



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะบริหารธุรกิจ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 05-01-01 - 05-01-03
05-02-01 - 05-02-03
05-03-01 - 05-03-03
05-04-01 - 05-04-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

F1 ๒๕ ๖ 2568

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การรับจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ และห้องประชุม ผ่านระบบ ออนไลน์	รหัสเอกสาร : 05-01-01	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : ๕.๑.๒๕๖๑	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร 2. เพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 4. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ พร้อมทั้งพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. อำนวยความสะดวก และเพิ่มความรวดเร็ว และมีความถูกต้อง		
ขอบเขตงาน	การรับจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม ผ่านระบบออนไลน์ นี้ ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่การติดต่อขอจองห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม บันทึกการจองลงตารางการขอใช้ หรือหนังสือขอใช้ (กรณีการจองไม่ได้อยู่ในเงื่อนไขของโปรแกรมการจองห้องออนไลน์) การพิจารณาอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติการใช้ห้อง การส่ง E – mail ตอบกลับผู้ขอใช้ รวมไปถึงการเสนอใบจองที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อให้หัวหน้างานเซ็นมอบหมายงาน และแจกใบงานให้ผู้ดูแลห้องดำเนินการต่อไป		
คำจำกัดความ	ระบบจองห้องออนไลน์ หมายถึง ระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดตารางเรียน การขอใช้สถานที่ การอนุมัติ ช่วยให้การให้บริการมีความรวดเร็วมากขึ้น ห้องเรียน หมายถึง ห้องที่ใช้สำหรับกิจกรรมการเรียน การสอน เป็นสถานที่ปลอดต่อการรบกวนจากสิ่งต่าง ๆ ในขณะเรียน ในห้องเรียนจะมีอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกใน การเรียนการสอน สำหรับผู้สอนหรือผู้เรียนใช้เขียนร่วมกัน เช่น โต๊ะ – เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด หรือกระดานฟลิปชาร์ต คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ วิชวลไลเซอร์ (visualizer) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หมายถึง ห้องที่ใช้สำหรับกิจกรรมการเรียน การสอน เป็นสถานที่ปลอดต่อการรบกวนจากสิ่งต่างๆ ในขณะเรียน ในห้องเรียนจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้สอน และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เรียน ห้องประชุม หมายถึง ห้องสำหรับการจัดกิจกรรมทางการศึกษา ที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดความรู้ในรูปแบบที่แตกต่างจากการเรียน ซึ่งอาจมีรูปแบบที่แตกต่างกัน เช่น รูปแบบการประชุม การอภิปราย หรือการจัดกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ในห้องประชุมมีอุปกรณ์ช่วยอำนวยความสะดวกเช่น เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ วิชวลไลเซอร์ (visualizer)		

เอกสารควบคุม

Document Control

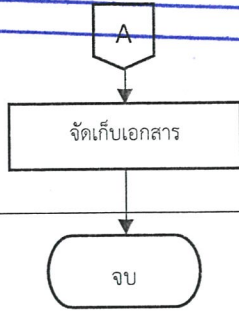
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. เข้าระบบจองห้องออนไลน์ 2. ตรวจสอบการจองห้องทั้งหมด 3. เลือกรายการ การจองห้อง 4. พิจารณาการอนุมัติการจอง หรือไม่อนุมัติการจอง 5. ปรับปรุงใบงานจองห้อง เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ ลงนามมอบหมายงาน 6. แจกใบงานจองห้อง ที่ลงนามแล้วให้ผู้ดูแลเปิดห้อง 7. จัดเก็บเอกสารเพื่อทำสถิติการใช้ห้อง
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	-

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ	เริ่มต้น			
2		เข้าเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ https://bus.rmutp.ac.th/	1. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เข้าเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ https://bus.rmutp.ac.th/	1 นาที	
3		คลิกเมนูด้านบน ระบบจองห้องออนไลน์ และคลิกเข้าใช้งานระบบ	1. เข้าระบบจองห้องออนไลน์ และเข้าใช้ งานระบบ	1 นาที	
4		กรอก Username และรหัสผ่าน คลิก Login	1. กรอก Username และ Login เข้า ระบบ	1 นาที	
5		คลิกเมนู ด้านซ้ายมือ การจองห้องเลือกเมนู การจองห้องทั้งหมด	1. เข้าเมนูการจองห้องทั้งหมด	1 นาที	
6		คลิกเมนู ด้านขวามือ ไอคอนดินสอเลือกทำ รายการ	1. เลือกทำรายการจองห้อง	10 นาที	
		พิจารณา	1. เลือกพิจารณาการอนุมัติ หรือไม่ อนุมัติ และแจ้งการ ผ่าน E-mail	1 นาที	
7		ปรี้งานเสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ ลงนามมอบหมายงาน	1. ปรี้งานในการจองห้อง เสนอม หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ ลงนาม มอบหมายงาน	1 นาที	
8		แจกใบงานจองห้องที่ผ่านการลงนามแล้ว ให้ผู้ดูแลเปิดห้อง A	1. ดำเนินการแจกใบงานที่หัวหน้างาน อาคารสถานที่ฯ ลงนามแล้วให้ผู้ดูแลห้อง	1 วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control

9		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C(จบ) </pre>	1. จัดเก็บเอกสารใบงานห้องเพื่อทำ สถิติการใช้ห้อง	2 นาที	ใบงานห้องเรียน
10					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	รหัสเอกสาร : 05-01-02 วันที่บังคับใช้ : ๒.๑.๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์วิธีการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2567		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. สรรหาและบรรจุเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวทันต่อเวลาที่กำหนด		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว 2. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา 4. รับสมัคร 5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ 6. จัดทำข้อสอบ เตรียมห้องสอบ 7. ดำเนินการสอบแข่งขัน 8. ประมวลผลคะแนน 9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา 10. รับรายงานตัว 12. จัดทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง 13. จัดส่งคำสั่งจ้างให้กองบริหารงานบุคคล		
คำจำกัดความ	การสรรหา หมายถึง เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่องค์กรจัดทำขึ้น เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ตามที่องค์กรได้ระบุไว้ในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์มาสมัครงาน เพื่อองค์กรจะได้ทำการคัดเลือกต่อไป ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หมายถึง ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้หน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว 2. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา 4. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร 5. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา 6. ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว 7. ประมวลผลคะแนนสอบ 8. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา 9. รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา		

เอกสารควบคุม
Document Control

-2-

	10. จัดทำคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง 11. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล 12. จัดส่งคำสั่งจ้างให้กองบริหารงานบุคคล
เอกสารอ้างอิง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2567
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว 2. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

เอกสารควบคุม
Document Control

-3-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานบริหารงาน บุคคล	เริ่มต้น			
2		หัวหน้างานทำบันทึกข้อความ เสนอคณบดี เพื่อขอดำเนินการเปิดสรรหาลูกจ้าง ชั่วคราว			
3		รับเรื่องจากหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ ขอเปิดรับสมัคร	1. งานบริหารงานบุคคลรับเอกสารจาก หน่วยงานที่ขอเปิดรับสมัคร	1 วัน	บันทึกข้อความจาก หน่วยงานที่แจ้งความ ประสงค์ขอเปิดรับสมัคร
4		ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง	1. ตรวจสอบอัตราว่างตามกรอบ อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว 2. ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงาน ประกอบด้วย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก รายชื่อ คณะกรรมการดำเนินการสรรหา	1 วัน	กรอบอัตรากำลังลูกจ้าง ชั่วคราว
5		จัดทำแผนการดำเนินการสรรหา	1. จัดทำแผนการดำเนินการสรรหา โดย กำหนด วัน เวลา ในการดำเนินการสรร หา	1 วัน	แผนการดำเนินการสรรหา
6		จัดทำประกาศรับสมัครเสนอ คณบดีลงนาม	1. จัดทำประกาศรับสมัคร โดยมี รายละเอียด ครั้งที่รับสมัคร สังกัดงาน ตำแหน่ง จำนวนที่ต้องการ เลขที่ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การรับ สมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ เอกสารและหลักฐานการสมัคร เอกสารที่ ต้องแนบผ่านระบบรับสมัคร การ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ ทดสอบความรู้ กำหนดวัน เวลา และ สถานที่คัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการ สอบคัดเลือก การประกาศรายชื่อและ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการทดสอบ เสนอ คณบดีลงนามในประกาศรับสมัคร	1 วัน	- ประกาศรับสมัคร

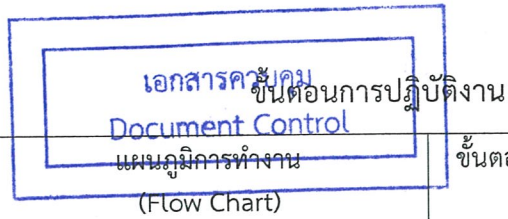
7			1. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการรับสมัครให้ทราบทั่วกัน ไม่น้อยกว่า 15 วัน ผ่านช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ของคณะ , Facebook , Application Line	10 วัน (รวมวันหยุด)	หนังสือประชาสัมพันธ์
8			1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการสรรหา คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ คำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระจายคำตอบและจัดทำคะแนน และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
9			1. ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร หากถูกต้องให้ทำเครื่องหมายถูกต้องในช่องคุณสมบัติ ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ ประสานกับผู้สมัครโดยการส่งข้อความในช่องการรับสมัครให้ผู้สมัครทราบ 3. หากผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครให้ดำเนินการทำเครื่องหมายถูกต้องในช่องการชำระเงินแล้ว	อย่างน้อย 5 วันทำการ	หลักฐานการสมัคร
10			1. ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานของผู้สมัครอย่างละเอียดอีกครั้ง 2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบเสนอคุณสมบัติลงนาม 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์รับสมัครงาน มทร.พระนคร	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
11			1. รับข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบตามจำนวนที่หน่วยงานกำหนด 2. จัดทำข้อสอบพร้อมสำเนาข้อสอบ เท่ากับจำนวนผู้สมัคร บรรจุซอง ปิดผนึกอย่างหนาแน่น 3. จัดทำใบลงคะแนนการสอบข้อเขียน ปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งใบสรุปคะแนน 4. ดำเนินการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมสำหรับดำเนินการสอบ ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ 5. จัดทำบัตรประจำตัวสอบ ติดที่โต๊ะผู้เข้าสอบ	1 วัน	- ข้อสอบ - เอกสารการรอกคะแนนสอบ - ผังที่นั่งสอบ - บัตรติดโต๊ะสอบ

เอกสารควบคุม
Document Control

-5-

12		<pre> graph TD A[เอกสารควบคุม Document Control] --> B[ดำเนินการสรรหา] </pre> ดำเนินการสรรหา	1. ดำเนินการสอบข้อเขียน ปฏิบัติ และ สอบสัมภาษณ์	1 วัน	- ข้อสอบ - เอกสารการกรอกคะแนนสอบ
13		<pre> graph TD B[ดำเนินการสรรหา] --> C{ประมวลผลการสอบและตรวจสอบ} </pre> ประมวลผลการสอบและตรวจสอบ	1. เมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการตรวจข้อสอบและประมวลผลการสอบดำเนินการตรวจข้อสอบและประมวลผลการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศเสร็จสิ้นแล้ว กรรมการคุมห้องสอบส่งข้อสอบให้งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบ	1 วัน	- ผลคะแนนสอบ - เอกสารการกรอกคะแนนสอบ
14		<pre> graph TD C{ประมวลผลการสอบและตรวจสอบ} --> D[จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา] </pre> จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเสนอคณะบดีลงนามและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันผ่านเว็บไซต์ระบบสมัครงาน มทร.พระนคร	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา
15		<pre> graph TD D[จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา] --> E[รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา] </pre> รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา	1. งานบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา (ภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันประกาศผล) โดยผู้ผ่านการสรรหาต้องแนบเอกสารหลักฐานตามหนังสือเรียกให้มารายงานตัว	1 วัน	- เอกสารการรับรายงานตัว - แบบรายงานตัวรายงานตัวการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
16		<pre> graph TD E[รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา] --> F[จัดทำคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง] </pre> จัดทำคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง	1. จัดทำคำสั่งจ้างเสนอคณะบดีลงนาม 2. ให้ผู้ที่ผ่านการสรรหาเขียนสัญญาจ้างทำงาน จำนวน 3 ฉบับ เสนอคณะบดีลงนาม 3. จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กับงานการเงิน	1 วัน	- คำสั่งจ้าง - สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
17		<pre> graph TD F[จัดทำคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง] --> G[บันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล HRM] </pre> บันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HRM)	1. ลงบันทึกข้อมูลของผู้มารายงานตัวในระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HRM) ประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนตัว การศึกษา เป็นต้น	20 นาที	- เอกสารข้อมูลส่วนตัว - ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)
18		<pre> graph TD G[บันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล HRM] --> H[จัดส่งคำสั่งจ้างให้กองบริหารงานบุคคล] </pre> จัดส่งคำสั่งจ้างให้กองบริหารงานบุคคล	1. จัดเตรียมเอกสารสำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว 2. จัดทำหนังสือนำส่งกองบริหารงานบุคคลเสนอคณะบดีลงนาม	1 วัน	- บันทึกข้อความส่งกองบริหารงานบุคคล - สำเนาคำสั่งจ้าง - สัญญาจ้าง
19		<pre> graph TD H[จัดส่งคำสั่งจ้างให้กองบริหารงานบุคคล] --> I[จัดเก็บเอกสาร] </pre> จัดเก็บเอกสาร	1. จัดเก็บเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการสรรหาเข้าเพิ่ม	20 นาที	
		<pre> graph TD I[จัดเก็บเอกสาร] --> J([จบ]) </pre> จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) การขอใช้บริการ งานสื่อสารองค์กร เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	รหัสเอกสาร : 05-01-03 วันที่บังคับใช้ ๒๕.๖. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนสำหรับกลุ่มเป้าหมายในการรับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน 3. เพื่อสร้างความเข้าใจ ความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับแก่บุคคลภายในและภายนอก		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. การเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์โดยวัดจากจำนวนคนที่เห็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ 2. การมีส่วนร่วมของบุคคล เช่น การคลิก การกดไลค์ การกดแชร์ และการคอมเมนต์บนโพสต์ 3. การรับรู้ของบุคคลภายในและภายนอกองค์กรในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้น		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการหรือกิจกรรมจากแหล่งที่มา 2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและพิจารณาเบื้องต้นก่อนส่งต่อให้ผู้ปฏิบัติงาน 3. จัดทำข้อมูลเพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 4. หัวหน้าหน่วยงานนำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 5. เผยแพร่ข้อมูลในงานสื่อสารองค์กรจัดทำผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียของคณะบริหารธุรกิจ		
คำจำกัดความ	การประชาสัมพันธ์ คือกระบวนการที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ ความเชื่อถือ และการยอมรับจากบุคคลภายในและภายนอกองค์กร โดยใช้กลยุทธ์และเทคนิคต่าง ๆ เช่น การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมสำหรับนักศึกษา รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ และโซเชียลมีเดีย การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเนื้อหาอื่น ๆ ที่น่าสนใจ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 2. ผลิตและเผยแพร่เนื้อหาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ 3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น บทความ วิดีโอ เนื้อหา และอินโฟกราฟิก เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล 4. การบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอสำหรับกิจกรรมที่คณะบริหารธุรกิจจัดขึ้นเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ 5. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านเสียงตามสายภายในคณะบริหารธุรกิจ		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานสื่อสารองค์กรเพื่อการประชาสัมพันธ์		



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.		เริ่มต้น		
2.	ผู้ปฏิบัติงาน	รับเรื่องการขอใช้บริการงานสื่อสารองค์กร (แบบฟอร์ม) ผ่าน e-mail หน่วยงาน	30 นาที	
3.	ผู้ปฏิบัติงาน	จัดทำข้อมูลเพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	2-3 ชั่วโมง	
4.	หัวหน้างาน	ขั้นตอนการตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ ดำเนินการออกแบบเสร็จสิ้นแล้ว	30 นาที	
5.	รองคณบดีฝ่าย บริหาร	เห็นชอบ	30 นาที	
6.	ผู้ปฏิบัติงาน	เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง โซเชียลมีเดียของคณะ บริหารธุรกิจ และวิเคราะห์ การรับรู้จากบุคคลภายใน และภายนอกจากการ กดไลค์ กดแชร์ และการ คอมเมนต์	1 ชั่วโมง	
7.		จบการทำงาน		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ	รหัสเอกสาร : 05-02-01 วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเตรียมความพร้อมของสถาบันในการวางแผนป้องกันความสูญเสียที่จะเกิดขึ้น 2. เพื่อลดความกังวลของบุคลากรและผู้บริหารที่อาจมีผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง 3. เพื่อวางแผนรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดการสูญเสียขึ้น 4. เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ 2. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของคณะบริหารธุรกิจ 3. รับทราบมติที่ประชุม รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และแผนบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ของคณะบริหารธุรกิจ 4. จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน 5. จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน 6. จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี 7. จัดทำบันทึกส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของคณะบริหารธุรกิจ ให้กองนโยบายและแผน มทร.พระนคร		
คำจำกัดความ	การประเมินความเสี่ยง หมายถึง การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดลำดับ ความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ 2. เข้าร่วม และจัดทำรายงานการประชุมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของคณะบริหารธุรกิจ 3. เมื่อรับทราบมติที่ประชุมแล้วดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน 5. จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน 6. จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี 7. จัดทำบันทึกส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของคณะบริหารธุรกิจ ให้กองนโยบายและแผน มทร.พระนคร		
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการจัดแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จากกองนโยบายและแผน มทร.พระนคร		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 2. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (RMUTP-ERM.s...) รอบ 6 เดือน 3. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (RMUTP-ERM.s...) รอบ 12 เดือน		

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow chart)	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายวางแผน		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ 2. ขออนุมัติรายชื่อคณะกรรมการจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2	ฝ่ายวางแผน		1. รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่แล้ว พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข 2. พิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของปีปัจจุบัน	3 วัน	1. รายงานแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของปีที่แล้ว 2. แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของปีปัจจุบัน
3	หน่วยงานภายในคณะบริหารธุรกิจ และฝ่ายวางแผน		1. รวบรวมข้อมูลแผนบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงาน 2. ประมวลผลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ	5 วัน	
4	ฝ่ายวางแผน		1. รวบรวมข้อมูลแผนบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงาน 2. ประมวลผลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ 3. เสนอคณบดีพิจารณาและลงนามหนังสือ 4. ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ ให้มหาวิทยาลัย	3 วัน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน

เอกสารควบคุม
Document Control

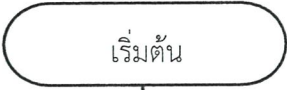
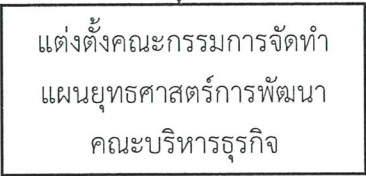
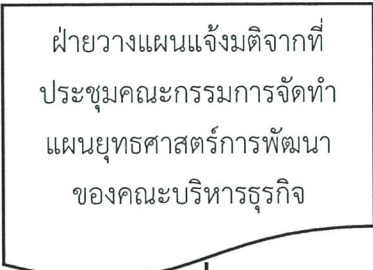
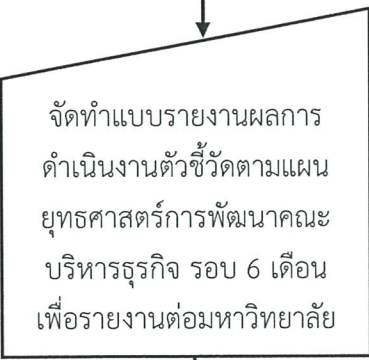
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow chart)	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ฝ่ายวางแผน		1. รวบรวมข้อมูลแผนบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงาน 2. ประมวลผลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ 3. เสนอคณบดีพิจารณาและลงนามหนังสือ 4. ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ ให้มหาวิทยาลัย	5 วัน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน
6	ฝ่ายวางแผน		1. รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเล่มแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี 2. เตรียมเข้าที่ประชุมเพื่อรับทราบ	20 วัน	เล่มสรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
7	ฝ่ายวางแผน		1. รับทราบมติที่ประชุม 2. ปรับปรุงแก้ไข ประเด็นความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในในปีถัดไป	5 วัน	รายงานการประชุมผลการดำเนินงาน และแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
	ผู้รับผิดชอบ				

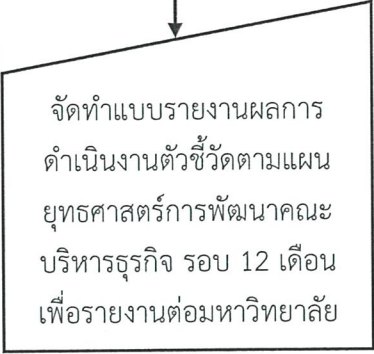
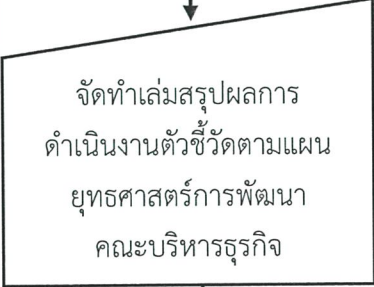
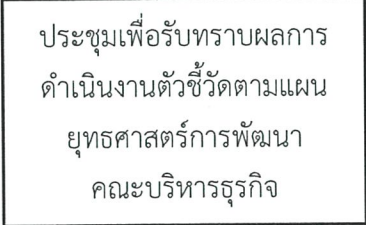
เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	รหัสเอกสาร : 05-02-02	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะบริหารธุรกิจ อนุมัติโดย : อธิการบดี
	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะบริหารธุรกิจ	วันที่บังคับใช้ :๕.๑.๒๕๖๘.....	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อกำหนดทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ของหน่วยงาน (Corporate Goal) 2. เพื่อกำหนดเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ทรัพยากร/งบประมาณที่ต้องใช้ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ และผลที่คาดว่าจะได้รับ รวมไปถึงใช้ในการติดตามประเมินผลงาน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ 2. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ 3. รับทราบมติที่ประชุม รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะบริหารธุรกิจ 4. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจประจำปี 5. จัดทำรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ รอบ 6 เดือน 6. จัดทำรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ รอบ 12 เดือน 7. จัดทำบันทึกส่งเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจประจำปี ส่งให้มหาวิทยาลัยฯ		
คำจำกัดความ	แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ของหน่วยงาน (Corporate Goal) แผนยุทธศาสตร์ที่ดีขึ้น จะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของสมาชิกในหน่วยงานที่ได้ทำงานร่วมกัน โดยวิสัยทัศน์นี้เป็นความเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่หน่วยงานประสงค์จะไปให้ถึง และวิสัยทัศน์นี้มีการแปลงออกมาเป็นวัตถุประสงค์ (Objective) ที่เป็นรูปธรรม และสามารถวัดได้ นอกจากนี้ หน่วยงานยังสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) โดยกำหนดเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ทรัพยากร/งบประมาณที่ต้องใช้ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ และผลที่คาดว่าจะได้รับ รวมไปถึงใช้ในการติดตามประเมินผลงานได้อีกด้วย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ 2. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ 3. รับทราบมติที่ประชุม รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะบริหารธุรกิจ 4. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจประจำปี 5. จัดทำรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ รอบ 6 เดือน 6. จัดทำรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ รอบ 12 เดือน 7. จัดทำบันทึกส่งเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจประจำปี ส่งให้มหาวิทยาลัยฯ		
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน		

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow chart)	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ฝ่ายวางแผน		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ 2. ขออนุมัติรายชื่อคณะกรรมการจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ
2	ฝ่ายวางแผน		1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2. เข้าร่วมประชุมและพิจารณาข้อมูลร่วมกัน	3 วัน	
3	หน่วยงานภายในคณะบริหารธุรกิจ และฝ่ายวางแผน		1. รับทราบผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดปีที่แล้ว พร้อมทบทวนปรับปรุงแก้ไข 2. ทบทวนค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน	5 วัน	1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ 2. ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ
4	ฝ่ายวางแผน	 	1. รวบรวมข้อมูลการรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ จากหน่วยงาน 2. เสนอคณบดีพิจารณาและลงนามหนังสือ 3. ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ ให้มหาวิทยาลัย	3 วัน	รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ รอบ 6 เดือน

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow chart)	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
5	ฝ่ายวางแผน		1. รวบรวมข้อมูลการรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ จากหน่วยงาน 2. เสนอคณบดีพิจารณาและลงนามหนังสือ 3. ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ ให้มหาวิทยาลัย	5 วัน	รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ รอบ 12 เดือน
6	ฝ่ายวางแผน		1. รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ 2. เตรียมเข้าที่ประชุมเพื่อรับทราบ	20 วัน	เล่มสรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ
7	ฝ่ายวางแผน		1. รับทราบมติที่ประชุม 2. ปรับปรุงแก้ไข เพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในปีถัดไป	5 วัน	รายงานการประชุมผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ
		จบการทำงาน			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี ของคณะบริหารธุรกิจ	รหัสเอกสาร : 05-02-03 วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๑-๒๕๖๒-๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะบริหารธุรกิจ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของคณะบริหารธุรกิจ 2. เพื่อวิเคราะห์และประมาณการรายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปี 3. เพื่อบริหารงบประมาณครอบคลุมภารกิจหลักของคณะบริหารธุรกิจ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การบริหารงบประมาณครอบคลุมภารกิจหลักของคณะบริหารธุรกิจ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. ชี้แจงการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณให้หน่วยงานทราบ 2. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลประมาณการรายจ่ายจากหน่วยงาน 3. ประชุมเพื่อพิจารณาคำเสนอของงบประมาณ 4. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลประมาณการรายรับจากคำบำรุงการศึกษา 5. จัดทำข้อเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี 6. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้กองนโยบายและแผน มทร.พระนคร 7. มหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติคำเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี		
คำจำกัดความ	งบประมาณประจำปี หมายถึง แผนงบประมาณเพื่อบริหารจัดการ การดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ไปจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงาน ในแบบฟอร์มการเสนอประมาณการรายจ่ายของหน่วยงาน 2. รวบรวมข้อมูลการเสนอขอประมาณการรายจ่ายจากหน่วยงาน และสรุปเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา 3. เข้าร่วมประชุมการพิจารณาคำเสนอขอประมาณการรายจ่าย และสรุปผลการอนุมัติ 4. เมื่อได้รับมติที่ประชุมแล้วดำเนินการตามคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5. จัดทำข้อมูลประมาณการรายรับจากคำบำรุงการศึกษา 6. จัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ 7. จัดทำบันทึกส่งคำเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี ให้กองนโยบายและแผน เพื่อขออนุมัติ		
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี จากกองนโยบายและแผน มทร.พระนคร		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มการประมาณการรายรับ 2. แบบฟอร์มประมาณการรายจ่าย ประกอบด้วย 2.1 แบบ ง.4 รายละเอียดครุภัณฑ์ 2.2 แบบ ง.5 รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง 2.3 แบบ ง.6 รายละเอียดโครงการ		

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ชี้แจงการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณให้หน่วยงาน] </pre>		
1	ฝ่ายวางแผน	<pre> graph TD Step1 --> Step2[รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล คำเสนอขอของงบประมาณ จากหน่วยงาน] </pre>	5 วัน	คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี
2	ฝ่ายวางแผน	<pre> graph TD Step2 --> A[A] </pre>	30 วัน	1. แบบเสนอขอรายการครุภัณฑ์ ง.4 2. แบบเสนอขอรายการสิ่งก่อสร้าง ง.5 3. แบบเสนอขอรายการโครงการ ง.6

1. ชี้แจงให้ผู้เสนอขอรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างตามแบบฟอร์ม ง.4 และ ง.5 (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)
2. ชี้แจงให้ผู้เสนอขอโครงการตามแบบฟอร์ม ง.6 (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

1. รวบรวมคำเสนอของบประมาณจากหน่วยงานทั้งรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และโครงการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบฟอร์ม ง.4 รายการครุภัณฑ์ ต้องแนบใบเสนอราคา 3 บริษัท หากเป็นครุภัณฑ์ที่เสนอขอทดแทนของเดิม ต้องแนบเลขครุภัณฑ์รายการเดิมเพื่อตรวจสอบอายุการใช้งานของครุภัณฑ์
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบฟอร์ม ง.5 รายการสิ่งก่อสร้าง ต้องแนบขอบเขตงาน (TOR) และรูปแบบรายการสิ่งก่อสร้าง
4. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบฟอร์ม ง.6 การเสนอขอโครงการ ต้องระบุตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[A] --> B{ประชุมพิจารณา คำแนะนำของงบประมาณ ประจำปี} B --> C[แจ้งมติการพิจารณารายการ ครุภัณฑ์ ก่อสร้าง และ โครงการ] C --> D[/ขอข้อมูลประมาณการรายรับ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/] D --> E[/จัดทำคำแนะนำของตั้ง งบประมาณประจำปี/] E --> F[จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง คำแนะนำของงบประมาณ ประจำปี] F --> G([จบการทำงาน]) </pre>		
3	ฝ่ายวางแผน	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม หน่วยงานที่เสนอขอ งบประมาณประจำปี 2. เข้าร่วมประชุมและพิจารณา ข้อมูลร่วมกัน	1 วัน	1. รายการเสนอขอที่ ผ่านการพิจารณา 2. รายการเสนอขอที่ไม่ ผ่านการพิจารณา
4	ฝ่ายวางแผน	1. รับทราบมติที่ประชุม 2. หน่วยงานปรับแก้ รายละเอียดต่าง ๆ จากมติ ที่ประชุม 3. หน่วยงานส่งรายละเอียด ต่าง ๆ จากมติที่ประชุม และส่งให้ฝ่ายวางแผน 4. ฝ่ายวางแผนตรวจสอบความ ถูกต้องอีกครั้ง	3 วัน	1. มติที่ประชุม และ รายงานประชุม พิจารณางบประมาณ 2. เอกสารประกอบการ พิจารณางบประมาณ
5	ฝ่ายวางแผน	1. ขอข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน นักศึกษาจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 2. ขอข้อมูลเกี่ยวกับค่าบำรุง การศึกษา เพื่อประมาณ การรายรับ 3. สรุปข้อมูลประมาณการ รายรับ	2	1. ข้อมูลจำนวน นักศึกษาจากเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน 2. ค่าบำรุงการศึกษา ของแต่ละหลักสูตร
6	ฝ่ายวางแผน	1. รวบรวมข้อมูลประมาณการ รายรับ และรายจ่าย 2. จัดทำเล่มคำแนะนำขอ งบประมาณ แบบฉบับที่ ถูกต้องครบถ้วน	10 วัน	
7	ฝ่ายวางแผน บธ. กนผ.	1. เสนอข้อมูลให้มหาวิทยาลัย พิจารณาและขออนุมัติ งบประมาณต่อไป	2 วัน	คำแนะนำของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
		จบการทำงาน		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดตารางสอน	รหัสเอกสาร : 05-03-01	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัย และบริการ วิชาการ
		วันที่บังคับใช้ : ๕.1.๒๕.๖.2568	ควบคุมโดย : คณบดีคณะบริหารธุรกิจ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจฉบับสมบูรณ์		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. ขอ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน 2. ส่งแผนการเรียนให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และส่งให้สาขาวิชาเพื่อให้สาขาวิชาจัดทำ ข้อมูลตารางสอนรายบุคคล 3. แต่งตั้งคณะกรรมการเกลี่ยตารางสอน/คณะกรรมการจัดตารางสอนและตารางสอบ 4. รวบรวมและสรุปข้อมูลตารางสอนรายบุคคล 5. ประชุมคณะกรรมการเกลี่ยตารางสอนรายบุคคล 6. ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการเกลี่ยตารางสอนรายบุคคล 7. ส่งรายชื่อและอีเมลของผู้ได้สิทธิเข้าใช้งานและข้อมูลห้องเรียนสำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป 8. เตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการจัดตารางสอน 9. ประชุมคณะกรรมการจัดตารางสอน 10. จัดตารางสอนและส่งข้อมูลตารางสอนผ่าน Onedrive ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 11. ตรวจสอบตารางสอน และประสานแก้ไขตารางสอนให้ถูกต้อง 12. ส่งข้อมูลตารางสอนฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	ตารางสอน หมายถึง ตารางเรียนนักศึกษา ตารางสอนอาจารย์ และตารางห้องเรียน ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ในแต่ละภาคการศึกษา		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขอแผนการเรียนจากสาขาวิชา 2. รวบรวมแผนการเรียน 3. ส่งข้อมูลแผนการเรียนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 4. ตรวจสอบแผนการเรียน 5. ส่งแผนการเรียนเพื่อให้สาขาวิชาจัดทำข้อมูลตารางสอนรายบุคคล 6. ขอรายชื่อคณะกรรมการเกลี่ยตารางสอนและคณะกรรมการจัดตารางสอน 7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกลี่ยตารางสอน 8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอนและตารางสอบ 9. รวบรวมข้อมูลตารางสอนรายบุคคล 10. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเกลี่ยตารางสอน 11. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับเข้าประชุมคณะกรรมการเกลี่ยตารางสอน 12. ประชุมคณะกรรมการเกลี่ยตารางสอน 13. ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการเกลี่ยตารางสอนให้สาขาวิชา 14. ส่งรายชื่อและอีเมล (@o365.rm.utp.ac.th) ของผู้ที่ต้องการได้สิทธิเข้าใช้งาน Onedrive เพื่อรับและ ส่งข้อมูลตารางเรียนตารางสอน 15. จัดทำเชิญประชุมคณะกรรมการจัดตารางสอน 16. จัดเตรียมนโยบายและข้อมูลประกอบการจัดตารางสอนคณะบริหารธุรกิจ		

เอกสารควบคุม

Document Control

	17. คณะกรรมการจัดตารางสอนดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน 18. ส่งข้อมูลตารางสอนผ่าน Onedrive ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 19. ตรวจสอบตารางสอน 20. ประสานแก้ไขตารางสอน 21. เสนอร่องคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามตารางสอน 22. ส่งตารางสอนฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เอกสารอ้างอิง	1. หนังสือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อว 0652.13/3211 เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน เรื่องกำหนดอาจารย์ผู้สอน การบันทึกมคอ.3-6 การจัดชั่วโมงเรียนของนักศึกษา และการบันทึกตารางสอนของที่ปรึกษารายวิชาโครงการ 2. นโยบายการจัดตารางสอนแต่ละภาคการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ 3. หนังสือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง ขอส่งปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มแผนการเรียน 2. แบบฟอร์มตารางรายบุคคล 3. แบบฟอร์มตารางนักศึกษา 4. แบบฟอร์มตารางอาจารย์ 5. แบบฟอร์มตารางห้องเรียน

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขอ รวบรวม และตรวจสอบ แผนการเรียน] Step1 --> Step2[คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] Step2 --> Step3[รวบรวมข้อมูลตารางสอน รายบุคคล] Step3 --> Step4{ประชุมคณะกรรมการ เกลี่ยตารางสอน} Step4 --> Step5[ส่งมติที่ประชุม คณะกรรมการเกลี่ยตารางสอน] Step5 --> Step6[ส่งรายชื่อและอีเมลของผู้ที่ ต้องการได้สิทธิเข้าใช้งาน และ ข้อมูลห้องเรียนสำหรับรายวิชา ศึกษาทั่วไป] Step6 --> End{{A}} </pre>			
1	งานหลักสูตร		1. ขอแผนการเรียนจากสาขาวิชา 2. รวบรวมแผนการเรียน 3. ส่งข้อมูลแผนการเรียนสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 4. ตรวจสอบแผนการเรียน 5. ส่งแผนการเรียนเพื่อให้สาขาวิชา จัดทำข้อมูลตารางรายบุคคล	14 วัน	แบบฟอร์ม แบบการเรียน
2	งานหลักสูตร		1. ขอรายชื่อคณะกรรมการจัด ตารางสอน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เกลี่ยตารางสอน 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดตารางสอนและตารางสอบ	7 วัน	
3	งานหลักสูตร		รวบรวมข้อมูลตารางสอนรายบุคคล	7 วัน	แบบฟอร์ม ตาราง รายบุคคล
4	งานหลักสูตร		1. ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการเกลี่ยตารางสอน 2. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับเข้า ประชุม 3. ประชุมคณะกรรมการเกลี่ย ตารางสอน	3 วัน	
5	งานหลักสูตร		ทำหนังสือส่งมติที่ประชุม คณะกรรมการเกลี่ยตารางสอนให้ สาขาวิชา	1 วัน	
6	งานหลักสูตร		1. ขอรายชื่อจากสาขาวิชา 2. ส่งรายชื่อและอีเมล (@o365.rmutp.ac.th) ของผู้ที่ ต้องการได้สิทธิเข้าใช้งาน Onedrive เพื่อรับและส่งข้อมูลตารางเรียน ตารางสอน 2. ส่งจำนวนห้องเรียนสำหรับ รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป	2 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการดำเนินงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		A			
7	งานหลักสูตร	เตรียมเอกสารการประชุม ตารางสอน	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการจัดตารางสอน 2. สรุปลำดับจำนวนห้องเรียนสำหรับรายวิชา ของคณะบริหารกิจ 3. จัดเตรียมนโยบายการจัดตารางสอน คณะบริหารธุรกิจ 4. จัดเตรียมปฏิบัติการจัดการเรียนการ สอน เรื่องกำหนดอาจารย์ผู้สอน การ บันทึกมคอ.3-6 การจัดชั่วโมงเรียนของ นักศึกษา และการบันทึกตารางสอน ของที่ปรึกษารายวิชาโครงการ 5. จัดเตรียมรายชื่อของผู้ที่ต้องการได้ สิทธิเข้าใช้งาน 6. จัดเตรียมปฏิทินการจัดตารางเรียน ตารางสอน 7. จัดเตรียมแบบฟอร์มการจัด ตารางสอน	1 วัน	
8	งานหลักสูตร	ประชุมคณะกรรมการจัด ตารางสอนผ่านระบบออนไลน์	ประชุมคณะกรรมการจัดตารางสอน	2 ชั่วโมง	
9	- งานหลักสูตร - คณะกรรมการ จัดตารางสอน	จัดตารางเรียนตารางสอน	1. คณะกรรมการจัดตารางสอน 2. ส่งข้อมูลตารางสอนผ่าน Onedrive ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	13 วัน	แบบฟอร์มตาราง นักศึกษา, ตาราง อาจารย์และ ตารางห้องเรียน
10	- งานหลักสูตร - คณะกรรมการ จัดตารางสอน	ตรวจสอบตาราง เรียนตารางสอน	1. ตรวจสอบตารางสอน 2. ประสานแก้ไขตารางสอน	6 วัน	
11	งานหลักสูตร	ส่งข้อมูลตารางสอนฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เสนอร่องคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย ลงนามตารางสอน 2. ส่งข้อมูลตารางสอนให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	2 วัน	
		จบการทำงาน			

**เอกสารควบคุม
Document Control**

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับสมัครนักศึกษา ประเภท Fast Track คณะบริหารธุรกิจ	รหัสเอกสาร : 05-03-02	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะบริหารธุรกิจ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : E1 ๗.๖. 2568	
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. เพื่อการเพิ่มโอกาสให้กับที่มีความสนใจสมัครเรียน ๔. เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติการเชิงรุกในการสรรหาและเพิ่มจำนวนผู้สมัคร		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การจัดทำคู่มือการรับสมัครนักศึกษาประเภท Fast Track ที่มีความชัดเจนและครอบคลุมจะช่วยให้ผู้สมัครมีความเข้าใจในกระบวนการและสามารถเตรียมตัวได้อย่างเหมาะสม		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ ๑. ตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร ๒. ประสานกับทางสาขาเพื่อส่งผู้สมัครไปสัมภาษณ์ ๓. บันทึกข้อมูลการสมัคร ปรับสถานะผู้ผ่านการคัดเลือก และออกรหัสนักศึกษาในระบบรับสมัครนักศึกษา Back Office ๔. รวบรวมเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)		
คำจำกัดความ	การรับสมัครนักศึกษาประเภท Fast Track หมายถึง การสมัครเข้าศึกษาต่อที่คณะ โดยการสัมภาษณ์และทราบผลทันที		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ๒. ตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร ๓. บันทึกข้อมูลการสมัคร ปรับสถานะผู้ผ่านการคัดเลือก และออกรหัสนักศึกษาในระบบรับสมัครนักศึกษา Back Office ๔. ตั้งหน้าค่าจัดการศึกษาในระบบลงทะเบียน Back Office		
เอกสารอ้างอิง	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗		
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. เอกสารรับสมัครเข้าศึกษาต่อ ระดับปวช. ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก รอบ Fast-Track คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	งานทะเบียนและ ประมวลผล	เริ่มต้น			
๒	งานทะเบียนและ ประมวลผล และเจ้าหน้าที่ ประสานสาขาวิชา	ผู้สมัครกรอกข้อมูลการสมัคร ตรวจสอบ เอกสารการสมัคร และส่งผู้สมัคร ไปเข้ารับการสัมภาษณ์ที่สาขาที่สมัคร	๑. ผู้สมัครสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่กรอก ข้อมูลการสมัครใน Google Forms และ โยเอกสารสมัครโดยเตรียมเอกสาร แนบการสมัครยื่นให้เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน ๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบเอกสาร การสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. ประสานแจ้งสาขาที่สมัครเพื่อมารับ ผู้สมัครไปสอบสัมภาษณ์	๕ นาที	- สำเนาใบ ทะเบียนแสดงผล การศึกษา - รูปถ่าย ๒ รูป
๓	งานทะเบียนและ ประมวลผล และอาจารย์ผู้ สัมภาษณ์	สัมภาษณ์และพิจารณาคุณสมบัติ คัดเลือกผู้สมัคร และแจ้งผลกลับงานทะเบียน	๑. อาจารย์ประจำสาขาฯ สัมภาษณ์ ผู้สมัครและพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร ๒. อาจารย์ผู้สัมภาษณ์แจ้งผลการสอบ สัมภาษณ์กลับมาที่งานทะเบียน โดยระบุ คะแนนการสัมภาษณ์ มีหัวข้อในการปร เมิน ๔ ข้อ ข้อละ ๒๕ คะแนน รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์ผ่าน ๖๐ คะแนน จากคะแนนรวมทั้งหมด	๑๕ นาที	
๔	งานทะเบียนและ ประมวลผล	บันทึกข้อมูลผู้สมัคร ลงในระบบรับสมัครนักศึกษา Back Office	๑. หลังจากงานทะเบียนได้ทราบผลการ สัมภาษณ์แล้วว่าผ่าน จะดำเนินการ บันทึกข้อมูลผู้สมัครลงในระบบรับสมัคร นักศึกษา Back Office	๕ นาที	
๕	งานทะเบียนและ ประมวลผล และงานการเงิน	แจ้งรหัสประจำตัวผู้สมัคร เพื่อให้ผู้สมัคร ชำระเงินค่าสมัครที่งานการเงินคณะ	๑. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนแจ้งรหัส ประจำตัวผู้สมัคร และให้ผู้สมัครไปชำระ เงินค่าสมัคร ที่งานการเงินคณะ	๓ นาที	- ใบแจ้งรหัส ผู้สมัคร - ใบเสร็จค่า สมัครเรียน
๖	งานทะเบียนและ ประมวลผล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ปรับสถานะ และนำข้อมูลผู้สมัคร เข้าร่นกลุ่ม และออกรหัสนักศึกษา A	๑. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ปรับสถานะ ผู้สมัครเป็น “ผ่านการคัดเลือก” ๒. นำข้อมูลผู้สมัครเข้าร่นกลุ่ม ๓. ออกรหัสนักศึกษา	๑ นาที	

เอกสารควบคุม
Document Control

A

๗	งานทะเบียนและ ประมวลผล	ตั้งหนี้ค่าจัดการศึกษา เต็มจำนวน / ผ่อนผัน ๓ งวด ในระบบลงทะเบียน Back Office	๑. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตั้งหนี้ ค่าจัดการศึกษาในระบบลงทะเบียน Back Office เต็มจำนวน / ผ่อนผัน ๓ งวด	๑ นาที	
๘	งานทะเบียนและ ประมวลผล	แจ้งรหัสนักศึกษา และขั้นตอนการเข้าระบบ บริการการศึกษาแก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาเข้าระบบเพื่อรายงานตัวผ่านระบบ	๑. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนแจ้งรหัส นักศึกษา ๒. แจ้งขั้นตอนการเข้าระบบบริการ การศึกษาแก่นักศึกษา ๓. นักศึกษาเข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูล รายงานตัวนักศึกษาใหม่	๒ นาที	
๙		พิมพ์ใบรายงานตัวการเป็นนักศึกษาใหม่ และตรวจสอบใบแจ้งยอดชำระค่าเทอม ในระบบ (นำไปชำระเงินภายใน ๗ วัน)	๑. นักศึกษาพิมพ์ใบรายงานตัว และนำส่ง เอกสารการรายงานตัวนักศึกษาใหม่พร้อม ทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้ - ใบรายงานตัวผ่านทางเว็บไซต์ พร้อม ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ชุด - หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่ บุคคลที่สาม จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับสมบูรณ์) จำนวน ๒ ฉบับ ๒. นักศึกษาสามารถเข้าระบบบริการ การศึกษาเพื่อตรวจสอบยอดค่าเทอมและ ชำระเงินภายใน ๗ วัน	๒ นาที	- ใบรายงานตัว นักศึกษาใหม่ - รูปถ่าย ๒ รูป - หนังสือยินยอม ให้เปิดเผยข้อมูล แก่บุคคลที่สาม - สำเนาใบ ระเบียนแสดงผล การศึกษา (ฉบับ สมบูรณ์) ๒ ฉบับ - ใบแจ้งยอด ชำระค่าเทอม
๑๐	งานทะเบียนและ ประมวลผล	ส่งใบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)	๑. งานทะเบียนรวบรวมใบรายงานตัว นักศึกษาใหม่และเอกสารในการรายงาน ตัว ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน (สวท.)	รวบรวมส่ง เป็นรอบ	- บันทึกข้อความ ส่งสำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน - ใบรายงานตัว นักศึกษาใหม่ - รูปถ่าย ๒ รูป - หนังสือยินยอม ให้เปิดเผยข้อมูล แก่บุคคลที่สาม - สำเนาใบระเบียน แสดงผลการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์) ๒ ฉบับ
		จบการทำงาน			

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำโครงการสหกิจศึกษา และฝึกงานวิชาชีพ

คณะบริหารธุรกิจ

รหัสเอกสาร :
05-03-03

วันที่บังคับใช้ :
E 1 ๒๕.๖. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานวิชาการ วิจัยและบริการ
วิชาการ
ควบคุมโดย :
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
อนุมัติโดย :
อธิการบดี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดโครงการสหกิจศึกษา และฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจ

ตัวชี้วัด

การจัดทำโครงการสหกิจศึกษา และฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจ สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาฝึกงานวิชาชีพ เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูล และเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และฝึกงานวิชาชีพ ณ สถานประกอบการต่าง ๆ

ขอบเขตงาน

- กระบวนการทำงาน ดังนี้
1. จัดเตรียมเนื้อหาการวางแผนของงบประมาณการจัดทำโครงการฯ
 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
 3. จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการฯ
 4. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมฯ ภายในคณะบริหารธุรกิจ
 5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน
 6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และมหาวิทยาลัยฯ เมื่อเสร็จสิ้น โครงการฯ

คำจำกัดความ

โครงการ หมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม ซึ่งมีการจัดทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการดำเนินงานโครงการฯ จะต้องเป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลาตามวัตถุประสงค์ และงบประมาณที่ตั้งไว้ให้

ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ หมายถึง บุคลากรงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นักศึกษาสหกิจศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และสาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษา

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ หมายถึง อาจารย์ประจำวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ

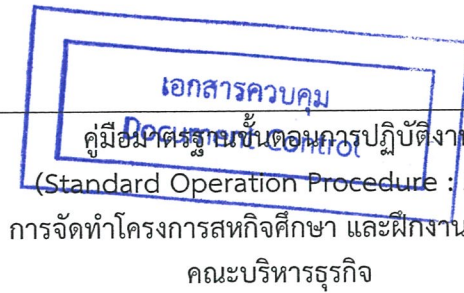
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานด้านสหกิจศึกษาระหว่างอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ นักศึกษา และสถานประกอบการ

สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรเอกชนและองค์กรภาครัฐ

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ณ สถานประกอบการ นั้น ๆ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รหัสเอกสาร :
.....
วันที่บังคับใช้ :
๒๕.๑๒.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :
นางกัลยา แก้วแสนชัย
ควบคุมโดย :
ผศ.จิรพร มหาอินทร์
อนุมัติโดย :
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบยอดจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาฝึกงานวิชาชีพ
2. จัดทำของบประมาณประจำปี (งบรายจ่าย/งบรายได้) ปรับโครงการตามที่ได้จัดสรร
3. จัดทำโครงการเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพและเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
ที่ได้จัดสรร ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และนักศึกษา ระดับ ปวช.
ในแต่ละปีการศึกษา
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
5. ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก
6. จัดทำบันทึกเกี่ยวกับพัสดุจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับโครงการและการเบิกจ่าย
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของโครงการในแต่ละปีการศึกษา หลังเสร็จสิ้นโครงการ

เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือกองคลัง ที่ ศธ 0581.15/5888 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง มาตรการประหยัด
งบประมาณ พ.ศ. 2559
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2564
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบขอเสนอโครงการ (แบบ ง 6) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566)
2. แบบฟอร์มการขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ
 - 2.1 งานสื่อสารองค์กร
 - 2.2 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - 2.3 งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
 - 2.4 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. แบบสัญญาจ้างเงิน (แบบ 8500)
4. แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จ้าง
5. แบบฟอร์มใบเสนอราคา
6. แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	(Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานสหกิจศึกษา	เริ่มต้น			
2		จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อ ขออนุมัติจัดโครงการฯ			
3		จัดทำบันทึกข้อความ เสนอผ่านหัวหน้างานฯ	1. ดำเนินงานต่อจากงานวางแผน ฝ่ายวางแผน คณะบริหารธุรกิจ มทร.พระนคร รับข้อมูลเอกสาร งบประมาณตามแผนปฏิบัติการใช้ จ่ายงบประมาณ (รายได้) ประจำปี พ.ศ.....จัดทำบันทึกข้อความที่เป็น ลายลักษณ์อักษร เรื่อง ขออนุมัติ โครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา และการฝึกงานวิชาชีพ ประจำปี การศึกษา.....คณะบริหารธุรกิจ เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่าน คณบดีฝ่ายวางแผน ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประกอบด้วย - ชื่อหน่วยงานที่จัดโครงการฯ อนุมัติการดำเนินงานโครงการ ระบุ วัน เดือน ปี พ.ศ. พร้อม สถานที่จัดโครงการฯ - อนุมัติเบิกเงินงบประมาณ รายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... - อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ	1 วัน	- แบบขอเสนอ โครงการฯ (แบบ ง 6) (ฉบับปรับปรุง ใหม่ พ.ศ. 2566) - บันทึกข้อความ ขออนุมัติ โครงการฯ
4		ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง A	1. ตรวจสอบข้อมูลจำนวน นักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษา ฝึกงานวิชาชีพ ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับ ปวช. 2. ตรวจสอบงบประมาณเงิน รายได้ที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	แบบขอเสนอ งบโครงการฯ (แบบ ง 6) (ฉบับปรับปรุง ใหม่ พ.ศ.2566)

เอกสารควบคุม
Document Control

		A			
5		งานวางแผน งานการเงิน และงานพัสดุ	1. ดำเนินการจัดทำแบบขอเสนอโครงการฯ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. คณะบริหารธุรกิจ พร้อมชื่อโครงการฯ ไปยังงานวางแผน ฝ่ายวางแผน งานการเงิน และงานพัสดุฝ่ายบริหาร ตรวจสอบงบประมาณตามรายการได้จัดสรร 2. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯ เสนอ หัวหน้างานสหกิจศึกษา ลงลายมือชื่อ ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติในลำดับถัดไป	3 วัน	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 3. หนังสือขออนุมัติค่าวัสดุเพื่อใช้ในโครงการฯ ประจำปีการศึกษา.. คณะบริหารธุรกิจ 4. แบบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างสำหรับใช้ในโครงการฯ
6		เสนอขออนุมัติโครงการ ต่อคณบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติ A	1. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ เสนอ หัวหน้างานสหกิจศึกษาลงลายมือชื่อผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติในลำดับถัดไป	1 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ 2. แบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6) (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2566)

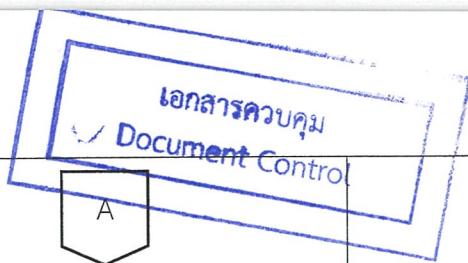
		A เอกสารควบคุม Document Control			
7		รับหนังสือที่คณบดี อนุมัติโครงการฯ กลับมาดำเนินการ ↓	1. ตรวจสอบความถูกต้องเชิญผู้บริหาร ร่วมงานโครงการฯ หนังสือเชิญ วิทยากรทั้งภายในและภายนอก 2. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับโครงการฯ เช่น ใบลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา คณะกรรมการดำเนินงาน และ วิทยากรภายใน และภายนอก 3. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับ การเงิน	5 วัน	- แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน (หน้า – หลัง) (แบบ 8500) - แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน อาหาร ว่าง และเครื่องดื่มสำหรับ คณะกรรมการ วิทยากร นักศึกษา แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรภายใน และภายนอก
8		ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ↓	1. ประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ทุกสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวาง แผนการดำเนินงานกำหนดการจัด กิจกรรม พร้อมแบ่งหน้าที่ในการ ดำเนินงานในแต่ละฝ่ายให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการฯ
9		ประสานงานภายใน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓ A	1. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการใช้ ห้องประชุมฯ ในการดำเนินงานก่อน จัดโครงการฯ 2. ประสานงานกับงานโสตทัศนูปกรณ์ เตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงสำหรับใช้ใน โครงการฯ 3. ติดต่อประสานงานกับงานสื่อสาร องค์กร เพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ การดำเนินงานโครงการฯ	3 วัน	แบบฟอร์มการขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน คณะบริหารธุรกิจ ประกอบด้วย - ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ - งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ - งานสื่อสารองค์กร - งานเทคโนโลยีทาง การศึกษา - งานสวัสดิการและการ บริการนักศึกษา

		A เอกสารควบคุม Document Control			
10		ผู้รับผิดชอบทำสัญญา ยืมเงิน	1. ดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในโครงการฯ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายในการจัดการงาน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ 2. ดำเนินการทำหนังสือขอ ยืมเงินทรองราชการ โดยระบุรายละเอียดของโครงการฯ ถึงหัวหน้างานการเงิน พร้อมแนบแบบฟอร์มใบสัญญา ยืมเงิน (แบบ 8500)	ก่อนการดำเนินงานโครงการฯ ไม่เกิน 7 วัน	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 2. แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 3. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ (คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว) 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ คณบดีลงนามแล้ว (สำเนา) 5. ตารางกำหนดการโครงการฯ ดังนี้ 5.1 ระบุชื่อโครงการฯ วัน เดือน พ.ศ. และเวลาในการดำเนินงาน 5.2 ระบุชื่อผู้กล่าวรายงาน และกล่าวเปิดโครงการฯ 5.3 ระบุหัวข้อการบรรยาย ชื่อวิทยากรทั้งภายใน และภายนอก
11		จัดทำรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ A	1. ดำเนินการจัดการวัสดุสำหรับใช้ในโครงการฯ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ยกเว้นค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม 3. ติดต่อประสานงานกับทางร้านเพื่อมาดำเนินการจัดซื้อจัดหรือจ้าง พร้อมใบเสนอราคาส่งไปยังงานพัสดุในลำดับถัดไป 4. แนบรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ชื่อบริษัทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมรายชื่อผู้รายงานความต้องการใช้พัสดุ	ก่อนจัดโครงการฯ 5 วัน	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2564 2. หนังสือขออนุมัติค่าจ้าง เพื่อใช้ในโครงการฯ 3. แบบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จ้าง 4. แบบใบเสนอราคา

เอกสารควบคุม
Document Control

12		ดำเนินการจัดโครงการฯ A	1.เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่สุดจะต้องเตรียมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ เช่น คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดโครงการฯ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ สำหรับคณะกรรมการนักศึกษา และวิทยากรทั้งภายในและภายนอก มาบรรยายตามกำหนดการจัดกิจกรรมโครงการฯ ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมงานและนักศึกษาจะต้องบันทึกภาพกิจกรรมโครงการฯ ตลอดระยะเวลาการจัดอบรม เพื่อผู้ปฏิบัติงานนำมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ 2. จัดเตรียมสวัสดิการสำหรับใช้ในโครงการฯ	1 วัน	1. คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดโครงการฯ 2. ใบลงทะเบียนการฝึกอบรมโดยระบุชื่อโครงการฯ วัน เดือน พ.ศ. และสถานที่จัดโครงการฯ ดังนี้ - ใบลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา - ใบลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการและวิทยากรทั้งภายใน และภายนอก 3. แบบฟอร์มการขอใช้บริการหน่วยงานต่าง ๆ (งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา)

		เอกสารควบคุม A Document Control			
13		สรุปผลค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการฯ	1. หลังจากการจัดกิจกรรมโครงการฯ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการล้างเงินยืมทดรองราชการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้ทำการยืมเงินทดรองราชการ และจะต้องสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการฯ ที่ยืมเงินทดรองราชการไปใช้ ว่าใช้งบประมาณจำนวนเท่าใด ซึ่งอาจจะระบุรายละเอียดในบันทึกข้อความ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ทำการขอยืมเงินทดรองราชการทุกรายการ	5 วัน	1. บันทึกข้อความขอชุดใช้เงินยืมทดรองราชการ 2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร้าน 3. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบหนังสือเชิญวิทยากร (สำเนา) 4. ใบลงทะเบียนการฝึกอบรมสำหรับคณะกรรมการ/นักศึกษา และวิทยากรที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ฉบับจริง) 6. ตารางกำหนดการโครงการฯ โดยระบุรายละเอียดการบรรยายของวิทยากร 7. บิลเงินสด (ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ฉบับจริง)



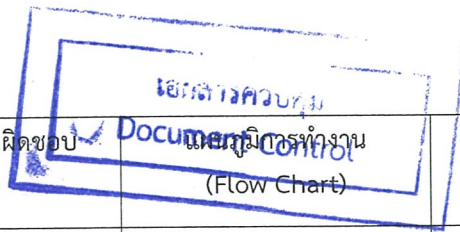
14		สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ	1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการฯ ตั้งแต่เริ่มต้นการจัดโครงการฯ จนถึงสิ้นสุดโครงการฯ	2 วัน	- บันทึกข้อความขออนำส่งสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... - แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการงบรายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
15		ดำเนินการจัดส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ให้ฝ่ายวางแผน	1. จัดเตรียมเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ 2. ทำหนังสือนำส่งฝ่ายวางแผนเสนอหัวหน้างานลงนาม	1 วัน	- บันทึกข้อความส่งฝ่ายวางแผน - สำเนาสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ
16		จัดเก็บเอกสาร	1. จัดเก็บเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการฯ เข้าแฟ้ม	30 นาที	
17		จบการทำงาน			

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) งานพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	รหัสเอกสาร : 05-04-01 วันที่บังคับใช้ : ๒๖ เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะบริหารธุรกิจ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อช่วยให้นักศึกษามีความรู้ และตระหนักใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนาตนเอง มีความรับผิดชอบต่อตนเอง โดยเฉพาะลักษณะที่เกี่ยวกับพฤติกรรม เช่น อารมณ์ ค่านิยม และระดับคุณธรรม เป็นต้น		
ตัวชี้วัดสำคัญ	เพื่อดำเนินงานด้านวินัยนักศึกษาแก่นักศึกษาที่กระทำผิดวินัย อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓		
ขอบเขตงาน	งานพัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ๑. ให้บริการแก่นักศึกษาที่ต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๒. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในงานพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
คำจำกัดความ	๑. งานด้านพัฒนาวินัย กำกับดูแลการดำเนินการทางวินัยการแต่งกายถูกระเบียบ การจัดทำฐานข้อมูลงานวินัย การทำกิจกรรมส่งเสริมความมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม การรณรงค์ป้องกันให้ลดละเลิกอบายมุข สิ่งเสพติดต่าง ๆ ตลอดจนจรรยาบรรณนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย สามารถอยู่ร่วมกันด้วยความสามัคคี มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ๒. นักศึกษา คือ ผู้ที่เข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. ดำเนินการจัดทำใบทะเบียนประวัตินักศึกษา ระดับปริญญาตรี ให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดพิมพ์เอกสารการสอบสวนสืบสวนกรณีนักศึกษากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓. ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษาหัวหน้าสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ และทางจดหมาย ๔. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองความประพฤตินักศึกษา ๕. ให้บริการข้อมูลนักศึกษากับผู้ปกครองและอาจารย์ หรือหน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการติดต่อสอบถามเรื่องความประพฤติของนักศึกษา ๖. ทำหน้าที่ประสานงานแผนกฯ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ		

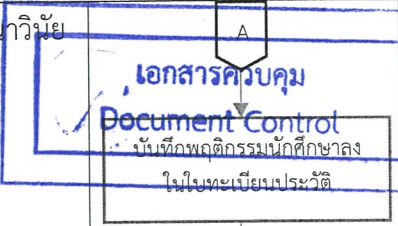
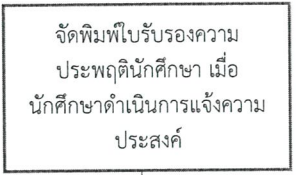
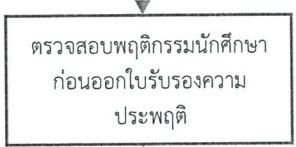
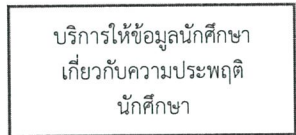
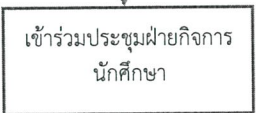
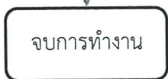
เอกสารควบคุม

Document Control

	๗. ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ถ่ายภาพกิจกรรม และประสมพันธ์ส่วนงานฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยประสานงานสื่อสารองค์กร
เอกสารอ้างอิง	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา ๒๕๖๓ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แนวทางการลงโทษทางวินัยนักศึกษา ๒๕๖๓ ๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๘๔๐/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาวินัยนักศึกษา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. แบบ สวน.๑ - ๖ ๒. แบบ คสว. ๓. แบบ คสม. ๔. แบบ คสว.๑ - ๒ (ก) ๕. แบบ อธน.



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	งานพัฒนาวิสัย	เริ่มต้น	๑. ดำเนินงานตามช่วงเวลา คณะกรรมการธุรกิจ มทร.พระนคร กำหนดเป็นปฏิทินประจำปี การศึกษา นั้นๆ		
๒	งานพัฒนาวิสัย	ประชุมรับนโยบาย ระเบียบ ประกาศ กฎข้อบังคับ ว่า ด้วยวิสัยนักศึกษา กำหนด หน้าที่	๒. เข้าร่วมประชุมรับนโยบาย การปฏิบัติงานพัฒนาวิสัย คุณธรรม จริยธรรม และรับ ระเบียบ ประกาศ กฎข้อบังคับ ว่าด้วยวิสัยนักศึกษา	๑วัน	หนังสือเชิญ ประชุม
๓	งานพัฒนาวิสัย	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ทราบ ระเบียบ ประกาศ กฎ ข้อบังคับ ว่าด้วยวิสัย นักศึกษา	๓. กรอกแบบฟอร์มขอ ประชาสัมพันธ์ ในการ Pr. ระเบียบ ประกาศ กฎ ข้อบังคับ ว่าด้วยวิสัยนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน	๑วัน	แบบฟอร์มขอ ประชาสัมพันธ์
๔	งานพัฒนาวิสัย	ตรวจสอบ เอกสาร ให้เป็น ปัจจุบัน	๔. ตรวจสอบเอกสารงานพัฒนา วิสัยฯ ให้เป็นปัจจุบัน ก่อนที่จะ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ทราบโดยทั่วกัน	๓ วัน	ระเบียบ ประกาศ กฎ ข้อ บังคับ ว่าด้วย วิสัยนักศึกษา
๕	งานพัฒนาวิสัย	จัดทำใบทะเบียนประวัติ นักศึกษาระดับป.ตรี ให้ เป็นปัจจุบัน	๕. จัดทำใบทะเบียนประวัติ นักศึกษา เพื่อบันทึกประวัติ พฤติกรรมของนักศึกษา	๓๐ วัน	แบบฟอร์มใบ ประวัตินักศึกษา
๖	งานพัฒนาวิสัย	จัดพิมพ์เอกสารสืบสวน สอบสวน ตามกรณี หรือ ได้รับแจ้ง A	๖. จัดพิมพ์เอกสารสืบสวน สอบสวน ตามกรณีที่ได้รับแจ้ง หรือตาม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนสอบสวน ข้อเท็จจริง /คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	๑๕ วัน	๑. แบบ สวน.๑ - ๖ ๒. แบบ คสว. ๓. แบบ คสภ. ๔. แบบ คสว.๑ - ๒ (ก) ๕. แบบ อจน.

๗	งานพัฒนาวิสัย		๗. เมื่อขบวนการสืบสวนสอบสวนเสร็จสิ้น จะต้องบันทึกพฤติกรรมนักศึกษาลงในทะเบียนประวัตินักศึกษา	๒ วัน	แบบฟอร์มใบประวัตินักศึกษา
๘	งานพัฒนาวิสัย		๘. เมื่อนักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอใบรับรองความประพฤติ	๒ วัน	แบบฟอร์มขอรับรองความประพฤติ
๙	งานพัฒนาวิสัย		๙. ตรวจสอบทะเบียนประวัติ นักศึกษาว่าได้กระทำความผิดหรือไม่อย่างไร กรณีนักศึกษามีพฤติกรรมไม่เหมาะสม(ไม่สามารถออกใบรับรองความประพฤติได้)	๕ วัน	ใบทะเบียนประวัตินักศึกษา
๑๐	งานพัฒนาวิสัย		๑๐. ให้บริการข้อมูลนักศึกษา กับ ผู้ปกครองและอาจารย์ หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ ต้องการติดต่อสอบถามเรื่องความประพฤติของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วไปสมัครงานในหน่วยงานนั้นๆ	๕ วัน	ใบทะเบียนประวัตินักศึกษา
๑๑	งานพัฒนาวิสัย		๑๑. รายงานการปฏิบัติงาน และ แจ้งข่าวสารจากการไปประชุมรับนโยบายจากส่วนกลาง		
๑๒	งานพัฒนาวิสัย				

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	การควบคุม Document Control (ชื่อคู่มือ) การจัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	รหัสเอกสาร : 05-04-02 วันที่บังคับใช้ : ๕ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะบริหารธุรกิจ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้ทราบนโยบาย ระบบการเรียนการสอน กฎระเบียบ ข้อบังคับ การให้บริการ การใช้สถานที่ เพื่อจะได้ปฏิบัติตนให้เหมาะสมและพัฒนาแนวความคิดของนักศึกษาไปสู่แนวทางที่คณะต้องการ 2. เพื่อแนะนำให้นักศึกษาใหม่รู้จักผู้บริหาร คณาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษา บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และองค์กรที่นักศึกษามีส่วนร่วม 3. เพื่อให้นักศึกษาใหม่มีความรู้สึกปลอดภัยอบอุ่น รักองค์กร เกิดความรักสามัคคี 4. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีการพัฒนาทัศนคติ ค่านิยม ความเชื่อ ที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นพลเมืองดี ซื่อสัตย์ อดทน เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน และเรียนรู้ทักษะการอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น 5. เพื่อฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมจิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา ทั้งด้านสุขภาพกายและจิตใจให้เข้มแข็ง 6. เพื่อช่วยพัฒนาการเตรียมความพร้อมทางการเรียนของนักศึกษาที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีความสุข		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ 2. นักศึกษาสามารถใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเพื่อสรุปจำนวนนักศึกษาที่สมัครเข้าในปีนั้น 2. จัดเตรียมรูปแบบงานและข้อมูลในการดำเนินงาน 3. ขออนุมัติโครงการ 4. จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายนอกและภายใน 5. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน 6. ดำเนินงานตามแผนและรูปแบบงานที่กำหนดไว้ 7. สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินความพึงพอใจ		
คำจำกัดความ	นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาใหม่ที่รับเข้าในปีการศึกษานั้น ทั้งภาคปกติ ภาคเทียบโอนและภาคสมทบ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาและสรุปจำนวนนักศึกษาที่สมัครเข้าในปีนั้น 2. จัดเตรียมการประชุมเพื่อหารูปแบบงานและข้อมูลในการดำเนินงาน 3. ขออนุมัติโครงการ 4. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายนอกและภายใน 6. ดำเนินงานตามแผนและรูปแบบงานที่กำหนดไว้ 7. สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินความพึงพอใจ		
เอกสารอ้างอิง	1. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์ม ง.6 แบบเสนอขอโครงการ (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2567) 2. แบบฟอร์มการรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ		

เอกสารควมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	Document Control	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเพื่อ สรุปจำนวนนักศึกษาที่สมัครเข้า	1.ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเพื่อ สรุปจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วม จากงานทะเบียนและ ประมวลผล	1 วัน	
2.	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	จัดเตรียมรูปแบบงาน และข้อมูลในการดำเนินงาน	1.ประชุมจัดเตรียมรูปแบบงานและ ข้อมูลในการดำเนินงาน	2 วัน	
3.	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	ขออนุมัติโครงการ	1.ขออนุมัติโครงการและปรับแผน ดำเนินโครงการ	7 วัน	1. แบบฟอร์ม ง.6 แบบ เสนอขอโครงการ (ฉบับ ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2567) 2. บันทึกข้อความขอปรับ แผนและอนุมัติโครงการ
4.	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	1.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงานในโครงการ	3 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง
5.	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	จัดทำเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1.จัดทำหนังสือขอเชิญวิทยากร 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง 3. จัดทำหนังสือขอยืมเงินทรอง ราชการ	5 วัน	1. บันทึกข้อความไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายนอกและภายใน
6.	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	สรุปแผนงาน	1. สรุปแผนงานทั้งหมด 2. ประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดและ หน้าที่ในการดำเนินงานของแต่ละ ส่วนงาน 3. จัดเตรียมและซักซ้อมก่อน ดำเนินงานจริง	2 วัน	1. กำหนดการ 2. รายงานสรุปการทำงาน
7.	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	ดำเนินงานตามแผนและรูปแบบ งานที่กำหนดไว้	ดำเนินงานตามแผนและรูปแบบงาน ที่กำหนดไว้	1 วัน	
		A			



8.	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	ดำเนินการจัดทำเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำเอกสารขอคืนเงินทดรอง ราชการ	1 วัน	บันทึกข้อความ ขอคืนเงินทดรองราชการ
9.	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	จัดทำสรุปผลโครงการ	1.จัดทำสรุปผลโครงการ เพื่อรายงาน ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ	5 วัน	1. บันทึกข้อความ ขอจัดส่งสรุปผล 2. แบบฟอร์มการรายงาน สรุปผลการดำเนินโครงการ
		จบการทำงาน			

เอกสารควบคุม
Document Control

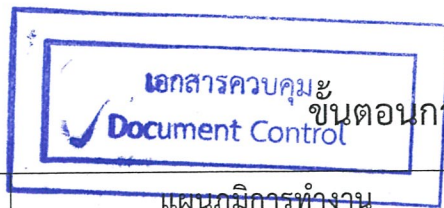
 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดโครงการกีฬาสีภายใน คณะบริหารธุรกิจ	รหัสเอกสาร : 05-04-03 วันที่บังคับใช้ : E.1 ๓๑.๘. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะบริหารธุรกิจ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบข้อบังคับ ในการจัดโครงการกีฬาสีภายในคณะบริหารธุรกิจ 2. เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ ได้ทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง 3. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่		
ตัวชี้วัดสำคัญ	แนวทางการปฏิบัติโครงการกีฬาสีภายในคณะบริหารธุรกิจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และ ช่วยลดขั้นตอนในการสอนงานให้กับบุคลากรใหม่ สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานไปศึกษาล่วงหน้าก่อนปฏิบัติ		
ขอบเขตงาน	การจัดโครงการกีฬาสีภายในคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานกีฬาของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานตามขั้นตอน PDCA ดังนี้ - การวางแผนปฏิบัติงาน (P) - ประชุมวางแผนแนวทางการดำเนินโครงการ - กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่าย ต่าง ๆ - กำหนดงบประมาณและระยะเวลาการดำเนินโครงการ - ประสานงานกับฝ่ายจัดการแข่งขัน เรื่อง สถานที่ กรรมการตัดสิน - การดำเนินงานตามแผน (D) - ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินโครงการของฝ่ายต่าง ๆ - เชิญประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ - ทำเอกสารขออนุมัติโครงการ และงบประมาณซึ่งสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศกระทรวงการคลัง และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ.2557และแนวทางในการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - เปิดรับสมัครนักกีฬาประเภทต่าง ๆ ภายในคณะบริหารธุรกิจ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - รวบรวมเอกสารหลักฐานใบสมัครนักกีฬาให้ฝ่ายจัดการแข่งขัน - ฝึกซ้อมนักกีฬาเพื่อเตรียมเข้าแข่งขัน - เข้าร่วมการแข่งขัน จัดโครงการตามกำหนด - การติดตามและการประเมินผล (C) - ระหว่างการแข่งขัน		

เอกสารควบคุม
Document Control

	ประชุม และสรุปรายงานผลการแข่งขันในแต่ละวัน 3.2 หลังเสร็จสิ้นโครงการ - ประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานจัดโครงการ - สรุปรางวัลที่ได้รับของแต่ละชนิดกีฬา - สรุปจำนวนนักกีฬาที่ได้เป็นตัวแทนฯ แข่งขันในระดับมหาวิทยาลัยกิจกรรม 4. การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (A) 4.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายวางแผน 4.2 ประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดอ่อน ของโครงการและหาทางเสริมจุดแข็ง
คำจำกัดความ	ผู้ปฏิบัติงานกีฬา หมายถึง บุคลากรงานกีฬา หรือเจ้าหน้าที่ประจำงานกีฬา ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นักกีฬา หมายถึง นักศึกษาภายใน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การจัดโครงการกีฬาสีภายในคณะบริหารธุรกิจ หมายถึง โครงการกีฬาสีภายในคณะบริหารธุรกิจ (BUS GAMES) ทีมงานกีฬา ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นผู้ดำเนินงาน ระเบียบ หมายถึง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา บัญชีแนบท้าย หมายถึง บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนโครงการจัดการแข่งขันกีฬาสีภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. การจัดทำของงบประมาณประจำปี (งบรายจ่าย/งบรายได้/งบสโมสรนักศึกษา) ปรับปรุงโครงการตามที่ได้จัดสรร พร้อมจัดทำโครงการแข่งขันกีฬาสีภายในและภายนอกคณะ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ และเบิกจ่ายงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุภายในหน่วยงาน 3. ดูแลจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการฯ รายงานผลการดำเนินโครงการฯ 4. จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับอุปกรณ์กีฬา ให้พร้อมใช้งาน 5. ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา 6. แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7. คัดเลือก จัดส่งนักกีฬา และวางแผนการฝึกซ้อมนักกีฬา เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันในระดับมหาวิทยาลัย กีฬาราชชมแห่งประเทศไทย และกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย 7. ควบคุม ดูแลนักกีฬาระหว่างการแข่งขันกีฬาในระดับมหาวิทยาลัย กีฬาราชชมแห่งประเทศไทย และกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

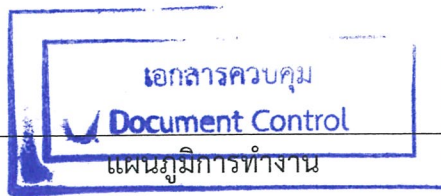
เอกสารควบคุม
Document Control

	8. จัดหาตัวนักกีฬาและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการกีฬากับหน่วยงานภายนอกและโรงเรียนต่าง ๆ 9. การกำกับ ติดตามผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนของนักกีฬาเพื่อส่งเสริมให้นักกีฬาสามารถได้รับทุนนักกีฬาอย่างต่อเนื่อง 10. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการเข้าร่วมการแข่งขันต่าง ๆ ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อทราบความก้าวหน้า และผลสัมฤทธิ์ ตามแผนที่จัดทำไว้ ตลอดทั้งเพื่อเป็นข้อมูล สำหรับการปรับปรุงแก้ไขต่อไป 11. แก้ปัญหาการดำเนินงานกีฬาทั้งภายในและภายนอกแก่ผู้ปฏิบัติงานกีฬาของงานกีฬาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
เอกสารอ้างอิง	1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. 2555 5. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา 7. ประกาศและบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
แบบฟอร์มที่ใช้	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	งานกีฬา	ประชุมวางแผนแนวทางการดำเนินโครงการ ระเบียบการ แข่งขัน กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่าย ต่าง ๆ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมฯ	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมฯ
2.	งานกีฬา	กำหนดงบประมาณและระยะเวลาการ ดำเนินโครงการ	ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของ ทุกปี	1 วัน	แบบเสนอโครงการ กีฬาภายในฯ เพื่อพิจารณาปม.
3.	งานกีฬา	เชิญประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ประจำสี ซึ่งแจ้งระเบียบการจัดการแข่งขัน กีฬาภายใน คณะบริหารธุรกิจ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม ถึงสาขาวิชา วาระการ ประชุมรายชื่อผู้เข้าร่วม	1 วัน	กำหนดวันประชุม หนังสือเชิญประชุม และ(ร่าง) ระเบียบ การแข่งขันกีฬา ภายใน
4.	งานกีฬา	รับสมัครนักกีฬาแต่ละชนิดกีฬา	เปิดรับสมัครฯ ผ่านระบบ ออนไลน์ ในรูปแบบ Google form	5 วัน	แบบฟอร์มจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ และ ประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อโซเชียลมีเดีย ต่างๆ
5.	งานกีฬา	เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ	จัดทำแบบเสนอโครงการ กำหนดการ รายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ	2 วัน	บันทึกขออนุมัติ โครงการตามที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ. ประกอบได้ด้วย - อนุมัติ ดำเนิน โครงการฯ
6.	งานกีฬา	เสนอผ่านหัวหน้างานกีฬา/หัวหน้างานกิจการ นักศึกษา/รองคณบดีกิจการนักศึกษา /รองคณบดีฝ่ายบริหาร ที่รับผิดชอบ	ดำเนินการหนังสืออนุมัติ โครงการ นำส่งตาม ขั้นตอน เพื่อให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ค่าใช้จ่าย และระเบียบ พัสดุ	7 วัน	- อนุมัติงบประมาณ - อนุมัติตัวบุคคลเข้า ร่วมโครงการฯ - ลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคกก.ดำเนิน งานฯ - กำหนดการ
7.	ฝ่ายวางแผน และฝ่าย บริหาร	ฝ่ายวางแผนฯ งานการเงิน และงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง A			

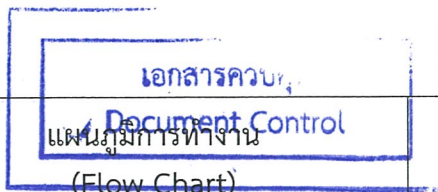


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8.	สำนักงาน คนบตี		ดำเนินการรับลงทะเบียน หนังสือรับ เพื่อ ดำเนินการพิจารณา นาม	1 วัน	บันทึกขออนุมัติ โครงการตามที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณฯ
9.	งานกีฬา		ดำเนินการจัดเตรียม เอกสารเพื่อจัดทำหนังสือ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ	1 วัน	- ใบเสนอราคาฯ - บันทึกขออนุมัติจ้าง ซื้อ/จ้างเหมา
10.	งานกีฬา		จัดทำหนังสืออนุมัติการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ พัสดุ ตามหมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ	4 วัน	บันทึกขออนุมัติจ้าง ซื้อ/จ้างเหมา
11.	งานกีฬา		จัดทำหนังสือเชิญประชุม ถึงสาขาวิชาฯ วาระการ ประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วม	1 วัน	-บันทึกเชิญประชุม ตามสาขาวิชาและจำ สี - แผนการดำเนินการ แข่งขันกิจกรรมต่างๆ ของการแข่งขันกีฬา
12.	งานกีฬา		ดำเนินการจัดสรรแบ่ง หน้าในการดำเนินงาน และติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ	2 วัน	แผนการดำเนินการ แข่งขันกิจกรรมต่างๆ ของการแข่งขันกีฬา ดังนี้ - สุตติบัตรการแข่งขัน แต่ละชนิดกีฬาฯ - เกณฑ์การแข่งขัน ขบวนพาเหรด - เกณฑ์การแข่งขัน ประกวด sport boy sport girl & sport Queen
13.	งานกีฬา	 	จัดทำบันทึกขอยืมเงิน โครงการและการทำสัญญา ยืมเงิน และ ดำเนินการให้หัวหน้างานกีฬา ลงนาม	1 วัน	- แบบฟอร์มสัญญา ยืม - บันทึกเบิกถอนเงินฯ

**เอกสารควบคุม
Document Control**

**แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
14.	งานกีฬา		ด้วยการจัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองและการทำสัญญาขอยืมและดำเนินการให้หัวหน้างานกีฬาลงนามเรียบร้อย และแนบการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ตามหมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ	0.50 วัน	เบิกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายของ โครงการฯ
15.	งานกีฬา		จัดทำโครงการตามเวลาที่กำหนด - จัดรายการการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา - รวบรวมผลคะแนนหลังจากแข่งขันเสร็จของแต่ละชนิดกีฬา - การมอบเหรียญรางวัลให้กับนักกีฬาตามชนิดกีฬาต่างๆ ที่ชนะการแข่งขันฯ - ประกาศผลคะแนนแต่ละชนิดกีฬา และผลคะแนนเหรียญรวมผ่านโซเซียลมีเดียต่าง ๆ - รวบรวมรายชื่อแต่ละสี ประกวดชบวนพาเหรด - รวบรวมใบสมัครการประกวด sport boy sport girl & sport Queen ของแต่ละสี - ดำเนินการจัดพิธีเปิดโครงการฯ - การประกวดเดินขบวนพาเหรดของแต่ละสี - การประกวดsport boy & sport girl Queen - การมอบถ้วยรางวัล โล่ เกียรติคุณต่างๆ ตามลำดับมอบเกียรติบัตรให้กับประธานสาขา ประธานกีฬา และผู้จัด - ดำเนินการจัดพิธีปิดโครงการฯ	10 วัน	- ตารางการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา ฟุตซอล วอลเลย์บอล ชกเกะเย่อ เทเบิล เทนนิส บาสเกตบอล เปตอง หมากรุกกระดาน หมากรุกหมากฮอส - เอกสารและโปสเตอร์ผลคะแนนการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา - ข้อมูลรายชื่อของแต่ละสีเดินขบวนพาเหรด - แบบฟอร์มการลงคะแนนประกวดพาเหรด - ใบสมัครการประกวด sport boy sport girl & sport Queen ของแต่ละสีตามกำหนด - แบบฟอร์มการลงคะแนนประกวด sport boy sport girl & sport Queen จำนวน 3 ช่วงและประกาศผลรางวัลต่าง ๆ - ประวัติผู้เข้าประกวดฯ - ข้อมูลคะแนนถ้วยรางวัลเหรียญรวม - ข้อมูลคะแนนผลขบวนพาเหรด - ข้อมูลอาจารย์ประจำสีที่ได้รับโล่เกียรติคุณ



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
16.	งานกีฬา		ดำเนินการรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำบันทึกขอชดใช้เงินทดรองราชการ	5 วัน	เอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายของโครงการ - ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินกิจกรรมต่างๆ - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าจ้างเหมาการแสดงพิธีเปิด - ปิด - ค่าจ้างจัดทำเหรียญรางวัล - ค่าจ้างจัดทำถ้วยรางวัล/โล่รางวัล - ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่ - ค่ายาและเวชภัณฑ์
17.	งานกีฬา		จัดทำบันทึกขอชดใช้เงินทดรองราชการ	1 วัน	รวบรวมเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายของโครงการ และบันทึกขอชดใช้เงินทดรองราชการฯ
18.	งานกีฬา		จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ	2 วัน	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ
19.	งานกีฬา				