



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

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

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

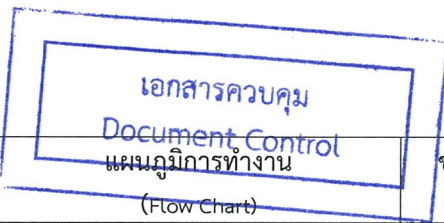
๕1 มี.ค. 2568

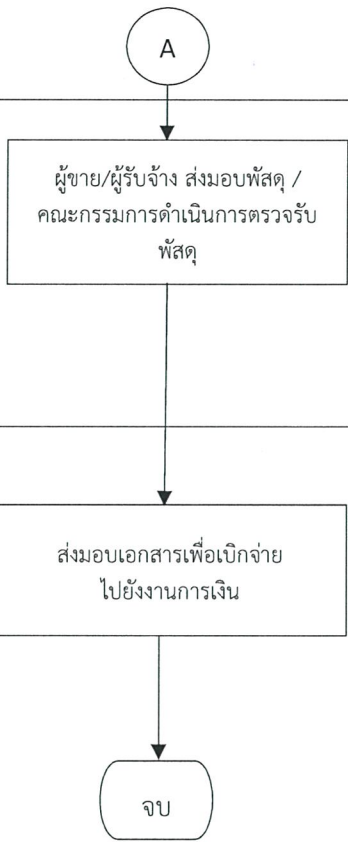
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อ/จัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	รหัสเอกสาร : 04 - 01 - 01 วันที่บังคับใช้ : ๕.๑ ๓.๑. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายในหน่วยงาน 2. เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง		
ขอบเขตงาน	ปฏิบัติตามงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	พักฐ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สํารวจความต้องการใช้พัสดุภายในหน่วยงาน 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ 3. ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี) เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22) 5. ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง /บันทึกข้อมูลในระบบ ERP และ ระบบ e-GP 7. จัดทำรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบผลการพิจารณา 8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai 9. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องขอเบิกเงินให้งานการเงิน เบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 5. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) 6. คู่มือการใช้งานระบบ New GFMS Thai		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. รายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ 3. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๒) 4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 6. ใบตรวจรับพัสดุ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ งาน/ฝ่าย/สาขา		1. ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุภายใน หน่วยงาน 2. ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อสืบราคา และขอใบเสนอราคา	2-3 วัน	1. บันทึกรายงานการขอซื้อ/จ้าง ของงาน/ฝ่าย/สาขา 2. ใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่บัญชี		1. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอ ขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา เบื้องต้น 2. มอบงานบัญชีตรวจสอบ งบประมาณ และเสนอผ่านคณบดี	2-3 วัน	1. รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ข้อ.22 2. ใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3. บันทึกรายงานการขอซื้อ/จ้าง ของงาน/ฝ่าย/สาขา
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. ทำรายงานผลการดำเนินการ และ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้บังคับ บัญชาเบื้องต้นและเสนอคณบดี ต่อไป 2. บันทึกข้อมูลในระบบระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	2-3 วัน	1. รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ข้อ.22 2. ใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3. บันทึกรายงานการขอซื้อ/จ้าง ของงาน/ฝ่าย/สาขา
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. บันทึกข้อมูลในระบบระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 2. ประกาศผู้ชนะ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 3. ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อแจ้งว่าเป็นผู้ชนะการเสนอราคา	2 วัน	1. รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ข้อ.22 2. ใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3. บันทึกรายงานการขอซื้อ/จ้าง ของงาน/ฝ่าย/สาขา 4. เอกสารประกาศผู้ชนะ 5. บันทึกอนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบ ERP 2. ออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1 วัน	1. รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ข้อ.22 2. ใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3. บันทึกรายงานการขอซื้อ/จ้าง ของงาน/ฝ่าย/สาขา 4. เอกสารประกาศผู้ชนะ 5. บันทึกอนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 6. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง จากระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	 	1. ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อลงนามสัญญาในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2. บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1-2 วัน	1. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างจากระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

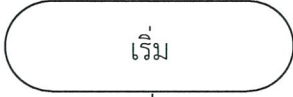
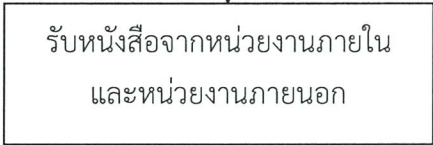
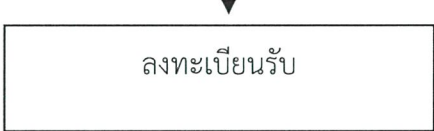
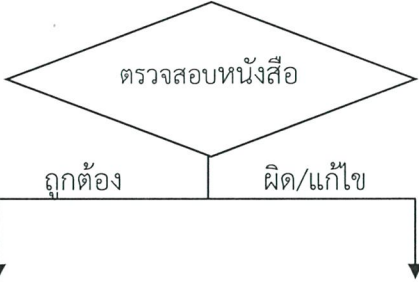
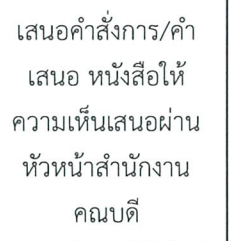
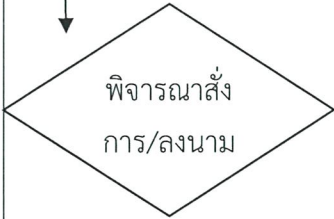


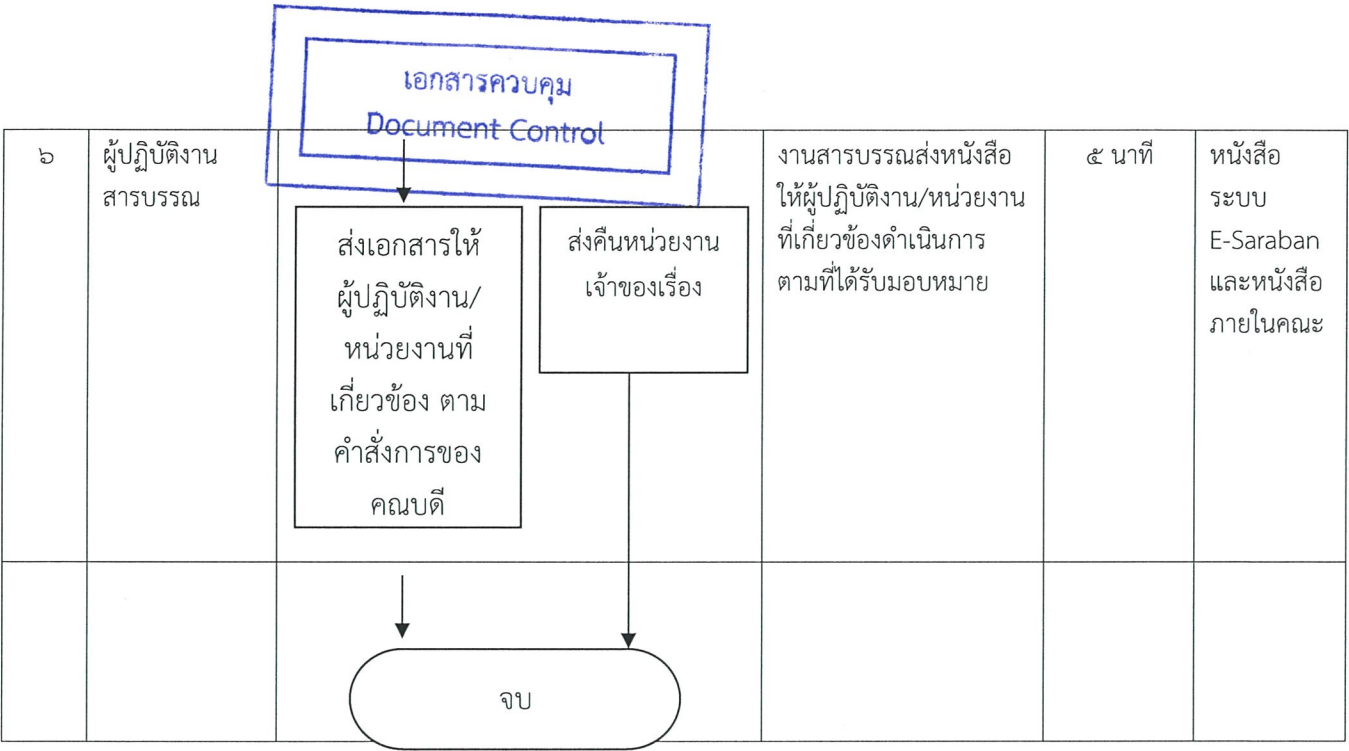
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	Document Control แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมลง นามเอกสารการตรวจรับพัสดุ 3. บันทึกข้อมูลส่งมอบและตรวจรับ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 4.บันทึกข้อมูลส่งมอบและตรวจรับ ในระบบ New GFMS Thai	1-3 วัน	1.เอกสารตรวจรับพัสดุ 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ จากผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง 3.เอกสารรายงานเพื่อตรวจสอบการ บันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย จากระบบ New GFMS Thai
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ การเงิน		1.จัดทำรายงานเสนอต่อคณบดี เพื่อ ขออนุมัติเบิกจ่าย 2. ส่งมอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ตัว จริง)ทั้งหมด ไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3.งานพัสดุสำเนาเอกสารทั้งหมดไว้ 1 ชุด	1-2 วัน	1.รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ข้อ.22 2.ใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3.บันทึกรายงานการขอซื้อ/จ้าง ของงาน/ฝ่าย/สาขา 4. เอกสารประกาศผู้ชนะ 5.บันทึกอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง 6.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 7.เอกสารตรวจรับพัสดุ 8.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ จากผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง 8.เอกสารรายงานเพื่อตรวจสอบการ บันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย จากระบบ New GFMS Thai

แอปฟอร์มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Prodeure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban	รหัสเอกสาร : 04 - 01 - 02 วันที่บังคับใช้ : พ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสารสนเทศเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓. สามารถตรวจสอบความรับผิดชอบ ติดตาม และค้นหาหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	สามารถถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานสารสนเทศ นำไปสู่การบริการที่รวดเร็ว มีคุณภาพและประสิทธิภาพ		
ขอบเขตงาน	๑. รับหนังสือ ในระบบ E-Saraban และการนำหนังสือราชการเข้าระบบ E-Saraban ๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์หนังสือให้ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. นำเสนอคำสั่งการ/คำเสนอ ต่อคณบดี ๔. ส่งหนังสือราชการ ให้ผู้รับผิดชอบตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. สืบค้นหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย		
คำจำกัดความ	๑. งานสารบรรณ คือ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง จัดเก็บ รักษาค้นหา ตลอดจนการทำลาย ๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๓. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายในหน่วยงาน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ” ๕. การส่งหนังสือ หมายถึง การส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก ทั้งในส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนหรือบุคคล หนังสือที่ส่งไปนั้น เรียกว่า “หนังสือส่ง”		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบ E-Saraban ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ๓. นำเสนอคำสั่งการ/คำเสนอ ต่อคณบดี ๔. ส่งหนังสือราชการ ให้ผู้รับผิดชอบตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. สืบค้นหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. บริการรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกคณะ		
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔		
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. ระบบ E-Saraban ๒. ทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง		

แบบฟอร์มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		งานสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและ ภายนอก ด้วยระบบ E- Saraban	๑ นาที	ทะเบียน หนังสือรับ ภายในและ ภายนอก
๒	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ทะเบียนรับหนังสือ แยก เป็นหนังสือรับภายใน และหนังสือรับภายนอก	๑ นาที	ทะเบียนรับ และระบบ E-Saraban
๓.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้อง -หนังสือครบถ้วนนำเสนอ คณบดีต่อไป -หากหนังสือมีแก้ไข จะ ส่งคืนกลับหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๔ นาที	หนังสือ ภายในและ ภายนอก หน่วยงาน
๔.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ	 	เสนอคำสั่ง/คำเสนอ ผ่านหัวหน้าสำนักงาน คณบดีและหัวหน้า สำนักงานพิจารณาคำ เสนออีกครั้งก่อนส่งให้ คณบดี	๑๐ นาที	หนังสือจาก ระบบE- Saraban และหนังสือ ภายใน คณะฯ
๕	คณบดี		คณบดีพิจารณาสั่งการ/ ลงนามหนังสือ	๑๐ นาที	หนังสือ ภายในคณะ และ ภายนอกใน ระบบ E-Saraban



เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Prodeure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การสร้างสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางโซเชียลมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร : 04 – 01 – 03 วันที่บังคับใช้ : ๕.1 ต.ช. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ได้ตามกระบวนการ มีความถูกต้อง และรวดเร็ว สามารถตรวจสอบ และติดตามได้ตามกระบวนการที่ถูกต้อง ๓. เพื่อสร้างมาตรฐานในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้การปฏิบัติงานดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	มีแนวทาง กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นมาตรฐาน และพร้อมที่จะถ่ายทอดแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ขอบเขตงาน	๑. รับโจทย์งาน/คิดคอนเทนต์ประชาสัมพันธ์ ๒. จัดเตรียมข้อมูลผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๓. กำหนดรูปแบบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และเลือกช่องทางประชาสัมพันธ์ ๔. เลือกโปรแกรมผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ๗. นำเสนอผู้บังคับบัญชา ๘. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ๙. รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์		
คำจำกัดความ	๑. งานสื่อสารองค์กร คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร ๒. การประชาสัมพันธ์ คือ การสื่อสารขององค์กรเพื่อสร้างความเข้าใจแก่กลุ่มเป้าหมายให้เกิดทัศนคติที่ดี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร เช่น การประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรม การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา เป็นต้น ๓. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ คือ การสร้างสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งถือเป็นเครื่องมือ หรือตัวกลางในการประชาสัมพันธ์ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ อาทิ แบนเนอร์ วิดีโอ อินโฟกราฟิก ตัวอย่างการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร เช่น วิดีโอประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรม แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา เป็นต้น ๔. ช่องทางโซเชียลมีเดีย คือ ช่องทางที่ใช้ในการสื่อสารในรูปแบบออนไลน์ ตัวอย่างช่องทางโซเชียลมีเดียของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร เช่น Facebook (เฟซบุ๊ก) อินสตาแกรม (Instagram) ดิกต็อก (TikTok) เป็นต้น		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ ๒. จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ ๓. ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ ๔. ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป ๕. เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control
แบบฟอร์มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร	รับโจทย์งาน/คิดคอนเทนต์ประชาสัมพันธ์	งานสื่อสารองค์กร รับโจทย์งานจากผู้บังคับบัญชา หรือคิดคอนเทนต์ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียตามความเหมาะสม	3 ชั่วโมง	-
๒.	ผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร	จัดเตรียมข้อมูลผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	งานสื่อสารองค์กร จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เช่น รูปภาพ คลิปวิดีโอ ข้อความ เป็นต้น และจัดเตรียมเนื้อหาที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์	๑ ชั่วโมง	-
๓.	ผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร	กำหนดรูปแบบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และเลือกช่องทางประชาสัมพันธ์	งานสื่อสารองค์กร กำหนดรูปแบบในการผลิตสื่อที่มีความเหมาะสมในประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เช่น แบนเนอร์ วิดีโอ อินโฟกราฟิก เป็นต้น โดยจะในขั้นตอนนี้จะดำเนินการเลือกช่องทางการสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดียด้วย ซึ่งรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์จะต้องมีความเหมาะสมกับช่องทาง และเนื้อหา เพื่อให้การสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายเกิดประสิทธิผลมากที่สุด	๓๐ นาที	-
๔.	ผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร	เลือกโปรแกรมผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	งานสื่อสารองค์กร เลือกโปรแกรมสำหรับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย	๑๐ นาที	-

เอกสารควบคุม
Document Control

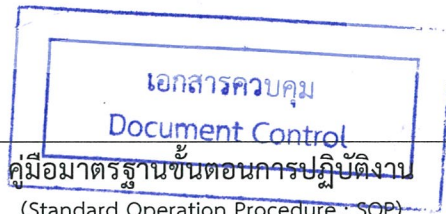
			ซึ่งโปรแกรมที่ใช้จะต้องมีความเหมาะสมกับรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์		
๕.	ผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร	ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	งานสื่อสารองค์กร ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ในการสื่อสารผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย ซึ่งในขั้นตอนนี้จะต้องอาศัยความเชี่ยวชาญ และความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความน่าสนใจ สามารถสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑ - ๒ วัน	-
๖.	ผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร	ตรวจสอบความถูกต้อง	งานสื่อสารองค์กร ดำเนินการExport สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ในการสื่อสารผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย และตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขก่อนเข้าสู่กระบวนการต่อไป	๑ ชั่วโมง	-
๗.	คณบดี	คณบดีพิจารณา	งานสื่อสารองค์กร ดำเนินการส่งคณบดีพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งหากไม่ถูกต้อง/มีข้อผิดพลาดจำเป็นต้องมีการแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ ของสื่อประชาสัมพันธ์	๑ - ๕ วัน	-
๘.	ผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร	เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	งานสื่อสารองค์กร ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่เลือกไว้ ไม่ว่าจะเป็น Facebook (เฟซบุ๊ก) อินสตาแกรม (Instagram) ตี๊กต็อก (TikTok)	๑๐ นาที	-

		เอกสารควบคุม Document Control	เพื่อสื่อสารไปยัง กลุ่มเป้าหมาย		
๙.	ผู้ปฏิบัติงาน สื่อสาร องค์กร	รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์	งานสื่อสารองค์กร ดำเนินการเก็บรวบรวมสื่อ ประชาสัมพันธ์ทั้งใน รูปแบบออฟไลน์ และ ออนไลน์ เพื่อความสะดวก ในการค้นหา และรวบรวม ผลงาน	๑๐ นาที	-
รวมระยะเวลาการทำงาน				๑ - ๕ วัน	-

หมายเหตุ : ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานขึ้นอยู่กับรูปแบบ ประเภท และขนาดของงาน



มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี

รหัสเอกสาร :
04 - 02 - 01

วันที่บังคับใช้ :
1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานวางแผนและพัฒนา
ควบคุมโดย :
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางในการปรับแผนการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ตัวชี้วัดสำคัญ	การพิจารณาปรับแผนตามหลักเกณฑ์ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๕๐/๒๕๖๗ ที่ถูกต้อง
ขอบเขตงาน	๑. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ ๒. ดำเนินการตรวจสอบหลักเกณฑ์ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๕๐/๒๕๖๗ ๓. ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๔. ปรับข้อมูลรายละเอียดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในระบบ BPM ๕. ส่งเรื่องคืนให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ
คำจำกัดความ	ปรับแผน หมายถึง การปรับข้อมูลรายละเอียดในโครงการ โดยมีการเลื่อนกำหนดระยะเวลา/วันที่จัดโครงการ เพิ่มหรือลด วงเงินงบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย และสถานที่จัดโครงการ ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดโครงการเดิม และโครงการใหม่ ๒. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๕๐/๒๕๖๗ (คณบดีมีอำนาจลงนาม หรือ เสนออธิการบดีลงนาม) ๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๔. เสนอคณบดีลงนาม ส่งกองนโยบายและแผน ๕. รับเรื่องคืนหลังจาก อธิการบดีอนุมัติแล้ว ๖. จัดทำข้อมูลโดยปรับแก้ไขรายละเอียดใหม่ ในระบบ BPM
เอกสารอ้างอิง	เอกสารการจัดสรรงบประมาณ และแบบเสนอขอโครงการเดิม
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ ๒. แบบฟอร์มแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) ของเดิม ๓. แบบฟอร์มแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) ของใหม่

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) – Update

Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		- ผู้รับผิดชอบโครงการ แสดง เหตุผลความจำเป็นในการขอ อนุมัติปรับแผนโครงการ ประจำปี	๑ วัน	- บันทึกข้อความ การขออนุมัติ ปรับแผน - แบบฟอร์ม โครงการ (ง.๖) ของเดิม - แบบฟอร์ม โครงการ (ง.๖) ของใหม่
๒	ฝ่ายวางแผน		- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล โครงการเดิม และโครงการใหม่	๑ วัน	- บันทึกข้อความ การขออนุมัติ ปรับแผน - แบบฟอร์ม โครงการ (ง.๖) ของเดิม - แบบฟอร์ม โครงการ (ง.๖) ของใหม่
๓	ฝ่ายวางแผน		- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ที่ 350/2567 - คณะสามารถดำเนินการปรับ แผน โดยคนบดมีอำนาจในการ ลงนามได้ - เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม	๒ วัน	- บันทึกข้อความ การขออนุมัติ ปรับแผน - แบบฟอร์ม โครงการ (ง.๖) ของเดิม - แบบฟอร์ม โครงการ (ง.๖) ของใหม่

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> D{เสนอเพื่อพิจารณา} D -- "ไม่เห็นชอบ" --> 1 D -- "เห็นชอบ" --> 2[2] </pre>		
๔.	คณบดี	- คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติการปรับแผนปฏิบัติราชการ	๒ วัน	- บันทึกข้อความการขออนุมัติปรับแผน - แบบฟอร์มโครงการ (ง.๖) ของเดิม - แบบฟอร์มโครงการ (ง.๖) ของใหม่
๕.	คณบดี	- จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ คณบดีลงนาม เสนอผ่านกองนโยบายและแผน เพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีในการปรับแผนปฏิบัติราชการ	๑๕ วัน	- บันทึกข้อความการขออนุมัติปรับแผน - แบบฟอร์มโครงการ (ง.๖) ของเดิม - แบบฟอร์มโครงการ (ง.๖) ของใหม่
๖.	ฝ่ายวางแผน		๑ วัน	- ปรับข้อมูลในระบบ BPM ตามผลการพิจารณา
๗.	ฝ่ายวางแผน		๑ วัน	- แจ้งผลการพิจารณากลับไปยังหัวหน้าโครงการ



มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยี

ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การพิจารณาหัวข้อการบริหารความเสี่ยงฯ

รหัสเอกสาร :

04 - 02 - 02

วันที่บังคับใช้ :

21 มี.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานวางแผนและพัฒนา

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานทุกระดับ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจตลอดจนเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
๓. เพื่อให้หน่วยงานสามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่เกิดความเสียหายและลดขนาดของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้
๔. ความเสี่ยงการดำเนินงานบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดสำคัญ

ระดับความเสี่ยงที่ลดลง

ขอบเขต

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง โอกาส ผลกระทบ ให้ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงานทั้งปัจจัยภายในและภายนอก
๒. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
๓. ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
๔. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแนวทางข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

คำจำกัดความ

กระบวนการบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหายให้ระดับความเสียหายและขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้ อย่างมีระบบโดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว ลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

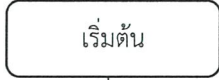
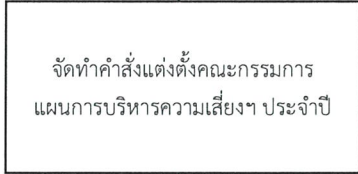
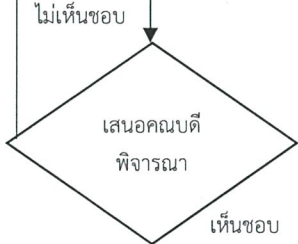
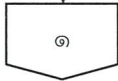
ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่เกิด (Likelihood) ผลกระทบ (Impact)

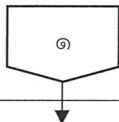
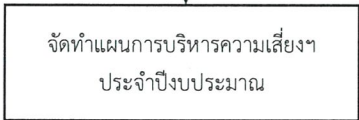
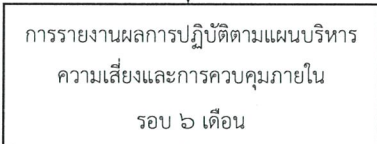
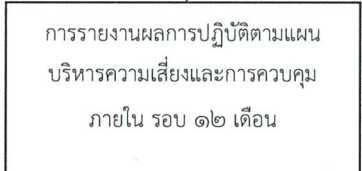
เอกสารควบคุม
Document Control

	โอกาสที่จะเกิด (likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดของความรุนแรงของคณะที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง
หน้าที่ความ รับผิดชอบ	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ๒. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง กำหนดหัวข้อความเสี่ยง ประจำปี ๓. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ๔. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปี ๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน
เอกสารอ้างอิง	คู่มือปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. ตารางระดับความเสี่ยง ๒. แผนบริหารความเสี่ยง MCT-ERM.S๑-S๓ ๓. แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง MCT-ERM.S๑-S๓

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) – Update
 เอกสารควบคุม
 Document Control
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑	ฝ่ายวางแผน		- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงฯ คณะ	๑ วัน	- บันทึกข้อความเสนอคนบดี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๒	คนบดี		- คนบดีลงนามในคำสั่งฯ ฝ่ายวางแผนส่งสำเนาคำสั่งฯ แจกคณะกรรมการฯ ทุกท่าน	๓ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓	รองคนบดีทุกฝ่าย		- ส่งแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงฯ MCT – ERM.S๑-S๓ เพื่อกำหนดหัวข้อความเสี่ยง	๑ วัน	- บันทึกข้อความการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ถึงรองคนบดี - แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงฯ MCT – ERM.S๑-S๓
๔.	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		- เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาหัวข้อความเสี่ยงฯ ประจำปี และจัดลำดับความเสี่ยงฯ ความเสี่ยงใดที่มีความสูงสุดของคณะที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข	๑ วัน	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ MCT – ERM.S๑-S๓
๕.	ฝ่ายวางแผน				

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๖	ฝ่ายวางแผน		- สรุปจัดทำรูปแบบแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ และส่งกองนโยบายและแผน	๒ วัน	แผนบริหารความเสี่ยงความเสี่ยงฯ
๗.	ฝ่ายวางแผน		- ดำเนินการส่งแบบฟอร์ม MCT-ERM.S๑-S๓ เพื่อให้ทุกฝ่ายรายงานผล รอบ ๖ เดือน - นำการรายงานผลแผนบริหารความเสี่ยงฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามความเสี่ยงว่าลดลงหรือไม่ลดลง	๕ วัน	- บันทึกข้อความการรายงานผลบริหารความเสี่ยงฯ รอบ ๖ เดือนเสนอคณบดี - แบบฟอร์ม MCT-ERM.S๑-S๓
๘.	ฝ่ายวางแผน		- ดำเนินการส่งแบบฟอร์ม MCT-ERM.S๑-S๓ เพื่อให้ทุกฝ่ายรายงานผล รอบ ๑๒ เดือน - นำการรายงานผลแผนบริหารความเสี่ยงฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ร่วมพิจารณาความเสี่ยงนั้นๆ หากความเสี่ยงยังไม่ลดลงพิจารณาให้เสนอความเสี่ยงนั้น ในปีถัดไป	๕ วัน	- บันทึกข้อความการรายงานผลบริหารความเสี่ยงฯ รอบ ๑๒ เดือนเสนอคณบดี - แบบฟอร์ม MCT-ERM.S๑-S๓
					



มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

รหัสเอกสาร :

04 - 02 - 03

วันที่บังคับใช้ :

๕1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานวางแผนและพัฒนา

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์	๑. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของโครงการหลังการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ ตามตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จตามแผนงาน/โครงการ
ตัวชี้วัดสำคัญ	เอกสารสรุปการดำเนินงานโครงการ
ขอบเขตงาน	๑. ดำเนินการติดตามผู้รับผิดชอบโครงการ ให้รายงานผลการดำเนินงานโครงการหลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๓๐ วัน ๒. ดำเนินการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปี ๓. นำผลการปฏิบัติงานมาตรวจสอบข้อมูลที่ต้อง และสรุปปัญหาและอุปสรรค เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป ๔. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ หลังเสร็จสิ้นโครงการ ๓๐ วัน และนำข้อมูลกรอกในระบบ BPM
คำจำกัดความ	รายงาน หมายถึง เอกสารที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีการกำหนดระยะเวลา และงบประมาณที่จำกัด ในการดำเนินงานโครงการมีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อโครงการ มีหน้าที่ทำการบริหารงาน กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานเหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. การติดตามรายงานผลดำเนินงานโครงการกับผู้รับผิดชอบโครงการ ๒. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ๓. กรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ BPM
เอกสารอ้างอิง	รายละเอียดโครงการ และแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. บันทึกข้อความติดตามรายงานผล ๒. แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ ๓. รายงานผลการดำเนินงาน (รายงานทุกวันที่ ๓) ในระบบ BPM

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) – Update

เอกสารควบคุม Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

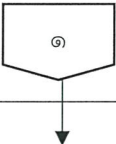
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	ฝ่ายวางแผน	ติดตามการรายงานผลฯ ให้ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแบบฟอร์มรายงานผล	- ติดตามผู้รับผิดชอบโครงการ ให้รายงานผลการดำเนินงานโครงการ หลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน ๓๐ วัน	๑ วัน	- บันทึกข้อความติดตามรายงานผลโครงการ - แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการประจำปี
๒	ผู้รับผิดชอบโครงการ	รายงานสรุปการดำเนินงานโครงการประจำปี	- รับเอกสาร เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปี ตามแบบฟอร์มต่อไป	๓ วัน	- บันทึกข้อความติดตามรายงานผลโครงการ - แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการประจำปี
๓.	ฝ่ายวางแผน	รวบรวม และตรวจสอบข้อมูล	- นำผลการปฏิบัติงานมาตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้อง และสรุปปัญหาและอุปสรรค เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป	๒ วัน	- สรุปการดำเนินงานโครงการประจำปี
๔.	ฝ่ายวางแผน	จัดทำสรุปการดำเนินงานโครงการประจำปี	- สรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปี หลังเสร็จสิ้นโครงการ ๓๐ วัน	๑ วัน	- บันทึกข้อความเสนอคณบดี - สรุปการดำเนินงานโครงการประจำปี
๕.	คณบดี	แก้ไข พิจารณาผลการดำเนินงาน เห็นชอบ	- สรุปผลการดำเนินโครงการประจำปี เพื่อรายงานต่อคณบดี - กรณีที่เห็นชอบให้เสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน - กรณีที่แก้ไขต้องตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง	๑ วัน	- บันทึกข้อความเสนอคณบดี - สรุปการดำเนินงานโครงการประจำปี
		๑			

เอกสารควบคุม

Document Control

แผนภูมิการทำงาน

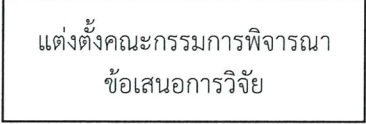
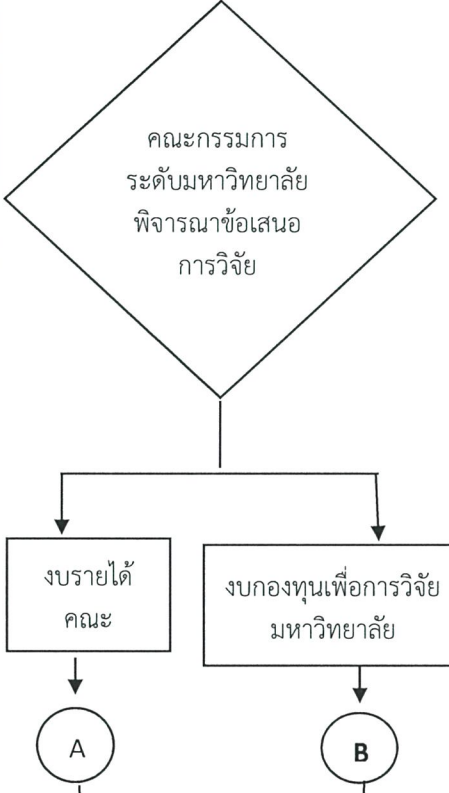
(Flow Chart)

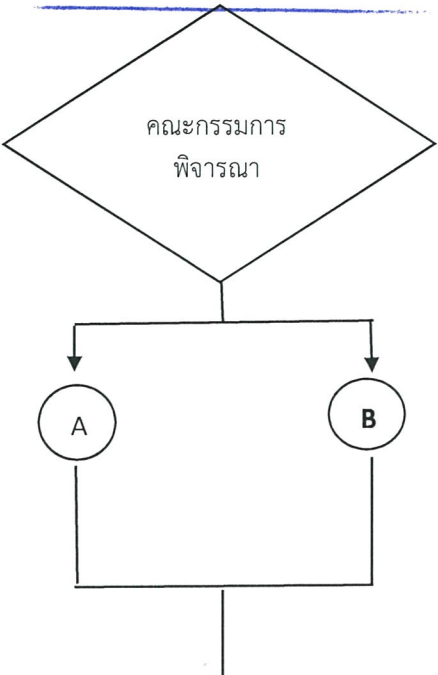
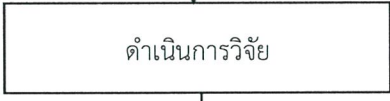
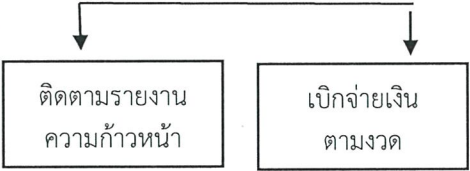
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๖.	ฝ่ายวางแผน	รายงานสรุปการดำเนินงานโครงการ ประจำปี จัดส่งให้กองนโยบายและ แผน ↓	- แจ้งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการประจำปี - นำข้อมูลกรอกในระบบ BPM	๑ วัน	- บันทึกข้อความเสนอคณบดี - สรุปการดำเนินงานโครงการประจำปี - บันทึกข้อความจัดส่งมายังกองนโยบายและแผน
		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัยจาก งบประมาณภายในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : 04 - 03 - 01 วันที่บังคับใช้ : ๕1 ต.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้นักวิจัย ผู้ที่ประสงค์เสนอขอทุน และได้รับจัดสรรทุนวิจัยงบประมาณภายใน ทราบขั้นตอนการดำเนินงานและสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน 2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้นักวิจัยของมหาวิทยาลัย ได้พัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัย และพัฒนาไปสู่การเป็นนักวิจัยที่มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมินคุณภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของผู้เสนอของบประมาณสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง ร้อยละของผู้เสนอขอทุน และได้รับจัดสรรทุนได้ถูกต้องตามขั้นตอน		
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การแจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนของแหล่งทุนภายใน ไปยังคณะ เพื่อรวบรวมและส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุนที่เปิดรับ การจัดทำสัญญารับทุนและออกเลขสัญญารับทุนระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยฯ และนักวิจัยจัดทำสัญญาทุนกับมหาวิทยาลัยฯ การเบิกจ่ายเงินระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยฯ การเผยแพร่ข้อมูลเล่มรายงานวิจัยสมบูรณ์ การจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบงานวิจัย และผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสามารถตีพิมพ์เผยแพร่สู่สาธารณชนได้		
คำจำกัดความ	ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการภาพรวมของงานวิจัย สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาทุนที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับแหล่งทุน ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม กรณีงบประมาณภายใน ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณาและติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุม และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	แหล่งสนับสนุนทุนวิจัย : อนุมัติให้งบประมาณ คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาแผนการดำเนินงาน ติดตามการดำเนินงานวิจัย ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และติดตามการดำเนินงานวิจัยเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละงวด นักวิจัย : จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการวิจัย และรายงานการดำเนินการวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : รวบรวมโครงการวิจัยระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา เจ้าหน้าที่ประสานงานสถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยฯ		

เอกสารอ้างอิง	- ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยกองทุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2555 - กาศมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการวิจัย ประเภทโครงการวิจัยเงินรายได้/ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... - คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย งบประมาณเงินรายได้/งบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... - คำสั่งคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองข้อเสนอการวิจัย และประเมินคุณภาพงานวิจัย งบประมาณเงินรายได้/งบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 1) - แบบสรุปผลการพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัย - แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 2) - แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ แบบ สวพ-ตช/ด) - บันทึกรายงานการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย/งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	ส่งหนังสือเวียนแจ้งการเปิดรับ ข้อเสนอการวิจัยถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์	4 วัน	
2	นักวิจัย	จัดทำข้อเสนอการวิจัย	นักวิจัยดำเนินการจัดทำข้อเสนอ การวิจัย ตาม แบบ เสนอ โครงการวิจัย	2 เดือน	แบบเสนอ โครงการวิจัย
3	นักวิจัย/งานวิจัย และพัฒนา (คณะ)	นักวิจัยส่งข้อเสนอการวิจัย	หัวหน้าโครงการจัดส่งข้อเสนอ โครงการตามแบบฟอร์มของ แหล่งทุน	7 วัน	แบบเสนอ โครงการวิจัย
4	งานวิจัยและ พัฒนา (คณะ)	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองข้อเสนอการวิจัย ระดับคณะ	1. จัดทำหนังสือ ขอรายชื่ออาจารย์ ในสาขาวิชา เพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง ข้อเสนอการวิจัย 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง 3. แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรองข้อเสนอการวิจัย	5 วัน	
5	งานวิจัยและ พัฒนา (คณะ)	ประชุมคณะกรรมการ ระดับคณะ พิจารณา ข้อเสนอโครงการวิจัย ปรับแก้ข้อเสนอ ผ่าน ไม่ผ่าน	1. คณ ก ร ร ม ก า ร พิจา ร ณ า กลั่นกรองข้อเสนอการวิจัยเบื้องต้น 2. ส่งข้อเสนอการวิจัยให้กับนักวิจัย ปรับแก้ไขตามคณะกรรมการ	7 วัน	
6	งานวิจัยและ พัฒนา (คณะ)	รวบรวมข้อเสนอการวิจัย ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	1. รวบรวมข้อเสนอการวิจัยส่ง สถาบันวิจัยและพัฒนา 2. จัดทำแบบสรุปข้อเสนอ โครงการวิจัยส่งสถาบันวิจัยและ พัฒนา	3 วัน	แบบเสนอ โครงการวิจัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7	สถาบันวิจัยและ พัฒนา		1. จัดทำหนังสือ ขอรายชื่อจาก หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการ วิจัย 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง 3. แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการ พิจารณาข้อเสนอการวิจัย	7 วัน	
8	สถาบันวิจัยและ พัฒนา / คณะกรรมการ พิจารณาข้อเสนอ การวิจัย		1. คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการ วิจัย 2. จัดทำหนังสือ ส่งข้อเสนอแนบไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อประสานนักวิจัย ปรับแก้ไข	30 วัน	
9	นักวิจัย/ งานวิจัย และพัฒนา (คณะ)		1.แจ้งผลการพิจารณาส่งสรุป ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการเพื่อส่ง ให้นักวิจัยแก้ไข 2. นักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ การวิจัยและส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ งานวิจัยและพัฒนา 3.งานวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอ การวิจัยส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	15 วัน	แบบเสนอ โครงการวิจัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
10	คณะกรรมการ กองทุนเพื่อการ วิจัย / คณะกรรมการ ของคณะ		1. งบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยแล้ว สวพ. สรุปผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัยว่าเห็นควรสนับสนุนหรือไม่สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการวิจัย หลังจากผ่านพิจารณาจากคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัยแล้ว สรุปผลการสนับสนุนขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย 2. งบประมาณเงินรายได้ หลังจากผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการของคณะแล้ว สรุปผลการพิจารณาเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ	14 วัน	
11	สถาบันวิจัยและ พัฒนา /งานวิจัย และพัฒนา (คณะ)		1. งบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งผลการอนุมัติงบประมาณการวิจัยให้นักวิจัย 2. งบประมาณเงินรายได้ คณะดำเนินการแจ้งผลให้นักวิจัยและแจ้งสถาบันวิจัย ทราบ	15 วัน	หนังสือ ขออนุมัติ โครงการ
12	สถาบันวิจัยและ พัฒนา /งานวิจัย และพัฒนาคณะ		1. สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งกำหนดการทำสัญญารับทุนวิจัย 2. งานวิจัยและพัฒนา แจ้งนักวิจัยเตรียมเอกสารการทำสัญญารับทุนให้งานวิจัย และการเงินตรวจสอบเอกสารก่อนทำสัญญารับทุนวิจัย	15 วัน	
13	นักวิจัย		นักวิจัยดำเนินการเริ่มทำโครงการวิจัย หลังจากการทำสัญญาเสร็จสิ้น	12 เดือน	
14	งานวิจัยและ พัฒนา (คณะ)/ การเงินคณะ		ติดตามรายการความก้าวหน้าโครงการวิจัยทุกไตรมาส 3 เดือน ทำบันทึกแก่นักวิจัยให้รายงานผลการดำเนินการวิจัยเสนอคณบดี และงานวิจัยและรวบรวมข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ เบิกจ่ายเงินตามงวด นักวิจัยทำบันทึกเบิกเงินวิจัยตามงวด และรายงานการใช้จ่ายเงิน	7 วัน	1. หนังสือติดตามรายงานความก้าวหน้า 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

เอกสารควบคุม
Document Control
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
15	งานวิจัยและ พัฒนา (คณะ)	<pre> graph TD A[ติดตามรายงานความก้าวหน้า] --> B[โครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จ] A --> C[โครงการวิจัยที่ดำเนินการไม่เสร็จ] </pre>	จัดทำบันทึกแก่นักวิจัย ไตรมาสที่ 10 ติดตามการรายงานโครงการวิจัยสิ้นสุดงบประมาณ และโครงการวิจัยที่ดำเนินการไม่เสร็จในปีงบประมาณ	7 วัน	
16	นักวิจัย / งานวิจัยและ พัฒนา (คณะ)	<pre> graph TD B --> D[ปิดโครงการ] C --> E[ขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย] E --> F[ขออนุมัติการขยายระยะเวลา] </pre>	กรณี นักวิจัยดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ดำเนินการปิดโครงการ เบิกจ่ายเงินวิจัยงวดสุดท้าย พร้อม ส่งเล่มโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ กรณี นักวิจัยดำเนินการวิจัยไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ต้องดำเนินการขยายเวลาก่อน 1 เดือน โดยทำบันทึกขอขยายระยะเวลาตามแบบฟอร์ม สวพ. จัดส่งงานวิจัยและพัฒนา เสนอ คณบดีเพื่อรวบรวมส่ง สถาบันวิจัยและพัฒนา	30 วัน	1.บันทึกรายงานการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลา
17	สถาบันวิจัย และพัฒนา/ งานวิจัยและ พัฒนา	<pre> graph TD D --> G[เผยแพร่ผลงานวิจัย] F --> H[แจ้งผลการขยายระยะเวลา] H --> I[ติดตามรายงานความก้าวหน้า] </pre>	1. สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมแบบฟอร์มรายงานการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี 2. สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งผลการอนุมัติขยายระยะเวลาให้กับคณะทราบ 3. คณะดำเนินการแก่นักวิจัย ผลการอนุมัติขยายระยะเวลา เพื่อดำเนินการโครงการวิจัยเสร็จตามกำหนดระยะเวลา		
18	นักวิจัย	<pre> graph TD G --> J([จบ]) I --> K[ติดตามรายงานความก้าวหน้า] </pre>	การเผยแพร่ผลงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุน ต้องตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์ หรือยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา		
19	นักวิจัย / งานวิจัยและ พัฒนา (คณะ)	<pre> graph TD K --> J </pre>	จัดทำบันทึกติดตามรายงานความก้าวหน้าการขยายระยะเวลา เพื่อดำเนินการปิดโครงการ เบิกจ่ายเงินวิจัยงวดสุดท้าย พร้อม ส่งเล่มโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับ หน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร : 04 – 03 – 02 วันที่บังคับใช้ : ๒1 มี.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงในด้านต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน / สถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ และให้หน่วยงานคณะใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อการวิเคราะห์และประเมินผลในภาพรวมของคณะ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จำนวนหน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษาที่ลงนามสัญญาความร่วมมือทางวิชาการทั้งใน และต่างประเทศ		
ขอบเขตงาน	- การลงนามโดยมีการจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ โดยจัดภายในสถานที่ของ มทร.พระนคร หรือสถานที่ที่คู่สัญญากำหนด หรือการจัดพิธีลงนามผ่านช่องทางการประชุมออนไลน์ โดยจะต้องมีการกำหนดวันที่ เวลา และสถานที่ในการลงนามล่วงหน้าอย่างชัดเจน ซึ่งมีรูปแบบ ดังนี้ - มหาวิทยาลัย โดยงานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน เป็นเจ้าภาพในการจัดพิธีลงนาม - หน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร เป็นเจ้าภาพในการจัดพิธีลงนาม - การลงนามผ่านทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		
คำจำกัดความ	- Memorandum of Understanding : MOU หมายถึง บันทึกความเข้าใจ เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือที่แสดงความประสงค์หรือแสดงความสมัครใจของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้น เพื่อทำความร่วมมือกันภายใต้ขอบเขตที่จำกัด โดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ระบุ ตลอดจนมีการวางแผนการทำงานร่วมกัน ไม่มีลักษณะเป็นการถาวร ไม่มีความยุ่งยาก โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ (non-legally binding agreement) หากฝ่ายใดมิได้ปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจดังกล่าว อีกฝ่ายหนึ่งก็ไม่สามารถฟ้องร้องในทางคดีได้ - Memorandum of Agreement : MOA หมายถึง บันทึกข้อตกลง เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือ หรือสัญญาที่มีข้อตกลงที่มีรายละเอียดลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน มีการระบุหลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือวิธีการที่ให้ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้ตกลงหรือตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด MOA ถือว่ามีสภาพบังคับตามกฎหมายและได้รับการคุ้มครองในทางกฎหมาย (legally binding agreement) ดังนั้นหากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประพฤติผิดสัญญา อีกฝ่ายหนึ่งก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ โดยปกติแล้วนิยมใช้ MOA ในการจัดทำความร่วมมือในเรื่องสำคัญหรือเรื่องเฉพาะเจาะจง และมีการกำหนดให้ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	- ร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือ บันทึกข้อตกลง (MOA) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด - แบบเสนอการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาต่างประเทศ (แบบ IA-01) และในประเทศ (แบบ DA-02) - เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอื่น ๆ เช่น หนังสือจดทะเบียนบริษัท ข้อมูลของหน่วยงานหรือสถาบันคู่สัญญาโดยสังเขป ใบรับรอง เอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น (ถ้ามี) - เอกสารการมอบอำนาจจากอธิการบดี (ในกรณีที่คณะหรือหน่วยงานในสังกัดมีความประสงค์จะลงนามความร่วมมือเอง)		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน Document Control (Flow Chart) เริ่มต้น			
1	- งานเครือข่าย ความร่วมมือทาง วิชาการ - หน่วยงาน/ สถาบันการศึกษา ในและ ต่างประเทศ	งานเครือข่ายความร่วมมือทาง วิชาการ ติดต่อประสานเบื้องต้น กับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ในและต่างประเทศ มีความ ประสงค์จัดทำ/ปรับปรุงความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA)	งานเครือข่ายความร่วมมือทาง วิชาการ ติดต่อประสานเบื้องต้นกับ หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาในและ ต่างประเทศ มีความประสงค์จัดทำ/ปรับปรุง ความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA)	1-2 วัน	- ร่าง MOU/MOA - ผลการ ดำเนินงานที่ ผ่านมา (ถ้ามี)
2	- งานเครือข่าย ความร่วมมือทาง วิชาการ - หน่วยงาน/ สถาบันการศึกษา ในและ ต่างประเทศ	งานเครือข่ายความร่วมมือทาง วิชาการ จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์พิจารณาร่าง MOU/MOA พร้อมเอกสารแนบ ไปยังหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ในและต่างประเทศ	งานเครือข่ายความร่วมมือทาง วิชาการ จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์พิจารณาร่าง MOU/MOA พร้อมเอกสารแนบ ไปยังหน่วยงาน/ สถาบันการศึกษาในและ ต่างประเทศ	1-2 วัน	- หนังสือฯ - ร่าง MOU/MOA - แบบตอบรับ
3	หน่วยงาน/ สถาบันการศึกษา ในและ ต่างประเทศ	ไม่มีแก้ไข แก้ไข เพิ่มเติม หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา พิจารณา MOU/MOA ไม่มีข้อเสนอแนะ มีข้อเสนอแนะ	หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาในและ ต่างประเทศ พิจารณา MOU/MOA 1. กรณี มีแก้ไขเพิ่มเติม ส่งแบบ ตอบรับ พร้อมเอกสารแนบ ให้คณะ แก้ไข 2. กรณี ไม่มีแก้ไข ส่งแบบตอบรับ เพื่อเสนอคณะบดีพิจารณา	1-2 วัน	- หนังสือฯ - ร่าง MOU/MOA - แบบตอบรับ
4	- งานเครือข่าย ความร่วมมือทาง วิชาการ - คณะบดี	ไม่มีข้อเสนอแนะ มีข้อเสนอแนะ คณะบดี พิจารณา MOU/MOA	คณะบดีพิจารณา ร่าง MOU/MOA 1. กรณี มีข้อเสนอแนะ แจ้งผลกับ หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาฯ 2. กรณี ไม่มีข้อเสนอแนะ จัดทำหนังสือส่งร่างไปยัง กณพ.	1-2 วัน	- หนังสือฯ - ร่าง MOU/MOA
5	- งานเครือข่าย ความร่วมมือทาง วิชาการ - กณพ.	งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ ส่งร่าง MOU/MOA พร้อมเอกสารแนบ ไปยังกองนโยบายและแผน (กณพ.)	งานเครือข่ายความร่วมมือทาง วิชาการ จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์พิจารณาร่าง MOU/MOA พร้อมเอกสารแนบ ไปยัง กณพ.	1-2 วัน	- หนังสือฯ - ร่าง MOU/MOA - แบบ DA-01 - แบบ IA-01

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิตำแหน่ง (Flow Chart) Document Control	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	- งานเครือข่าย ความร่วมมือทาง วิชาการ - กนผ. - กบ. - กค.		กนผ. พิจารณา ร่าง MOU/MOA 1. กรณี มีข้อเสนอแนะ จาก (กบ.) พิจารณาการตรวจสอบเนื้อหาทางด้านกฎหมาย และจาก (กค.) พิจารณาตรวจสอบเนื้อหาทางด้านค่าใช้จ่าย (กนผ.) แจ้งผลมายังคณะเพื่อปรับแก้ไข 2. กรณี ไม่มีข้อเสนอแนะ (กนผ.) แจ้งผลมายังคณะ เพื่อจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในการลงนามพร้อมแนบผลการพิจารณาจาก (กบ.) และ (กค.)	1-2 วัน	- หนังสือฯ - ร่าง MOU/MOA - ผลพิจารณาจาก (กบ.) และ (กค.)
7	- งานเครือข่าย ความร่วมมือทาง วิชาการ - อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณา ร่าง MOU/MOA 1. กรณี เห็นชอบลงนามใน MOU/MOA (กนผ.) ส่งคืนคณะ 2. กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งคืน (กนผ.)	1-2 วัน	
8	- งานเครือข่าย ความร่วมมือทาง วิชาการ - หน่วยงาน/ สถาบันการศึกษา ในและ ต่างประเทศ - คณะ		งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ นัดหมายการลงนาม MOU/MOA ระหว่าง คณะ กับ หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาในและต่างประเทศ ตามรูปแบบการลงนามที่ตกลงกันไว้ - จัดพิธีลงนามภายใน มทร.พระนคร หรือสถานที่ของคู่สัญญา หรือผ่านช่องทางการประชุมออนไลน์ - การลงนามผ่านทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	1-2 วัน	
9	- งานเครือข่าย ความร่วมมือทาง วิชาการ - กนผ.		งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ เก็บข้อมูล เช่น การลงนามบันทึกความเข้าใจร่วมกับคู่สัญญารายใหม่/การทากิจกรรม/การจัดโครงการ/การจัดสหกิจศึกษา/การส่งนักศึกษาฝึกงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกิดจากการทำความร่วมมือฯ โดยรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงความร่วมมือ MOU/MOA พร้อมหลักฐาน ส่งให้กับ กนผ. (ทุก 6 และ 12 เดือน)	1-2 วัน	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร : 04 - 03 - 03 วันที่บังคับใช้ : ๑๑.๑๑.๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนฯ และผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 3. เพื่อเป็นการลดภาระขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์		
ขอบเขตงาน	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการงานได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน		
คำจำกัดความ	การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ เป็นต้น		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่งานงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และงานห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบการให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ บำรุงดูแลรักษา ซ่อมบำรุง รายงานสถิติการใช้งานและซ่อมบำรุง		
เอกสารอ้างอิง	เงื่อนไขการให้บริการในแบบฟอร์มยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เอกสารควบคุม Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		เริ่มต้น ↓			
1	งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและ งานห้องปฏิบัติการ	ปรึกษาเรื่อง การยืม-คืน	ให้คำปรึกษากับนักศึกษา/อาจารย์/ บุคลากร ที่ต้องการยืมอุปกรณ์	10 นาที	แบบฟอร์ม การยืม-คืน อุปกรณ์
		↓			
2	งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและ งานห้องปฏิบัติการ	การยืมอุปกรณ์	นักศึกษา/อาจารย์/บุคลากร ที่ต้องการ ยืม อุปกรณ์ กรอก รายละเอียดลงในแบบฟอร์มการยืม- คืนอุปกรณ์	10 นาที	แบบฟอร์ม การยืม-คืน อุปกรณ์
		↓			
3	งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและ งานห้องปฏิบัติการ	พิจารณา	- นำแบบฟอร์มการยืม-คืนอุปกรณ์ให้ อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ/ หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสายงาน - เสนอหัวหน้างานงานเทคโนโลยี ดิจิทัล เพื่อการศึกษาและงาน ห้องปฏิบัติการพิจารณาอนุมัติให้ยืม อุปกรณ์ - กรณีที่ไม่สามารถให้ยืมอุปกรณ์แจ้ง สาเหตุกับผู้ยืม - ตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม-คืน อุปกรณ์แล้วขาดลายเซ็นอาจารย์ - อุปกรณ์ที่ต้องการยืมหมด	20 นาที	แบบฟอร์ม การยืม-คืน อุปกรณ์
		อนุมัติ			
		↓			
4	งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและ งานห้องปฏิบัติการ	จัดเตรียมอุปกรณ์และ ส่งมอบให้ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่งานงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและงานห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมอุปกรณ์ และส่งมอบให้ผู้ยืม อุปกรณ์ ทำการตรวจเช็คความ เรียบร้อยการนำไปใช้งาน	30 นาที	แบบฟอร์ม การยืม-คืน อุปกรณ์
		↓			
5	งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและ งานห้องปฏิบัติการ	รับคืนอุปกรณ์ จากผู้ยืม	เจ้าหน้าที่งานงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและงานห้องปฏิบัติการ รับอุปกรณ์จากผู้ยืม	20 นาที	แบบฟอร์ม การยืม-คืน อุปกรณ์
		↓			
6	งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและ งานห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบอุปกรณ์	- ขำรุด - เสียหาย - ส่งคืนอุปกรณ์ ล่าช้าเกินกำหนด	30 นาที	แบบฟอร์ม การยืม-คืน อุปกรณ์
		ไม่ชำรุด / ไม่เสียหาย			

เอกสารควบคุม

แผนภูมิการดำเนินงาน

Operation Control

(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		A			
7	งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและ งานห้องปฏิบัติการ	รับคืนอุปกรณ์ และจัดเก็บเข้าที่	เจ้าหน้าที่งานงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและงานห้องปฏิบัติการ จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อยแยก ประเภทเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สะดวก ต่อการให้บริการ	30 นาที	แบบฟอร์ม การยืม-คืน อุปกรณ์
		จบ			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure - SOP)

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(กยศ.)

รหัสเอกสาร :

04 - 04 - 01

วันที่บังคับใช้ :

๕ มิ.ย. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :

งานกิจการนักศึกษา

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน 2. เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ได้มาตรฐานตามที่กำหนด และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. ตัวชี้วัดสำคัญ	เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาใช้ระบบ DSL ได้อย่างถูกต้อง
3. ขอบเขตงาน	เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และการใช้ระบบ DSL ของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกภาคการศึกษา
4. คำจำกัดความ	กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุนฯ เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา หมายถึง เงินที่กองทุนจัดสรรให้ผู้กู้ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา และค่าครองชีพ นักเรียน หรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาด้วย สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นของรัฐ โรงเรียนของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีใช้ค่าเล่าเรียน ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษา ตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษา ขั้นตอน หมายถึง รายละเอียดต่าง ๆ ของกระบวนการที่เป็นลำดับเรียงกันไป การกู้ยืมเงิน หมายถึง การกู้ยืมเงินเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งเกิดจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งเรียกว่า “ผู้กู้” มีความต้องการจะใช้เงิน แต่ตนเองมีเงินไม่พอ หรือไม่มีเงินไปขอกู้ยืมจากบุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า “ผู้ให้กู้” และผู้ตกลงจะใช้คืนภายในกำหนดเวลาใดเวลาหนึ่ง การกู้ยืมจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการส่งมอบเงินที่ยืมให้แก่ผู้ที่ยืมในการกู้ยืมนี้ผู้ให้กู้จะคิดดอกเบี้ยหรือไม่ก็ได้

เอกสารควบคุม
Document Control

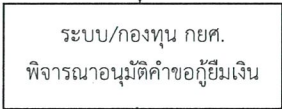
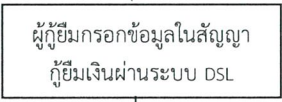
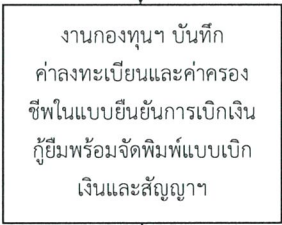
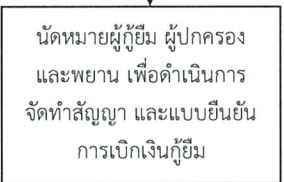
	ระบบ DSL หมายความว่า ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) สำหรับให้บริการกับผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งทาง Application กยศ. Connect และเว็บไซต์ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ทั้งกระบวนการกู้ยืมตลอดจนการชำระหนี้																												
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นภาระงานหลักที่ต้องดำเนินการ และให้บริการแก่นักศึกษาอย่างต่อเนื่อง ทั้งผู้กู้รายเก่า และผู้กู้รายใหม่ โดยดำเนินการผ่านระบบ และต้องดำเนินการให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด																												
6. เอกสารอ้างอิง	คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา																												
7. แบบฟอร์มที่ใช้	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>รหัสเอกสาร</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ.102)</td><td>SOP – 001</td></tr> <tr> <td>2. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.104)</td><td>SOP – 002</td></tr> <tr> <td>3. แบบรายงานข้อมูลผู้กู้ยืม (กยศ.108)</td><td>SOP – 003</td></tr> <tr> <td>4. แบบรายงานการฟื้นฟูสภาพการศึกษา (กยศ.109)</td><td>SOP – 004</td></tr> <tr> <td>5. แบบรายงานสถานภาพการศึกษา (กยศ.204)</td><td>SOP – 005</td></tr> <tr> <td>6. การรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.301)</td><td>SOP – 006</td></tr> <tr> <td>7. กรณีศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.205)</td><td>SOP – 007</td></tr> <tr> <td>8. รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเพื่อขอลดยอดหนี้ (กยศ.206)</td><td>SOP – 008</td></tr> <tr> <td>9. แบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล</td><td>SOP – 009</td></tr> <tr> <td>10. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล</td><td>SOP – 0010</td></tr> <tr> <td>11. บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาผู้กู้ยืม</td><td>SOP – 0011</td></tr> <tr> <td>12. แบบฟอร์มลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษา ในการลงนามในเอกสาร</td><td>SOP – 0012</td></tr> <tr> <td>13. บันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งจิตอาสา</td><td>SOP – 0013</td></tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	1. หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ.102)	SOP – 001	2. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.104)	SOP – 002	3. แบบรายงานข้อมูลผู้กู้ยืม (กยศ.108)	SOP – 003	4. แบบรายงานการฟื้นฟูสภาพการศึกษา (กยศ.109)	SOP – 004	5. แบบรายงานสถานภาพการศึกษา (กยศ.204)	SOP – 005	6. การรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.301)	SOP – 006	7. กรณีศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.205)	SOP – 007	8. รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเพื่อขอลดยอดหนี้ (กยศ.206)	SOP – 008	9. แบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล	SOP – 009	10. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล	SOP – 0010	11. บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาผู้กู้ยืม	SOP – 0011	12. แบบฟอร์มลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษา ในการลงนามในเอกสาร	SOP – 0012	13. บันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งจิตอาสา	SOP – 0013
ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร																												
1. หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ.102)	SOP – 001																												
2. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.104)	SOP – 002																												
3. แบบรายงานข้อมูลผู้กู้ยืม (กยศ.108)	SOP – 003																												
4. แบบรายงานการฟื้นฟูสภาพการศึกษา (กยศ.109)	SOP – 004																												
5. แบบรายงานสถานภาพการศึกษา (กยศ.204)	SOP – 005																												
6. การรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.301)	SOP – 006																												
7. กรณีศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.205)	SOP – 007																												
8. รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเพื่อขอลดยอดหนี้ (กยศ.206)	SOP – 008																												
9. แบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล	SOP – 009																												
10. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล	SOP – 0010																												
11. บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาผู้กู้ยืม	SOP – 0011																												
12. แบบฟอร์มลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษา ในการลงนามในเอกสาร	SOP – 0012																												
13. บันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งจิตอาสา	SOP – 0013																												

เอกสารควบคุม
Document Control

8. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	ผู้กู้ยืม		ผู้กู้ยืมลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ Digital Student Loan Fund System (DSL) - ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และ Android - ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์กองทุน https://institute.dsl.studentloan.or.th	เม.ย.-ก.ค.	ประกาศกำหนดการกู้ยืม
2.	ผู้กู้ยืม		ผู้กู้ยืมยื่นคำขอกู้ยืมผ่านระบบ DSL พร้อมหลักฐานดังนี้ - หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล (ผู้กู้ยืม, บิดา, มารดา หรือผู้ปกครอง) - สำเนาบัตรประชาชน (ผู้กู้ยืม, บิดา, มารดา หรือผู้ปกครอง) - หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวพร้อมสำเนาบัตรผู้รับรองรายได้ฯ หรือหนังสือรับรองเงินเดือน	1 วัน	เอกสารหลักฐาน
3.	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุนฯ		งานกองทุนฯ ตรวจสอบคำขอกู้ยืมผ่านระบบ DSL เอกสารประกอบคำขอกู้ยืมในระบบ เช่น - หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลของ ผู้กู้ / บิดา / มารดา - หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว / สำเนาบัตรผู้รับรองรายได้ / หนังสือรับรองเงินเดือน - รายได้ครอบครัวรวมกันแล้วไม่เกิน 360,000 บาท/ปี	เม.ย. – ก.ค.	เอกสารประกอบการพิจารณา
4.	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุนฯ		- ข้อมูลของผู้กู้ยืมจะถูกส่งไปตรวจสอบกับทะเบียนราษฎร์ ประมาณ 1 วันทำการ - กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานไม่ครบถ้วน เช่น ตั้งชื่อไฟล์ไม่ถูกต้อง สแกนเอกสารผิดขนาด กรอกข้อมูลผิด แนบเอกสารผิดประเภท จะดำเนินการขอเอกสารเพิ่มเติมหรือให้แนบเอกสารใหม่ก็จะแจ้งให้ผู้กู้ยืมส่งเพิ่มเติม	1 วัน	เอกสารประกอบการพิจารณา

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5.	กองทุนฯ		การอนุมัติโดยระบบ กรณีตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลจะถูกส่งไปให้ กยศ.พิจารณาอนุมัติหลังจากที่ กยศ.อนุมัติแล้วจะมีข้อความแจ้งเตือนมาที่ระบบของนักศึกษา	1 สัปดาห์	เอกสารประกอบ การพิจารณา
6..	ผู้กู้ยืม		ผู้กู้ยืมกรอกข้อมูลในสัญญากู้ยืมเงิน ดังนี้ - บันทึกเลขที่บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ - เลือกการลงนามสัญญากู้ยืมเงินแบบกระดาษ - เลือกประเภทสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาแบบทั่วไป หรือสัญญาตามหลักศาสนาอิสลาม	1 วัน	สัญญากู้ยืม เงินฯ และ แบบยืนยัน การเบิกเงิน
7.	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุนฯ		งานกองทุนฯ บันทึกค่าลงทะเบียนและค่าครองชีพตามจริงของผู้กู้ ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยผู้กู้ยืมบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ เลือกการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินแบบกระดาษ และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจัดพิมพ์แบบเบิกเงิน และสัญญา กู้ยืมเงิน	15 นาที/คน	สัญญากู้ยืม เงินฯ และ แบบยืนยัน การเบิกเงิน
8.	งานกองทุนฯ ผู้กู้ยืม ผู้แทนฯ ผู้ปกครอง พยาน		สถานศึกษานัดหมายผู้กู้ยืม ผู้ปกครอง และพยาน เพื่อจัดทำสัญญา และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยจะต้องเตรียมหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ / มารดา / บิดา / ผู้ปกครอง มาตามวันนัดหมาย	15 นาที/คน	สัญญากู้ยืม เงินฯ และ แบบยืนยัน การเบิกเงิน
					

เอกสารควบคุม
Document Control

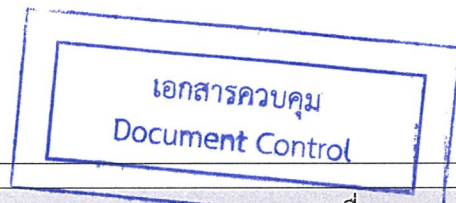
ลำดับ ที่		แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9.	ผู้กู้ยืม	ผู้กู้ยืม ไม่ส่งเอกสาร ผู้กู้ยืมจัดส่งเอกสารสัญญา และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้กับงานกองทุนฯ ของคณะฯ ตามรายการดังนี้ - สัญญากู้ยืมเงิน - แบบยืนยันการเบิกเงิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม - สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามีชื่อในวงเล็บ)	ผู้กู้ยืมจัดส่งเอกสารสัญญา และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้กับงานกองทุนฯ ของคณะฯ ตามรายการดังนี้	2 สัปดาห์	แบบยืนยันฯ สัญญา และเอกสารหลักฐานต่างๆ
10.	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุนฯ ผู้กู้ยืม	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน ผู้กู้แก้ไขเอกสาร ถูกต้อง / ครบถ้วน	งานกองทุนฯ ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้กู้ยืมกรอกข้อมูลผิด หรือลงนามผิดช่อง ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง แล้วส่งกลับมายังงานกองทุนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1 สัปดาห์	เอกสารประกอบการพิจารณา
11.	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุนฯ	งานกองทุนฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และสแกนไฟล์เอกสาร	งานกองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ดังนี้	2 สัปดาห์	เอกสารประกอบการพิจารณา
12.	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุนฯ	งานกองทุนฯ ดำเนินการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและสร้างใบนำส่ง	งานกองทุนฯ ดำเนินการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนสร้างใบนำส่งเอกสาร ในระบบ DSL	1 เดือน	สัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงิน

Document Control

แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับที่		แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD C((C)) --> A[คณะ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับธนาคารกรุงไทย] A --> B[ธนาคารกรุงไทย ตรวจสอบเอกสาร] B --> D{ผู้แก้ไข เอกสาร} D -- ไม่ถูกต้อง --> B D -- ถูกต้อง --> E[ธนาคารกรุงไทย โอนเงินค่าค่าเล่าเรียนให้กับทางคณะฯ และโอนเงินค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืมเงิน] E --> F([จบ]) </pre>			
13.	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุนฯ		งานกองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่งสัญญา กู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนจัดส่งให้กับธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่	1 เดือน	สัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินสำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืมและผู้แทนฯ
14.	ธนาคารกรุงไทย		ธนาคารกรุงไทย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	7 วัน และ 1 เดือน	หลักฐานประกอบการพิจารณา
15.	ธนาคารกรุงไทย ผู้ปฏิบัติงาน กองทุนฯ		กรณีเอกสารตรวจสอบแล้วไม่ครบถ้วน หรือมีการแก้ไขเอกสาร ธนาคารกรุงไทย จะมีข้อความแจ้งเตือนมายังคณะฯ ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	1 เดือน	ข้อความแจ้งเตือนใน เดือนของสถานศึกษา
16.	ธนาคารกรุงไทย		ธนาคารกรุงไทย โอนเงินค่าค่าเล่าเรียนให้กับทางคณะฯ และโอนเงินค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืมเงิน	7 วันหลังจาก ยืนยันการลงนาม 1 เดือนหลังจาก ตรวจสอบเอกสาร	รายงานการโอนเงิน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการ ในคราวที่มีคนพอ	รหัสเอกสาร : 04 - 04 - 02 วันที่บังคับใช้ : = 1 มิ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : อธิการบดี
1. วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ 2. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจตรงกันในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ		
2. ตัวชี้วัดสำคัญ	เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาดำเนินการขอผ่อนผันทหาร ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ		
3. ขอบเขตงาน	การดำเนินงานผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาในการรับเอกสารการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการในคราวที่มีคนพอ การรับเอกสารประกอบการขอผ่อนผันตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอผ่อนผันบัญชีหน้าผู้ขอผ่อนผัน รายชื่อผู้ขอผ่อนผัน ส่งตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษาประกาศรายชื่อผู้ยื่นเอกสารผ่อนผันทหารและแจ้งให้นักศึกษาไปดำเนินการตรวจสอบรายชื่อตามภูมิลำเนาที่ขอผ่อนผันทหาร		
4. คำจำกัดความ	การเข้ารับการตรวจเลือก (การเกณฑ์ทหาร) ทหารกองเกินเมื่อได้รับการหมายเรียกแล้วจะต้องไปเกณฑ์ทหารตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมายเรียกการผ่อนผันบุคคลที่อยู่ระหว่างการศึกตามที่กฎหมายกำหนดในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 นิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐผ่อนผันให้เฉพาะผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการศึกที่ไม่สูงกว่าชั้นปริญญาโท และผ่อนผันให้จนถึงอายุ 26 ปีบริบูรณ์ และผู้ที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันจำต้องไปแสดงตนต่อคณะกรรมการตรวจเลือกตามที่กำหนดในหมายเรียกทุกปี และจะได้ใบรับรองผลการตรวจเลือก (สด.43) ไว้เป็นหลักฐานเมื่อสำเร็จการศึกษาหรืออายุครบกำหนดแล้วถือว่าหมดเหตุผ่อนผันจะต้องไปแจ้งด้วยตนเองต่อนายอำเภอท้องที่ที่ตนอยู่ภายใน 30 วัน นับแต่วันสำเร็จการศึกษาหรืออายุครบกำหนดบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันทหารนักศึกษาที่เรียนสำเร็จวิชาทหารตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 เป็นต้นไป		
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นภาระงานหลักที่ต้องดำเนินการ และให้บริการแก่นักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ในการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการขอผ่อนผันทหารฯ จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารฯ ให้กับกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
6. เอกสารอ้างอิง	พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497		



7. แบบฟอร์มที่ใช้	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
	1. แบบฟอร์มใบคำร้องการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ	SOP - 001
	2. แบบฟอร์มบัญชีรับหน้าผู้ขอผ่อนผันการเรียกเข้ากองประจำการ	SOP - 002
	3. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อนักศึกษา	SOP - 003

8. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานวิชาทหารคณะฯ		จัดทำประกาศเรื่องการขอผ่อนผันทหาร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ ถึงคุณสมบัติหลักเกณฑ์ และระยะเวลาในการขอผ่อนผันทหารฯ	ม.ย. ถึง ต.ค.	ประกาศการขอผ่อนผันทหารฯ
2.	นักศึกษา		นักศึกษาดำเนินการยื่นคำร้องเพื่อขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ กรณีนักศึกษาไม่ยื่นเอกสารเพื่อขอผ่อนผัน เจ้าหน้าที่งานวิชาทหารคณะฯ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบอีกครั้ง	ม.ย. ถึง ต.ค.	ใบคำร้องขอผ่อนผันทหารฯ
3.	เจ้าหน้าที่งานวิชาทหารคณะฯ		1. เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอผ่อนผัน ดังนี้ - สำเนา สด.9 - สำเนา สด.35 - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรนักศึกษา ***ใช้เอกสารอย่างละ 3 ฉบับ*** 2. ดำเนินการตรวจสอบว่านักศึกษามายื่นเอกสารครบทุกคนหรือไม่	1 วัน	หลักฐานประกอบ
4.	เจ้าหน้าที่งานวิชาทหารคณะฯ		เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ดำเนินการแยกเอกสารหลักฐานตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา โดยแยกเป็นเขต/อำเภอ/จังหวัด	7 วัน	หลักฐานประกอบ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A((A)) --> S5[5. จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษา และหนังสือนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม] </pre>			
5.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ คณะฯ	<pre> graph TD S5[5. จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษา และหนังสือนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม] --> S6[6. คณะฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับกองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร] </pre>	เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาโดยแยกเป็นเขต/อำเภอ/จังหวัด และเสนอหนังสือนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	7 วัน	รายชื่อ นักศึกษาที่ ขอผ่อนผันฯ
6.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ คณะฯ	<pre> graph TD S6[6. คณะฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับกองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร] --> D7{7. เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบ ให้กับกองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร	1 วัน	- หนังสือ นำเสนอ - เอกสาร ประกอบ
7.	เจ้าหน้าที่กอง พัฒนา นักศึกษา มทร.พระนคร	<pre> graph TD D7{7. เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร ตรวจสอบความถูกต้อง} -- "ไม่ถูกต้อง" --> S6 D7 -- "ถูกต้อง" --> S8[8. กองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร ดำเนินการจัดส่งรายชื่อให้กับสสดีจังหวัด] </pre>	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ โดยมีเอกสารดังนี้ โดยใช้เอกสารอย่างละ 3 ฉบับ 1. สำเนา สด.9 2. สำเนา สด.35 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สำเนาบัตรนักศึกษา	7 วัน	เอกสาร ประกอบ
8.	เจ้าหน้าที่กอง พัฒนา นักศึกษา มทร.พระนคร	<pre> graph TD S8[8. กองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร ดำเนินการจัดส่งรายชื่อให้กับสสดีจังหวัด] --> S9[9. สสดีจังหวัดแจ้งผลการขอผ่อนผันทหาร มายังกองพัฒนานักศึกษา] </pre>	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการรวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบ เพื่อจัดทำหนังสือนำเสนอให้กับสสดีจังหวัด	7 วัน	เอกสาร ประกอบ
9.	สสดีจังหวัด	<pre> graph TD S9[9. สสดีจังหวัดแจ้งผลการขอผ่อนผันทหาร มายังกองพัฒนานักศึกษา] --> S10[10. กองพัฒนานักศึกษา แจ้งผลการขอผ่อนผัน มายังคณะฯ] </pre>	เมื่อสสดีจังหวัดได้รับเอกสารและได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะดำเนินการแจ้งผลการขอผ่อนผันทหารกลับมายังกองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร	1-2 เดือน	หนังสือแจ้ง ผลการขอ ผ่อนผันฯ จากสสดี
10.	เจ้าหน้าที่กอง พัฒนา นักศึกษา มทร.พระนคร	<pre> graph TD S10[10. กองพัฒนานักศึกษา แจ้งผลการขอผ่อนผัน มายังคณะฯ] --> B((B)) </pre>	เมื่อกองพัฒนานักศึกษา ได้รับการแจ้งผลจากสสดีจังหวัดแล้ว ก็จะดำเนินการแจ้งผลการขอผ่อนผันทหารกลับมายังคณะฯ	ก.พ.	หนังสือแจ้ง ผลการขอ ผ่อนผันฯ จากกองพัฒ
		<pre> graph TD B((B)) </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
11.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ คณะฯ		เจ้าหน้าที่งานวิชาการของคณะฯ ดำเนินการสำเนาเอกสาร หลักฐาน การขอผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา เพื่อนำไปยื่นในวันตรวจเลือกทหาร	10 นาที	หนังสือขอ ผ่อนผัน ทหาร
12.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ คณะฯ		เจ้าหน้าที่งานวิชาการของคณะฯ ดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามารับเอกสารการขอผ่อนผันฯ	1 เดือน	ประกาศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

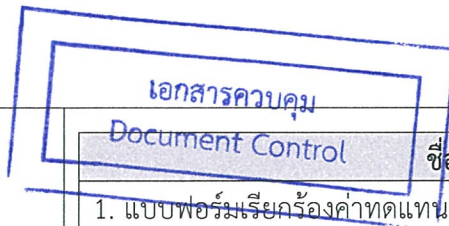
การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร :
04 - 04 - 03

วันที่บังคับใช้ :
F 1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานกิจการนักศึกษา
ควบคุมโดย :
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

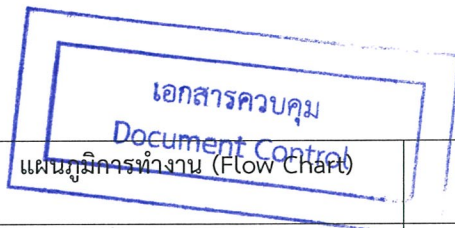
1. วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นการดูแล และบริการด้านสวัสดิการให้กับนักศึกษา กรณีประสบอุบัติเหตุ 2. นักศึกษามีหลักประกันในการได้รับความคุ้มครอง กรณีประสบอุบัติเหตุ 3. เพื่อให้ผู้ปกครองของนักศึกษา เกิดความมั่นใจ และเชื่อมั่นต่อสถานศึกษา ลดความวิตกกังวลต่อภาระค่าใช้จ่ายจากการเกิดอุบัติเหตุของนักศึกษา 4. เพื่อชดเชยความเสียหาย / เยียวยา กรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุจนเป็นเหตุให้พิการหรือเสียชีวิต
2. ตัวชี้วัดสำคัญ	นักศึกษามีสวัสดิการจากมหาวิทยาลัย ในด้านการรักษาพยาบาลเมื่อได้รับอุบัติเหตุ
3. ขอบเขตงาน	1. ร่วมประชุมหารือในการกำหนดข้อตกลงและเงื่อนไขให้ความคุ้มครองด้านการประกันอุบัติเหตุร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร 2. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องสวัสดิการด้านการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา 3. ดูแลให้นักศึกษาสามารถใช้สิทธิในการรักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุในโรงพยาบาลที่ระบุไว้ในกรมธรรม์อย่างถูกต้องตามเงื่อนไข 4. ประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้กับนักศึกษา กรณีเกิดอุบัติเหตุ 5. ประชาสัมพันธ์แจ้งสิทธิประโยชน์ ความคุ้มครองจากการประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษาทราบ
4. คำจำกัดความ	นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ประกันอุบัติเหตุ หมายถึง เป็นการประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองต่อผู้เอาประกันภัยในกรณีที่ผู้เอาประกันภัยประสบอุบัติเหตุได้รับความบาดเจ็บทางร่างกาย และหากผลของการบาดเจ็บนั้นส่งผลให้ผู้เอาประกันภัยต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล หรือรุนแรงถึงขั้นทุพพลภาพ สูญเสียอวัยวะ หรือเสียชีวิต บริษัทประกันภัยจะเข้ามารับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล อุบัติเหตุ หมายถึง การได้รับความบาดเจ็บทางร่างกายหรือรุนแรงถึงขั้นทุพพลภาพ สูญเสียอวัยวะ หรือเสียชีวิต กรมธรรม์ หมายถึง ตารางกรมธรรม์ประกันภัย ตารางผลประโยชน์ และเงื่อนไขทั่วไปที่ระบุไว้
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	ให้บริการแก่นักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาล สิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับ รวมไปถึงการส่งหลักฐานเพื่อขอชดเชยค่าสินไหมทดแทน ติดตามการขอชดเชยค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทผู้เอาประกันภัย และแจ้งให้นักศึกษาที่ขอชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อรับเงินชดเชย
6. เอกสารอ้างอิง	กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา และแบบฟอร์มการเรียกร้องค่าทดแทน



7. แบบฟอร์มที่ใช้	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
	1. แบบฟอร์มเรียกร้องค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุ	SOP - 001
	2. ตารางสรุปจำนวนนักศึกษาที่เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	SOP - 002
	3. ตัวอย่างใบรับรองแพทย์	SOP - 003
	4. ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน	SOP - 004
	5. ตัวอย่างหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	SOP - 005
	6. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	SOP - 006

8. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	กองพัฒนานักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการคณะ		วางแผนการปฏิบัติงานการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา โดยเข้าร่วม ประชุม กับ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้การดำเนินงานมีขั้นตอนที่ชัดเจน สามารถเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตรงตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่ทางบริษัท ได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง	1 วัน	ข้อเสนอ เงื่อนไข หลักเกณฑ์
2.	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการคณะ		ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาทุกสาขาวิชา และทุกชั้นปีที่มีสถานะปกติ โดยกองพัฒนานักศึกษาจะส่งข้อมูลจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะฯ ดำเนินการตรวจสอบสถานะของนักศึกษา การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ค่า ประกันอุบัติเหตุจะอยู่ในค่าลงทะเบียน เนื่องจากเป็น การชำระเงินแบบเหมาจ่าย)	1 สัปดาห์	รายชื่อ นักศึกษา
3.	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการคณะ		รวบรวมรายชื่อนักศึกษาทุกสาขาวิชา และทุกชั้นปีที่มีสถานะปกติ และชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำบันทึกข้อความส่งหนังสือไปยังกองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร	1 วัน	รายชื่อ นักศึกษา



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4.	กองพัฒนานักศึกษา บริษัทประกัน		กองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร ดำเนินการแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียน และมีสถานะปกติ ให้กับบริษัทประกันภัย	1 สัปดาห์	รายชื่อ นักศึกษา
5.	บริษัทประกัน		บริษัทประกันภัย รับรายชื่อจากกองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการออกเลขกรมธรรม์	1 เดือน	- รายชื่อ นักศึกษา - กรมธรรม์
6.	กองพัฒนานักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการคณะ		กองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร ได้รับกรมธรรม์จากบริษัทประกันภัย และดำเนินการแจ้งให้กับคณะฯ ทราบถึงวันเริ่มคุ้มครอง/สิ้นสุด และรายละเอียดของโรงพยาบาลที่เข้าร่วมฯ ในกรณีเคลมประกัน	1 วัน	กรมธรรม์
7.	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการคณะ นักศึกษา		คณะฯ ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงวันบังคับใช้ประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา ว่ามีความคุ้มครองเมื่อใด และวันสิ้นสุดความคุ้มครอง	1 เดือน	ประกาศ
8.	นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการของคณะฯ รอนักศึกษาแจ้งการได้รับอุบัติเหตุ กรณีประสบอุบัติเหตุจะให้คำแนะนำว่าสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลที่เข้าร่วมฯ และเอกสารที่ใช้ในการเคลมประกันอุบัติเหตุ	ตลอดทั้งปี	เอกสาร หลักฐาน ประกอบ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9.	นักศึกษา		กรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุ โดยให้นักศึกษารอกแบบฟอร์มการเรียกร้องค่าสินไหม พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าสินไหมทดแทน	1 วัน	แบบฟอร์มการเรียกร้องค่าสินไหม
10.	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการคณะ		ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุ โดยดำเนินการตรวจสอบดังนี้ 1. แบบฟอร์มการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน เช่น การเขียนข้อมูลของนักศึกษาและรายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุโดยสังเขป 2. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจะต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น 3. สำเนาหน้าบัญชีของนักศึกษา 4. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาบัตรประชาชน	1 วัน	แบบฟอร์มพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกค่าสินไหม
11.	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการคณะ บริษัทประกัน		จัดทำรายงานสรุปการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา โดยสรุปจำนวนนักศึกษาของคณะฯ ที่เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน นักศึกษาสามารถเบิกโดยตรงกับทางโรงพยาบาลที่กำหนดไว้ จำนวน 3 โรงพยาบาล ได้แก่ โรงพยาบาลมิชชั่น โรงพยาบาลบางโพ โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ประชาชน โดยไม่ต้องสำรองจ่ายเงินกรณีเกิดอุบัติเหตุ	1 วัน	รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา
12.	บริษัทประกัน		บริษัทประกันอุบัติเหตุ พิจารณาจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนให้กับนักศึกษา	1 เดือน	เอกสารและหลักฐานประกอบ
13.	นักศึกษา บริษัทประกัน		นักศึกษาจะได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันอุบัติเหตุ โดยบริษัทโอนเงินเข้าบัญชีของนักศึกษาโดยตรง	1 เดือน	หน้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา