการดำเนินงานวิจัย หมายถึง บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัยแบ่งออกเป็นร้อยละ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ	อธิการบดี : อนุมัติขึ้นการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย นักวิจัย : จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงาน : เจ้าหน้าที่ สวพ. เจ้าหน้าที่คณะ จัดทำรวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : รวบรวมโครงการวิจัยระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอส่ง สวพ.				
เอกสารอ้างอิง	- ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 - หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระทรวงการคลัง - กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
แบบฟอร์มที่ใช้	- บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - สำเนาโครงการวิจัยฉบับเดิม - เอกสารโครงการวิจัยฉบับใหม่				
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติ	นักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่

เอกสารควบคุม

Document Control
เปลี่ยนแปลง

	หัวหน้า โครงการวิจัย/ผู้ ร่วมวิจัย สัดส่วน งานวิจัย				
	สำเนา โครงการวิจัยฉบับ เดิม/เอกสาร โครงการวิจัยฉบับ ใหม่	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ ประสานงาน/ เจ้าหน้าที่ สวพ.	นักวิจัย/ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	- เจ้าหน้าที่ ประสานงานวิจัย - นักวิจัย		- นักวิจัยมีความประสงค์ขอ เปลี่ยนแปลงข้อมูลงานวิจัย นักวิจัยส่งเอกสารขอเปลี่ยน หัวข้อโครงการวิจัย/ผู้ร่วม วิจัย สัดส่วนงานวิจัย ผ่านคณะ ต้นสังกัด	1 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงหัวข้อ โครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ เดิม 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ ใหม่ ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด
2	- งานสารบรรณ ต้น สังกัดนักวิจัย - เจ้าหน้าที่ ประสานงานวิจัย		งานสารบรรณ สวพ. รับ เอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบแต่ละแหล่งทุน - งบเงินรายได้ - งบประมาณแผ่นดิน - งบประมาณเงินภายนอก - งบประมาณ R2R	1 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงหัวข้อ โครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ เดิม 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ ใหม่ ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด
3	- งานสารบรรณ ต้น สังกัดนักวิจัย - เจ้าหน้าที่ ประสานงานวิจัย		งานสารบรรณ สวพ. รับ เอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบแต่ละแหล่งทุน - งบเงินรายได้ - งบประมาณแผ่นดิน - งบประมาณเงินภายนอก - งบประมาณ R2R	1 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงหัวข้อ โครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ เดิม 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ ใหม่ ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> D{สวพ. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ อธิการบดีลงนาม} D -- "ไม่ต้อง" --> 3[ลำดับ ที่ 3] D -- "ถูกต้อง" --> 5[อธิการบดีอนุมัติ] </pre>			
4	- งานสารบรรณ สวพ. - งานบริหารทุนวิจัย		- งบเงินรายได้ - งบประมาณแผ่นดิน - งบประมาณเงินภายนอก - งบประมาณ R2R ตรวจสอบเอกสารความ ถูกต้อง	1 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงหัวหน้า โครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ เดิม 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ ใหม่ ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด
5	- งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี - อธิการบดี		สารบรรณเสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม	1 วัน	- บันทึกข้อความเสนอ อธิการบดีอนุมัติ
6	- งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี - งานสารบรรณ สวพ.		- งานสารบรรณสำนักงาน อธิการบดี ส่งเอกสารคืน สวพ.	2 วัน	- บันทึกข้อความเสนอ อธิการบดีอนุมัติ
7	- งานสารบรรณ สวพ. - เจ้าหน้าที่บริหาร ทุน - เจ้าหน้าที่ ประสานงานวิจัย		- งานสารบรรณ สวพ. ส่ง เอกสารคืนมายังนักวิจัยผ่าน ต้นสังกัด - เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย คณะเจ้านักวิจัย	1 วัน	- บันทึกข้อความ เปลี่ยนแปลงหัวหน้า โครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ เดิม 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ ใหม่ ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร : 10-03-02 วันที่บังคับใช้ : ๑ เม.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัย และ บริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร สามารถทำงานแทนกันได้ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรถูกต้อง		
ขอบเขตงาน	ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้ง โดยจะมีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นประจำ ทุกปี ของระดับหลักสูตร		
คำจำกัดความ	1. ปีการศึกษา คือ ผลการดำเนินงาน ตั้งแต่ 1 มิถุนายน ถึง 31 พฤษภาคม ของทุกปี 2. ปีงบประมาณ คือ ผลการดำเนินงาน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี 3. คุณภาพการศึกษา หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตาม ปณิธานและภารกิจของการจัด การศึกษาระดับอุดมศึกษาตามนโยบายการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ ตลอดจน ปณิธานและ ภารกิจเฉพาะในการจัดการศึกษาของแต่ละสถาบัน 4. การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนี บ่งชี้ที่ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณะชนได้มั่นใจว่า สถาบันนั้นๆ สามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ 5. การประกันคุณภาพ (Quality Assurance) หมายถึง กระบวนการในการควบคุม คุณภาพ ตรวจสอบคุณภาพ และประเมินคุณภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่า คุณภาพการศึกษาได้รับการรักษาหรือได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมเพิ่มพูน เพื่อให้ได้ผลผลิตของการศึกษาที่มีคุณภาพ ตามลักษณะที่พึงประสงค์ 6. การประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance) ระดับหลักสูตร เป็นการ ประกันคุณภาพการจัดการศึกษา ว่าหลักสูตรได้ดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร ระดับอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยให้พิจารณาองค์ประกอบ ที่สำคัญ ได้แก่ การกำกับมาตรฐาน บัณฑิต นักศึกษา อาจารย์ หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน และสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ		

เอกสารควบคุม
Document Control

	7. การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) หมายถึง กระบวนการหรือกลไกภายในสถาบัน หรือระบบที่มีไว้เพื่อมั่นใจว่า การปฏิบัติงานบรรลุถึงมาตรฐานแห่งคุณภาพ การดำเนินงาน ได้ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุมทุกขั้นตอน เพื่อกำกับดูแลและพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนด 8. การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินการ การควบคุมคุณภาพโดยหน่วยงานภายในหรือภายนอกก็ได้ว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นหรือไม่ เป็นกระบวนการ ตรวจสอบว่า สถาบันอุดมศึกษามีกลไกที่เหมาะสมในการควบคุมคุณภาพ 9. การรับรองคุณภาพ (Quality Accreditation) หมายถึง การรับรองหรือไม่รับรองคุณภาพ ตามมาตรฐาน โดยการประเมินว่าสถานศึกษาได้ดำเนินการครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด 10. การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) หมายถึง กระบวนการประเมินผลการดำเนินการ ของสถาบันการศึกษาโดยภาพรวมว่า เมื่อได้มีการใช้ระบบการประกันคุณภาพ หรือระบบควบคุมคุณภาพ แล้วได้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงคุณภาพมากน้อยเพียงใด 11. การปรับปรุงคุณภาพ (Quality Improvement) เป็นการปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้นให้เกิดประสิทธิภาพ /ผลมากขึ้น 12. ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ หมายถึง ตัวบ่งชี้ว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไป ตามเกณฑ์ และมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด 13. มาตรฐานการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริม และกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา 14. ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของ เอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน 15. กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์กร หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน 16. อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของ การอุดมศึกษาและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา 17. อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว
--	--

	18. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอด ระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ 19. อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้ 1. ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำมาใช้ในคณะโดยศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ และเชื่อมโยงกับการประกันคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลตัวบ่งชี้และจัดเก็บข้อมูลรายงานตามเป้าหมายคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา 4. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและระดับคณะให้หน่วยงานนำไปใช้ 5. จัดเก็บข้อมูลรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และระดับคณะ 6. ตรวจสอบข้อมูลรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และระดับคณะ 7. จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ผ่านระบบ IQA มหาวิทยาลัย, CHE QA Online ของ สกอ. (ไม่เกิน 120 วัน นับจากสิ้นปีการศึกษา) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ด้านการประสานงาน 1. ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการบริการ

เอกสารควบคุม

Document Control

	1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ 2. ให้ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ งานอื่นๆ 1. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (ก.พ.ร.) 2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) 3. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหางานประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และประกอบการวางระบบมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพ ให้เป็นไปตามที่กำหนด ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และนักศึกษาสโมสร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
เอกสารอ้างอิง	เกษรา ตรีโพชนต์ศักดิ์. (2559). คู่มือปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก : http://58.181.147.25/grad/images/download/manual/kedsara.pdf, 18 กันยายน 2562. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.). 2553. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก : http://www.ubu.ac.th/ubu_center1/files_up/16f2010122814230353.pdf, 15 กันยายน 2562. จันทร์จิรา อินทนาคม และ อัญมณี เมฆปรีดาวงค์. 2560. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (Tier3 : AUN-QA). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. (2561). มาตรฐานการอุดมศึกษา. เล่ม 135 ตอนพิเศษ 199 ง ราชกิจจานุเบกษา 17 สิงหาคม 2561. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2561). แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ. 2561.

เอกสารควบคุม

Document Control

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2563). ระบบและนโยบายการประกัน
คุณภาพการศึกษา.

พริภา สัตนาโค. (2554). คู่มือปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. กลุ่มภารกิจสนับสนุนการพัฒนา คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้. แนวทางการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
จำนวน 6 องค์ประกอบ 14 ตัวบ่งชี้. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก :

http://www.oqes.mju.ac.th/wtms_documentDownload.aspx?id=MjEyNTA=,
10 สิงหาคม 2562.

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2561). ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
ประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561.

เรณู ขจรกุลจีระ. 2555. คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี (2542). พระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี (2562). พระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562. เล่ม 136 ตอนที่
57 ก ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 49-53. 1 พฤษภาคม 2562.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2560). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4.

สำนักงานมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2558.

คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก :

https://chumphon.mju.ac.th/goverment/20111119104834_chumphon2/Doc_25590517161148_134723.pdf, 10 สิงหาคม 2562.

สำนักงานประกันคุณภาพ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก :

https://www.eg.mahidol.ac.th/qa/index.php?option=com_content&view=article&id=70, 10 สิงหาคม 2562.

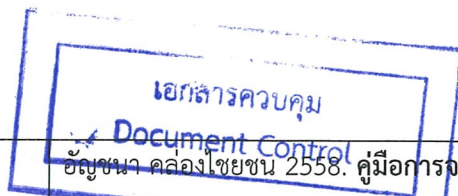
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.(2560). เอกสารโครงการอบรมฯ
: ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การใช้งานระบบ IQA v2. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.
(อัดสำเนา)

สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2558).

เอกสารอบรมการใช้งานระบบ CHE 3D 58. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ. (อัดสำเนา)

สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2557).

ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพ. จาก <http://iqa.rmutp.ac.th/>, 10 สิงหาคม 2562.



	อัญญา คล่องไวยชน 2558. คู่มือการจัดการความรู้ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ฉบับปีการศึกษา 2557. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก : http://www.qa.su.ac.th/KM/SU_KM/km-mannual2557.pdf, 10 สิงหาคม 2562. อนันต์ ดอเลาะ. (2559). คู่มือการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร. งาน จัดการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
แบบฟอร์มที่ ใช้	1. ข้อมูลคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร/ คณะ 2. รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7) 3. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปริญญาตรี (เกณฑ์ปี 58) 4. ระบบ IQA RMUTP 5. Common Data Set (CDS) 6. ระบบ CHE QA 3D Online

เอกสารควบคุม
Document Control

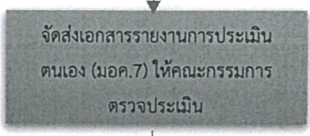
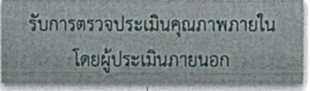
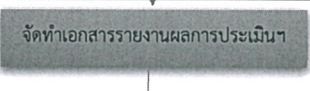
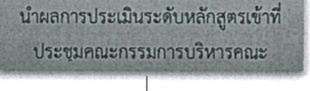
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	คณะกรรมการ ประจำคณะ	ประชุมคณะกรรมการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ยุทธศาสตร์ กำกับดูแล ตัวบ่งชี้ และ จัดเก็บข้อมูลรายงานตามเป้าหมาย คุณภาพ ประจำปีการศึกษา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และจัดเก็บข้อมูลรายงานตามเป้าหมาย คุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (มคอ.7)	ธันวาคม	1. บันทึกข้อความขออนุมัติคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และ จัดเก็บข้อมูล รายงานตามเป้าหมาย คุณภาพ เพื่อจัดทำ (มคอ.7) 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และ จัดเก็บข้อมูล รายงาน ตามเป้าหมาย คุณภาพ เพื่อจัดทำ (มคอ.7) 3. ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ตามเป้าหมาย คุณภาพระดับหลักสูตร 4. ระยะเวลารายงานข้อมูล เพื่อ จัดทำ (มคอ.7)
	คณะกรรมการ ประจำคณะ	พิจารณาอนุมัติ			มติที่ประชุม
2	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ	แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ และ แบบฟอร์มรายงานการประเมินคุณภาพ การศึกษา	แจ้งอาจารย์ประจำหลักสูตร รับทราบ ว่าอาจารย์ท่านใดรับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ไหนบ้าง พร้อมแบบฟอร์ม รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา มคอ.7 และแจ้งสารสนเทศแหล่งข้อมูล แบบสำรวจ/ แบบประเมินการประเมิน ฯ ปีการศึกษา.... เพื่อนำข้อมูลมา จัดทำรายงาน	มกราคม	1. ระบบข้อมูลพื้นฐานสำหรับใช้ใน การประเมินฯ 2. แบบฟอร์ม มคอ.7
3	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ	สำรวจวัน เวลาที่ว่างจากผู้ตรวจประเมิน และอาจารย์หลักสูตร	ประสานงานทางโทรศัพท์ กับ คณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมิน และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	กุมภาพันธ์	แบบฟอร์มข้อมูลคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ	การตอบรับผู้ตรวจ ประเมิน	ไม่ตอบรับ		
4	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ	ตอบรับ จัดทำแผนการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร	ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจ ประเมิน ระดับหลักสูตร พร้อมบันทึก ข้อมูลผ่านระบบแจ้งกำหนดการตรวจ ประเมินระดับหลักสูตร	กุมภาพันธ์	บันทึกกำหนดการตรวจประเมิน https://sites.google.com/ rmutp.ac.th/qa- schedule?pli=1&authuser=1

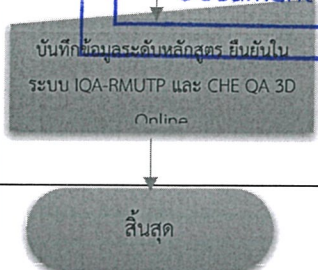
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
5	คณบดี	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร ซึ่งขออนุมัติจาก คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ โดยกำหนดวัน เวลา และรายชื่อ กรรมการผู้ตรวจประเมิน เพื่อให้คณบดี พิจารณา	มีนาคม	1. บันทึกข้อความอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร
6	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ	↓ ติดตามข้อมูล ผลการดำเนินงาน	ติดตามข้อมูล การอ้างอิงหลักฐาน และผลการดำเนินงานตามรายงานผลการ ดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7)	เมษายน	1. รายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 2. เอกสารหลักฐาน
7	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ	↓ บันทึกข้อมูล Common Data Set (CDS) ผลการดำเนินงาน และ หลักฐานลงในระบบ IQA-RMI ITP	นำผลที่ได้จากการติดตามการ ดำเนินงาน รอบ 10 เดือน บันทึกข้อมูล Common Data Set (CDS) ผลการ ดำเนินงาน โหลดเอกสารหลักฐานลงใน ระบบ IQA-RMUTP เพื่อรายงานผลต่อ ผู้บริหารคณะผ่านระบบ IQA	พฤษภาคม- มิถุนายน	1. รายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 2. ไฟล์เอกสารหลักฐาน 3. https://qa.rm.utp.ac.th/#
8	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ	↓ เตรียมการรับการตรวจประเมิน คุณภาพ ทำหนังสือเชิญ คำสั่ง กำหนดการ	เตรียมการรับการตรวจประเมิน จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารเชิญผู้ตรวจ ประเมิน กำหนดการ เอกสารเบิกจ่าย พร้อมสัญญาเอ็มเจิน	พฤษภาคม- มิถุนายน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติหนังสือ เรียนเชิญเป็นคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในระดับ หลักสูตร 2. เอกสารเชิญบุคลากรเป็นผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพภายในระดับ หลักสูตร 3. เอกสารตอบรับการเป็นกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน 4. กำหนดการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร (มคอ.7) 5. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน 6. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย สอยในการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับหลักสูตร 7. สัญญาการเอ็มเจิน
9	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ	↓ รับรายงานการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (มคอ.7)	รับรายงานการประเมินตนเอง (มคอ. 7) จากหลักสูตร จัดทำเล่ม พร้อม ไฟล์ข้อมูล เพื่อเตรียมส่งข้อมูลให้ผู้ตรวจ ประเมิน	พฤษภาคม- มิถุนายน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 2. เล่มรายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร

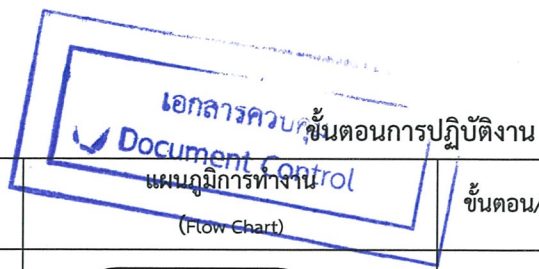
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ		ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ให้กับคณะกรรมการตรวจ ประเมินในแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วย รายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) กำหนดการตรวจประเมิน เพื่อเตรียม ความพร้อมในการตรวจประเมินให้เป็นไป ตามกำหนด โดยจัดส่งทาง ไปรษณีย์ แบบ ลงทะเบียน ทาง E-mail, Line หรือ Messenger	พฤษภาคม- มิถุนายน	เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7)
11	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ		ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร จัดเตรียมสถานที่ ตรวจประเมิน ที่จอดรถ จัดเตรียมเพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนวันตรวจประเมิน 1 วัน และในวันรับ การตรวจประเมิน ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ 1. ต้อนรับคณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมินเข้าห้องรับรอง 2. ประสาน หรือจัดหาเอกสารเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องและช่วยตอบข้อซักถาม 3. จัดหาอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมรับตรวจประเมิน 4. ประสานงาน หรือจัดหาเอกสาร เพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง และช่วยตอบข้อ ซักถาม ดูแลสถานที่ตรวจประเมิน ที่จอดรถ จัดหาอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมตรวจ ประเมิน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ เรียบร้อยเป็นไปตามกำหนดการ	พฤษภาคม- มิถุนายน	
12	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ		เอกสารรายงานผลการประเมิน เพื่อนำ ข้อมูลไว้อ้างอิงในการตรวจประเมินระดับ คณะต่อไป	มิถุนายน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 2. เล่มรายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน
13	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ		สรุปผลและประมวลผลจุดแข็งและ จุดอ่อน และจุดที่ควรพัฒนาของหลักสูตร ผลการประเมิน เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะและ คณะกรรมการประจำ คณะทราบ	มิถุนายน	วาระการประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะและคณะกรรมการ ประจำ

เอกสารควบคุม
Document Control

14	เจ้าหน้าที่งาน ประกัน คุณภาพ	 บันทึกข้อมูลระดับหลักสูตร มีบันทึกในระบบ IQA-RMUTP และ CHE QA 3D Online สิ้นสุด	นำผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร บันทึกผลตรวจ ที่ผ่านการยืนยันจากคณะกรรมการผู้ประเมินในระบบ IQA-RMUTP และ CHE QA 3D Online พร้อมหลักฐาน (จากระบบ IQA)	มิถุนายน	1. ระบบ qa.rmutp.ac.th/# 2. ระบบ 202.44.139.56/cheqa3d2562/

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) การให้บริการครุภัณฑ์ประเภทเครื่องจักร ภายในห้องปฏิบัติการ	รหัสเอกสาร : 10-03-03 วันที่บังคับใช้ : ๑ ๒ ๓ ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัย และ บริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา บุคลากรในคณะ หรือผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ความพึงพอใจในการใช้บริการ		
ขอบเขตงาน	เป็นขั้นตอนในการให้บริการครุภัณฑ์ประเภทเครื่องจักรขนาดใหญ่ภายในห้องปฏิบัติการ ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายออกไปภายนอกห้องได้ เท่านั้น		
คำจำกัดความ	• ครุภัณฑ์ประเภทเครื่องจักร หมายถึง ครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายหรือนำไปปฏิบัติการภายนอกห้องได้ และมีการใช้ระบบไฟฟ้าในการทำงาน • ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง นักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน ทั้งภายในและภายนอกคณะ รวมถึง หน่วยงานต่าง ๆ • ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ • การดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน • มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม • คณะ หมายถึง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ • BPM หมายถึง ระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : พิจารณาลงนามคำเสนอขอ หัวหน้าสาขาวิชา : เสนอความเห็น เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณา อาจารย์ผู้สอน : เสนอความเห็น เพื่อให้หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา : รับเรื่องคำร้องขอใช้งาน เสนอความเห็น เพื่อให้ หัวหน้าสาขาวิชา/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณา พร้อมทั้งเตรียมเครื่องจักรและติดต่อผู้ขอใช้บริการ เพื่อเตรียมไฟล์หรือชิ้นงานต่างๆ		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มการขอใช้งานเครื่อง 3D Printing 2. แบบฟอร์มการขอใช้งานเครื่องตัดโลหะกำลังสูง		



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผู้ขอใช้บริการ	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มในเว็บไซต์ หรือสามารถขอแบบฟอร์มได้ที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัยของทาง คณะ	1 วัน	แบบฟอร์มขอ ใช้บริการ
2	ผู้ปฏิบัติงานด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา	ตรวจสอบตารางการใช้เครื่อง ห้องปฏิบัติการ/เครื่องจักร	ตรวจสอบตารางการใช้เครื่อง ห้องปฏิบัติการ/เครื่องจักร ผ่าน ระบบออนไลน์/เอกสาร		แบบฟอร์มขอ ใช้บริการ / ตารางการใช้ งานครุภัณฑ์
3	ผู้ปฏิบัติงานด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา	แจ้งถึงกำหนดการ ระเบียบและวันที่	แจ้งถึงกำหนดการระเบียบและ วันที่สามารถใช้บริการได้ ผ่านทางระบบ		แบบฟอร์มขอ ใช้บริการ / ตารางการใช้ งานครุภัณฑ์
4	อาจารย์ประจำ วิชา		เสนอขอความเห็นเพื่อให้ หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณา	1 วัน	แบบฟอร์มขอ ใช้บริการ
5	หัวหน้าสาขาวิชา		เสนอขอความเห็นเพื่อให้รอง คณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณา		แบบฟอร์มขอ ใช้บริการ
6	รองคณบดีฝ่าย วิชาการวิจัย		พิจารณาอนุมัติ		แบบฟอร์มขอ ใช้บริการ

7	ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา		บันทึกข้อมูลการใช้งานเครื่องจักรและห้องปฏิบัติการในระบบเพื่อลงบันทึกวันที่มีการใช้งาน	(ภายในวันเดียวกับที่รองคณบดีฯ อนุมัติ)	แบบฟอร์มขอใช้บริการ
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา		ให้บริการห้องปฏิบัติการ / เครื่องจักร / ครุภัณฑ์ โดยมีขั้นตอนดังนี้ - ตรวจสอบเครื่อง - จัดเตรียมเครื่อง - ให้คำแนะนำ - ตรวจเช็คบารุง - จัดเก็บหลังให้บริการ	ตามกำหนดเวลาที่ใช้บริการขอใช้งาน	แบบฟอร์มขอใช้บริการ
9	ผู้ให้บริการ		ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการผ่านระบบออนไลน์	หลังการใช้บริการ	แบบประเมินความพึงพอใจ
10	หัวหน้างาน/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		ตรวจสอบแบบประเมินความพึงพอใจ	หลังการใช้บริการ	แบบประเมินความพึงพอใจ
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา		จัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มการใช้บริการ และแบบประเมินความพึงพอใจ	หลังการใช้บริการ	แบบฟอร์มขอใช้บริการ / แบบประเมินความพึงพอใจ
12					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา 2567	รหัสเอกสาร : 10-04-01 วันที่บังคับใช้ : ๕.๑.๒๕.๖. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย: คณะบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ส่งเสริมให้นักศึกษา เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ให้เป็นคนเก่ง และคนดี 2. ผ่านการทำกิจกรรมต่างๆ ที่ครอบคลุมการพัฒนา ด้านวิชาการและวิชาชีพ ด้านกีฬา ด้านนันทนาการ ด้านการบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีน้ำเงิน ด้านเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม 3. เพื่อให้นักศึกษาจบเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ทั้งด้านวิชาการและด้านกิจกรรม		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. นักศึกษาต้องผ่านกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ และ ชั้นปีที่ ๕ ทุกสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา สามารถขึ้นทะเบียน บัณฑิตเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
ขอบเขตงาน	งานทรานสคริปต์กิจกรรมแบ่งประเภทการทำงาน ดังนี้		
	1. ดำเนินการให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัยและประสานงานกับงาน ระบบทรานสคริปต์กิจกรรม 2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรม และ ส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย 3. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม 4. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcript) 5. นักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ติดต่อขอซ่อมเสริมกิจกรรมกับทางคณะ 6. รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา ตามระยะเวลาที่ กำหนด 7. ประสานงานกับงานทะเบียนคณะ เพื่อให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ขึ้นทะเบียนบัณฑิต		
คำจำกัดความ	กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมนอกเหนือจากการเรียน การสอนในชั้นเรียน กิจกรรมมหาวิทยาลัย หมายถึง 1. บังคับแกน 2. กิจกรรมเลือกเสรี กิจกรรมพัฒนานักศึกษาการสู่การเป็นบัณฑิตพึงประสงค์ 1. ด้านวิชาการและวิชาชีพ 2. ด้านกีฬาและนันทนาการ 3. ด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีน้ำเงิน 4. ด้านเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม 5. ด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม		

หน้าที่ความรับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control ให้บริการนักศึกษาของทางคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานภายนอก
เอกสารอ้างอิง	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๗ การแจ้งสำเร็จการศึกษา
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการขอ AT- code ของทางมหาวิทยาลัย

เอกสารควบคุม

Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรหัส (AT CODE)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	กพศ. สธอ.	กรอกเอกสารตามที่แนบมา	เสนองานทรานสคริปต์ กิจกรรมตามลำดับชั้น ตอน	2 วัน	
2	กพศ. สธอ.	ขอรหัสชั่วโมงกิจกรรม (AT CODE) ในระบบ	กรอกข้อมูลในระบบ และรอกองพัฒนา นักศึกษาอนุมัติในระบบ ตามลำดับชั้นตอน	2 วัน	
3	กพศ. สธอ.	ปริ้นรหัสชั่วโมงกิจกรรม (AT CODE)	ลงวันหมดอายุ ปริ้นโค้ดตามจำนวน นักศึกษาที่ขอในระบบท รานสคริปกิจกรรม	3 วัน	
		จบการทำงาน			

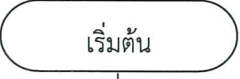
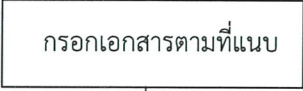
เอกสารควบคุม

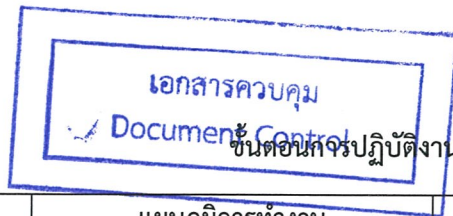
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งคำร้องซ่อมกิจกรรม

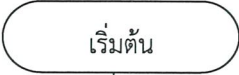
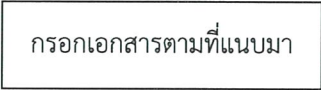
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	กพศ.	กรอกเอกสารตามที่แนบมา	เสนองานทรานสคริปต์ตาม ลำดับขั้นตอน	2 วัน	
2	กพศ.	เข้าร่วมกิจกรรม	เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด แนบหลักฐานการเข้าร่วม ส่งรายชื่อนักศึกษาซ่อม กิจกรรมไปยังกองพัฒนา นักศึกษา	2 วัน	
		จบการทำงาน			

เอกสารควบคุม
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งคำร้องเข้ากิจกรรม (ไม่ปรากฏชั่วโมง)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[] </pre>			
1	ผู้จัดกิจกรรม/ โครงการ	 <pre> graph TD Step1[กรอกเอกสารตามที่แนบ] --> Step2[] </pre>	เสนองานทรานสคริปต์ตาม ลำดับขั้นตอน	1 วัน	
2	นักศึกษาของ คณะ	 <pre> graph TD Step2[แนบหลักฐานการเข้าร่วม] --> Step3[] </pre>	แนบหลักฐานการเข้าร่วม กิจกรรม ส่งรายชื่อ นักศึกษาซ่อมเสริม กิจกรรมไปยังกองพัฒนา นักศึกษา	2 วัน	
		 <pre> graph TD Step3[] --> End([จบการทำงาน]) </pre>			



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นคำร้องย้ายชั่วโมงกิจกรรม (นศ.ย้ายสาขาวิชา)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้จัดกิจกรรม/ โครงการ		เสนองานทรานสคริปต์ตาม ลำดับขั้นตอน	2 วัน	
2	นักศึกษา ของคณะ/ กองพัฒนา นักศึกษา		แนบหลักฐานการเข้าร่วม กิจกรรม ส่งรายชื่อนักศึกษา ซ่อมเสริมกิจกรรมไปยังกอง พัฒนานักศึกษา	2 วัน	
					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การปฏิบัติงานการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา ของคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ	รหัสเอกสาร : 10-04-02 วันที่บังคับใช้ : ๕/๑๒/๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 2.เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อไหร่ กับใคร 4.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหรือหลัง 5.เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม 6.เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน 7.เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	- จัดทำสัญญาการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นไปตามตามระยะเวลาที่กองทุน กยศ. กำหนด - การปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาต้องเป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กองทุน กำหนดไว้เท่านั้น		
ขอบเขตงาน	ระบบการให้กู้ยืมเงินผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Studentloan) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประกอบการดำเนินงานตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆเพื่อให้นักศึกษาปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็วในการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาประจำปีการศึกษาที่1และประจำปีการศึกษาที่2โดยครอบคลุมถึงการลงทะเบียนขอรหัสผ่าน การเข้าสู่ระบบงาน แบบคำขอกู้ยืมเงิน สัญญากู้ยืมเงิน จนถึงบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่องๆ แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน การสอบถามข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการ Reset ผ่าน ของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนี้		
คำจำกัดความ	1. ภาคการศึกษาที่ 1 หมายถึง 10 สิงหาคม ถึง 11 มกราคม 2.ภาคการศึกษาที่ 2 หมายถึง 22 มกราคม ถึง 6 พฤษภาคม 3. ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง ผู้ที่ได้ไปขอกู้เงินจำนวนหนึ่งกับผู้ให้กู้(กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และมีการทำสัญญากำหนดระยะเวลาที่จะชำระหนี้ไว้อย่างแน่นอน โดยจะตกลงว่าจะผ่อนชำระเป็นงวดๆ หรือจ่ายเต็มจำนวนเลยก็ได้ ซึ่งผู้ให้กู้จะสามารถคิดดอกเบี้ยได้ตามอัตราที่ตกลงกัน 5. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ หมายถึง บิดา มารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือคู่ สมรส หรือบุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้น่าเชื่อถือตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมประจำ สถานศึกษากำหนดให้เป็นผู้ค้ำประกันได้ 6.คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียน / นักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินมีลักษณะครบถ้วน		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การปฏิบัติงานการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา ของคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ	รหัสเอกสาร : 10-04-02 วันที่บังคับใช้ : ๒๑ เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
คำจำกัดความ	ตามที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด 7. คุณสมบัติของผู้รับรองรายได้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ บำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร และ หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมศึกษาอยู่ 8. เอกสารพิจารณากู้ยืมเงิน หมายถึง 8.1. แบบคำขอกู้ยืมเงิน(แบบ กยศ.101) 8.2 . สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 8.3. เอกสารของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน 8.4. เอกสารประกอบการรับรองรายได้(แบบ กยศ.102) 8.5. หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ กยศ.103) 8.6. แผนผังแสดงที่ตั้งของที่อยู่อาศัย พร้อมรูปถ่ายที่อยู่อาศัยของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง 8.7. ใบแสดงผลการศึกษา/สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมาและ 8.8. เอกสารอื่นๆ ซึ่งสถานศึกษาพิจารณาเพิ่มเติม 9. การเปิดบัญชีของผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง สมุดบัญชีเงินฝากกรุงเทพ (KTB) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (IBANK) 10. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน หมายถึง 9.1.การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม 9.2. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 9.3. แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ (สัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/ แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ) 11. การยกเลิกสัญญา และ/หรือแบบยืนยันการลงทะเบียนเรียน หมายถึง การยกเลิก แก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญากู้ยืมเงิน และ/หรือแบบยืนยันการลงทะเบียนเรียนที่ได้ทำการส่งข้อมูลให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม(บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) แล้ว ให้ผู้กู้ยืมติดต่อสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการ 12. ค่าครองชีพ หมายถึง เงินที่ธนาคารกรุงไทยโอน/จ่ายเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมเงินครั้งแรก 13. ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หมายถึง เงินที่ธนาคารกรุงไทยโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเพื่อใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียนเรียนให้กับผู้กู้ยืมในภาคเรียนนั้นๆ 14. การส่งเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมที่มีได้ใช้ หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา และ/หรือเจ้าหน้าที่		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การปฏิบัติงานการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษา ของคณะสถาปัตยกรรม
ศาสตร์และการออกแบบ

รหัสเอกสาร :

10-04-02

วันที่บังคับใช้ :

๕.๑.๒๕. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานกิจการนักศึกษา

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะสถาปัตยกรรม

ศาสตร์และการออกแบบ

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

คำจำกัดความ

ของสถานศึกษาที่รับผิดชอบการดำเนินงานกองทุนมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายซึ่งเป็นข้อมูลหลังจากเสร็จสิ้นการเพิ่ม-ถอนรายวิชาแล้วผ่านระบบ e-Audit

15. หน้าที่ของผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง

15.1. ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมตรงกับความจริง

15.2. ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan ด้วยตนเอง และต้องเก็บรักษาหลักฐานที่ได้รับจากกองทุนไว้เป็นความลับ หากผู้กู้ยืมเงินยินยอมให้บุคคลอื่นดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan แทนให้ถือว่าผู้กู้ยืมเงินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเอง

15.3. ต้องแจ้งการเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่ หรือย้ายสถานศึกษา และจบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาภายใน 15 วันนับแต่วันเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา จบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาต่อผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม(บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) (ตามแบบ กยศ.108)

15.4. ต้องแสดงตนต่ออาจารย์ที่ปรึกษาอย่างน้อยภาคละหนึ่งครั้ง

15.5. ต้องแจ้งสถานภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาไปที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) หากยังมีสถานภาพเป็นนักเรียน/นักศึกษาอยู่แต่ไม่ได้กู้ยืมเงินกองทุน (ตามแบบ กยศ.204)

15.6. ต้องแจ้งที่อยู่และสถานที่ทำงาน พร้อมจำนวนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม(บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มทำงานในกรณีผู้กู้ยืมเงินย้ายที่อยู่ หรือเปลี่ยนงาน หรือสถานที่ทำงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ผู้กู้ยืมต้องแจ้งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบภายใน 30 วัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์งานของกองทุน เผยแพร่กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของกองทุน รวมทั้งเผยแพร่วงเงินกู้ยืมที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน ให้นักเรียน/นักศึกษาและประชาชนทราบ โดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษาและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

2. รับแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษารวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำขอกู้ยืมเงินตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษาที่สมควรจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

3. อนุมัติการกู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การปฏิบัติงานการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา ของคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ	รหัสเอกสาร : 10-04-02 วันที่บังคับใช้ : ๑ ๑๓.๕. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4. ประกาศรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยปิดประกาศไว้ใน ที่และเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา 5. รายงานผลการคัดเลือกให้กองทุนและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ		
เอกสารอ้างอิง	1. คู่มือการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 2. https://www.studentloan.or.th/th/highlight/1653987976		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ. 101 2. หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน กยศ. 102 3. หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา กยศ 103 4. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. 104 5. สัญญากู้ยืมเงินสัญญาค้ำประกันและหนังสือให้ความยินยอม กยศ. KTB. กยศ.105 6. สัญญากู้ยืมเงินสัญญาค้ำประกันและหนังสือให้ความยินยอม กยศ.อิสลาม กยศ.105 7. แบบลงทะเบียนเรียนแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่ายอื่น (จากระบบ) กยศ.106 8. บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญากู้ยืม 9. ใบนำส่งเอกสารสัญญา กยศ. 107 10. ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม กยศ. 107-1 11. แบบรายงานการพัฒนภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา กยศ. 109 12. แบบรายงานผลการศึกษา กยศ.110		

**เอกสารควบคุม
Document Control**

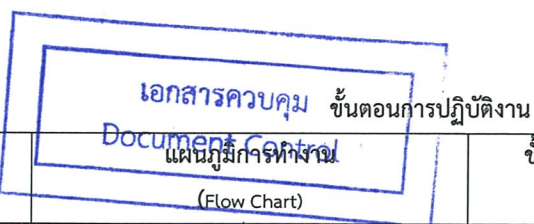
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	- นักศึกษา - งานทุนการศึกษา ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	- อธิบายการขอรหัสผ่านในระบบ e-Studentloan - ผู้กู้ยืม Pre-Register ในระบบ e-Studentloan เพื่อรับรหัสผ่าน (เฉพาะผกยืมรายใหม่)	1.อธิบายขั้นตอนการเข้าไปขอรหัสผ่านให้กับนักศึกษาพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	
2.	- นักศึกษา - งานทุนการศึกษา ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่"(รหัสผู้กู้ยืมเงิน) ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน / แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด พร้อมพิมพ์แบบคำขอกู้ยืมเงิน (กยศ.101) และเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ	1.ตรวจสอบแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan 2.ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.101 รายใหม่ 3.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน กยศ.102 กยศ.103	15 วัน	1. แบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ. 101 2. หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน กยศ. 102 3. หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา กยศ. 103
3.	- งานทุนการศึกษา ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	สถานศึกษา"(แต่งตั้งคณะกรรมการ ประจำ สถานศึกษา) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้	1 วัน	
4.	- งานทุนการศึกษา ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	สถานศึกษา"(รหัสผู้ปฏิบัติงาน) บันทึกการบวงเงินฯทั้งปี (ทุกภาคการศึกษา) ในระบบ e-Studentloan	1.จัดทำข้อมูลตามแนวทางการปฏิบัติงานของ กยศ. 1.1 บันทึกการบวงเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาทั้งปีการศึกษา 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของกรอบวงเงิน	2 วัน	
5.	- งานทุนการศึกษา ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	สถานศึกษา"(รหัสผู้บริหาร) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมในระบบ e-Studentloan	1.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมในระบบ e-Studentloan 2.จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ.ให้กับนักศึกษาทราบโดยทั่วกัน กยศ. 104	3 วัน	1.หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. 104
6.	- นักศึกษา - งานทุนการศึกษา ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	กู้ยืมเงินรายใหม่ หรือรายเก่าที่เปลี่ยนระดับ/เปลี่ยนสถานศึกษา"(รหัสผู้กู้ยืมเงิน) บันทึกและพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน ในระบบ	1.จัดเซ็นสัญญาการกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. 2. สัญญากู้ยืมเงินสัญญาค่าประกันและหนังสือให้ความยินยอม กยศ.КТВ. กยศ.105	10 วัน	1.สัญญากู้ยืมเงินสัญญาค่าประกันและหนังสือให้ความยินยอม กยศ.КТВ. กยศ.105

เอกสารควบคุม
Document Control

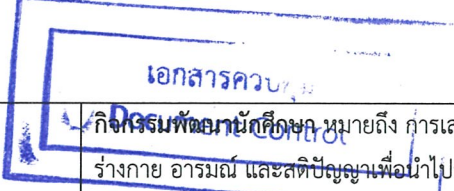
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

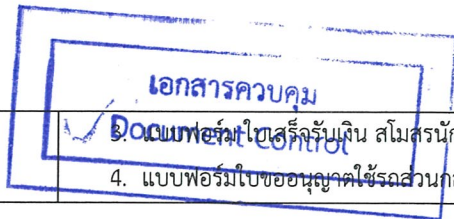
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		ตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียนและแบบยืนยัน ส่งสัญญา พร้อมเอกสารประกอบสัญญา ให้สถานศึกษา เพื่อจัดทำ สัญญา	3.ตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียน และแบบยืนยัน จำนวนเงินค่าเล่า เรียนค่าใช้จ่ายอื่น กยศ.106 4.จัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญา กยศ. 107 กยศ. 107-1		1.แบบลงทะเบียนเรียน และแบบยืนยัน จำนวนเงิน ค่าเล่า เรียนค่าใช้จ่ายอื่น กยศ. 106 2.ใบนำส่งเอกสารสัญญา กยศ. 107
8.	- งานทุนการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา	สถานศึกษา" (รหัสผู้บริหาร) ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ ในระบบ e-Studentloan	1.ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาและเอกสารแนบของผู้กู้ รายเก่า ในระบบ e- Studentloan	1 วัน	
9.	- นักศึกษา - งานทุนการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า"(รหัสผู้กู้ยืมเงิน) บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และ/ หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ สถานศึกษาเรียกเก็บจริง ในระบบ e-Studentloan (กรณีผู้กู้ยืมค่าเล่า	1.บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง ใน ระบบ e-Studentloan 2.นักศึกษายืนยันค่าเล่าเรียนและ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	5 วัน	1. หนังสือแสดงความ คิดเห็นของอาจารย์ แนะแนวหรืออาจารย์ที่ ปรึกษา กยศ 103
10.	- งานทุนการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา	สถานศึกษา"(รหัสผู้ปฏิบัติงาน) ลงทะเบียน ในระบบ e- Studentloan พร้อมกับพิมพ์แบบ ลงทะเบียนและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลง นาม	1.ลงทะเบียน ในระบบ e-Studentloan พร้อมกับพิมพ์แบบ ลงทะเบียน 2.ผู้กู้ยืมและผู้ปกครองลงนามที่ เกี่ยวข้องลงนาม 2.1 กรณีที่นักศึกษาอายุไม่ถึง 20 ปี บริบูรณ์ต้องนำผู้ปกครองหรือ ผู้แทนโดยชอบธรรมมาด้วย 2.2 กรณีที่นักศึกษาเกิน 20 ปี แล้วสามารถทำสัญญาด้วยตนเองได้	5 วัน	1.พิมพ์แบบลงทะเบียน 2.สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ และผู้ปกครอง 3.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ กู้และผู้ปกครอง
11.	- งานทุนการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา	สถานศึกษา" (รหัสผู้บริหาร) ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่ง ข้อมูล ในระบบ e-Studentloan	1. ตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียน และแบบยืนยัน จำนวนเงินค่าเล่า เรียนค่าใช้จ่ายอื่นในระบบ e- Studentloan	3 วัน	



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
12.	- งานทุนการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา	สถานศึกษา" รวบรวม สัญญาและเอกสาร ประกอบ และแบบ ลงทะเบียน นำส่งธนาคาร จบการทำงาน		1.แบบลงทะเบียนเรียนและแบบน ยัน จำนวนเงินค่าเล่า เรียนค่าใช้จ่ายอื่น กยศ.106 2.ใบนำส่งเอกสารสัญญา กยศ. 107 กยศ. 107-1

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) งานสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร : 10-04-03 วันที่บังคับใช้ : ๕.๑ เม.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณะบดีคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และการออกแบบ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร. พระนคร 2. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร. พระนคร 3. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร. พระนคร 4. เพื่อใช้ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร. พระนคร		
ตัวชี้วัดสำคัญ	แบบสรุปประเมินผลในการเข้าร่วมกิจกรรม ในแต่ละโครงการ		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. จัดตั้งสโมสรนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา รวมถึงชุมนุมต่างๆ เพื่อเป็นตัวแทนในการขับเคลื่อนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา 2. จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความต่างๆ เพื่อขออนุมัติการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา 3. สรุปรายละเอียดข้อมูล ในการเบิกเงินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา ตามจำนวนนักศึกษา ในแต่ละภาคปีการศึกษา 4. จัดประชุมทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ... 5. บูรณาการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา ร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย ที่ดำเนินการจัดขึ้น 6. ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา พร้อมอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ 7. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และตรวจสอบค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการฯ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา 8. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และข้อมูลกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ที่สโมสรนักศึกษา ของคณะฯ จัดขึ้น เพื่อให้นักศึกษาได้เก็บชั่วโมงกิจกรรม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 9. จัดทำรูปเล่มโครงการฯ ของฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อส่งตรวจประเมิน (SAR) 10. จัดเตรียมเอกสารในส่วนงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา เพื่อการตรวจประเมิน (ตสน.)		
คำจำกัดความ	สโมสรนักศึกษา หมายถึง กลุ่มนักศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา มีบทบาทหน้าที่แตกต่างกันในแต่ละสถาบัน ซึ่งมีรูปแบบเปลี่ยนแปลงไปตามความสนใจของนักศึกษา และกระแสสังคม		

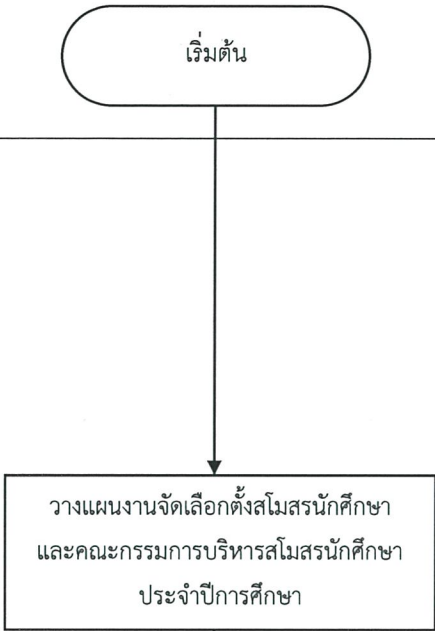
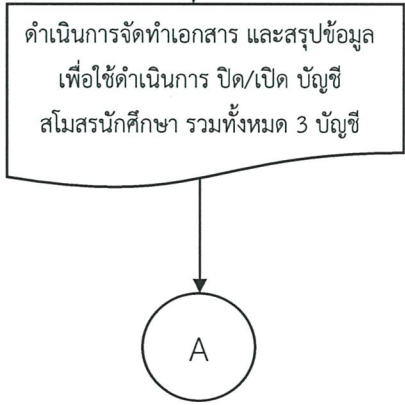
	 เอกสารควบคุม โครงการพัฒนาศึกษา กิจกรรมพัฒนานักศึกษา หมายถึง การเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักศึกษาให้มีความสมบูรณ์ ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อนำไปสู่การประกอบอาชีพ และการเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม คณะฯ หมายถึง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดกิจกรรมเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา 2. จัดทำเอกสารขออนุมัติ เพื่อขอดำเนินการกับบัญชีสโมสรนักศึกษาทั้ง 3 บัญชี ดังนี้ 2.1 บัญชี สโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร. พระนคร (สะสมเพื่อกิจกรรม นศ.) บัญชีเลขที่ 880 - 7 - 17379 - 7 2.2 บัญชี งบกลางเพื่อกิจกรรมสโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร. พระนคร บัญชีเลขที่ 880 - 7 - 36450 - 3 2.3 บัญชี สโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร บัญชีเลขที่ 880 - 7 - 35825 - 7 3. ติดตามโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เพื่อเบิกเงินตามจำนวนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา.... 4. บูรณาการนำทีมสโมสรนักศึกษาและคณะกรรมการ เข้าร่วม โครงการเสริมสร้างจิตสาธารณะ ผู้นำนักศึกษาเพื่อปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม (ค่ายผู้นำนักศึกษา) 5. ดำเนินการจัดตั้งชุมนุมต่างๆ ในสังกัด สโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร ประจำปีการศึกษา.... 6. ดำเนินการจัดประชุมสโมสรนักศึกษา และชุมนุมในสังกัด เพื่อทำแผนดำเนินการปฏิทินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร 7. วางแผนงาน จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯ ตามแผนงานปฏิทินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา (ประมาณ 6 – 8 โครงการต่อปีการศึกษา) 8. ติดตามผล ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการจัดกิจกรรมตามแผนงานปฏิทินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา... 9. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - สโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร ในแต่ละปีการศึกษา แจ้งให้ คณะฯ รับทราบ 10. สรุปข้อมูล ขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – สโมสรนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา 11. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลงระบบ และจัดเตรียมทำรูปเล่มทุกโครงการ เพื่อการตรวจประเมิน (SAR. และ ตสน.)
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552 (ลงวันที่ 11 กันยายน 2552) 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2562 (ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2562) 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดเกณฑ์และมาตรการกิจกรรมประชุมเชียร์ต้อนรับน้องใหม่ ประจำปีการศึกษา 2567 (ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567)
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์ม ง.6 (แบบเสนอขอโครงการ) 2. แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



	3. แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 4. แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
--	---

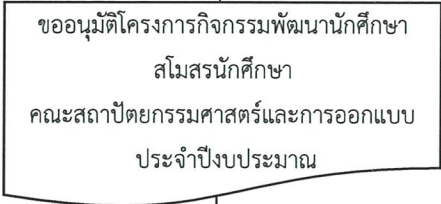
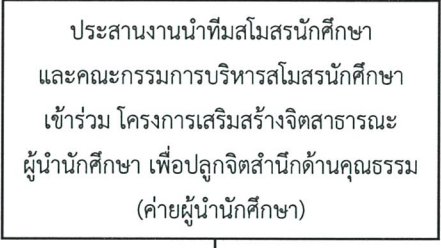
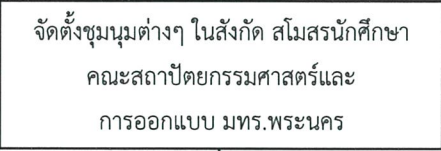
เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

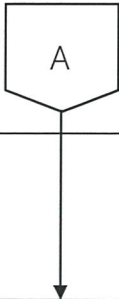
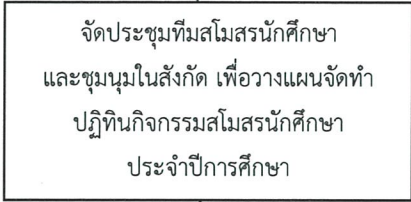
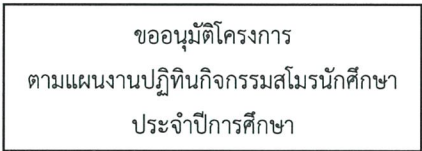
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา สรรเสริฐ สังขติ นักวิชาการศึกษา		1. ประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัคร น.ศ.ชั้นปีที่ 3 ที่สนใจ (ทีมีละ 5/คน) และตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร 2. ทำเอกสารประกาศเบอร์และโปสเตอร์เปิดตัวทีมผู้ลงสมัคร พร้อมกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการเลือกตั้ง 3. ทำโปสเตอร์ชี้แจงขั้นตอนการเลือกตั้ง ทั้งในรูปแบบ ON-LINE และ ON-SITE 4. ประการผลการเลือกตั้งพร้อมทำบันทึกข้อความแต่งตั้ง แจ้งให้ คณะฯ และกองพัฒนานักศึกษา รับทราบ	- ประชาสัมพันธ์รับสมัคร 14 วัน - ทำเอกสารขออนุมัติ ประกาศเบอร์ และจัดทำโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ผู้ลงสมัคร 7 วัน - โปสเตอร์ชี้แจงขั้นตอนการใช้สิทธิ์เลือกตั้ง 1 วัน - โปสเตอร์ประกาศผลการและบันทึกข้อความแต่งตั้ง 3 วัน	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552 (ลงวันที่ 11 กันยายน 2552)
3	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา สรรเสริฐ สังขติ นักวิชาการศึกษา		1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีสโมสรนักศึกษา แจ้งให้คณะฯ รับทราบ (ปิดบัญชีโอนเข้าบัญชีสะสมเพื่อกิจกรรม น.ศ.) 2. บันทึกข้อความ ขอส่งสรุปรายการตรวจสอบบัญชีตรวจสอบการรับจ่ายเงินและพัสดุคงเหลือ ในแต่ละปีการศึกษา แจ้งให้ คณะฯ รับทราบ	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีสโมสรนักศึกษา 2 วัน - บันทึกข้อความ ขอส่งสรุปรายการตรวจสอบบัญชี 2 วัน	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552 (ลงวันที่ 11 กันยายน 2552)

เอกสารควบคุม
Document Control

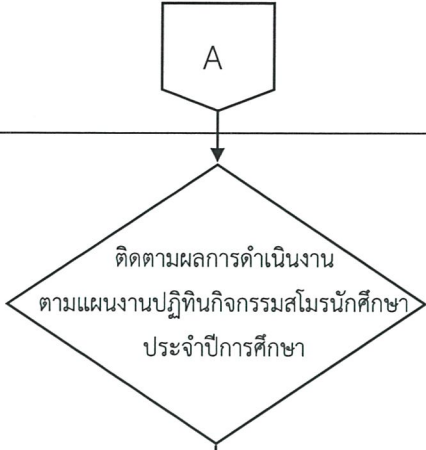
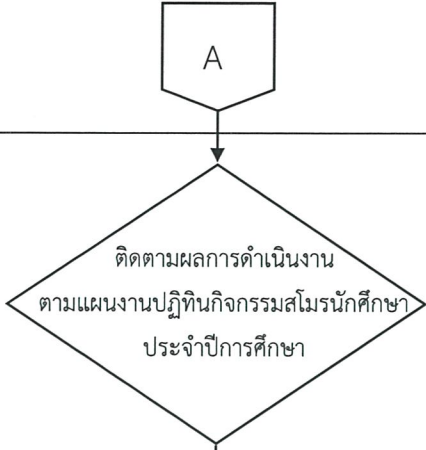
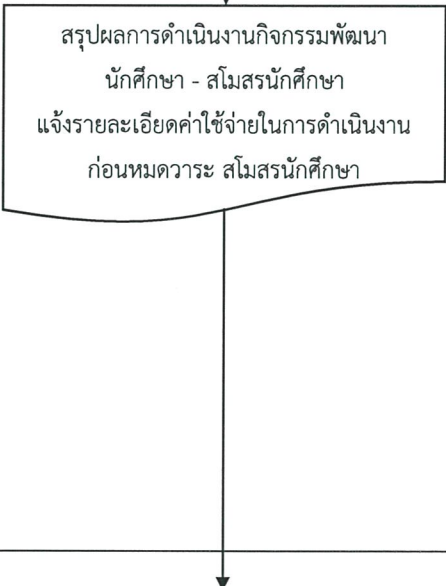
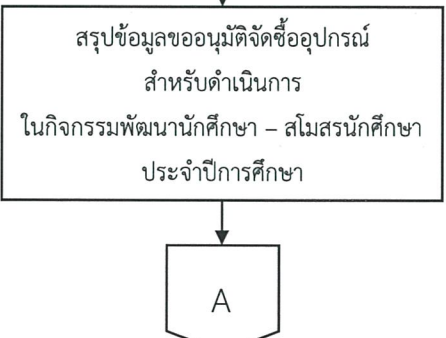
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการจัดทำเอกสาร และสรุปข้อมูล เพื่อใช้ดำเนินการ ปิด/เปิด บัญชี สโมสรนักศึกษา รวมทั้งหมด 3 บัญชี] B --> C{{A}} </pre>	3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติ แต่งตั้งคณะซื้อเจ้าของบัญชี คณะกรรมการการเงินและบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบการรับพัสดุและตรวจสอบการจ้าง และคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินและพัสดुकเหลือสโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบ มทร.พระนคร ในแต่ละปีการศึกษา แจ้งให้ คณะฯ รับทราบ 4. บันทึกข้อความ ขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายบัญชี สโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร จำนวน 3 บัญชี ในแต่ละปีการศึกษา แจ้งให้ คณะฯ และ ธนาคารผู้ดำเนินการรับทราบ 5. ตรวจสอบเอกสาร และนัดหมายผู้มีรายชื่อ ขอเปลี่ยนแปลงในการส่งจ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการที่ธนาคาร	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะซื้อเจ้าของและคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินและพัสดुकเหลือ บัญชีฯ 5 วัน - ขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายบัญชี จำนวน 3 บัญชี 5 วัน - ตรวจสอบเอกสาร และนัดหมายผู้มีรายชื่อ ขอเปลี่ยนแปลงในการส่งจ่ายบัญชี 2 วัน	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรม นักศึกษา พ.ศ. 2552 (ลงวันที่ 11 กันยายน 2552)

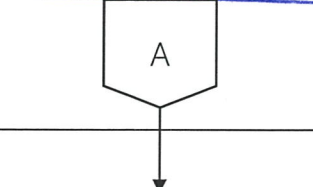
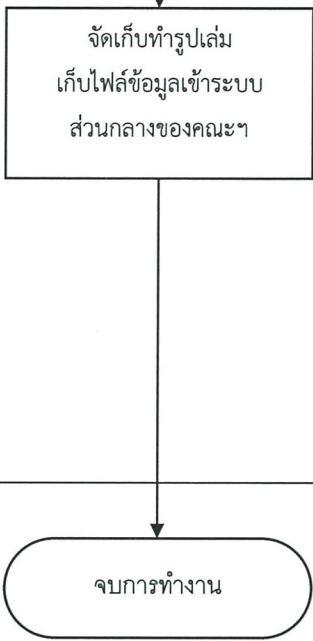
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
4	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา สรรเสริญ สังขสิทธิ์ นักวิชาการศึกษา		1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ของสโมสรนักศึกษา คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์และ การออกแบบ ตามจำนวน นักศึกษา เพื่อเสนอ คณะฯ อนุมัติ (โดยแบ่งเป็น 2 ภาค การศึกษา)	- บันทึก ข้อความ ขออนุมัติเบิก เงินโครงการ กิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของ สโมสรนักศึกษา 3 วัน	1. ประกาศ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินบำรุง กิจกรรม นักศึกษา พ.ศ. 2562 (ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2562)
5	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา สรรเสริญ สังขสิทธิ์ นักวิชาการศึกษา		1. จัดประชุมทีมสโมสร นักศึกษา และ คณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษา เพื่อชี้แจง วัตถุประสงค์ในการเข้าร่วม โครงการฯ ในการ เตรียมการบริการวิชาการ แก่ชุมชน และสังคม	- ประชุมทีม เพื่อชี้แจง วัตถุประสงค์ ใน การเข้าร่วม โครงการ และ แบ่งหน้าที่ใน การบริการ วิชาการชุมชน 7 วัน	1. แบบฟอร์ม ใบขออนุญาต ใช้รถ ส่วนกลาง
6	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา สรรเสริญ สังขสิทธิ์ นักวิชาการศึกษา	 	1. จัดประชุมทีมสโมสร นักศึกษา และ คณะกรรมการ เพื่อวาง แผนการจัดตั้งชุมนุมใน สังกัด 2. บันทึกข้อความ แต่งตั้ง ชุมนุม ในสังกัดสโมสร นักศึกษา และอาจารย์ที่ ปรัชญาชุมนุม แจ้งให้ คณะฯ และกองพัฒนานักศึกษา ใน แต่ละปีการศึกษา รับทราบ	- สรุปจำนวน ชุมนุมในสังกัด สโมสรนักศึกษา คณะ สถาปัตยกรรม ศาสตร์และการ ออกแบบ 1 วัน - บันทึก ข้อความ แต่งตั้ง ชุมนุม ในสังกัด และหนังสือเชิญ อาจารย์ที่ ปรัชญาชุมนุม 7 วัน	1. ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วย กิจกรรม นักศึกษา พ.ศ. 2552 (ลงวันที่ 11 กันยายน 2552)

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา สรรเสริญ สังขติ นักวิชาการศึกษา		1. ประชุมทีมสโมสรนักศึกษา และชุมนุมในสังกัด เพื่อ วางแผนสรุปจำนวนกิจกรรม ที่จะดำเนินการและประเมิน ค่าใช้จ่ายโดยรวม เพื่อ เสนอ รองคณบดี ฝ่าย กิจการ นักศึกษา ทบทวน 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติ แผนดำเนินการปฏิทิน กิจกรรมสโมสรนักศึกษา คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์และการ ออกแบบ มทร.พระนคร ใน แต่ละปีการศึกษา แจ้งให้ คณะฯ รับทราบ	- ประชุมทีม สโมสรนักศึกษา เพื่อวางแผน สรุปจำนวน กิจกรรม และ งบประมาณ 7 วัน - บันทึก ข้อความ ขอ อนุมัติแผน ดำเนินการ ปฏิทินกิจกรรม สโมสรนักศึกษา คณะ สถาปัตยกรรม ศาสตร์และการ ออกแบบ 2 วัน	1. ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วย กิจกรรม นักศึกษา พ.ศ. 2552 (ลงวันที่ 11 กันยายน 2552)
8	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา สรรเสริญ สังขติ นักวิชาการศึกษา		1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติ โครงการฯ, ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ, ใบขออนุญาต ผู้ปกครอง, ขออนุมัติใช้ สถานที่, ตารางกิจกรรม, รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม, ขออนุมัติ ยืมเงิน, สรุปผล ดำเนินการ และตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัด กิจกรรมตามแผนงานปฏิทิน กิจกรรมสโมสรนักศึกษา (ประมาณ 6 – 8 โครงการต่อ ปีการศึกษา)	- บันทึก ข้อความ ขอ อนุมัติโครงการ ตามแผนงาน ปฏิทิน กิจกรรมสโมสร นักศึกษา ประจำปี การศึกษา 5 วัน (ต่อ1 โครงการ)	1. แบบฟอร์ม ง.6 (แบบ เสนอขออนุมัติ โครงการ) 2. แบบฟอร์ม ใบขออนุญาต ใช้รถ ส่วนกลาง

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{A}} --> D{ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานปฏิทินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา} </pre>			
9	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา สรรเสริญ สังขติ นักวิชาการศึกษา	 <pre> graph TD A{{A}} --> D{ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานปฏิทินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา} </pre>	1. ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการจัดกิจกรรมตามแผนงานปฏิทินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา รวมถึงติดตามผลการดำเนินการ เก็บข้อมูลปัญหาที่พบ เพื่อนำมาสรุปผล ในแต่ละปีการศึกษา	- ติดตามดูแล ตลอดการทำ กิจกรรม 10 วัน (ต่อ1โครงการ)	1. ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วย กิจกรรม นักศึกษา พ.ศ. 2552 (ลงวันที่ 11 กันยายน 2552)
10	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา สรรเสริญ สังขติ นักวิชาการศึกษา	 <pre> graph TD A{{A}} --> D{ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานปฏิทินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา} D --> P[สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา - สโมสรนักศึกษา แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ก่อนหมดวาระ สโมสรนักศึกษา] P --> B{{B}} </pre>	1. สรุปผลการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา-สโมสรนักศึกษา เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร Action Plan เสนอ ฝ่ายกิจการนักศึกษา 2. บันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานปฏิทินกิจกรรม สโมสรนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร ในแต่ละปีการศึกษา แจ้งให้คณะฯ รับทราบ	- จัดทำสรุป เอกสาร Action Plan 5 วัน (รวมทุก โครงการ) - บันทึก ข้อความ สรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานปฏิทิน กิจกรรม สโมสร นักศึกษา 2 วัน	1. ประกาศ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินบำรุง ก จ ก ร ร ม นักศึกษา พ.ศ. 2562 (ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2562)
11	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา สรรเสริญ สังขติ นักวิชาการศึกษา	 <pre> graph TD A{{A}} --> P[สรุปข้อมูลขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ สำหรับดำเนินการ ในกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - สโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา] P --> B{{B}} </pre>	1. ตรวจสอบข้อมูล หาร้านจัดซื้อขอใบเสนอราคา พร้อมนำเสนอ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รับทราบ 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - สโมสรนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา	- หาข้อมูลสรุป ร้านในการ จัดซื้อ 5 วัน - บันทึก ข้อความ ขอ อนุมัติจัดซื้อ 2 วัน	1. ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วย กิจกรรม นักศึกษา พ.ศ. 2552 (ลงวันที่ 11 กันยายน 2552)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
12	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา สรรเสริญ สังขติ นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการจัดเตรียม ทำ รูปเล่มทุกโครงการ เพื่อการ ตรวจประเมิน (SAR. และ ตสน.) 2. บันทึกข้อมูล เก็บไฟล์ แยกตามปีการศึกษา เข้า ระบบส่วนกลาง ของคณะฯ	- รวบรวมทำ รูปเล่ม ทุก โครงการของ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา และ ของสโมสร นักศึกษา ในแ ลปีการศึกษา 10 วัน - บันทึกข้อมูล เก็บไฟล์ แยก ตามปีการศึกษา 2 วัน	
					