



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

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

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

๕-1 เม.ย. 2568

เอกสารควบคุม

Document Control



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

งานกองทุนประกันสังคม

รหัสเอกสาร :
03-01-01

วันที่บังคับใช้ :

1 มิ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย :

คนบดี

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับสิทธิในสถานพยาบาลเพื่อการเข้ารับรักษาพยาบาลของผู้ประกันตน เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถเรียกรับสิทธิประโยชน์ทดแทนจากสำนักงานประกันสังคมอย่างครบถ้วน กรณีประสบอันตรายเจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีสงเคราะห์บุตร ขราภาพ และว่างงาน

ตัวชี้วัดสำคัญ

1. การจัดทำข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดส่งสำนักงานประกันสังคมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
2. บุคลากรได้รับสิทธิจากสำนักงานประกันสังคมอย่างครบถ้วน

ขอบเขตงาน

กระบวนการงานประกันสังคม ครอบคลุมงานประกันสังคม 3 เรื่อง ดังนี้

1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
2. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน
3. การแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกัน

โดยเริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่อง การตรวจสอบเอกสารความครบถ้วน/ถูกต้อง และการดำเนินการยื่นเอกสารไปยังสำนักงานประกันสังคม จนถึงบุคลากรได้รับการเปลี่ยนแปลงสถานะ และได้รับหนังสือแจ้งการได้รับสิทธิสถานพยาบาลของผู้ประกันตน และแจ้งให้ผู้ประกันตนทราบ

คำจำกัดความ

1. ผู้ประกันตน ลูกจ้าง หมายถึง บุคลากรของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ประกอบด้วยกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
2. หน่วยงาน หมายถึง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
3. สปส. หมายถึง สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานคร เขตพื้นที่ 1
4. บค. หมายถึง งานบริหารงานบุคคล คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน โดยงานบริหารงานบุคคลจะต้องแจ้ง สปส. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างเข้าทำงาน โดยกรอกหนังสือแนบแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02) พร้อมแนบบแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - 1.1 ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)
 - 1.2 เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (กรณีไม่ได้ทำงานเกิน 6 เดือน ต้องเลือกสถานพยาบาลใหม่) (สปส. 1-03/1)
2. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน
 - 2.1 การเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์
 - 2.1.1 สำหรับผู้ที่เคยเป็นผู้ประกันตนแล้ว ขอเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่เนื่องจากเปลี่ยนสถานที่ทำงาน งานบริหารงานบุคคล ต้องแจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยกรอกแบบฟอร์มแบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส. 9-02)

เอกสารควบคุม

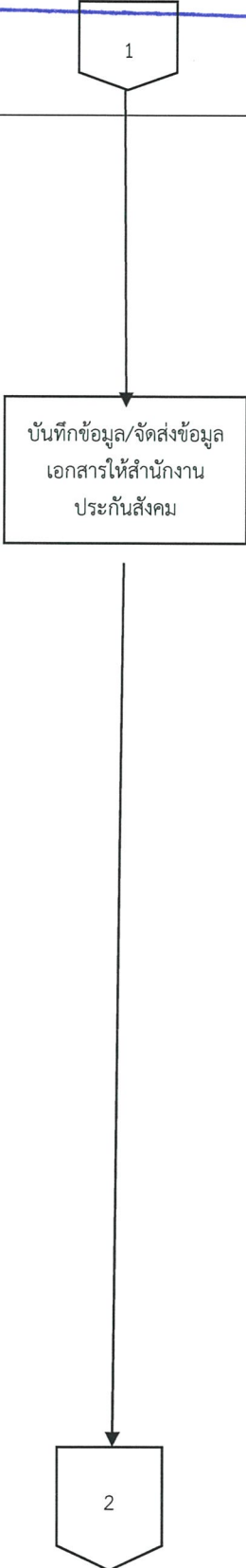
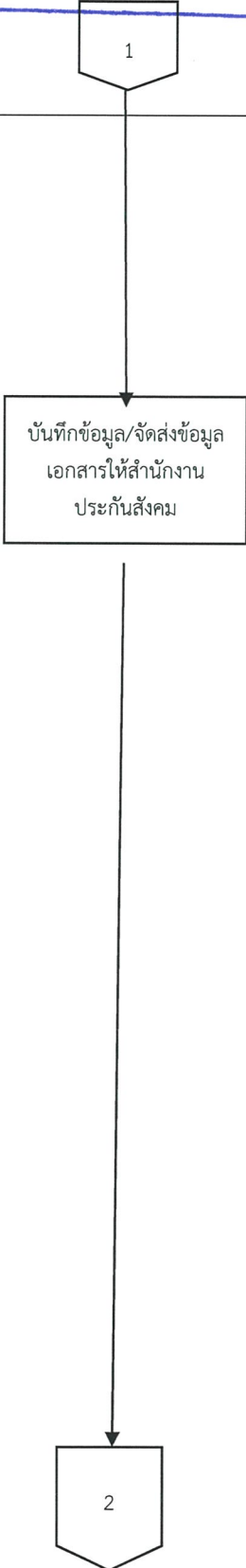
Document Control

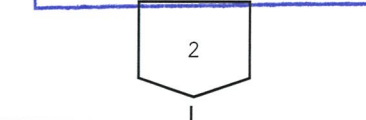
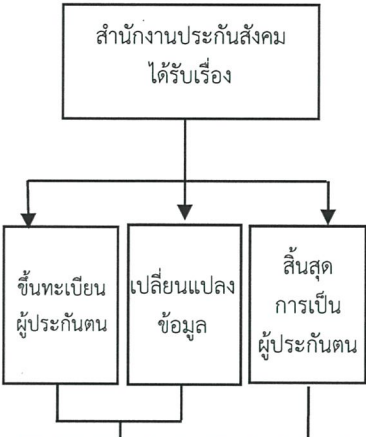
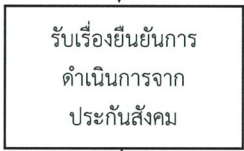
	2.1.2 การขอเปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี (ภายใน 1 ม.ค. - 31 มี.ค. ของทุกปี) เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม งานบริหารงานบุคคล จะประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกันตนทราบ โดยผู้ประกันตนสามารถใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน ดำเนินการเลือกสถานพยาบาลได้ด้วยตนเองทางเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th 2.2 การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน การขอแจ้งเปลี่ยนชื่อตัวหรือนามสกุล การจดทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่าของผู้ประกันตน งานบริหารงานบุคคล ต้องแจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 3. <u>หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน</u> งานบริหารงานบุคคลต้องแจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยกรอกรายละเอียดในหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 และกฎหมายลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มกราคม 2559 - เมษายน 2560) 2. คู่มือผู้ประกันตน
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มของสำนักงานประกันสังคมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1.1 หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02) 1.2 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) 1.3 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 แล้ว (สปส. 1-03/1) 1.4 หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) 1.5 แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 1.6 แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส. 9-02) 2. เอกสารของผู้ประกันตน ได้แก่ 2.1 แบบฟอร์มงานกองทุนประกันสังคมและการขอรับบริการสิทธิประโยชน์ประกันสังคม (FM-HRM-5-02-01) 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (โดยรับรองสำเนาถูกต้อง) 2.3 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล 2.4 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแต่ละเรื่อง

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Submit[ผู้ประกันตนส่งเรื่อง] Submit --> Receive[บค. รับเรื่อง] Receive --> Register[ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน] Receive --> Change[เปลี่ยนแปลงข้อมูล] Receive --> EndStatus[สิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน] Register --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} Change --> Check EndStatus --> Check Check -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> Submit Check -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง" --> End1{{1}} </pre>			
1.	- ผู้ประกันตน		ผู้ประกันตน ส่งเรื่องมายังงาน บริหารงานบุคคล	5 นาที	- เอกสารของ ผู้ประกันตน (ตาม หัวข้อแบบฟอร์มที่ ใช้)
2.	บุคลากร		รับเรื่องจากผู้ประกันตนประกอบด้วย แบบฟอร์มการทำการประกันสังคมและ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้ - การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ได้แก่ - ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (กรอกแบบฟอร์ม สปส. 1-03 และ สปส. 1-02 พร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ประกันตน) - เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (กรณีไม่ได้ทำงานเกิน 6 เดือน จะต้อง เลือกสถานพยาบาลใหม่เพื่อรับสิทธิเข้า รักษา(กรอกแบบฟอร์ม สปส. 1-03/1 และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) - เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน ได้แก่ - เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล (กรอกแบบฟอร์ม สปส. 9-02) การ เปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปีภายใน 1 ม.ค. - 31 มี.ค. ของทุกปี ผู้ประกันตน สามารถดำเนินการเปลี่ยน สถานพยาบาลได้ด้วยตนเองทางเว็บไซต์ สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th - เปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของ ผู้ประกันตน (กรอกแบบฟอร์ม สปส. 9-02) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัวหรือ นามสกุล การยื่นหลักฐานจดทะเบียน สมรส ทะเบียนหย่า - การสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (ใช้แบบฟอร์ม สปส. 6-09 และ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ หลักฐาน และการกรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีกรอก ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เอกสาร แนบไม่ครบถ้วนแจ้งบุคลากรดำเนินการ แก้ไข	30 นาที	- แบบฟอร์มของ สำนักงานประกัน สังคมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (สปส. 1-02) (สปส. 1-03) (สปส. 1-03/1) (สปส. 6-09) (สปส. 6-10) (สปส. 9-02) - เอกสารของ ผู้ประกันตน ได้แก่ (FM-HRM-5-02-01) - สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน (โดยรับรองสำเนา ถูกต้อง) - หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแ่ ละเรื่อง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน Document Control (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 1{{1}} --> Box[บันทึกข้อมูล/จัดส่งข้อมูล เอกสารให้สำนักงาน ประกันสังคม] Box --> 2{{2}} </pre>			
3.	- บุคลากร - งานสารบรรณ		ส่งข้อมูลหรือเอกสารของผู้ประกันตนให้สำนักงานประกันสังคม สามารถส่งผ่าน 2 ช่องทาง (ดำเนินการแต่ละครั้งให้เลือกทางใดทางหนึ่ง) ดังนี้ <u>1. ผ่านระบบ Internet</u> - บันทึกข้อมูลและจัดส่งข้อมูลของผู้ประกันตนในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-SERVICES) http://www.sso.go.th/eservices - พิมพ์รายงานเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มงาน <u>2. ยื่นเอกสารที่สำนักงานประกันสังคม</u> (กรณีระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ มีปัญหาขัดข้อง) - นำเอกสารครบถ้วนถูกต้องของผู้ประกันตนในแต่ละเรื่องที่ได้รับ ไปยื่น ณ สำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 1 โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้ (1) การส่งข้อมูลขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน ผู้ประกันตนแจ้งเรื่อง ภายใน 15 วันนับแต่เข้าทำงาน (บค. แจ้ง สปส. ภายใน 30 วันนับแต่ลูกจ้างเข้าทำงาน) (2) การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน ผู้ประกันตนแจ้งเรื่องมา บค. ภายใน 7 วันนับแต่วันเปลี่ยนแปลงข้อมูล (บค. แจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือน หากเลยวันที่กำหนดจะดำเนินการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป) (3) การเปลี่ยนสถานพยาบาล ระหว่างปี (ภายใน 1 ม.ค. - 31 มี.ค. ของทุกปี) บค. จะดำเนินการ ผู้ประกันตนทราบ เมื่อได้รับหนังสือจากสำนักงานประกันสังคม (4) การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ผู้ประกันตนแจ้งเรื่องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีมติให้ลาออก/สิ้นสุดสัญญาจ้าง (บค. แจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือน หากเลยวันที่กำหนดส่งจะเรื่องภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)	15 นาที	

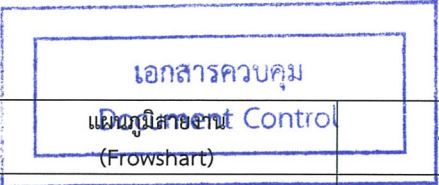
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	- สำนักงาน ประกันสังคม		สำนักงานประกันสังคมได้รับเรื่องจากคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้ 1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน 2. เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว/ผู้ประกันตน เปลี่ยนสถานพยาบาล 3. การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน	3-4 วัน	
5.	-- สำนักงาน ประกันสังคม - บุคลากร - งานสารบรรณ		สำนักงานประกันสังคมแจ้งยืนยันให้ทราบ ดังนี้ - แจ้งหมายเลขธุรกรรมการยืนยัน ได้รับเรื่องให้ทราบทาง E - mail ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันสังคม (ตามที่แจ้งสำนักงานประกันสังคม) - มีหนังสือแจ้งสถานพยาบาลที่ได้รับสิทธิของผู้ประกันตนให้สถาบันทราบ (จะได้รับสิทธิการรักษาพยาบาล เมื่อผู้ประกันตนจัดส่งเงินสมทบ ครบ 3 เดือนแล้ว) - การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ได้แก่ เปลี่ยนสถานพยาบาล (ระหว่างปี) จะแจ้งผลการได้รับสิทธิสถานพยาบาลให้ผู้ประกันตนทราบ	10 นาที	
6.	บุคลากร		แจ้งการดำเนินการให้กับผู้ประกันตนทราบ (กรณีขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนได้รับสิทธิสถานพยาบาลและได้รับเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) บค. จะแจ้งบุคลากรทราบไม่เกิน 5 วันทำการนับจากได้รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม	5 นาที	หนังสือแจ้งยืนยันการดำเนินการจาก สปส.
7.	-บุคลากร		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	
8.					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับเงินและการนำส่งเงิน	รหัสเอกสาร : 03-01-02 วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว 2. เพื่อให้หน่วยงานได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบและอัตราที่ราชการกำหนด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. จำนวนยอดเงินที่รับกับยอดเงินในระบบถูกต้องครบถ้วน		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. รับเงินจากนักศึกษาและบุคคลภายนอก 2. นำเงินฝากธนาคาร 3. ส่งเอกสารเพื่อในกองคลังตรวจสอบ		
คำจำกัดความ	การรับเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน ทำหน้าที่ - ตรวจสอบเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบระเบียบในการรับเงินออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบข้อมูลชื่อนามสกุลผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น รวบรวมเงินส่งงานการเงินของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนด การนำส่งเงิน หมายความว่า (1) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าเกิน 10,000 บาท นำส่งโดยด่วนอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป (2) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Paymentให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด (วันทำการถัดจากวันที่รับคืนเงิน ก่อนเวลา 10.00 น.) (3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน นำส่งภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน (4) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับเงินจากนักศึกษาและบุคคลภายนอก 2. สรุปการรับเงินประจำวัน 3. นำเงินฝากธนาคาร 4. ทำเอกสารนำส่งเงิน 5. ส่งเอกสารให้กองคลัง		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 101 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว100 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 4)		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ใบเสร็จรับเงิน ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	เจ้าหน้าที่การเงิน	1.ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบสวท. 2. ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ ERP	1.สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้มาติดต่อชำระเงิน 2.ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน 3.ลงลายมือชื่อว่าเป็นผู้ออกใบเสร็จ	5 นาที	ใบเสร็จรับเงิน ในรายการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2	เจ้าหน้าที่การเงิน	สรุปรายงานรับเงินประจำวัน	1.นับเงินและตรวจสอบให้ตรงกับในระบบ 2. ลงเล่มรายงานรับเงินประจำวัน 3. กรรมการคุมเซฟตรวจสอบเงินและลงนามในรายงานรับเงินประจำวัน	5 นาที	เล่มรายงานรับเงินประจำวัน
3	เจ้าหน้าที่การเงิน	งบเงินหลังใบเสร็จรับเงิน	1.งบเงินหลังใบเสร็จรับเงิน 2.เสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารลงนาม	10 นาที	ใบเสร็จรับเงิน ในรายการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
4	เจ้าหน้าที่การเงิน	นำเงินออกจากเซฟ	1.กรรมการคุมเซฟตรวจนับเงิน 2.ส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน 3.เจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับเงิน	10 นาที	เล่มรายงานรับเงินประจำวัน
6.	เจ้าหน้าที่การเงิน	นำเงินฝากธนาคาร	1. เขียนใบฝากเงิน 2. นำเงินไปฝากธนาคาร	30 นาที	ชุดใบนำฝากเงิน
7.	เจ้าหน้าที่การเงิน	นำเอกสารชุดฝากเงินมาทำเอกสารนำส่ง	1.นำเอกสารชุดฝากเงินมาแนบใบนำส่ง 2.จัดทำใบนำส่งเงินของคณะ 3.พรีนเอกสารจากระบบที่ออกใบเสร็จ *หมายเหตุ* ถ้าออกใบเสร็จจากระบบ ERP ต้องนำใบเสร็จ (ใบสีชมพู) แนบไปด้วยในชุดนำส่ง	5 นาที	1.ชุดเอกสารนำฝากเงิน (Pay in) 2.เอกสารใบนำส่งของคณะ 3.เอกสารที่พรีนจากระบบที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8.	เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงระบบ ERP	1.เอกสารที่พรีนจากระบบที่ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นข้อมูลในการลงระบบ	20 นาที	
9.	เจ้าหน้าที่การเงิน	เสนอเอกสารใบนำส่งเงินให้หัวหน้างานและผู้บริหารลงนาม	เสนอใบนำส่งพร้อมใบเสร็จเสนอหัวหน้างานและผู้บริหารลงนาม	5 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.เอกสารชุดใบนำส่งเงิน
10.	เจ้าหน้าที่การเงิน	สำเนาเอกสารบหลังใบเสร็จแนบกับชุดใบนำส่งเงิน		5 นาที	เอกสารชุดใบนำส่งเงิน
		A			



ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
11.	เจ้าหน้าที่ การเงิน	นำเอกสารส่งกองคลัง	1.ลงรายการจำนวนเงินรับเงินในใบสรุป 2.นำมาแนบชุดใบนำส่งเงิน	-	1.ใบสรุปรายการรับเงิน 2.ชุดเอกสารใบนำส่งเงิน
12.	เจ้าหน้าที่ กองคลัง	ตรวจสอบเอกสารลงเลขรับ		-	
13.	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ส่งสำเนาเอกสารคืนคณะ	1.ใบสรุปรายการรับเงิน 2.นำสำเนามาแนบชุดใบนำส่ง	-	1.ชุดใบนำส่ง
14.	เจ้าหน้าที่ การเงิน	แนบชุดสำเนานำส่ง และแสกนเก็บ	1.สำเนาชุดใบนำส่ง	10 นาที	เอกสารชุดใบนำส่งเงิน
		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อ/จัดจ้าง การซ่อมครุภัณฑ์ (วิธีเฉพาะเจาะจง)	รหัสเอกสาร : 03-01-03 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การซ่อมครุภัณฑ์เสร็จทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายในหน่วยงาน 2. เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 4. เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การซ่อมครุภัณฑ์ให้เสร็จตามกำหนดของระยะเวลาและผู้ใช้งานสามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ขอบเขตงาน	1. ปฏิบัติตามงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำ อื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงาน ก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อ ระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน “สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ		

เอกสารควบคุม
Document Control

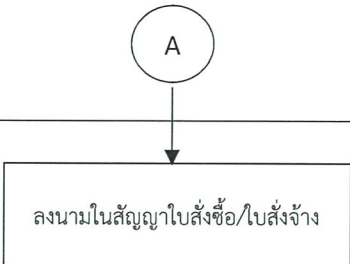
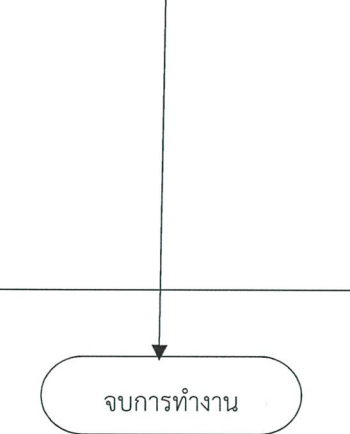
	“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน -3- ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การ ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือใน กำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจการใช้งานของครุภัณฑ์และที่มีความจำเป็นต้องซ่อม 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ 3. ตรวจสอบคุณสมบัติและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดจ้าง 4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอคณะบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22) 5. ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 7. จัดทำรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบผลการพิจารณา 8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด 9. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องขอเบิกเงินให้งานการเงิน เบิกจ่ายให้ผู้ขายผู้รับจ้าง
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 5. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
แบบฟอร์มที่ใช้	1. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากระบบภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 4. ใบตรวจรับจากระบบภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานฝ่าย/สาขา		1. สํารวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด บกพร่อง และมีความจำเป็นที่ซ่อมเพื่อใช้งาน 2. กำหนดร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) 3. ติดต่อร้าน/บริษัท เพื่อเข้ามาทำการตรวจเช็ค และประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ซ่อม	2-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติซ่อม 2. ใบเสนอราคาจาก ร้าน/บริษัท 3. เอกสารร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)
2	งานพัสดุ		1. ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นและเสนอคณบดี ในขั้นตอนต่อไป 2. ลงระบบระบบภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	2-3 วัน	1. รายงานขออนุมัติจ้าง ข้อ.22 2. ใบเสนอราคาจาก ร้าน/บริษัท 3. เอกสารร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) 4. บันทึกขออนุมัติซ่อมจากงาน/ฝ่าย/สาขา 5. เอกสารระบบภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3	งานฝ่าย/สาขา		1. ติดต่อร้าน/บริษัท ที่ทำการซ่อมครุภัณฑ์ไว้เบื้องต้นเพื่อแจ้งว่าทางคณะได้เลือกให้ทางบริษัทเป็นผู้ซ่อมครุภัณฑ์ให้ทางคณะ	2-3 วัน	1. บันทึกรายงานจัดหาผู้ขายที่เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นและเสนอผ่านคณบดี
4	งานพัสดุ		1. ทำรายงานขออนุมัติสั่งจ้างเสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นและเสนอคณบดี ในขั้นตอนต่อไป 2. ลงระบบระบบภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	2-3 วัน	1. รายงานขออนุมัติจ้าง ข้อ.22 2. ใบเสนอราคาจาก ร้าน/บริษัท 3. เอกสารร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) 4. บันทึกขออนุมัติซ่อมจากงาน/ฝ่าย/สาขา 5. รายงานจัดหาผู้ขายจากสาขา 6. เอกสารประกาศผู้ชนะ 7. บันทึกอนุมัติสั่งจ้าง
5	งานพัสดุ		1. ลงบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบระบบระบบภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1-2 วัน	1. รายงานขออนุมัติจ้าง ข้อ.22 2. ใบเสนอราคาจาก ร้าน/บริษัท 3. เอกสารร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) 4. บันทึกขออนุมัติซ่อมจากงาน/ฝ่าย/สาขา 5. รายงานจัดหาผู้ขายจากสาขา 6. เอกสารประกาศผู้ชนะ 7. บันทึกอนุมัติสั่งจ้าง 8. เอกสารใบสั่งจ้างจากบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

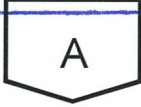
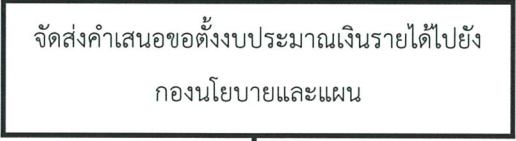
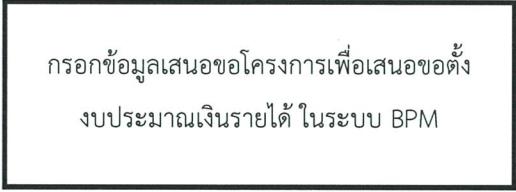
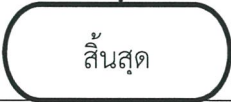
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
				
6	งานพัสดุ		ภายใน 1-2 วัน	1.ใบสั่งจ้างจากระบบภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
7	งานพัสดุ		1-2 วัน	1.เอกสารตรวจรับจากงานพัสดุ 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ จากทางร้านหรือบริษัท
8	งานพัสดุ		1 วัน	1.รายงานขออนุมัติจ้าง ข้อ.22 2.ใบเสนอราคาจาก ร้าน/บริษัท 3.เอกสารร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) 4.บันทึกขออนุมัติซ่อมจากงาน/ฝ่าย/สาขา 5.รายงานจัดหาผู้ขายจากสาขา 6. เอกสารประกาศผู้ชนะ 7.บันทึกอนุมัติสั่งจ้าง 8. เอกสารใบสั่งจ้างจากบป อิเล็กทรอนิกส์ GFMS 9.เอกสารตรวจรับ
9	งานพัสดุ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำข้อเสนอขอตั้งงบประมาณ เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร : 03-02-01	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : ...1...11...2568	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		
ขอบเขตงาน	เงินรายได้นี้ครอบคลุมขั้นตอนของการวางแผน การเตรียมการ จัดเก็บข้อมูล รวบรวมและ เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอผู้บริหาร ของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการ		
คำจำกัดความ	งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณเงินรายได้ของ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่คำนวณตามเกณฑ์การคำนวณวงเงินเพื่อขอตั้ง งบประมาณเงินรายได้		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับคู่มือการจัดทำงบประมาณเงินรายได้และแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน 2. วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ 3. จัดส่งแบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการตามผลผลิตและงบลงทุนให้แต่ละฝ่ายที่ต้องการ เสนอของงบประมาณ 4. จัดทำบุคลากรและงบดำเนินงาน 5. จัดทำสรุปโครงการ ครุภัณฑ์ พร้อมวงเงินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อทำการ พิจารณา 6. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของคำเสนอของงบประมาณที่ได้รับการพิจารณา 7. จัดทำเล่มคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณส่งไปยังกองนโยบาย และแผน 8. นำข้อมูลโครงการเข้าระบบ BPM		
เอกสารอ้างอิง	www.rmutp.ac.th		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ฝ่ายวางแผน	วิเคราะห์ข้อมูลด้านงบประมาณ	วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณที่ผ่านมาและนำข้อมูลนโยบายยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบการตัดสินใจจัดสรรทรัพยากรเพื่อดำเนินโครงการ กิจกรรมตามกลยุทธ์และพันธกิจของคณะส่งผลให้บรรลุวิสัยทัศน์ และผลผลิตตามที่กำหนดไว้	1 วัน	- แผนพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณที่ผ่านมา
2	ฝ่ายวางแผน	ประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้	ประมาณการรายรับโดยใช้ข้อมูลจากแผนการรับนักศึกษาและจำนวนนักศึกษาปัจจุบันเพื่อคำนวณค่าบำรุงการศึกษาแบบเหมาจ่ายของนักศึกษาทุกระดับ	3 วัน	- ประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ
3	ฝ่ายวางแผน	รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้จากสาขาวิชาและฝ่าย	รวบรวมข้อมูลโครงการงบรายจ่ายงบลงทุน	3 วัน	แบบฟอร์มคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้
4	ฝ่ายวางแผน	แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ	แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
5	ฝ่ายวางแผน	ประชุมคณะกรรมการฯ ชี้แจงจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้	ประชุมคณะกรรมการฯ ชี้แจงการจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้	3 ชั่วโมง	คู่มือการจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ (หน่วยงานคณะ)
		A			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	ฝ่ายวางแผน		จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้	5 วัน	(ร่าง) คำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้
7	ฝ่ายวางแผน		- นำเสนอ (ร่าง) คำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้เข้าที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	(ร่าง) คำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้
8	ฝ่ายวางแผน		- จัดทำเล่มคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้	3 วัน	คำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้
9	ฝ่ายวางแผน		- จัดส่งเล่มคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ไปยัง กองนโยบายและแผน - จัดส่งไฟล์ข้อมูลคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ไปยัง E-mail กองนโยบายและแผน	1 วัน	- คำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ - ไฟล์ข้อมูลคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้
10	ฝ่ายวางแผน		- นำรายละเอียดคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ไปกรอกข้อมูลในระบบ BPM	3 วัน	ไฟล์ข้อมูลคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้
					

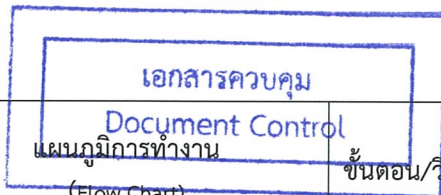
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control	รหัสเอกสาร : 03-02-02	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบริหารความเสี่ยง	วันที่บังคับใช้ : 1 ส.ค. 2568	
วัตถุประสงค์	1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดทำแผนการควบคุมภายใน 2. รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงทันต่อกำหนดเวลาตามที่กำหนด		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง 2. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง 3. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง 4. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน		
คำจำกัดความ	การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการ ให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความ เสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี ดังนี้ (1) การยอมรับความเสี่ยง (2) การลด/การควบคุมความเสี่ยง (3) การกระจายความเสี่ยงหรือการโอนความเสี่ยง (4) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดทำแผนการควบคุมภายใน 2. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 3. สรุปวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 4. ให้ข้อเสนอแนะจัดทำแผนการดำเนินงานของคณะ 5. เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 6. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 7. สรุปวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		
เอกสารอ้างอิง	แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ฉบับที่ 13 (2566 - 2570)		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง RMUTP-ERM.S 2. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค. 4 3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปค. 5		

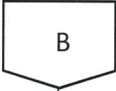
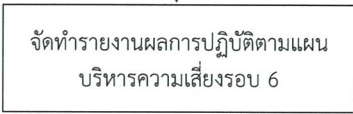
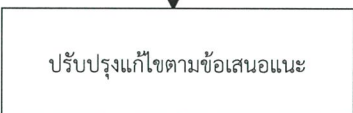
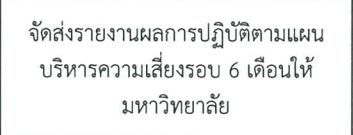
เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานบริหาร ความเสี่ยง		1. สรุปหลักเกณฑ์ พร้อมนำเสนอ ข้อมูล ต่อคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณาถึงปัจจัยเสี่ยง และ ผลกระทบที่นำมาใช้ในการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง 2. วิเคราะห์ว่างานโครงการกิจกรรมใด ส่งผลให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ใน ปีงบประมาณก่อนหน้ามีความเสี่ยงไม่ ลดลง โดยให้คณะทบทวนภาระงานที่มี ความสำคัญต่อยุทธศาสตร์ต่างๆของ มหาวิทยาลัย	10 วัน	1. ข้อมูลตามปัจจัยเสี่ยง
2	งานบริหาร ความเสี่ยง		แต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้มีอำนาจสั่งการ เพื่อจัด โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงของ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และ มอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงและการวางระบบ การควบคุมภายใน ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่ได้ กำหนดไว้	3 วัน	
3	งานบริหาร ความเสี่ยง		1.มีการประชุมเพื่อรับนโยบายการ บริหารความเสี่ยงจากคณะ กรรมการบริหารของคณะ โดยมีการ บริหารความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงของ แต่ละกิจกรรม	1 วัน	มติที่ประชุมและเอกสาร ประกอบการพิจารณาความเสี่ยง
4	งานบริหาร ความเสี่ยง		เมื่อคณะได้รับทราบนโยบายการบริหาร ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการบริหารของคณะได้ให้ ความเห็นในกิจกรรมและแผนงานที่ต้อง ใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดย แยกตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง ของปีนั้นๆ ประกอบกับความเสี่ยงที่ ยังคงเหลืออยู่ สถานการณ์ปัจจุบัน และ การคาดการณ์ในอนาคต โดยพิจารณา จากปัจจัยภายนอกมาเป็นแนวทาง ประกอบการจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง	5 วัน	1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง ฉบับที่ 13 (2566 - 2570) 2.แนวทางการดำเนินงานตาม กระบวนการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการดำเนินงาน Control (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{A}} --> D{เสนอแผนต่อคณะกรรมการบริหาร คณะ} D --> P[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] P --> P2[จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้มหาวิทยาลัย] P2 --> P3[การบริหาร/จัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน] P3 --> B{{B}} </pre>			
5	งานบริหารความเสี่ยง		นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงของคณะต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะ เพื่อพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยง หากเห็นชอบทำการแจ้งให้ทุกส่วนงานนำแผนบริหารความเสี่ยงของคณะไปปฏิบัติ	1 วัน	แผนบริหารความเสี่ยง
6	งานบริหารความเสี่ยง		กรณีมีการแก้ไขให้ปรับปรุงแก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะข้อเสนอแนะ	3 วัน	แผนบริหารความเสี่ยง
7	งานบริหารความเสี่ยง		เมื่อแผนบริหารความเสี่ยงได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะแล้ว ให้จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	1 วัน	แผนบริหารความเสี่ยง
8	งานบริหารความเสี่ยง		เมื่อทุกส่วนงานได้รับแผนบริหารความเสี่ยงของคณะไปแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยงของคณะได้ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย แล้วดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งของมหาวิทยาลัยและของคณะ เพื่อช่วยให้การบริหารเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารความเสี่ยงจะต้องมีการติดตามผลต่อไปในรอบ 6 เดือน	15 วัน	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน



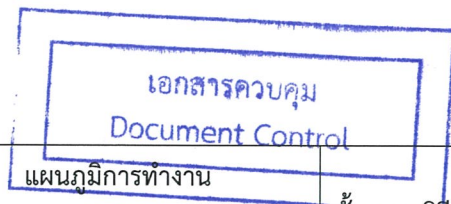
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
				
9	งานบริหาร ความเสี่ยง		5 วัน	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน
10	งานบริหาร ความเสี่ยง		1 วัน	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน
11	งานบริหาร ความเสี่ยง		3 วัน	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน
12	งานบริหาร ความเสี่ยง	 	1 วัน	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน

เมื่อแผนบริหารความเสี่ยงได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะแล้ว ให้จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เมื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของคณะ และได้รวบรวมจัดทำเป็นรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือนแล้ว ให้รายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินมาตรฐานการควบคุมความเสี่ยงที่กำหนดไว้ตามแผนบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่กำหนดไว้นั้นสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมาได้หรือไม่ ถ้าประเมินแล้วพบว่าการควบคุมนั้นไม่ได้ผลตามความต้องการของคณะ ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงนั้น

หากเห็นชอบให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือนให้มหาวิทยาลัยต่อไป หากไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการรวบรวมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะอีกครั้งหนึ่ง

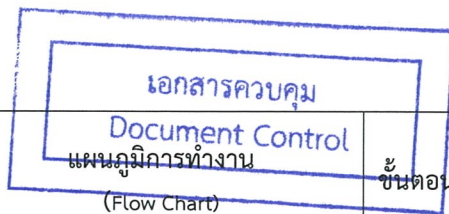
เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะแล้ว ให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือนให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
13	งานบริหาร ความเสี่ยง		การบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น จำเป็นต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอโดยมีการติดตามผลเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งคณะได้ทบทวนและประเมินผลจากการดำเนินงานว่าสามารถจัดการกับความเสี่ยงในรอบ 6 เดือนได้มากน้อยเพียงใด และหากการควบคุมความเสี่ยงนั้นยังไม่ได้ผลตามความต้องการของคณะ ต้องนำมาปรับปรุงแก้ไข แล้วจึงนำไปบริหารจัดการความเสี่ยงในรอบ 12 เดือนต่อไป	15 วัน	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน
14	งานบริหาร ความเสี่ยง		จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12	5 วัน	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน
15	งานบริหาร ความเสี่ยง		มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะต้องรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อรวบรวมรายงานต่อกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน	5 วัน	แบบฟอร์ม ปค.4
16	งานบริหาร ความเสี่ยง		มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะต้องรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยให้รายงานตามแบบฟอร์ม ปค.5	5 วัน	แบบฟอร์ม ปค.5

เอกสารควบคุม
Document Control

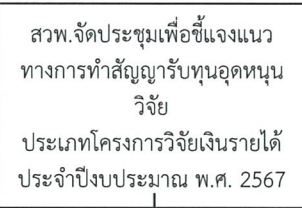
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
17	งานบริหาร ความเสี่ยง		เมื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะได้ติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือนแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการรวบรวมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	1 วัน	-รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน -แบบฟอร์ม ปค.4 -แบบฟอร์ม ปค.5
18	งานบริหาร ความเสี่ยง		หากเห็นชอบให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้มหาวิทยาลัยต่อไป หากไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการรวบรวมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะอีกครั้งหนึ่ง	3 วัน	-รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน -แบบฟอร์ม ปค.4 -แบบฟอร์ม ปค.5

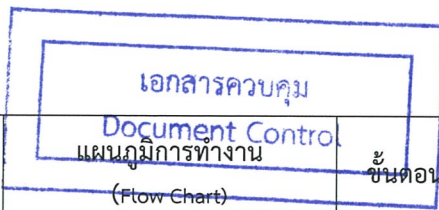


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
19	งานบริหาร ความเสี่ยง		เมื่อรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการบริหารของคณะแล้ว ให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	1 วัน	-รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน -แบบฟอร์ม ปค.4 -แบบฟอร์ม ปค.5
20					

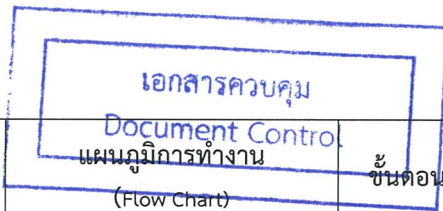
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำสัญญาจากกองทุนเพื่อการ วิจัยประเภทโครงการเงินรายได้	รหัสเอกสาร : 03-03-01	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในเสนอจัดทำสัญญาทุน 2. เพื่อเป็นแนวทางของผู้ที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย สามารถดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในเสนอจัดทำสัญญาทุน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง 2. ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยสามารถจัดทำสัญญาทุนวิจัยได้ถูกต้องตามขั้นตอนและตามระยะเวลาที่กำหนด		
ขอบเขตงาน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การแจ้งประชาสัมพันธ์เปิดรับขอเสนอทุน จนถึง การให้จัดทำสัญญารับทุน และออกเลขสัญญารับทุนระหว่างนักวิจัยจัดทำสัญญาทุนกับมหาวิทยาลัยฯ		
คำจำกัดความ	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน ผู้ให้ทุน หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม และบุคคล คณะบุคคล ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : ลงนามสัญญาทุน จากกองทุนเพื่อการวิจัย ประเภทโครงการวิจัยเงินรายได้ ผู้บริหารระดับคณะและเจ้าหน้าที่งานวิจัย : พิจารณา กลั่นกรอง คัดเลือกโครงการวิจัยจัดลำดับความสำคัญของโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา นักวิจัย : จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและดำเนินการวิจัย กรอกข้อมูลการวิจัยลงในสัญญา จัดหาพยานที่ลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการวิจัย อนุมัติใช้เงินกองทุน ทำคำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี		
เอกสารอ้างอิง	1. ประกาศ เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการวิจัย 2. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยกองทุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2555 4. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มแบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) ประกอบการเสนอของบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. แผนการใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ. 1 3. แบบฟอร์มสัญญารับทุน 4. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า		

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

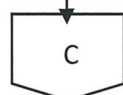
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ งานวิจัย		-เจ้าหน้าที่งานวิจัย แจ้งเวียนประกาศผ่าน ระบบ e-saraban และ ช่องทางประชาสัมพันธ์ อื่น ๆ เช่น Facebook, line เป็นต้น	10 นาที	- บันทึกข้อความแจ้งให้นักวิจัย จัดทำสัญญาทุน
2	นักวิจัย		- นักวิจัยจัดทำเอกสาร -นักวิจัยส่งบันทึก ข้อความผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัดของนักวิจัย	1 วัน	1.บันทึกข้อความ 2.แบบฟอร์มแบบเสนอ โครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด 3.แบบ วจ. 1 จำนวน 1 ชุด 4.แบบกลั่นกรองคุณสมบัติผู้ เสนอของบประมาณ
3	-ผู้บริหาร ระดับคณะ -เจ้าหน้าที่ งานวิจัยคณะ		- งานวิจัยรวบรวมโครงการ ที่เสนอขอทุนเสนอให้ คณะกรรมการบริหารคณะ พิจารณาถ้อยแถลง - โครงการที่ผ่านการ กลั่นกรองเจ้าหน้าที่งานวิจัย ดำเนินการรวบรวมส่ง เอกสารให้สวพ. - เจ้าหน้าที่งานวิจัยส่ง เอกสารคืนเอกสารที่ไม่ผ่าน การพิจารณาคืนหัวหน้า โครงการ	1 สัปดาห์	1.บันทึกนำเสนอสวพ. 2.แบบสรุปผลการพิจารณา กลั่นกรองขอเสนอโครงการวิจัย
4	สวพ./กองคลัง/ หน่วยงาน (งานวิจัยและงาน การเงิน)		- สวพ.จัดประชุมเพื่อชี้แจง แนวทางการทำสัญญารับ ทุนอุดหนุน - ประกาศทุนที่ได้รับการ พิจารณา	1 เดือน	- เอกสารแนวทางปฏิบัติการ ทำสัญญารับทุนฯ - ปฏิทินการทำสัญญารับ ทุน - ตัวอย่างเอกสารประกอบ การทำสัญญารับทุนฯ
					

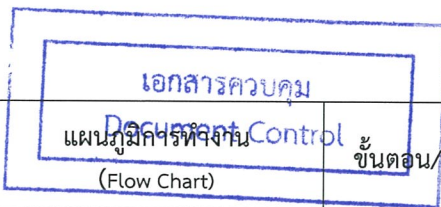


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	สวพ./หน่วยงาน (งานวิจัยและงาน การเงิน) นักวิจัย	สวพ.แจ้งเวียนหนังสือถึง หน่วยงานเพื่อดำเนินทำ สัญญารับทุนฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางออนไลน์ (Google sheet)	1. แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ.1) จำนวน 2 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน 2 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม) 3. สำเนาบัตรประชาชนของ หัวหน้าโครงการจำนวน 2 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม) 4. สำเนาทันเบียนสัญญา จำนวน 1 ชุด นักวิจัยส่งเอกสารประกอบการ ทำสัญญาให้กับงานวิจัยและ งานการเงินของหน่วยงานต้น สังกัด เพื่อดำเนินการ ตามลำดับดังนี้ 1. งานวิจัย : 1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการทำ สัญญารับทุนฯ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณวิจัยในเอกสาร วจ.1 และแบบเสนอโครงการวิจัย 1.3 ลงลายมือชื่อกำกับใน เอกสาร 2. งานการเงิน : 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของ งบประมาณวิจัยในเอกสาร วจ.1 และแบบเสนอโครงการวิจัย 2.2 ลงลายมือชื่อกำกับใน เอกสาร	2 สัปดาห์	-สัญญารับทุนฯ -สำเนาคำสั่งมอบอำนาจฯ -สำเนาอนุมัติใช้เงินฯ -สำเนาอนุมัติดำเนินโครงการฯ - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ.1) - แบบเสนอโครงการวิจัย - สำเนาบัตรประชาชนของ หัวหน้าโครงการอย่างละ 2 ฉบับ สำหรับสัญญารับทุน ต้นฉบับ และคู่ฉบับ



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		B		
6	หน่วยงาน (งานวิจัย) / นักวิจัย/ สวพ.	หน่วยงานดำเนินการ มอบเอกสารการทำ สัญญารับทุนฯ ให้ ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	- สัญญารับทุนฯ
		หน่วยงานดำเนินการ มอบเอกสารการทำ สัญญารับทุนฯ ให้ ผู้เกี่ยวข้อง	- เอกสาร ต้นฉบับ สัญญารับ ทุนฯ ให้เก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน (หน่วยงานต้นสังกัด) จำนวน 1 ฉบับ (ไม่ต้องลงตราประทับ บนเอกสาร) - เอกสาร คู่ฉบับ* สัญญารับ ทุนฯ ให้เก็บไว้ที่ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการวิจัย) จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาเอกสารสัญญารับทุน (ต้นฉบับ)และให้หัวหน้า โครงการเซ็นรับรองสำเนา ถูกต้องทุกแผ่น และส่งให้สวพ. ผ่านช่องทางออนไลน์ (Google Drive) *ให้หน่วยงานลงตราประทับ “คู่ฉบับ” สีแดงไว้ที่ด้านบน ของหน้าแรกของ เอกสาร คู่ ฉบับ สัญญารับทุนฯ - กรณีมีการถ่ายเอกสารสัญญา รับทุนฯให้ผู้สำเนาเซ็นรับรอง สำเนาที่มุมล่างขวาในหน้า สำเนาทุกแผ่น (สำเนาขาวดำเท่านั้น) ไม่ต้อง ลงตราประทับสำเนาคู่ฉบับ/ ต้นฉบับ	
7		รายงานความก้าวหน้า	1 วัน	- แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ สวพ.-วส-2)
8	นักวิจัย / หน่วยงาน (งานวิจัย) / สวพ.	ส่งเล่มรายงานฉบับ สมบูรณ์	1 สัปดาห์	เล่มรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์





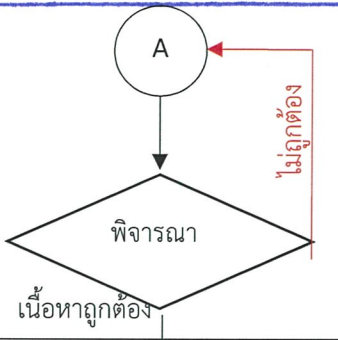
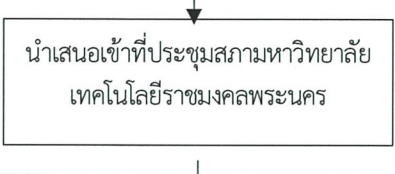
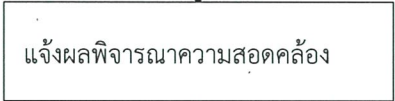
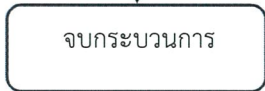
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9	นักวิจัย/ หน่วยงาน (งานวิจัย)/สวพ.		นักวิจัยส่งผลการดำเนินการ หลังสิ้นสุดการวิจัย พร้อม หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ ผ่านหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อน ส่งถึง สวพ..	1 สัปดาห์	- แบบรายงานผลการ ดำเนินงานหลังสิ้นสุดการวิจัย - หลักฐาน/แบบยืนยันการ นำไปใช้ประโยชน์

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การปรับปรุงหลักสูตร (ปรับย่อย)	รหัสเอกสาร : 03-03-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 12 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. จัดทำเอกสารปรับปรุงหลักสูตร (สมอ.08) 2. เพื่อตรวจสอบข้อมูลของหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดทำข้อมูลให้ตรงกับเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาที่กำหนดไว้		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. ตรวจสอบข้อมูลการแก้ไขหลักสูตร (ปรับย่อย) จากสาขาวิชา 2. นำเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนวิชาการและงานหลักสูตร 3. นำเสนอต่อสภาวิชาการ 4. นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 5. ส่งข้อมูลเข้าระบบ CHECO เพื่อพิจารณาความสอดคล้อง 6. แจ้งเวียนสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	การปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหลักสูตรอันเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวางจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหาวิชา การเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล และอื่นๆ เพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายอันใหม่ที่วางไว้ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเป็นการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบหรือเปลี่ยนแปลงทั้งหมด ตั้งแต่จุดมุ่งหมายและวิธีการ และการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรนี้จะมีผลกระทบกระเทือนทางด้านความคิดและความรู้สึกนึกคิดของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ส่วนการปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงบางส่วนโดยไม่เปลี่ยนแปลงแนวคิดพื้นฐาน หรือรูปแบบของหลักสูตร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนดไว้ ให้เป็นปัจจุบัน 2. ตรวจสอบข้อมูลการแก้ไขหลักสูตร (ปรับย่อย) จากสาขาวิชา 3. นำเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนวิชาการและงานหลักสูตร 4. นำเสนอต่อสภาวิชาการ 5. นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 6. ส่งข้อมูลเข้าระบบ CHECO เพื่อพิจารณาความสอดคล้อง 7. แจ้งเวียนสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
เอกสารอ้างอิง	1. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2564		
แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารปรับปรุงหลักสูตร (สมอ.08)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สาขาวิชา ดำเนินการจัดทำข้อมูล สมอ.08] Step1 --> Check1{ตรวจสอบ} Check1 -- แก้ไข --> Step1 Check1 --> Step2[นำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนวิชาการและงานหลักสูตร] Step2 --> Check2{พิจารณา} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Check2 --> Step3[นำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมสภาวิชาการ] Step3 --> End((A)) </pre>			
1	สาขาวิชา	สาขาวิชา ดำเนินการจัดทำข้อมูล สมอ.08	สาขาวิชา จัดทำแบบปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) ส่งบันทึกมายังงานหลักสูตร ผนว. เพื่อดำเนินการตรวจสอบ	5 วัน	แบบปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)
2	งานหลักสูตร	ตรวจสอบ	งานหลักสูตรตรวจสอบเอกสาร สมอ.08 หมายเหตุ : - หากมีการแก้ไขจะส่งกลับไปยังลำดับที่ 1 - หากไม่มีการแก้ไข จะดำเนินต่อไปในลำดับที่ 3	3-5 วัน	
3	ทส.คณะ และ สวท.	นำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนวิชาการและงานหลักสูตร	งานหลักสูตรจะดำเนินการเสนอเรื่องไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการนำเรื่อง (สมอ.08) เข้าพิจารณาต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนวิชาการและงานหลักสูตร	วันอังคาร สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	
4		พิจารณา	1. หากเห็นชอบ ดำเนินการต่อในลำดับที่ 5 2. หากเห็นชอบ (แบบมีเงื่อนไข) ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง ในลำดับที่ 1 และเสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาการในลำดับต่อไป	3-5 วัน	
5	สาขาวิชา ทส. คณะ และ สวท.	นำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมสภาวิชาการ		วันพุธ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	
		A			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม กระบวนการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6			1. หากเห็นชอบ ดำเนินการต่อในลำดับที่ 7 2. หากเห็นชอบ (แบบมีเงื่อนไข) ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง ในลำดับที่ 1 และเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในลำดับต่อไป	3-5 วัน	
7	สาขาวิชา หส. คณะ และ สวท.			วันพุธ สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน	
8			1. หากเห็นชอบ ดำเนินการต่อในลำดับที่ 9 2. หากเห็นชอบ (แบบมีเงื่อนไข) ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง ในลำดับที่ 1 และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ CHECO ต่อไป	3-5 วัน	
9	สวท.			3 วัน	
10			1. หากข้อมูล สมอ.08 สป.อว. พิจารณาไม่สอดคล้อง คณะ/สาขาวิชาปรับปรุงแก้ไขเอกสารภายใน 7 วัน	7-15 วัน	
11	สวท.			30 วัน	
					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอนรายวิชา/ลงทะเบียน

รหัสเอกสาร :
03-03-03

วันที่บังคับใช้ :
1 มิ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ
ควบคุมโดย :
คณบดี
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 3. เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
ตัวชี้วัดสำคัญ	การลงเพิ่ม เปลี่ยน ถอนรายวิชา ลงทะเบียน ตามระยะเวลาปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
ขอบเขตงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบลงทะเบียน สำหรับการเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านการศึกษา และนักศึกษาผู้รับบริการ ผ่านคำร้องตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่กำหนดการลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา การลงทะเบียนเรียนแทนวิชาที่ได้ F เปลี่ยนกลุ่ม และถอนรายวิชา โดยการปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน กลุ่มเรียน วันและเวลา อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาเขียนคำร้อง ตรวจสอบ ลงทะเบียน เสนอคำร้องขออนุมัติการลงทะเบียนเรียน นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
คำจำกัดความ	นักศึกษา หมายถึง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ปีการศึกษา หมายถึง แบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษา ระบบทะเบียน หมายถึง ระบบงานย่อยหลายระบบ รวมกันที่สนับสนุนการใช้งานทะเบียนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน / การลงทะเบียน 2. ตรวจสอบรายวิชาในระบบทะเบียน 3. ติดตามนักศึกษากรณีแก้ไข 3. เสนอร้องคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ 4. บันทึกข้อมูลลงระบบทะเบียน (Backoffice Application) 5. ติดตามการชำระเงินค่าธรรมเนียม
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบคู่มือนักศึกษา
แบบฟอร์มที่ใช้	REG 10 แบบขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน / การลงทะเบียน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น		
2	นักศึกษา	เขียนคำร้อง แบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/ การลงทะเบียน 1. นักศึกษาเขียนข้อมูลครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม 2. ผ่านการพิจารณาและลงนามของ อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา	ตามปฏิทิน การศึกษา	1. REG 10 แบบ ขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน / การ ลงทะเบียน 2. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล กว่าด้วย การศึกษาระดับ ประกาศนียบัตร วิชาชีพ ปริญญา ตรี และ บัณฑิตศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	ตรวจสอบแบบคำร้อง 1. ตรวจสอบแบบคำร้องเขียนข้อมูล ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้มี ความถูกต้องหรือไม่ เช่น รหัสวิชา กลุ่ม เรียน อาจารย์ผู้สอน ที่นักศึกษาเลือก ลงทะเบียนเรียน 2. ตรวจสอบแบบคำร้องผ่านการ พิจารณาและลงนามของอาจารย์ที่ ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบในระบบทะเบียน Backoffice Application 1. ตรวจสอบการลงทะเบียน - กรณีนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่ น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต - การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุญาตจาก คณบดี แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต ใน ภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียง ภาคการศึกษาเดียว 2. ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนระบบ ตารางเรียนตารางสอน ตามที่นักศึกษาขอ ลงทะเบียนเรียน ตรงตามข้อมูลที่ระบุ ถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องลงทะเบียน ให้กับนักศึกษา ผ่าน A	1 - 2 วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		3. กรณีจำนวนที่นั่งเต็ม ติดตามนักศึกษา ให้เลือกกลุ่มเรียนใหม่ หรือให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้สอน เพื่อขออนุญาตเข้าเรียนโดยอาจารย์ผู้สอนต้องลงนามการรับนักศึกษาเพิ่มเติม ช่องหมายเหตุ ในแบบขอ เพิ่ม เปลี่ยน ถอน การลงทะเบียน หมายเหตุ หากมีการแก้ไข เช่น เขียนข้อมูลไม่ครบ ผิด กลุ่มเรียนไม่ตรง รหัสวิชาผิด ที่นั่งเต็ม ลงทะเบียนเกิน แจ้งนักศึกษาดำเนินการใหม่ กลับไปยังลำดับที่ 1		
4	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	พิจารณาอนุมัติ	1-2 วัน	
5	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	บันทึกข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียน Backoffice Application	1-2 วัน	1. ปฏิทินการศึกษา - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ - ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา
6	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	นักศึกษา เพื่อชำระค่าธรรมเนียม	ตามปฏิทินการศึกษา	
7		สิ้นสุด		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร :
03-03-04

วันที่บังคับใช้ :
- 1 ต.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ
ควบคุมโดย :
คณบดี
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรองรับการตรวจประเมินประจำปี อันสะท้อนให้เห็นถึงจุดเด่น – จุดด้อยที่ควรพัฒนาของคณะ และเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผลการตรวจประเมินคุณภาพของหน่วยงานไม่ต่ำกว่า 3.50
ขอบเขตงาน	1.จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ 2.ชี้แจงเกณฑ์การประเมิน กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ 3.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ 4.ติดตามผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด 10 เดือน และ 12 เดือน 5.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 6.เข้ารับการตรวจประเมินตามที่กำหนด
คำจำกัดความ	การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง สร้างความมั่นใจให้ผู้รับบริการทางการศึกษา ทั้งผู้รับบริการโดยตรง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้รับบริการทางอ้อม ได้แก่ สถานประกอบการ ประชาชน และสังคมโดยรวม รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง รายงานผลการประเมินการดำเนินงานของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย ที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่กำหนด และรองรับการตรวจประเมินภายนอกต่อไป คุณภาพ ผลรวมของคุณลักษณะและคุณสมบัติของผลผลิตได้แก่ บัณฑิต ผลงานวิจัย บริการวิชาการ ที่ทำให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.จัดทำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพ 2.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ 3.จัดเตรียมเอกสาร-แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 4.ประสานงาน กำกับติดตาม หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะ 5.รวบรวมเอกสาร หลักฐาน สำหรับการตรวจประเมิน 6.ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 7.จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (มทร.นครพนม)

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
1	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ	จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ	1 วัน	
2	คณะกรรมการบริหารคณะ	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	1 วัน	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
3	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ	1-2 ชั่วโมง	
4	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ	แจ้งเวียนแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพและคำสั่ง	30 นาที	
5	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ	ประสานงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 วัน	แบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (มทร.พ รัตนคร)
6	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ	กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	ตลอดปีการศึกษา	
		A		

เอกสารควบคุม
Documents Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[A] --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- แก้ไข --> A B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ] C --> D([จบการทำงาน]) </pre>		
7	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ	- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของคณะกับมหาวิทยาลัย	1-2 วัน	
8	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ	- จัดทำเล่มรายงานประเมินตนเอง ระดับคณะ - จัดส่งเล่มให้คณะกรรมการตรวจประเมิน	7 วัน	
		จบการทำงาน		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การดำเนินการจัดโครงการด้านทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม

รหัสเอกสาร :
03-04-01

วันที่บังคับใช้ :
= 1. 12. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานกิจการนักศึกษา
ควบคุมโดย :
คณบดี
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

วัตถุประสงค์	1. เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงาน 2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านศิลปวัฒนธรรมปฏิบัติงานแทนกันได้ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้
ขอบเขตงาน	1. ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น การจัดทำเอกสารโครงการรายงานการประชุม การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การจัดประชุม ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ การติดตามผล งานประกันคุณภาพ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ และการศึกษาค้นคว้าเพื่อหาข้อมูลในการร่วมวางแผนการปฏิบัติราชการ ให้งานศิลปวัฒนธรรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ 2. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ด้านศิลปวัฒนธรรมที่ได้กำหนดไว้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนด เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติของผลในการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน และการใช้งบประมาณ ปัญหา อุปสรรคแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงต่อไป
คำจำกัดความ	การบริหารโครงการด้านงานศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น การวางแผน การจัดการงบประมาณ การดำเนินโครงการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพตามแผนงาน การจัดการในกระบวนการประกันคุณภาพของงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การจัดการองค์ความรู้สู่การเผยแพร่
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรม ตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (คำสั่ง, แผนการปฏิบัติงาน , รายงานการประชุม, เอกสารการอบรมของโครงการ/แบบประเมิน/เอกสารรายงานผล ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินโครงการตามแผน) 2. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ กิจกรรม “คหกรรมศาสตร์ น้อมนำบุญ ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา” และกิจกรรม “คหกรรมศาสตร์ สืบสานวัฒนธรรม ใส่บาตรสร้างบุญ หนุนนำพระพุทธศาสนา” ประจำภาคเรียน โครงการ 1 เมษา สถาปนาโชติเวช ช่อราชาวดีคืนถิ่น สืบสานประเพณีสงกรานต์ โครงการกิจกรรมเผยแพร่คลังความรู้ด้านคหกรรมศาสตร์เชิงศิลปวัฒนธรรม โครงการตามรอยพระราชดำริเพื่อการอนุรักษ์และพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อใช้ประโยชน์จากพันธุกรรมพืช กิจกรรมคหกรรมศาสตร์สืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษา 3. รวบรวมโครงการที่เสนอในด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อเสนอต่อฝ่ายวางแผนในการของบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ 4. ดำเนินงานโครงการศิลปวัฒนธรรมตามกำหนดการในแผนการปฏิบัติงาน 5. ประสานงานพัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุในโครงการ 6. ประสานงานการเงินในการส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและใบเสร็จ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 7. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม เพื่อมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (งานประกันคุณภาพ/ฝ่ายวางแผน/งานศิลปวัฒนธรรม กก.) 8. เก็บหลักฐานเพื่อตรวจประกันคุณภาพทั้งเอกสารและการสแกนหลักฐานด้านศิลปวัฒนธรรม องค์ประกอบที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, ยุทธศาสตร์ที่ 3. การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างประโยชน์กับชุมชน

เอกสารควบคุม

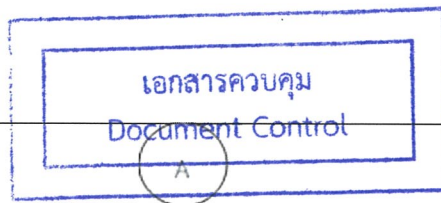
Document Control

	8. นำบุคลากร และนักศึกษาเข้าร่วมในกิจกรรมที่งานศิลปวัฒนธรรม กก.เป็นผู้ดำเนินโครงการตามการร้องขอ 9. ประชุมตามวาระการประชุมที่งานศิลปวัฒนธรรม กก.ได้กำหนดไว้ 10. จัดทำ powerpoint และเตรียมการประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ 10. ปฏิบัติตามคำสั่งอื่น ๆที่ได้รับ มอบหมาย เช่น จัดตกแต่งซุ้มเฉลิมพระเกียรติ ดูแลการยืม-คืนอุปกรณ์ ศูนย์อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย (งานวัดเทวราชกุญชร วรวิหาร/ พิธีต่างๆในวันสำคัญ/จัดเตรียมสถานที่พิธี) 11. เชิญชวน/ดูแลบุคลากรและนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญกับทางงานศิลปวัฒนธรรม กองกลาง
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6) 2. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... 3. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566 -2570)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งาน ศิลปวัฒนธรรม กก.		-เข้าร่วมประชุมและพิจารณา ข้อมูลร่วมกันตามทำงาน ศิลปวัฒนธรรม กก.ดำเนินการจัด	1 วัน	
2.	งาน ศิลปวัฒนธรรม กก.		-รับทราบมติที่ประชุมตามรายงาน การประชุม	1 วัน	มติที่ประชุม คณะกรรมการทำนุฯ และเอกสาร ประกอบการพิจารณา
3.	ผวผ.		-งานศิลปวัฒนธรรม ผก. ดำเนินการจัดทำแบบเสนอขอ โครงการเพื่อเสนอผวผ.ส่งเข้ากณผ. เสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ		แบบ ง.6
4.	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.		1. กณผ. แจ้งผลการจัดสรร งบประมาณมายังฝ่ายวางแผน 2. เมื่อถึงช่วงระยะเวลาดำเนิน โครงการจัดทำโครงการ พร้อม กำหนดการส่งงานการเงินเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องหากไม่มี การแก้ไขจัดทำบันทึกขออนุมัติ โครงการเสนอฉบับที่อนุมัติ	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2.แบบเสนอโครงการ 3. กำหนดการ
5.	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.		1.เมื่อคณบดีอนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติ ดำเนินโครงการ	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ 1.1 คำสั่ง 1.2 ขออนุมัติจ้าง เหมาอาหาร/อาหารว่าง และน้ำดื่ม 1.3 ขออนุมัติรายชื่อ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1.4 หนังสืออื่นๆ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร



6.					
7.	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.		จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินทรอง ราชการเมื่อคนบดือนำบันทึก ส่งงานการเงินเพื่อจัดทำเช็คส่งจ่าย	1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติเงิน ทรองราชการ 2. โครงการ(แบบ ง.6)
8.	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.		ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตาม วัตถุประสงค์	1 วัน	
9.	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.		ผู้เข้าร่วมโครงการดำเนินการ ประเมินโครงการตาม แบบสอบถาม	1 วัน	แบบสอบถามการ ประเมินโครงการ
10	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.		1. ทำรายงานค่าใช้จ่าย ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน 2.โครงการ/กิจกรรม แนบ ใบสำคัญจ่ายและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้ จ่าย	1 วัน	- บันทึกขอรายงาน ค่าใช้จ่าย - ใบตารางสรุป ค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จ - ใบเสร็จ - ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม -แบบตอบรับวิทยากร
11.	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.		คนบดีพิจารณา รับทราบรายงาน ค่าใช้จ่าย โครงการ	1 - 2 วัน	- ใบรับใบสำคัญ - บันทึกขอรายงาน ค่าใช้จ่าย - ใบตารางสรุป ค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จ - ใบเสร็จ - ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม - ใบตอบรับวิทยากร

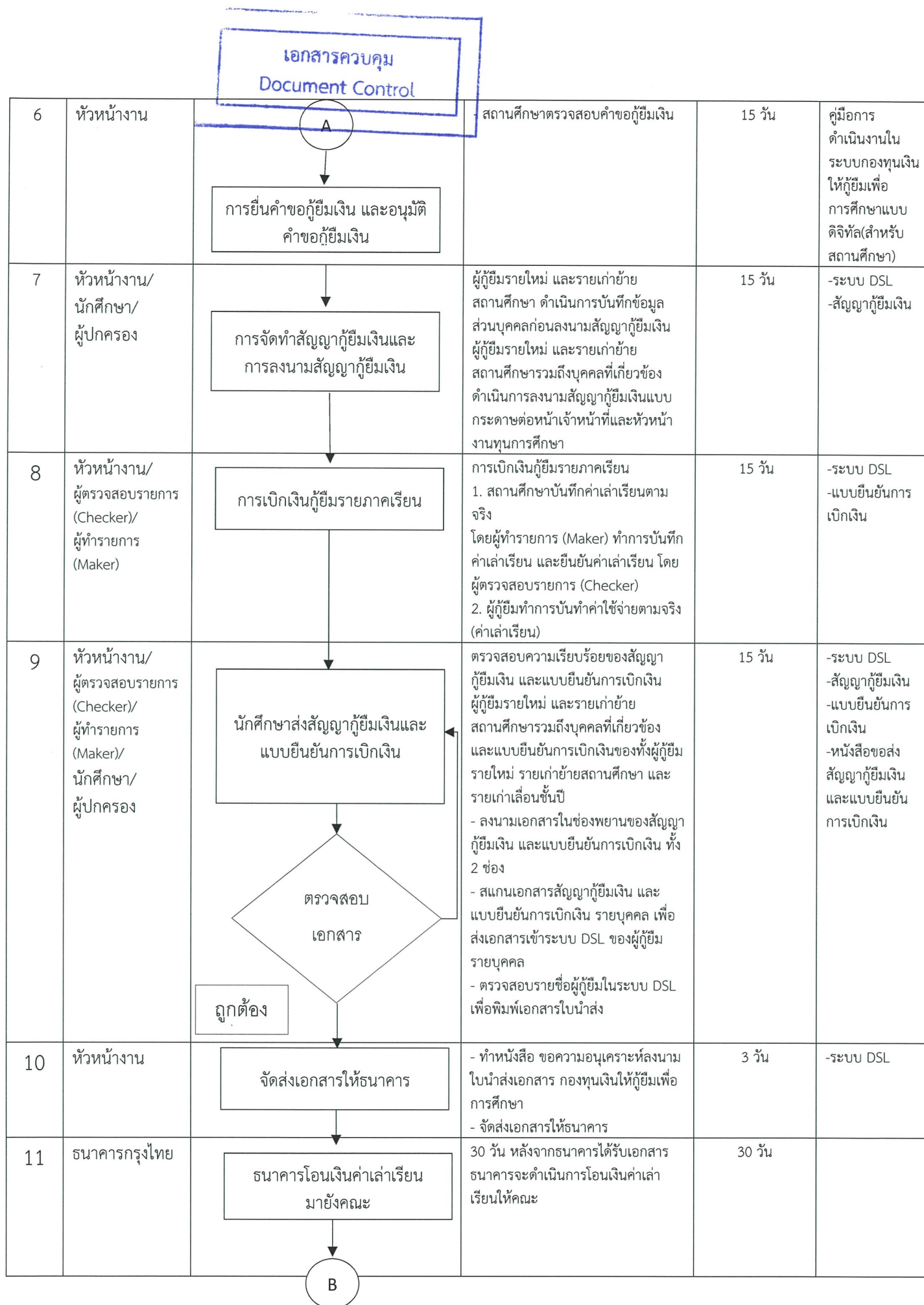
		เอกสารควบคุม Document Control			
12.	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.	จัดทำเล่มรายงานสรุปโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการสรุปผลและรวม รวมเข้าเล่มสรุปผลการดำเนิน โครงการ	ภายใน 30 วันหลัง โครงการเสร็จสิ้น	เล่มรายงานสรุปผล การดำเนิน โครงการ
13.	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.	เผยแพร่องค์ความรู้	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ จัดทำสรุปองค์ความรู้เผยแพร่ใน ช่องทางออนไลน์ของคณะ	7 วัน	
14.	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.	จัดทำเล่มรายงานสรุปโครงการ ฉบับสมบูรณ์ส่งงาน ศิลปวัฒนธรรม กก.	ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการสรุปผลและรวม รวมเข้าเล่มสรุปผลการดำเนิน โครงการฉบับสมบูรณ์ส่งไปยัง งานศิลปวัฒนธรรม กก.	1 วัน	เล่มรายงานสรุปผล การดำเนิน โครงการ
15.	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.	รายงานการประเมินตนเอง (ระดับคณะ) องค์ประกอบที่ 4	รายงานการประเมินตนเอง (ระดับคณะ) องค์ประกอบที่ 4 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ		- รายงาน SAR องค์ประกอบที่ 4 - เอกสาร หลักฐานต่างๆ
16.	หัวหน้างาน/ จนท.งานศว.	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	รายงานผลการดำเนินโครงการ ตามตัวชี้วัดที่ 3.4.1 จำนวน องค์ความรู้ที่บูรณาการ ด้านทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และ สิ่งแวดล้อม ร่วมกับ ชุมชน สังคม องค์กร ที่ได้รับการเผยแพร่บน สื่อเทคโนโลยี	1-2 วัน	1.หลักฐานการ เผยแพร่องค์ ความรู้ 2.รายงาน ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ 3
17.		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร : 03-04-02	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : = 1 มิ.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 3. เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้แก่นักศึกษา บุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้โดยมีมาตรฐานเดียวกัน 2. นักศึกษาผู้ประสงค์กู้ยืมเงิน สามารถกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ได้มากกว่า 90 เปอเซ็นต์		
ขอบเขตงาน	นักศึกษาคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ทุกชั้นปี มีความรู้ ความเข้าใจ ในการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดหลักสูตร จบสำเร็จการศึกษา และรู้หน้าที่และขั้นตอนการผ่อนชำระภาระหนี้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา		
คำจำกัดความ	1. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผู้ทำรายการ (Maker) มีหน้าที่ ทำการบันทึกค่าเล่าเรียน และยืนยันค่าเล่าเรียน 2. ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) มีหน้าที่ตรวจสอบบันทึกค่าเล่าเรียน และยืนยันค่าเล่าเรียน 3. ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) (นักศึกษา) มีหน้าที่ ส่งเอกสารการกู้ยืมตามที่ งานทุนการศึกษา กำหนด		
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล(สำหรับสถานศึกษา)		
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบส่งเอกสารกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา - สัญญากู้ยืมเงิน - แบบยืนยันการเบิกเงิน		

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

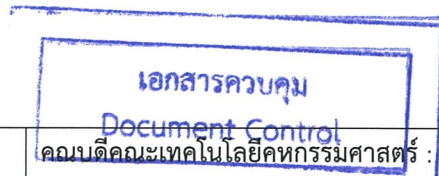
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น		
2	หัวหน้างาน	ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - หนังสือ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา - หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการพิจารณากองทุน กู้ยืมเพื่อการศึกษา (คณบดี รอง คณบดีฝ่ายกิจการ ผู้แทนชุมชน ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน ทุนการศึกษา) - หนังสือขอใช้ห้องประชุมบัวชมพู - จัดทำวาระประชุม - สรุปวาระประชุม	5 วัน	
3	หัวหน้างาน	ประชาสัมพันธ์ กำหนดการกู้ยืม เงินเพื่อการศึกษา - กำหนดพฤติการณ์การดำเนินงาน ทุนการศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ กย ศ. - ทำหนังสือ แจ้งกำหนดการดำเนินงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ภาค เรียน..... - ประชาสัมพันธ์การประชุมชี้แจงการ ปฏิบัติการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา ประจำปีการศึกษา..... *กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับระบบDSL	7 วัน	โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ กำหนดการกู้ยืม เงินเพื่อ การศึกษา
4	หัวหน้างาน/ ผู้ตรวจสอบรายการ (Chercker)/ ผู้ทำรายการ (Maker)	การเตรียมการให้กู้ยืม - บันทึกพฤติการณ์การศึกษา โดย และ อนุมัติพฤติการณ์การศึกษา โดย ผู้ตรวจสอบ รายการ (Chercker) - บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดย ผู้ทำรายการ (Maker) และอนุมัติพฤติ การณ์การศึกษา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Chercker)	3 วัน	คู่มือการ ดำเนินงานใน ระบบกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาแบบ ดิจิทัล(สำหรับ สถานศึกษา)
5	หัวหน้างาน/ ผู้ตรวจสอบรายการ (Chercker)/ ผู้ทำรายการ (Maker)	รายงานสถานภาพนักศึกษา A รายงานสถานภาพนักศึกษา - ผู้ทำรายการ (Maker) ทำการรายงาน สถานภาพนักศึกษาที่เลื่อนชั้นปี และ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ผ่าน ระบบ DSL - ผู้ตรวจสอบรายการ (Chercker) ทำ การยืนยันสถานภาพนักศึกษา	7 วัน	คู่มือการ ดำเนินงานใน ระบบกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาแบบ ดิจิทัล(สำหรับ สถานศึกษา)



12	หัวหน้างาน	เอกสารควบคุม Document Control จัดเรียงข้อมูลและทำหนังสือ	จัดเรียงข้อมูลและทำหนังสือ ขอส่งข้อมูลการโอนเงินค่าเล่าเรียนผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) ไปยังงานการเงิน	3 วัน	
13	หัวหน้างาน	จัดทำสรุปผลผู้กู้ยืม	จัดทำเล่มสรุปผลผู้กู้ยืมเงินในภาคการศึกษา - จำนวนผู้กู้ - ยอดการกู้ค่าเล่าเรียน - ยอดการกู้ค่าครองชีพ	3วัน	
14		เริ่มต้น การกู้ยืมเงิน ภาคการศึกษาที่ 2	ภาคการศึกษาที่ 2		
15	นักศึกษา	นักศึกษาส่งแบบยืนยันการเบิกเงิน	นักศึกษาส่งแบบยืนยันการเบิกเงิน	15 วัน	-ระบบ DSL -สัญญากู้ยืมเงิน
16	หัวหน้างาน/ ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)/ ผู้ทำรายการ (Maker)/ นักศึกษา/ ผู้ปกครอง	ตรวจสอบ เอกสาร ถูกต้อง	ตรวจสอบความเรียบร้อยของ แบบยืนยันการเบิกเงิน ผู้กู้ยืมรายใหม่ และรายเก่าย้ายสถานศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องและแบบยืนยันการเบิกเงินของทั้งผู้กู้ยืมรายใหม่ รายเก่าย้ายสถานศึกษา และรายเก่าเลื่อนชั้นปี - ตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมในระบบ DSL เพื่อพิมพ์เอกสารใบนำส่ง	15 วัน	-ระบบ DSL -แบบยืนยันการเบิกเงิน -หนังสือขอส่งสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงิน
17	หัวหน้างาน	จัดส่งเอกสารให้ธนาคาร C	- ทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ลงนามใบนำส่งเอกสาร กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - จัดส่งเอกสารให้ธนาคาร	3 วัน	-ระบบ DSL -แบบยืนยันการเบิกเงิน -หนังสือขอส่งแบบยืนยันการเบิกเงิน

18	ธนาคารกรุงไทย	เอกสารควบคุม Document Control ธนาคารโอนเงินค่าเล่าเรียนมายังคณะ	30 วัน หลังจากธนาคารได้รับเอกสารธนาคารจะดำเนินการโอนเงินค่าเล่าเรียนให้คณะ	30 วัน	
19	หัวหน้างาน	จัดเรียงข้อมูลและทำหนังสือ	จัดเรียงข้อมูลและทำหนังสือ ขอส่งข้อมูลการโอนเงินค่าเล่าเรียนผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ยศ.) ไปยังงานการเงิน	3 วัน	
20	หัวหน้างาน	จัดทำสรุปผลผู้กู้ยืม	จัดทำเล่มสรุปผลผู้กู้ยืมเงินในภาคการศึกษา - จำนวนผู้กู้ - ยอดการกู้ค่าเล่าเรียน - ยอดการกู้ค่าครองชีพ	3 วัน	
21	หัวหน้างาน	การดำเนินงานนอกเหนือระบบ DSL	การดำเนินงานนอกเหนือระบบ DSL -ทำหนังสือ ขอส่งข้อมูลการโอนเงินค่าเล่าเรียนผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ยศ.) (กรอ.) ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา ไปยังงานการเงิน ขอรายงานการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.) - สรุปยอดผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ส่งกองพัฒนานักศึกษา - จัดหาหลักฐานเอกสารตามที่สำนักงาน กยศ นำส่งเพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	1-5 วัน	

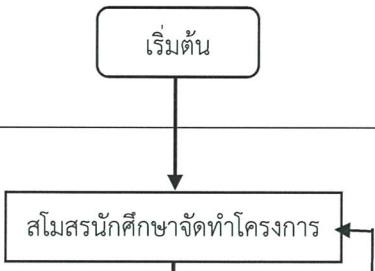
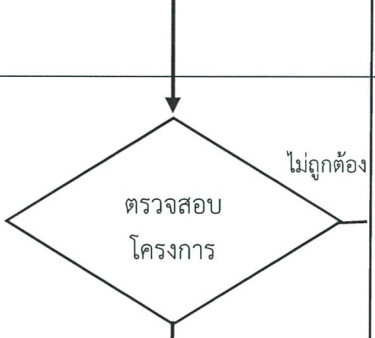
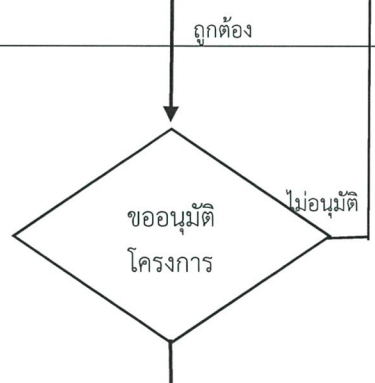
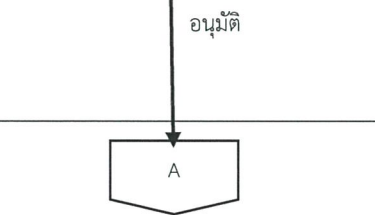
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำโครงการกิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม	รหัสเอกสาร : 03-04-03 วันที่บังคับใช้ : = 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 2.เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดทำโครงการกิจกรรมนักศึกษาคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ได้อย่างถูกต้อง		
ขอบเขตงาน	การจัดทำโครงการกิจกรรมนักศึกษาคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมนี้ ใ้กับผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมและสโมสรนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม สโมสรนักศึกษา นักศึกษาประธานชุมนุม โดยเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การเริ่มเขียนโครงการ การตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติโครงการ การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา และชุมนุมต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการจัดทำโครงการกับฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ซึ่งจะต้องปฏิบัติในทุกปีการศึกษา		
คำจำกัดความ	มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม คณะ หมายถึง คณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมและให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและมีฐานะเทียบเท่า คณบดี หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นคณะและให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หมายถึง รองคณบดีผู้ที่ทำหน้าที่บริหารกำกับดูแลด้านนักศึกษาของสโมสรนักศึกษา คณะ กิจกรรมชุมนุม หรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานกิจการนักศึกษา หมายถึง งานหรือกิจกรรมทั้งหมดที่กระทำอย่างเป็นระบบเพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองทางด้านร่างกายจิตใจอารมณ์สังคมและบุคลิกภาพให้เต็ม ตามศักยภาพ นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมใด ๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อให้นักศึกษาได้เข้าไปมีส่วนร่วมซึ่ง ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรงโดยไม่มีหน่วยกิตและมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองเสริมการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ กิจกรรมนอกหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่ คณะ กองพัฒนานักศึกษา องค์การ - นักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชุมนุมต่าง ๆ ร่วมกันจัดขึ้น โดยมีกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียนหรือหลักสูตรโดยตรง หน่วยชั่วโมง หมายถึง การให้ค่าชั่วโมงของกิจกรรม		



หน้าที่ความรับผิดชอบ	กองบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ : มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติโครงการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา : มีหน้าที่พิจารณาโครงการ/ตรวจสอบความถูกต้อง หัวหน้าสำนักงานคณบดี : ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่ายการใช้งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ หัวหน้างานกิจการนักศึกษา : ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ หัวหน้างานสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา (นักวิชาการศึกษา) : เขียนโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/ดำเนินโครงการ
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552 2. คู่มือการเขียนโครงการ 3. เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 4. เล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี
แบบฟอร์มที่ใช้	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการงบประมาณประจำปี 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี 3. ตารางรายละเอียดประกอบการพิจารณา

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สโมสรมักศึกษาจัดทำโครงการ] </pre>			
1	งานสโมสรและ กิจกรรมนักศึกษา	 <pre> graph TD Step1 --> Check{ตรวจสอบโครงการ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 </pre>	สโมสรมักศึกษาจัดทำโครงการกิจกรรมนักศึกษา โดยเริ่มต้นจากนักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเขียนโครงการกิจกรรมตามแบบฟอร์มแบบเสนอของบประมาณตามที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์กำหนด	1-3 วัน	-เอกสารประกอบโครงการ -บันทึกข้อความ -คำสั่งแต่งตั้ง -แบบเสนอโครงการ
2	งานสโมสรและ กิจกรรมนักศึกษา	 <pre> graph TD Check -- ถูกต้อง --> Approve{ขออนุมัติโครงการ} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Check </pre>	เมื่อนักศึกษาจัดทำโครงการกิจกรรมนักศึกษาตามแบบเสนอของบประมาณเสร็จสิ้นแล้ว งานสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ในการตรวจสอบสาระสำคัญรวมไปถึงรายละเอียดความถูกต้องของโครงการกิจกรรมนักศึกษา ก่อนที่จะขออนุมัติโครงการ	1 วัน	-เอกสารประกอบโครงการ -บันทึกข้อความ -คำสั่งแต่งตั้ง -แบบเสนอโครงการ
3	1.คณบดี 2.รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	 <pre> graph TD Approve -- อนุมัติ --> End{{A}} </pre>	การขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา สโมสรมักศึกษา/นักศึกษาประธานชุมนุมต้องตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอโครงการกิจกรรมนักศึกษาต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการต่อไป หนังสือขออนุมัติโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	1 วัน	-เอกสารประกอบโครงการ -บันทึกข้อความ -คำสั่งแต่งตั้ง -แบบเสนอโครงการ
					



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	งานสโมสรและ กิจกรรมนักศึกษา		เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ และ งบประมาณแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรเตรียมความพร้อมในการดำเนิน โครงการกิจกรรมนักศึกษา	1-3 วัน	-เอกสารขอยืม เงินทดลอง ราชการ -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน
5	งานสโมสรและ กิจกรรมนักศึกษา		ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาต้องจะ มีการติดตามและประเมินผลการจัด กิจกรรมทุกครั้ง เพื่อประเมินว่ากิจกรรม ที่ดำเนินการประสบความสำเร็จตาม เป้าหมายหรือไม่ และมีข้อควรปรับปรุง อย่างไร ซึ่งสามารถนำความผิดพลาดใน ครั้งนี้ไปปรับปรุงแก้ไขในการจัด กิจกรรมครั้งต่อไป ตามรายละเอียดใน แบบรายงานติดตามความก้าวหน้า โครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา คณะ เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	15-20 วัน	-เล่มรายงานผล การ ดำ เนิน โครงการ -สรุปรายงานการ เบิกจ่าย ทาง การเงิน