



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะวิศวกรรมศาสตร์

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 07-01-01 - 07-01-03
07-02-01 - 07-02-03
07-03-01 - 07-03-03
07-04-01 - 07-04-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

F1 ๒๕ ๖๒ ๒๕๖๘

เอกสารควบคุม

Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนธ์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การล้างลูกหนี้เงินยืมราชการผ่านระบบ ERP	รหัสเอกสาร : 07-01-01 วันที่บังคับใช้ : ๕1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามเอกสารเงินยืม 2. การติดตามหนี้เพื่อให้ชำระตรงกำหนดระยะเวลาตามสัญญา 3. การตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือทั้งสิ้น		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การล้างลูกหนี้เงินยืมราชการผ่านระบบ ERP		
ขอบเขตงาน	การล้างลูกหนี้เงินยืมราชการผ่านระบบ ERP เป็นการติดตามหนี้เพื่อให้ชำระตรงกำหนดระยะเวลาตามสัญญา และการตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือทั้งสิ้น		
คำจำกัดความ	เงินยืมราชการ หมายถึง เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อจ่ายเป็นเงินให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืมจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ 3. การลงบัญชีเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ การชำระคืนเงินยืมราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามเงินยืม การลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ในเล่มทะเบียนคุมลูกหนี้ และดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบ ERP เกี่ยวกับเงินยืมราชการ ตลอดจนการดำเนินงานตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือทั้งสิ้นของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในแต่ละเดือน/ปี ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ ERP 4. จัดทำสรุปข้อมูลลูกหนี้ และใบสำคัญ เพื่อตรวจสอบกับระบบ ERP 5. จัดทำรายงานส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน		
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ 2. แบบสรุปรายละเอียดใบสำคัญเงินยืมนอกงบประมาณ 3. รายงานลูกหนี้ในระบบ ERP 4. รายงานใบสำคัญในระบบ ERP 5. รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	บัญชี	ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงิน	ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงิน	1 วัน	สัญญาเงิน
2	บัญชี	ตรวจสอบทะเบียนคุม เงินทดรองราชการ	ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	1 วัน	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
3	บัญชี	การลงบันทึกบัญชี และตรวจสอบ ความถูกต้อง	การลงบัญชีเกี่ยวกับ การยืมและการ ชำระคืนเงินยืมราชการ ที่เกิดขึ้นตาม สัญญาเงินยืม การลงทะเบียนคุมเงิน เล่มทะเบียนคุมลูกหนี้ ผ่านระบบ ERP ตลอดจนตรวจสอบยอดลูกหนี้ เงินยืมราชการคงเหลือทั้งสิ้นของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในแต่ละ เดือน/ปี ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ ERP	2 วัน	1. สัญญาเงิน 2. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
4	บัญชี	จัดทำสรุปข้อมูลลูกหนี้ และใบสำคัญ เพื่อตรวจสอบกับระบบ ERP	1. จัดทำสรุปข้อมูลลูกหนี้และใบสำคัญ ดังนี้ 1.1 แบบสรุปรายละเอียดลูกหนี้ เงินยืมนอกงบประมาณ 1.2 แบบสรุปรายละเอียดใบสำคัญ เงินยืมนอกงบประมาณ 1.3 รายงานลูกหนี้ในระบบ ERP 1.4 รายงานใบสำคัญในระบบ ERP 1.5 รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร 1.6 เสนอร่องคบบัติฝ่ายบริหาร ลงนามในแบบสรุป จำนวน 5 ฉบับ 1.7 จัดทำบันทึกเสนอคบบัติ พิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอข้อมูล ถึงสำนักงานตรวจสอบภายใน	3 วัน	1. แบบสรุปรายละเอียดลูกหนี้ เงินยืมนอกงบประมาณ 2. แบบสรุปรายละเอียด ใบสำคัญเงินยืมนอกงบประมาณ 3. รายงานลูกหนี้ในระบบ ERP 4. รายงานใบสำคัญในระบบ ERP 5. รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝาก ธนาคาร
5	บัญชี	เสนอคบบัติพิจารณาและลงนาม หนังสือถึงสำนักงานตรวจสอบภายใน	เสนอข้อมูลให้คบบัติพิจารณา และลงนามในหนังสือถึงสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	2 วัน	
6	บัญชี	จัดส่งข้อมูลไปยังสำนักงาน ตรวจสอบภายใน			
7	บัญชี	จบการทำงาน			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และประจำปี	รหัสเอกสาร : 07-01-02	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : F-1 ๓๑.๓.๒๕๖๘	
วัตถุประสงค์	1. การตรวจสอบความถูกต้องของสมุดบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี		
ขอบเขตงาน	การจัดทำรายงาน ให้เก็บยอดจากข้อมูลทางบัญชี ประกอบด้วย ยอดยกมา รายการเคลื่อนไหวในเดือนนี้ (ยอดสรุปการรับเงินและการจ่ายเงิน) และยอดคงเหลือ ของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีฝากธนาคารแต่ละบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) โดยให้กรอกข้อมูลดังกล่าวในแบบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ		
คำจำกัดความ	เป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างมีแบบแผน เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน กระแสเงินสด และรายการอื่น ๆ ของหน่วยงาน สำหรับรายงานทางการเงิน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมเอกสารทะเบียนคุมต่าง ๆ มาจัดทำรายงาน 2. ตรวจสอบสมุดบัญชี ทะเบียนคุมต่าง ๆ และ Statement 3. รายงานประจำเดือน - รายงานการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ - รายงานการเบิกเงินผลประโยชน์ - รายงานเงินรายได้จากการจัดการศึกษา - งบทดลองประจำเดือน - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน 4. จัดทำสรุปข้อมูลลูกหนี้ และใบสำคัญ เพื่อตรวจสอบกับรายงานการเงิน 5. จัดทำรายงานส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน		
เอกสารอ้างอิง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน		
แบบฟอร์มที่ใช้	1.สมุดบัญชีต่าง ๆ 2.สมุดทะเบียนคุม ต่าง ๆ 3.Statement		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			นำทะเบียนคุมต่าง ๆ มาจัดทำ รายงาน		
1	บัญชี		1.1 จัดพิมพ์สมุดบัญชีและทะเบียน คุมต่าง ๆ ดังนี้ 1.1.1 สมุดบัญชีขึ้นต้น (สมุด รายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุดรายวันทั่วไป) 1.1.2 สมุดบัญชีแยกประเภท 1.1.3 ทะเบียนคุมเงินสดในมือ 1.1.4 ทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายบุคคล 1.1.5 ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน 1.1.6 ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 1.1.7 ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	1 วัน	1.สมุดบัญชีต่าง ๆ 2.สมุดทะเบียนคุม ต่าง ๆ 3.Statement
2	บัญชี		2.1 ตรวจสอบสมุดบัญชีและทะเบียน ต่าง ๆ ที่ จัดพิมพ์ ตรวจสอบตัวเลข โดยมีการทวนยอด ด้วยเครื่องคิดเลข 2.1.1 กรณีถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป 2.1.2 กรณีไม่ถูกต้องทำการ ตรวจสอบสมุดบัญชีที่บันทึกบัญชีกับ สำคัญการลงบัญชี และนำเอกสารการ รับเอกสารการจ่าย มา ตรวจสอบเพื่อ หาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไข	1 วัน	1.สมุดบัญชีต่าง ๆ 2.สมุดทะเบียนคุม ต่าง ๆ 3.Statement
3	บัญชี		3.1 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จัดทำรายงานต่าง ๆ ดังนี้ 3.1.1 รายงานประจำเดือน - รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - รายงานเงินรายได้จากการจัด การศึกษา - งบแสดงผลการดำเนินงาน 3.1.2 รายงานประจำปี	2 วัน 12 วัน	1.สมุดบัญชีต่าง ๆ 2.สมุดทะเบียนคุม ต่าง ๆ 3.Statement
4	บัญชี		4.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ ตัวเลขในรายงานทุก ประเภท 4.1.1 กรณีถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป 4.1.2 กรณีไม่ถูกต้องทำการ ตรวจสอบรายงานกับสมุดบัญชีแยก ประเภทและทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อ หาข้อผิดพลาด และ ดำเนินการแก้ไข	1 วัน	1.สมุดบัญชีต่าง ๆ 2.สมุดทะเบียนคุม ต่าง ๆ 3.Statement
5	บัญชี		เสนอข้อมูลให้คณะดีพิจารณา และลงนามในหนังสือถึงสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	2 วัน	
6	บัญชี				

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การฝากเงินสดและจัดทำเงินคงเหลือ ประจำวัน	รหัสเอกสาร : 07-01-03 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. การตรวจสอบความถูกต้องเงินสดคงเหลือประจำวัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การตรวจสอบความถูกต้องเงินสดคงเหลือประจำวัน		
ขอบเขตงาน	การตรวจสอบความถูกต้องเงินสดคงเหลือประจำวันเพื่อตรวจสอบกับยอดรายรับและรายงานผู้บริหารทราบ		
คำจำกัดความ	เงินสดคงเหลือประจำวัน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน 2. นำเงินสดคงเหลือประจำวันไปนำฝากธนาคาร 3. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน 4. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือลงนามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. เสนอรายงานเงินสดคงเหลือให้ผู้บริหารรับทราบและลงนาม		
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 และมาตรา 61 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบนำฝากเงินสด / เช็ค / เอกสารแทนตัวเงิน 3. รายงานเงินสดคงเหลือ		

เอกสารควบคุม
Document Control

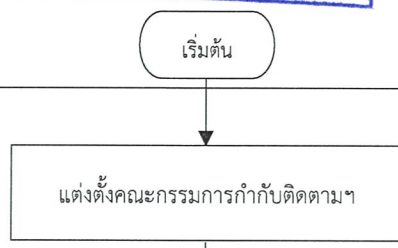
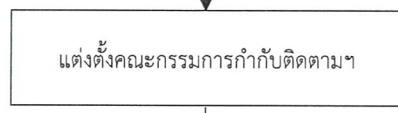
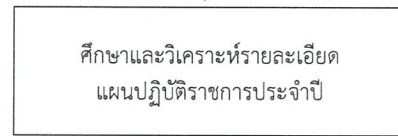
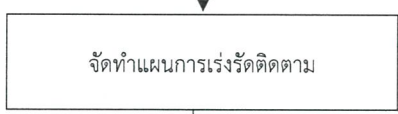
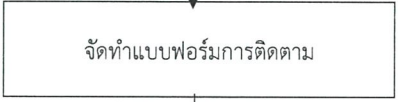
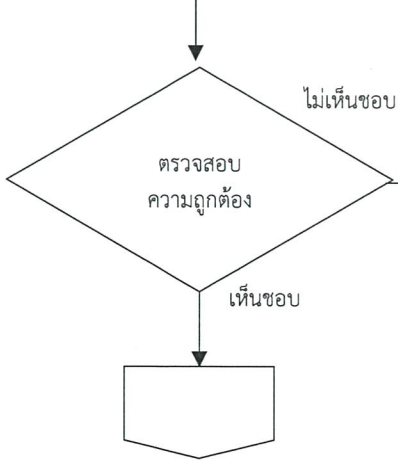
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

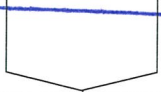
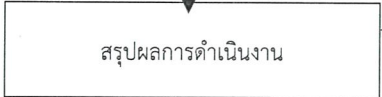
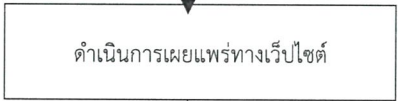
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	การเงิน/บัญชี	ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือ ประจำวัน	1.คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คงเหลือเปิด - ปิดตู้ เซฟเงินสด คงเหลือ/เช็ค เป็นประจำทุกวัน ทำการ 2.ตรวจนับเงินสด/เช็คคงเหลือ ในตู้เซฟให้ตรงกับ รายเงินสด คงเหลือประจำวัน 3.เมื่อสิ้นสุดวันทำการ ดำเนินการ ตรวจนับเงิน สด/เช็คให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน	15 นาที	1.เงินสด/เช็ค 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน
2	การเงิน/บัญชี	นำเงินสดคงเหลือประจำวัน ไปนำฝากธนาคาร	1.เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสด/เช็ค /เอกสารแทน ตัวเงินมอบให้ คณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำเงินไปฝากธนาคาร 2.การบันทึกยอดเงินสดคงเหลือ ประจำวันใน สมุดรายงานเงินสด คงเหลือ	45 นาที	1.เงินสด/เช็ค/ เอกสารแทน ตัวเงิน 2.ใบนำฝากเงินสด/ เช็ค 3.สมุดรายงานเงินสด คงเหลือ
3	การเงิน/บัญชี	จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	1.นำเงินสด/เช็คคงเหลือประจำวัน ใบนำฝากเงิน สด/เช็ค และใบนำฝาก เช็คกับสมุดรายงาน ยอดเงินสด คงเหลือประจำวัน 2.นำสมุดรายงานเงินสดคงเหลือ ใบนำฝากเงิน สด/เช็ค และ ใบเสร็จรับเงินมาจัดทำรายงานเงิน สดคงเหลือประจำวัน	30 นาที	1.เงินสด/เช็ค/ เอกสารแทน ตัวเงิน 2.ใบนำฝากเงินสด/ เช็ค 3.สมุดรายงานเงินสดคงเหลือ
4	การเงิน/บัญชี	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือ ลงนามรายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน	1.คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คงเหลือตรวจสอบ นับเงินสด/เช็ค ให้ตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน 2.คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินสดใส่ตู้เซฟ ทุกวันสิ้นทำการ 3.ใบนำฝากเงินส่งให้กับแผนกบัญชี	30 นาที	1.เงินสด/เช็ค/ เอกสารแทน ตัวเงิน
5	การเงิน/บัญชี	เสนอรายงานเงินสดคงเหลือให้ ผู้บริหารรับทราบและลงนาม	1.เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คงเหลือลงนาม ในรายงานเงินสด คงเหลือประจำวันเจ้าหน้าที่การเงิน เสนอรายงานให้กับผู้บริหารได้ทราบ และ ลงนามในรายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน	1 วัน	1.รายงานเงินสด
6		จบการทำงาน			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร : 07-02-01 วันที่บังคับใช้ : 51 มี.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 : การบริหารของคณะเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ		
ขอบเขตงาน	1. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส และรายปี		
คำจำกัดความ	-		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ P-03-04 2. แบบฟอร์มการติดตามและการรายงานผล		

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนปฏิบัติการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งานติดตามและ ประเมินผล		1. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำกับติดตามฯ 2. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ 3. เสนอคณะบดีลงนามแต่งตั้ง	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำกับ ติดตามฯ
2	งานติดตามและ ประเมินผล		ศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียด แผนปฏิบัติการประจำปี	2 ชั่วโมง	แผนปฏิบัติการ ประจำปี
3	งานติดตามและ ประเมินผล		จัดทำแผนการเร่งรัดติดตาม และ การรายงานผล	1 ชั่วโมง	แผนการเร่งรัดติดตาม และการรายงานผล
4	งานติดตามและ ประเมินผล		จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและ การรายงานผล	3 วัน	แบบฟอร์มการติดตาม และการรายงานผล
5	1. งานติดตาม และประเมินผล 2. ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ ครูภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง 3. งานการเงิน 4. งานพัสดุ		1. จัดส่งแบบฟอร์มการติดตามและ การรายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผล - รายไตรมาส 1 - รายไตรมาส 2 - รายไตรมาส 3 - รายไตรมาส 4	14 วัน	1. หนังสือเร่งรัด ติดตามผลการ ดำเนินงาน 2. แบบฟอร์มการ ติดตามและการ รายงานผล 3. แบบฟอร์ม P-03- 04
6	งานติดตามและ ประเมินผล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โครงการ/ครูภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ตาม แผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	รายงานโครงการ/ ครูภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	งานติดตามและ ประเมินผล		1. จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส 2. บันทึกข้อมูลในระบบ eMENSCR 3. บันทึกข้อมูลในระบบ BPM	7 วัน	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส
8	1. งานติดตามและประเมินผล 2. คณะกรรมการกำกับติดตามฯ		นำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส เสนอที่ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบต้องกลับไปทบทวน หรือแก้ไขตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส
8	งานติดตามและ ประเมินผล		ดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ คณะ /งานติดตามและประเมินผล	1 ชั่วโมง	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร : 07-02-02 วันที่บังคับใช้ : 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมที่สำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 : การบริหารของคณะเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ		
ขอบเขตงาน	1. จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอตั้งงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ ของคณะฯ ประกอบด้วย 5 ผลผลิต 4 แพลตฟอร์ม 2. จัดทำรายละเอียดค่าจ้างชั่วคราว 3. จัดทำตารางสรุปโครงการงบประมาณอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น 4. จัดทำตารางสรุปค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 5. จัดทำรายละเอียดค่าชี้แจงค่าครุภัณฑ์ 6. จัดทำรายละเอียดค่าชี้แจงรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 7. จัดทำรายละเอียดโครงการทุกผลผลิต 8. จัดทำตารางสรุปโครงการงบรายจ่ายอื่นจำแนกตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 9. จัดทำประมาณการงบดำเนินงาน 10. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		
คำจำกัดความ	-		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	จัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี		
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ (หน่วยงานคณะ)		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอตั้งงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ ของคณะฯ ประกอบด้วย 5 ผลผลิต 4 แพลตฟอร์ม ตามแบบฟอร์ม ปด.3- ปด.6 2. จัดทำรายละเอียดค่าจ้างชั่วคราว ตามแบบฟอร์ม ง.1 3. จัดทำตารางสรุปโครงการงบประมาณอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ตามแบบฟอร์ม ง.2 4. จัดทำตารางสรุปค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม ง.3 5. จัดทำรายละเอียดค่าชี้แจงค่าครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์ม ง.4 6. จัดทำรายละเอียดค่าชี้แจงรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม ง.5 7. จัดทำรายละเอียดโครงการทุกผลผลิตตามแบบฟอร์ม ง.6 8. จัดทำตารางสรุปโครงการงบรายจ่ายอื่นจำแนกตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์ม ง.7 9. จัดทำประมาณการงบดำเนินงานตามแบบฟอร์ม ง.8 10. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์ม ง.9		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

A diagram of a pentagon with a downward-pointing arrow above its top horizontal side.

**เอกสารควบคุม
แผนภูมิการดำเนินงาน
(Flow Chart)**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([]) --> Step5[สาขาวิชา/ฝ่าย ส่งข้อเสนอโครงการ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง] Step5 --> Step6{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step6 -- ไม่เห็นชอบ --> Step5 Step6 -- เห็นชอบ --> Step7[รวบรวมและจัดทำ (ร่าง) งบประมาณเงินรายได้] Step7 --> Step8{คณะกรรมการพิจารณาฯ} Step8 -- ไม่เห็นชอบ --> Step7 Step8 -- เห็นชอบ --> Step9[สรุปคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้] Step9 --> End([จบ]) </pre>			
5	1. งานแผนงานและงบประมาณ 2. หัวหน้าสาขาวิชา 3. หัวหน้างาน	สาขาวิชา/ฝ่าย ส่งข้อเสนอโครงการ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	1. จัดทำหนังสือเชิญชวน 2. สาขาวิชา/ฝ่าย ส่งข้อเสนอโครงการ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	30 วัน	1. หนังสือเชิญชวน 2. แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ 3. แบบฟอร์ม ง.4-ง.6
6	งานแผนงานและงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง	7 วัน	ข้อเสนอโครงการ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
7	งานแผนงานและงบประมาณ	รวบรวมและจัดทำ (ร่าง) งบประมาณเงินรายได้	รวบรวมและจัดทำ (ร่าง) งบประมาณเงินรายได้ เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาฯ	5 วัน	1. คู่มือการจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ (หน่วยงานคณะ) 2. ข้อเสนอโครงการ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
8	1. งานแผนงานและงบประมาณ 2. คณะกรรมการพิจารณาฯ	คณะกรรมการพิจารณาฯ	นำ (ร่าง) งบประมาณเงินรายได้ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบต้องกลับไปทบทวน หรือแก้ไขตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	(ร่าง) งบประมาณเงินรายได้
8	งานแผนงานและงบประมาณ	สรุปคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้	1. สรุปคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ 2. จัดส่งให้กองนโยบายและแผน	7 วัน	สรุปคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้
		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) การบริหารความเสี่ยงและการวางระบบ ควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร : 07-02-03 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อควบคุม หรือลดโอกาสและผลกระทบที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะฯ ในอนาคต		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ตัวชี้วัดที่ 5.1 : การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 5.1.3 การบริหารความเสี่ยง ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม		
ขอบเขตงาน	1. จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของคณะวิศวกรรมศาสตร์ 2. รวบรวม วิเคราะห์ ระบุ กำหนดเกณฑ์ และประเมินความเสี่ยง 3. กำหนดมาตรการควบคุม 4. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน 5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน 6. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ และกองนโยบายและแผน 7. พิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน		
คำจำกัดความ	การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่คณะฯ ยอมรับได้ ความเสี่ยง (Risk) โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของคณะฯ ทั้งในด้านยุทธศาสตร์การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร โดยการวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของคณะวิศวกรรมศาสตร์ 2. รวบรวม วิเคราะห์ ระบุ กำหนดเกณฑ์ และประเมินความเสี่ยง 3. กำหนดมาตรการควบคุม 4. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน 5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน 6. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ และกองนโยบายและแผน 7. พิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน		

เอกสารควบคุม

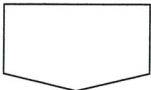
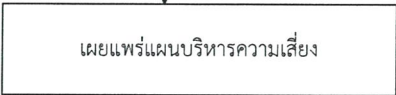
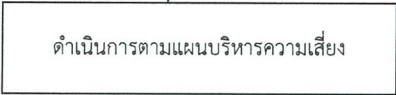
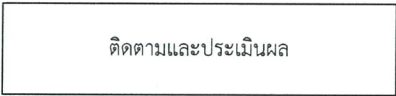
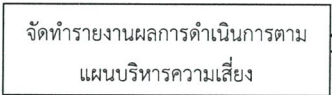
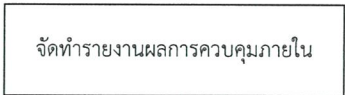
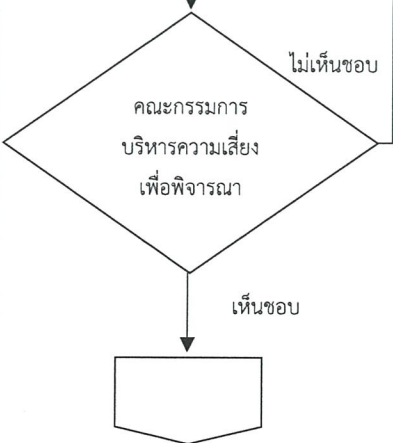
เอกสารอ้างอิง	- Document Control คลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
แบบฟอร์มที่ใช้	- แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (แบบ RMUTP-ERM.S) - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

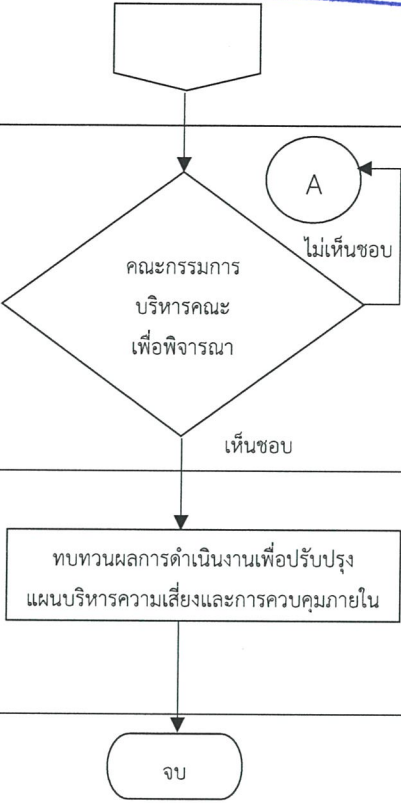
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานบริหาร ความเสี่ยง	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ 2. กำหนดวัตถุประสงค์ 3. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ 4. เสนอคณะปลัดนามแต่งตั้ง	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงฯ
2	1. งานบริหาร ความเสี่ยง 2. คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1. รวบรวมงาน/โครงการ/กิจกรรมใด ส่งผลให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ในแต่ละปีต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจ SAR สกอ. ที่ไม่บรรลุเป้าหมายทั้งของคณะ 3. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติตาม แผนบริหารความเสี่ยง/แผนปรับปรุง การควบคุมภายในของปีที่ผ่านมา 4. รวบรวมข้อมูลสถิติงบประมาณ นักศึกษา งานวิจัย รายได้ ฯลฯ	14 วัน	1. รายงานผลการ ดำเนินงานของดัชนีชี้ วัดความสำเร็จปีที่ผ่าน มา 2. รายงานผลการ ตรวจ SAR สกอ. ปีที่ ผ่านมา 3. รายงานผลการ ปฏิบัติตามแผนบริหาร ความเสี่ยงปีที่ผ่านมา 4. ข้อมูลสถิติต่าง ๆ
3	1. งานบริหาร ความเสี่ยง 2. คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงฯ	1. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจนโยบาย และแผนการบริหารความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย 2. กำหนดประเด็นความเสี่ยง 3. การระดมสมอง (Brainstorming) 4. การใช้ข้อมูลในอดีต (Past Data) 5. วิเคราะห์ความผิดพลาดของมนุษย์ (Human Error Analysis) 6. วิเคราะห์ระบบงาน (Work System Analysis) 7. วิเคราะห์สถานการณ์ (What if)	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. คู่มือการบริหาร ความเสี่ยง 3. นโยบายการบริหาร ความเสี่ยง
4	1. งานบริหาร ความเสี่ยง 2. คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง	1. กำหนดเกณฑ์การประเมินระดับ โอกาสและผลกระทบ 2. ประเมินโอกาส (1-5) 3. ประเมินผลกระทบ (1-5) 4. ประเมินระดับความเสี่ยง (1-25) 5. จัดลำดับความเสี่ยง (ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก) 6. จัดทำตารางความสัมพันธ์ของโอกาส และผลกระทบ (Risk matrix)	3 วัน	1. คู่มือการบริหาร ความเสี่ยง 2. แบบฟอร์ม RMUTP-ERM.S

**เอกสารควบคุม
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([]) --> Step5[จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง] </pre>			
5	1. งานบริหาร ความเสี่ยง 2. คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	<pre> graph TD Step5[จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง] --> Decision6{คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาเห็นชอบ} Decision6 -- ไม่เห็นชอบ --> Step5 Decision6 -- เห็นชอบ --> Step7[คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาเห็นชอบ] </pre>	วิเคราะห์ระดับความเสี่ยง โดยที่ 1. ความเสี่ยง ต่ำ : ยอมรับความเสี่ยง 2. ความเสี่ยง ปานกลาง : ยอมรับความเสี่ยง โดยมีมาตรการติดตาม 3. ความเสี่ยง สูง : ควบคุมความเสี่ยง โดยมีแผนการควบคุม 4. ความเสี่ยง สูงมาก : ควบคุมความเสี่ยง โดยมีแผนการควบคุม ถ้าย้อนความเสี่ยง 5. กำหนดมาตรการควบคุม 6. มอบหมายผู้รับผิดชอบ 7. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ 8. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง	7 วัน	1. คู่มือการบริหาร ความเสี่ยง 2. แบบฟอร์ม RMUTP-ERM.S 3. (ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยง
6	1. งานบริหาร ความเสี่ยง 2. คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	<pre> graph TD Decision6{คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาเห็นชอบ} -- ไม่เห็นชอบ --> Step5[จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง] Decision6 -- เห็นชอบ --> Step7[คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาเห็นชอบ] </pre>	นำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบต้องกลับไปทบทวน หรือแก้ไขตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ	3 วัน	(ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยง
7	1. งานบริหาร ความเสี่ยง 2. คณะกรรมการ บริหารคณะ	<pre> graph TD Step7[คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาเห็นชอบ] -- ไม่เห็นชอบ --> Decision6{คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาเห็นชอบ} Step7 -- เห็นชอบ --> Step8[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฉบับสมบูรณ์] </pre>	นำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบต้องกลับไปทบทวน หรือแก้ไขตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ	30 วัน	(ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยง
8	งานบริหารความ เสี่ยง	<pre> graph TD Step8[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง] --> End([]) </pre>	1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฉบับสมบูรณ์ 2. จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงฉบับสมบูรณ์ ให้กองนโยบายและแผน	7 วัน	แผนบริหารความเสี่ยง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
9	งานบริหารความเสี่ยง		เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงให้กับหน่วยงานและผู้รับผิดชอบรับทราบ โดยจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์คณะ	3 วัน	1. แผนบริหารความเสี่ยง 2. หนังสือแจ้งเวียน
10	1. งานบริหารความเสี่ยง 2. ผู้รับผิดชอบความเสี่ยง		ดำเนินกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ปีงบประมาณ	แผนบริหารความเสี่ยง
11	1. งานบริหารความเสี่ยง 2. ผู้รับผิดชอบความเสี่ยง		ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยง - รอบ 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) - รอบ 9 เดือน (ต.ค.-มิ.ย.) - รอบ 12 เดือน (ต.ค.-ก.ย.)	14 วัน	1. หนังสือติดตามผลการดำเนินงาน 2. แบบฟอร์ม RMUTP-ERM.S
12	งานบริหารความเสี่ยง		จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ส่งให้กองนโยบายและแผน - รอบ 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) - รอบ 9 เดือน (ต.ค.-มิ.ย.) - รอบ 12 เดือน (ต.ค.-ก.ย.)	3 วัน	1. รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง 2. แบบฟอร์ม RMUTP-ERM.S
13	งานบริหารความเสี่ยง		จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ส่งให้กองนโยบายและแผน (ภายในเดือน ก.ย.)	14 วัน	1. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) 2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)
14	1. งานบริหารความเสี่ยง 2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

เอกสารควบคุม
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

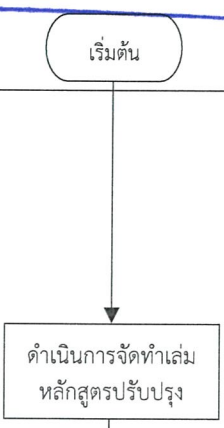
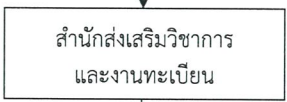
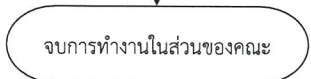
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{คณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณา} Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> A((A)) A --> Decision Decision -- "เห็นชอบ" --> Process[ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน] Process --> End([จบ]) </pre>			
15	1. งานบริหารความเสี่ยง 2. คณะกรรมการบริหารคณะ		รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	30 วัน	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
16	1. งานบริหารความเสี่ยง 2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		1. ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. กรณีความเสี่ยงยังคงเหลืออยู่ และยอมรับไม่ได้ ให้พิจารณากำหนดเป็นความเสี่ยงในปีต่อไป	1 วัน	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เอกสารควบคุม มาตรฐานหลักสูตรปรับปรุง Document Control	รหัสเอกสาร : 07-03-01	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการและวิจัย และ บริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดทำหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ		
ขอบเขตงาน	การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาของหลักสูตรหรือทุกรอบ 5 ปี		
คำจำกัดความ	การปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน และ ตลาดแรงงาน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน		
เอกสารอ้างอิง	- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567		
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มการจัดทำหลักสูตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
				
1	สาขาวิชา	- ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อหารือแนวทางต่าง ๆ ในการปรับปรุงหลักสูตร - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรที่ประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ และเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - จัดทำหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน - เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการวิทยุหลักสูตร	60 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร - รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) - แผนการจัดทำหลักสูตรปรับปรุงตามกรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกกรอบ 5 ปี - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2565 - แบบฟอร์มการจัดทำหลักสูตร
2	สาขาวิชา และ งานหลักสูตร		7 วัน	รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน
3	สาขาวิชา และ งานหลักสูตร		30 วัน	รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน
4	สาขาวิชา และ งานหลักสูตร	- สาขาวิชารายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้กับฝ่ายวิชาการและวิจัย - คณะวิศวกรรมศาสตร์เสนอหลักสูตรปรับปรุงให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.) และความสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 	7 - 15 วัน	- รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน - แบบฟอร์มการจัดทำหลักสูตร - มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์
				

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารควบคุม (Standard Operation Procedure : SOP) Document Control การประกันคุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร : 07-03-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 มี.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการและวิจัย และ บริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ 2. เพื่อให้หน่วยงานทราบสถานภาพของตนเองและนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ 3. เพื่อให้ทราบจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง 4. เพื่อให้ข้อมูลสาธารณะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทำให้มั่นใจว่าหน่วยงานสามารถให้บริการที่มีคุณภาพ 5. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับส่งเสริมสนับสนุนการจัดการหน่วยงานในแนวทางที่เหมาะสม		
ตัวชี้วัดสำคัญ			
ขอบเขตงาน			
คำจำกัดความ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ			
เอกสารอ้างอิง			
แบบฟอร์มที่ใช้			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

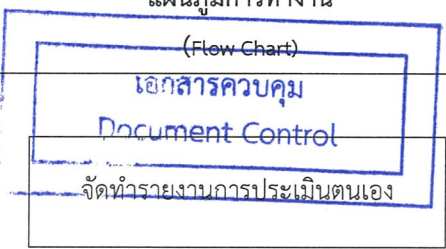
แผนภูมิการดำเนินงาน

(Flow Chart)

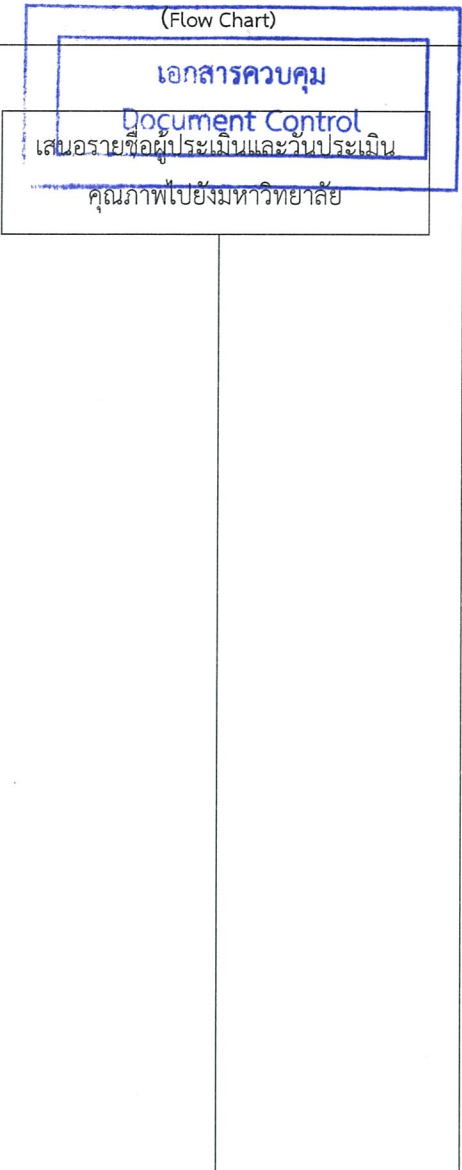
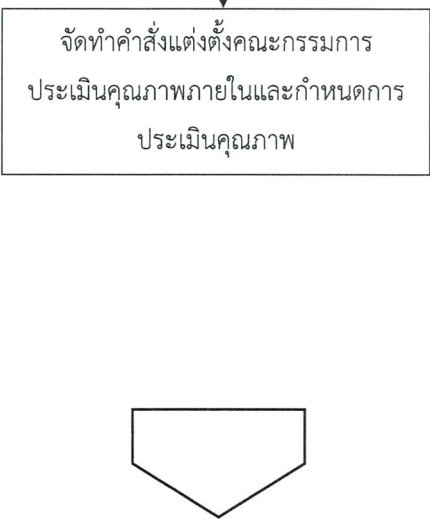
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการดำเนินงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งเวียน] Step1 --> Step2[ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างแผนการประกันคุณภาพประจำปี] Step2 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่ลงนาม --> Step2 Decision -- ลงนาม --> Step3[แจ้งเวียนแผนประกันคุณภาพประจำปี] Step3 --> Step4[ดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพประจำปี] Step4 --> End[/] </pre>			
1	งานประกันคุณภาพ การศึกษา	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งเวียน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม - จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการ	1-2 วัน	คำสั่ง
2	งานประกันคุณภาพ การศึกษา	ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่าง แผนการประกันคุณภาพประจำปี	ร่วมกันจัดทำร่างแผนประกันคุณภาพประจำปี ทั้งนี้ แผนประกันคุณภาพประกอบด้วย กิจกรรม/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ได้แผนงานประจำปี	1-2 ชั่วโมง	รายงาน การ ประชุม
3	คณบดี/ งานประกันคุณภาพ การศึกษา	พิจารณา	คณบดีพิจารณาความเหมาะสมของแผนประกันคุณภาพประจำปี - หากเห็นชอบลงนามในแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปี - หากไม่เห็นชอบทำใหม่	20 นาที	
4	งานประกันคุณภาพ การศึกษา	แจ้งเวียนแผนประกันคุณภาพประจำปี	- ทำหนังสือแจ้งเวียนและแผนประกันคุณภาพประจำปีให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมให้ลงนามรับเอกสารเป็นหลักฐานและนำเผยแพร่บนเว็บไซต์	30 นาที	แผน ประกัน คุณภาพ
5	บุคลากรของคณะ วิศวกรรมศาสตร์	ดำเนินการตามแผนประกัน คุณภาพประจำปี	- ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพประจำปี - รวบรวมเอกสารหลักฐานจากการดำเนินงานจัดเก็บไว้ให้เป็นระบบ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรายไตรมาสให้งานประกันคุณภาพ	ตลอดปี การศึกษา	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงานเอกสารควบคุม (Flow Chart) Document Control	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	งานประกันคุณภาพ การศึกษา	วางแผนรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพ	- รายการหลักฐาน - ผู้รับผิดชอบรายการหลักฐาน - กรอบระยะเวลาของรายการหลักฐาน จัดทำแผนการรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งประกอบไปด้วย - ตัวบ่งชี้ที่ต้องรายงานผลการดำเนินงาน - ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ - ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี การศึกษา	
7	งานประกันคุณภาพ การศึกษา	จัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพ	- ศึกษารายละเอียดเอกสารประกันคุณภาพและแผนการรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำเอกสารประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับงานจริงทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เกิดจากการทำงานปกติและเป็นปัจจุบัน - รวบรวมเอกสารที่จัดเก็บเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ - ตรวจสอบการจัดส่งเอกสารประกันคุณภาพว่าเป็นไปตามแผนการรายงานผลการดำเนินงานหรือไม่ - กรณีที่งานไม่จัดส่งเอกสารตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดให้ติดตามให้จัดส่ง	ตลอดปี การศึกษา	

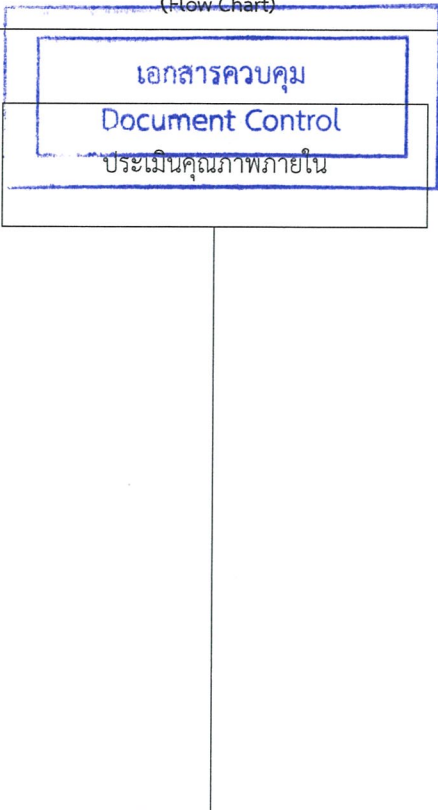
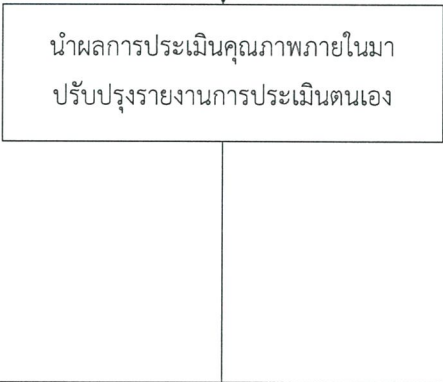
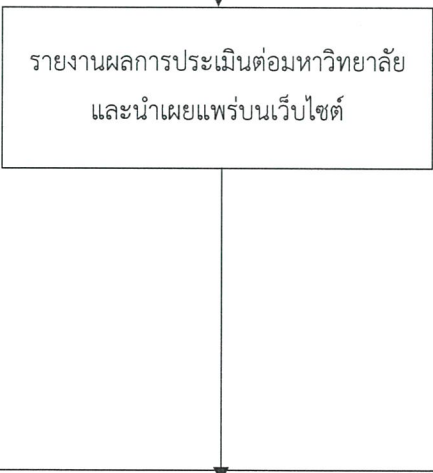
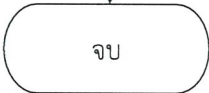
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart) เอกสารควบคุม Document Control จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8	งานประกันคุณภาพ การศึกษา		- จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเพื่อให้เข้าใจวิธีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง - มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้มาตรฐานที่ได้ตรวจสอบแล้วไปเขียนเป็นรายงานประเมินตนเอง - รวบรวมรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำ - กรณีที่การเขียนรายงานการประเมินตนเองกับรายงานหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับหลักฐานหรือการเขียนผลการดำเนินงานไม่สื่อให้ผู้อ่านรายงานผลการดำเนินงานเข้าใจหรือรับรู้ถึงผลการดำเนินงานให้งานประกันคุณภาพและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้อำนาจร่วมกันปรับแก้ไขให้ถูกต้อง - งานประกันคุณภาพจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองประกอบด้วย - คำนำ เป็นส่วนที่อธิบายถึงรายละเอียดว่ารายงานการประเมินตนเองทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์อะไร มีรายละเอียดอะไรบ้างในรายงานพอสังเขป และกล่าวขอบคุณผู้เกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำและเสนอให้คณบดีลงนาม ซึ่งคำนำนี้จะทำหลังสุดเมื่อทุกส่วนของรายงานเรียบร้อยแล้ว	10 วัน	รายงาน การ ประเมิน ตนเอง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8 (ต่อ)	งานประกันคุณภาพ การศึกษา		- บทสรุปผู้บริหารในส่วนนี้จะอธิบายถึงประวัติของหน่วยงาน พอสังเขป สรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ว่าผลการประเมินเป็นอย่างไร ได้คะแนนเท่าไรและได้รับคุณภาพอะไร ในแต่ละตัวบ่งชี้และสรุปจุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาในมุมมองของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้บทสรุปผู้บริหารจะจัดทำภายหลังจากทำบทที่ 1-3 เรียบร้อยแล้ว - บทที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วยชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน,ปรัชญา ปณิธาน , วิสัยทัศน์, พันธกิจ ค่านิยมองค์กร, สมรรถนะหลัก , ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดของหน่วยงาน,โครงสร้างของหน่วยงาน,ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร,ข้อมูลพื้นฐานด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และทรัพยากรอื่น,อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ ผลการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา - บทที่ 2 ส่วนสำคัญผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในบทที่ 2 นี้จะนำผลการดำเนินงานที่ผ่านการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบแล้วมาจัดทำเข้าแบบฟอร์มที่สำนักงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart) เอกสารควบคุม Document Control จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8 (ต่อ)	งานประกันคุณภาพ การศึกษา		- บทที่ 3 สรุปผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพโดยเป็นการนำผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้มาทำการวิเคราะห์ผลการประเมินตนเองเป็นภาพรวมและสรุปจุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ - รวบรวมรายงานการประเมินตนเองพร้อมรายการหลักฐานต่าง ๆ จัดเก็บในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
9	งานประกันคุณภาพ การศึกษา	เสนอรายชื่อผู้ประเมินและวันประเมิน คุณภาพไปยังมหาวิทยาลัย	- ตรวจสอบบัญชีรายชื่อประธานผู้ตรวจประเมินและกรรมการประเมินจากฐานข้อมูลผู้ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา - คัดเลือกประธานและกรรมการประเมินร่วมกับผู้อำนวยการพร้อมกำหนดวันประเมินคร่าว ๆ ตามปฏิทินการตรวจประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด - โทรศัพท์ประสานการตรวจประเมินกับประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพโดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานเบื้องต้นแนวการตรวจและวันที่ประเมินที่กำหนดไว้คร่าว ๆ หากประธานประเมินปฏิเสธให้ประสานประธานในลำดับถัดมาจนกว่าจะได้ประธานประเมิน ทั้งนี้กำหนดวันที่ประเมินอาจปรับเปลี่ยนตามความสะดวกของประธานประเมินแต่ต้องไม่เกินปฏิทินการตรวจประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้	1 ชั่วโมง	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9 (ต่อ)	งานประกันคุณภาพ การศึกษา		- โทรศัพท์ประสาน คณะกรรมการประเมินโดยแจ้ง รายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน เบื้องต้น แนวทางการตรวจและ วันที่ประเมินตลอดจนผู้ที่จะมา เป็นประธานประเมินให้ทราบ ทั้งนี้ประสานคณะกรรมการ ประเมินตามลำดับที่คัดเลือกไว้ จนกว่าจะได้กรรมการประเมิน ครบจำนวนที่ต้องการ - จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียด เกี่ยวกับการประเมินให้ สำนักงานประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัยเสนอคณบดีลงนาม โดยรายละเอียดที่ต้องแจ้ง ประกอบด้วย รายนามประธาน ผู้ประเมินคุณภาพรายนาม กรรมการประเมินคุณภาพ วันที่ จะทำการประเมินคุณภาพ - จัดส่งหนังสือแจ้งรายละเอียด เกี่ยวกับการประเมินสำนักงาน ประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัย		
10	งานประกันคุณภาพ การศึกษา		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการประเมิน คุณภาพและกำหนดประเมิน คุณภาพ - จัดทำหนังสือเชิญประธานและ กรรมการการประเมินคุณภาพ ประจำปีเสนอต่อคณบดีลงนาม - จัดทำสำเนารายงานประเมิน ตนเอง - จัดส่งหนังสือเชิญพร้อม รายงานการประเมินตนเอง กำหนดการให้ประธานและ คณะกรรมการการประเมิน	10 นาที	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
11	งานประกันคุณภาพ การศึกษา/บุคลากร	<pre> graph TD A[เอกสารควบคุม Document Control จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในและกำหนดการ ประเมินคุณภาพ] --> B[เตรียมการรับการตรวจประเมินคุณภาพ] B --> C[ประเมินคุณภาพภายใน] </pre>	- บุคลากรที่รับมอบหมาย จัดเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพโดยประสานกับงานประกันคุณภาพ - งานประกันคุณภาพตรวจสอบความเรียบร้อยของการเตรียมการรับการประเมินคุณภาพก่อนวันตรวจประเมินอย่างน้อย 3 วัน - งานประกันคุณภาพจัดเตรียมเอกสารการนำเสนอผลการประเมินตนเองประจำปีพร้อมประวัติความเป็นมาให้ผู้ประเมินรับทราบ เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วให้มอบและชี้แจงให้กับงานประกันคุณภาพเพื่อเตรียมนำเสนอในวันตรวจประเมินทั้งนี้ งานประกันคุณภาพอาจมีการปรับเปลี่ยนให้การนำเสนอต่อผู้ประเมินได้ตามความเหมาะสม - เตรียมคู่มือ , เล่ม SAR บันทึกภาคสนาม,ไฟล์ตรวจประเมิน,ไฟล์รายงานผลการตรวจประเมิน - แพ้มรายการหลักฐาน - วัตถุประสงค์เปิดงาน		
12	งานประกันคุณภาพ การศึกษา/บุคลากร	<pre> graph TD A[ประเมินคุณภาพภายใน] --> B[] </pre>	- คณะบดีกล่าวต้อนรับคณะผู้ประเมินคุณภาพนำเสนอประวัติและภาพรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงาน - ประธานคณะกรรมการแนะนำผู้ประเมินชี้แจงกำหนดการประเมินและแนวทางการประเมินให้ทราบ - การตอบข้อซักถามระหว่างทีมผู้ประเมินและบุคลากรในประเด็นต่างๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)	1 วัน	- SAR - บันทึกภาคสนาม - รายงานผลการตรวจประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
12 (ต่อ)	งานประกันคุณภาพ การศึกษา/บุคลากร	 <pre> graph TD A[เอกสารควบคุม Document Control ประเมินคุณภาพภายใน] --> B[นำผลการประเมินคุณภาพภายในมา ปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง] B --> C[รายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์] C --> D([จบ]) </pre>	- ผู้รับผิดชอบชี้แจงผลการดำเนินงานนำเสนอผลการดำเนินงาน รายการหลักฐานให้คณะกรรมการประเมินและตอบข้อซักถามของผู้ประเมิน - นำผู้ประเมินเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ หากผู้ประเมินต้องการ - จัดเตรียมบุคลากรเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ตามที่ผู้ประเมินต้องการ - ประธานและกรรมการประเมินนำเสนอผลการประเมิน - ทีมผู้ประเมินตอบข้อซักถาม - ประธานกรรมการประเมินมอบผลการตรวจประเมินคุณภาพให้กับคณบดี		
13	งานประกันคุณภาพ การศึกษา	 <pre> graph TD A[นำผลการประเมินคุณภาพภายในมา ปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง] --> B[รายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์] B --> C([จบ]) </pre>	- งานประกันคุณภาพนำผลการประเมินคุณภาพจากคณบดีมาพิจารณาปรับแก้ไขเล่มรายงานผลการประเมินตนเองให้สอดคล้องกับผลการตรวจประเมินผลคุณภาพภายใน - งานประกันคุณภาพนำเล่มรายงานการประเมินตนเองเสนอต่อคณบดีลงนามในคำนำ	1 ชั่วโมง	
14	งานประกันคุณภาพ การศึกษา	 <pre> graph TD A[รายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์] --> B([จบ]) </pre>	- จัดทำสำเนาเล่มรายงานการประเมินตนเอง - จัดทำสำเนาผลการประเมินคุณภาพภายใน - นำไฟล์สแกนรายการหลักฐาน อีพโทลดลงระบบ IQA-RMUTP - นำเล่มรายงานการประเมินตนเองมาสแกนและผลการดำเนินงาน รายการหลักฐานเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	1 วัน	
		 <pre> graph TD A([จบ]) </pre>			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เอกสารควบคุม ขั้นตอนการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา Document Control	รหัสเอกสาร : 07-03-03 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการและวิจัย และ บริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อใช้การขอสำเร็จการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ 2. เพื่อให้นักศึกษาทราบว่ากำลังจะสำเร็จการศึกษา 3. เพื่อให้นักศึกษาทราบว่าลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	- ประกาศกำหนดการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา - ยื่น/รับคำร้องแจ้งขอสำเร็จการศึกษา - ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและเอกสารแนบ - บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล - จัดเก็บเอกสารคำร้อง - ประกาศรายชื่อผู้แจ้งขอสำเร็จการศึกษา		
คำจำกัดความ	การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา หมายถึง เป็นขั้นตอน ขั้นตอนหนึ่งที่นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาทุกคนต้องเขียนคำร้อง เพื่อแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบว่าขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ ชุดครุย หมายถึง เป็นชุดพิธีการใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อแสดงถึงปริญญาวิทยฐานะ ที่ได้จากการสำเร็จการศึกษา		
หน้าที่ความรับผิดชอบ			
เอกสารอ้างอิง			
แบบฟอร์มที่ใช้	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา		

เอกสารควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Document Control
(Flow Chart)

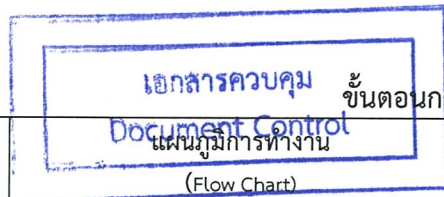
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการดำเนินงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานทะเบียน	ประกาศกำหนดการแจ้งขอสำเร็จ การศึกษา	ประกาศแจ้งกำหนดการต่างๆ ให้นักศึกษาทราบทาง https://regis.rmutp.ac.th	5 นาที	ปฏิทิน การศึกษา
2	นักศึกษา	Download แบบฟอร์มขอสำเร็จ การศึกษา	นักศึกษา Download แบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา ทางระบบบริการนักศึกษา https://regis.rmutp.ac.th และกรอกข้อมูลพร้อมเตรียม เอกสารแนบ	10 นาที	แบบฟอร์ม ขอสำเร็จ การศึกษา
3	นักศึกษา	ยื่นคำร้อง	นศ.ยื่นคำร้องที่ดำเนินการลง นามอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้า สาขาเรียบร้อยแล้ว ให้งาน ทะเบียน	1 นาที	1.ใบคำร้อง 2.รูปถ่าย 3.สำเนาบัตร ประชาชน/ ทะเบียน บ้าน
4	งานทะเบียน	ตรวจสอบ ↓ ไม่ถูกต้อง คืนเอกสาร ให้นศ. ↓ ถูกต้อง	ตรวจสอบการกรอกข้อมูล/ การลงนามในใบคำร้องให้ ครบถ้วนและสมบูรณ์ หากไม่ ถูกต้องส่งคืน นศ.เพื่อแก้ไขให้ ถูกต้อง	1 นาที	
5	นักศึกษา/ ฝ่ายการเงิน	ชำระเงินค่าธรรมเนียม	นศ.ชำระเงินค่าธรรมเนียม ผ่านงานการเงิน	3 นาที	
6	นักศึกษา	ส่งคืนใบคำร้อง	ตรวจสอบหลักฐานการชำระ เงินของนักศึกษา	1 นาที	
7	ทะเบียน	ส่งคำร้องให้ สวท. มทร.พระนคร	จัดส่งใบคำร้องให้ สวท. มทร.พระนคร	1 วัน	
		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร : 07-04-01 วันที่บังคับใช้ : ๑๕.๐๔.๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติงานในมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม อย่างเป็นขั้นตอน กระบวนการ 3. เพื่อให้การจัดทำโครงการมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	เพื่อดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม ที่ตอบสนองต่อตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพภายในระดับคณะ และตัวชี้วัดของกลยุทธ์ มหาวิทยาลัย ร้อยละ 100		
ขอบเขตงาน	1. กระบวนการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ครอบคลุมเริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น การจัดเตรียมเอกสารโครงการ การประชาสัมพันธ์ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินโครงการที่ต้องกำหนดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้จากวิทยากรหรือชุมชนในท้องถิ่นนั้น และสรุปเป็นองค์ความรู้เผยแพร่บนสื่อเทคโนโลยี การรายงานค่าใช้จ่ายในโครงการ การรายงานสรุปเล่มโครงการ 2. รายงานผลการดำเนินงานของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคม โดยมีวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ข้อ 3.4 เพื่อให้มีการอนุรักษ์พัฒนาการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปของประเทศ 3. รายงานประกันคุณภาพภายในระดับคณะ องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตัวชี้วัดที่ 4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		
คำจำกัดความ	โครงการศิลปวัฒนธรรม หมายถึง โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ที่ดำเนินการด้วยงบประมาณเงินรายได้ งบประมาณรายจ่าย งบสโมสรนักศึกษา หรือดำเนินโครงการโดยไม่ใช้งบประมาณ เพื่อการอนุรักษ์ สืบสาน ส่งเสริม เผยแพร่และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม วิถีชีวิตชุมชน การบำรุง พระพุทธศาสนา ตลอดจนการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง แผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของแผน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา งบประมาณ การกำหนดกิจกรรมหรือโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและความเสี่ยงตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของแผน องค์ความรู้ หมายถึง ศาสตร์ความรู้ที่เป็นเทคนิค กรรมวิธี กระบวนการ หรือภูมิปัญญาของบุคคลหรือชุมชนในท้องถิ่นที่ถ่ายทอดสืบต่อกันมา ซึ่งมีความแตกต่างตามขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ศาสนา พิธีกรรม รวมถึงทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ในท้องถิ่น		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดการประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 2. เสนอแผนปฏิบัติราชการผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 3. ประชาสัมพันธ์โครงการศิลปวัฒนธรรม เพื่อเปิดรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ 4. เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ 5. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ รถโดยสาร 6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 7. ประสานงานวิทยากร/สถานที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. จัดทำใบลงทะเบียน/แบบประเมินโครงการ 9. ดำเนินการยืมเงินราชการ 10. ดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 11. เผยแพร่กิจกรรมและจัดทำคลิปลิงค์องค์ความรู้ ในสื่อเทคโนโลยี		

เอกสารควบคุม

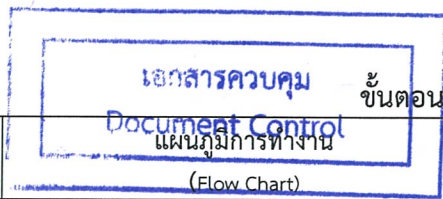
Document Control

	12. รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงิน รายงานการเงิน 13. สรุปเล่มรายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ 14. รายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และรายงานประกันคุณภาพ ระดับคณะ
เอกสารอ้างอิง	1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) 2. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบ ง.6 เสนอขอโครงการ - แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ - แบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - แบบฟอร์มรายงานประเมินตนเอง SAR



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		จุดเริ่มต้น		
1	งาน ศิลปวัฒนธรรม	ประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
2	คณะกรรมการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม งาน ศิลปวัฒนธรรม	พิจารณาอนุมัติ แผนปฏิบัติราชการ อนุมัติแผน	1 วัน กรณีอนุมัติ กรณีแก้ไข ภายใน 1 สัปดาห์	แผนปฏิบัติราชการ
3	งาน ศิลปวัฒนธรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติตามแผน	2 วัน	-รายงานการ ประชุม -แผนปฏิบัติราชการ
	งาน ศิลปวัฒนธรรม	ประชาสัมพันธ์โครงการ/เปิดรับสมัคร	5 วัน	-หนังสือภายใน -แบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ -แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ
4	งาน ศิลปวัฒนธรรม	ขออนุมัติดำเนิน โครงการ อนุมัติ	3 วัน	-โครงการ ศิลปวัฒนธรรม -รายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ -กำหนดการ -เอกสารอนุมัติ งบประมาณ จาก กณผ.
5	- งาน ศิลปวัฒนธรรม - งานพัสดุ	จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมา	2-3 วัน	-หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง -สำเนาโครงการ -ใบเสนอราคา
		A		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		A		
6	- งาน ศิลปวัฒนธรรม	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วัน	คำสั่งโครงการ
7	- งาน ศิลปวัฒนธรรม หรือ คณะกรรมการที่ ได้รับมอบหมาย	ประสานงานวิทยากร/สถานที่และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1-3 วัน	1. หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง 2. หนังสือขออนุมัติ ชั่วโมงทราบนสศรปต์ กิจกรรม ศิลปวัฒนธรรม 3. หนังสือขอความ อนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชม และศึกษาดูงานในสถาน ศึกษา 4. หนังสือขอความ อนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชม และศึกษาดูงานใน พื้นที่ดำเนินโครงการ 6. แบบฟอร์มขอเวลา เรียน
8	- งาน ศิลปวัฒนธรรม	จัดทำใบลงทะเบียน/แบบประเมินโครงการ	2 วัน	1. ใบลงทะเบียนตาม รายชื่อที่อนุมัติ 2. แบบประเมิน โครงการ ในรูปแบบ google form
		B		

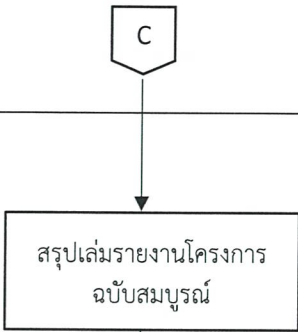
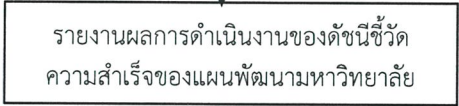
เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control
 (Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		B			
9	- งาน ศิลปวัฒนธรรม ประสานงาน การเงิน	ยืมเงินราชการ	กรอกแบบขอยืมเงินและสัญญาการ ยืมเงินกับงานการเงิน ตามรายละเอียดของโครงการ เช่น ชื่อโครงการ จำนวนเงิน โดยในขั้นตอนนี้ต้องคำนึงถึงวันที่จะดำเนินโครงการ เนื่องจากจะต้องผ่านการอนุมัติการยืมเงินก่อน ถึงจะสามารถจัดทำเช็คให้แก่ผู้ยืมเงินราชการได้	3-4 วัน	1.แสดงหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ
10	- งาน ศิลปวัฒนธรรม หรือ คณะกรรมการ	ดำเนินโครงการศิลปวัฒนธรรม	ผู้เข้าร่วมโครงการต้องลงชื่อเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในใบลงทะเบียนที่ระบุเวลามาและเวลากลับให้ครบถ้วน	ตามกำหนดวันที่จัดโครงการ	1.ใบลงทะเบียน 2.เอกสารการเบิกจ่าย ตามรายการ เช่น ค่าอาหาร ค่าวิทยากร
11	- งาน ศิลปวัฒนธรรม	เผยแพร่กิจกรรมและองค์ความรู้	เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นจะนำรูปภาพกิจกรรมและจัดทำองค์ความรู้ในฐานกิจกรรมของโครงการ เป็นคลิปวิดีโอ ภาพถ่าย หรือบทความ ส่งให้งานสื่อสารองค์กรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมที่คณะดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่องค์ความรู้บนเว็บไซต์	2 สัปดาห์	-ภาพกระบวนการฐานองค์ความรู้ -คลิปวิดีโอองค์ความรู้
12	- งาน ศิลปวัฒนธรรม - งานการเงิน และงานพัสดุ	รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินและ รายงานการเงิน	ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงิน ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนที่การเงินภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากสิ้นสุดการดำเนินโครงการ	15 วัน นับจากสิ้นสุดการดำเนินโครงการ	-ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินหรือ วิทยากร -รายละเอียดของห้องพัก รายชื่อเข้าผู้เข้าพัก (FOLIO) -ตารางกำหนดการอบรม
		C			

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิการดำเนินงาน

(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการดำเนินงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
13	- งาน ศิลปวัฒนธรรม		จัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ ประกอบด้วย สำเนาเอกสาร ดังนี้ 1.โครงการ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2.ใบลงทะเบียน 3.กำหนดการ 4. หนังสือขอเข้าพื้นที่หรือใบขออนุญาต ผู้ปกครอง 5.คำสั่ง 6.แบบฟอร์มสรุปการดำเนินโครงการ	30 วัน	-สำเนาโครงการและ เอกสารประกอบทุก รายการ เช่น สำเนา ใบลงทะเบียน -แบบฟอร์มสรุปการ ดำเนินโครงการ
14	- งาน ศิลปวัฒนธรรม		การรายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการใน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนามหาวิทยาลัย ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างประโยชน์ให้กับ ชุมชน สังคม โดยมีวัตถุประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ ข้อ 3.4 เพื่อให้มีการอนุรักษ์ พัฒนาการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ตามบริบทที่ เปลี่ยนแปลงไปของประเทศ - รายงานประกันคุณภาพภายในระดับคณะ องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม ตัวชี้วัดที่ 4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	รอบที่ 1 : (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) รอบที่ 2 (1 เมษายน - กันยายน) 1 ปีการศึกษา	- แบบรายงานผล การดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ตามแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร - แบบฟอร์มรายงาน ประเมินตนเอง SAR
					

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานวิชาทหาร (รต.)	รหัสเอกสาร : 07-04-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 มี.ค. 2564	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิชาทหาร (รต.) ปฏิบัติงานในมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการฝึกวิชาทหาร พศ. 2503 และระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วยการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร 3. เพื่อให้นักศึกษาวิชาทหารผ่านหลักสูตรการฝึกอย่างมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	นักศึกษาวิชาทหารผ่านหลักสูตร ร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน	1. ให้บริการแก่นักศึกษาที่ต้องการเรียนหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร 2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานระหว่างโรงเรียนรักษาดินแดน ผู้ปกครอง และอาจารย์ผู้สอน ในกรณีนักศึกษาต้องไปดำเนินการเกี่ยวกับวิชาทหาร 3. กำกับ ดูแล และตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร ตลอดหลักสูตร 4. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ให้กับนักศึกษาวิชาทหาร		
คำจำกัดความ	1. นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษาในระดับปริญญาตรี หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาต่อภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่มาใช้บริการงานวิชาทหาร 2. งานวิชาทหาร หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการแก่นักศึกษา สังกัดฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร จากโรงเรียนรักษาดินแดน โดยจะต้องมีใบประกาศนียบัตรประกอบหลังผ่านการอบรม 4. นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงและอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหม กำหนดใช้คำว่า “นศท.” 5. ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลที่กองทัพบกแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือปกครองบังคับบัญชานักศึกษาวิชาทหารของสถานศึกษาวิชาทหาร ทั้งนี้ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรของกองทัพบก 6. ภาคที่ตั้ง (ภาคฤดูร้อน) หมายถึง การศึกษาวิชาทหารภายในโรงเรียนรักษาดินแดน (วิภาวดี) 7. ภาคสนาม (ภาคปฏิบัติ) หมายถึง การที่นักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการฝึกภาคสนาม ณ ที่ตั้งเขาชนไก่ จังหวัดกาญจนบุรี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ ตามช่วงเวลาที่ยุทธศาสตร์การกำลังสำรองกำหนด โดยมีการชี้แจงให้นักศึกษาที่ต้องการจะสมัครรับทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนในการสมัครนักศึกษาวิชาทหาร และการรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ในแต่ละชั้นปี 2. ผู้ปฏิบัติงานกำกับดูแลในวันสมัคร ทดสอบร่างกาย และนำนักศึกษาวิชาทหารรายงานตัว กรณีนักศึกษาสมัครใหม่ 3. ผู้ปฏิบัติงานกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหารในวันรายงานตัว ชั้นปีที่ 2 – 5 (ชายและหญิง) ในห้วงเวลาที่ทางโรงเรียนรักษาดินแดนกำหนด 4. ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการทำเรื่องรอรับสิทธิ์ให้กับนักศึกษาวิชาทหารเรียนไม่ตรงชั้นปี โดยจำต้องทำล่วงหน้า 1 ปี เพื่อรายงานตัวในปี ถัดไป 5. ผู้ปฏิบัติต้องกำกับดูแลการสอบภาคฤดูร้อนและสอบปฏิบัติสำหรับนักศึกษาวิชาทหาร ตลอดจนประกาศผลสอบให้นักศึกษาวิชาทหารในสังกัดให้ทราบ		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานวิชาทหาร (รต.)	รหัสเอกสาร : 07-04-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 มิ.ย. 2558	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	6. ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงาน ระหว่างผู้ปกครอง โรงเรียนรักษาดิแดน และอาจารย์ผู้สอน ในกรณี นักศึกษาวิชาทหาร เข้ารับการฝึกวิชาทหาร 7. ผู้ปฏิบัติต้องกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหารในระหว่างการฝึกภาคสนาม ณ ค่ายฝึกภาคสนามเขาชนไก่ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ 8. ผู้ปฏิบัติต้องกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหารในสังกัดตลอดจนจบหลักสูตร		
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติการฝึกวิชาทหาร พศ. 2503 2. ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วยการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร 3. คู่มือการปฏิบัติงานด้านนักศึกษาวิชาทหาร		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ใบคำร้อง สมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหาร (ทล.1) 2. ใบสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารปีการศึกษา (รต.1) 3. ใบรับรองแพทย์ (ทางรร.รักษาดิแดนได้กำหนด) 4. ใบคำร้อง ประวัตินักศึกษาวิชาทหาร (ชั้นปีที่ 2 – 5) (ทล.2) 5. คำร้องขอรับสิทธิการเรียนวิชาทหาร (ทล.3) 6. แบบรายงานตัว นศท. เข้าฝึกวิชาทหาร (รต. 2) 7. บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่าน สอบตก ข่าชั้น 8. กำหนดการปฏิบัติของนักศึกษาวิชาทหาร ตามวงรอบการฝึก ในแต่ละปีการศึกษา 9. กำหนดการฝึกภาคสนาม ณ เขาชนไก่ จังหวัดกาฬสินธุ์		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิชาการ (รต.)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผกท.	จุดเริ่มต้น	1. ดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ ตามช่วงเวลาที่หน่วยบัญชาการกำลัง สำรองกำหนด		
2	ผกท.	ประชุมรับนโยบายการสมัครและรายงานตัว	2. เข้าร่วมประชุมรับนโยบายการ ปฏิบัติตัวในวันสมัครและการรายงาน ตัววันศท.		
3	ประชาสัมพันธ์ ผกท. อ.ที่ปรึกษา	ประกาศรับสมัคร	3.1 แจกเอกสารรับสมัคร นักศึกษาวิชาทหารชั้นปี ต่างๆ 3.2 รับเอกสารคืนจากนักศึกษา	5 วัน	
4	ผกท. นักศึกษา	ตรวจสอบเอกสารและ บันทึกข้อมูล แก้ไข	4.1 นักศึกษาสมัครเข้ารับการศึกษา วิชาทหาร ชั้นปีที่1 4.2 นักศึกษาวิชาทหาร กรณีเก่า เลื่อนชั้น 4.3 นักศึกษาวิชาทหารใหม่ กรณี โอนย้ายสถานศึกษา	15 วัน	4.1ใบสมัคร (รต.1) 4.2 และ 4.3 แบบ รายงานตัว (รต.2)
5	ผกท.	ทำบัญชีรายชื่อ	5.1 บัญชีรายชื่อแบบสมัครใหม่ 5.2 บัญชีรายชื่อกรณีเก่าเลื่อนชั้น แบบเลื่อนชั้น ข้าชั้น 5.3 บัญชีรายชื่อกรณีโอนย้าย แบบ เลื่อนชั้น ข้าชั้น รอรับสิทธิ์	5 วัน	5.1 บัญชีรายชื่อ ผู้สมัคร 5.2 และ 5.3 บัญชี รายชื่อรายงานตัว
6	ผกท.	ส่งบัญชีรายชื่อ รร.รัก	6. จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ศูนย์การ กำลังสำรอง จำนวน 12 ชุด โดยให้ นำส่งเอกสารล่วงหน้า 10 วันก่อนวัน รายงานตัว เพื่อให้ทางรต.ศศท. ตรวจสอบสิทธิ์	1 วัน	
7	ผกท.	รับบัญชีรายชื่อ	7. รับบัญชีรายชื่อของนักศึกษาวิชา ทหารที่สมัครและรายงานตัว เรียบร้อยแล้ว	1 วัน	
8	ผกท. / นศท.	นักศึกษาทดสอบร่างกายและรายงานตัว	8. ผกท.ประกาศวันที่เข้าการทดสอบ ร่างกายและรายงานตัวและลำดับที่ ของแต่ละชั้นปีให้ นศท.ทราบ และ น่านศท.ไปในวันที่		
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิชาการ (รด.)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		A			
9	ผกท. /นศท.	ผกท.และนศท.เข้าปฐมนิเทศ รด.	9. ผกท.นำนศท.เข้าฟังการ ปฐมนิเทศ		
10	ผกท.	ผกท.เข้าดูแล นศท.เข้าเรียน	10. ผกท.เข้าดูแล และประสานงาน การในวันเสาร์ - วันอาทิตย์		
11	ผกท. / นศท.	นศท.ชั้นปีที่ 3 จัดทำนํานาปลด	11.ชี้แจงเอกสารและการกรอกข้อมูล ในการนำปลด ตามที่ศศท.กำหนด		
12	ผกท.	ประชุมจัดผลัดฝึกภาคสนาม และรับวัน ฝึกภาคสนาม	12. เข้าร่วมประชุมจัดผลัดฝึก ภาคสนามและรับวันฝึกภาคสนาม		
13	ผกท.	ประชาสัมพันธ์ และประกาศผลสอบ สอบภาคทฤษฎี	13. ประกาศประชาสัมพันธ์ และ ประกาศผลสอบภาคทฤษฎี		ผลสอบภาคทฤษฎี
14	ผกท. / นศท.	นศท.ฝึกภาคสนาม โดยผกท.จะต้อง กำกับดูแล	14. นศท.ฝึกภาคสนาม โดยผกท. จะต้องกำกับดูแล		ผลสอบภาคปฏิบัติ
15	ผกท.	ประกาศผลสอบ	15. ประกาศผลสอบนศท.		
16	ผกท. / นศท.	ปิดประกาศ	16. ปิดประกาศแจ้งนักศึกษาทราบ	1 วัน	

เอกสารควบคุม

Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานขอผ่อนผันทหารการตรวจเลือก เข้ารับราชการทหาร กรณีนักศึกษาที่ไม่เรียนวิชาทหาร	รหัสเอกสาร : 07-04-03 วันที่บังคับใช้ : 1 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ให้นักศึกษาที่ต้องการขอผ่อนผันทหารการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารได้รับการยกเว้นในปีนั้น ๆ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขอผ่อนผันทหารการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารปฏิบัติในมาตรฐานเดียวกัน 3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรับราชการ พ.ศ. 2549 และ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการและการขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหารในสถานบันอุดมศึกษา		
ตัวชี้วัดสำคัญ	นักศึกษาที่ต้องการทำเรื่องขอผ่อนผันทหารการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารครบจนจบในมหาวิทยาลัย		
ขอบเขตงาน	1. ให้บริการแก่นักศึกษาที่ต้องผ่อนผันทหารตรวจรับราชการทหาร 2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติในการผ่อนผันทหาร		
คำจำกัดความ	1. นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษาในระดับปริญญาตรี หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ 2. ผ่อนผันการตรวจเข้ารับราชการทหาร หมายถึง นักศึกษาที่มีสัญชาติไทย อายุ 20 ปีแต่ไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด มีความประสงค์ขอผ่อนผันทหารประจำปี นั้น ๆ 3. ทหารกองเกินเสร็จแล้วจะได้รับใบสำคัญ (แบบสด. 9) หมายถึง ผู้ซึ่งมีอายุตั้งแต่ 18 ปีบริบูรณ์ และยังไม่ถึง 30 ปีบริบูรณ์ ซึ่งได้ลงบัญชีทหารกองเกินตามมาตรา 16 หรือผู้ซึ่งได้ลงบัญชีทหารกองเกินตามมาตรา 18 แล้ว กล่าวคือ ชายสัญชาติไทยเมื่ออายุ 17 ปีบริบูรณ์ ต้องไปลงบัญชีทหารกองเกิน (ขึ้นทะเบียนทหาร) ตามภูมิลำเนาของบิดา 4. หมายถึงเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบสด.35) หมายถึง ลงบัญชีทหารกองเกิน เมื่ออายุ 20 ปีบริบูรณ์ ต้องไปรับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบสด.35)		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร รอบที่ 1 และรอบที่ 2 2. ผู้ปฏิบัติงานต้องทำดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา และบัญชีงบหน้าผู้ขอผ่อนผันการเรียกเข้ากองประจำการ 3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำชุดเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อนำส่งกองพัฒนานักศึกษา 4. ประสานงานสัสดีและนักศึกษาในกรณีเร่งด่วน (เช่น นักศึกษาทำเรื่องขอผ่อนผันทหารล่าช้ากว่ากำหนด แต่ไม่เกินในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้		
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติรับราชการ พ.ศ. 2549 2. การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการและการขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหารในสถานบันอุดมศึกษา		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. คำร้องขอผ่อนผันการเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ (ทล.6) 2. สำเนาหนังสือลงบัญชีทหารกองเกิน (แบบสด. 9 ถ่ายด้านหน้า-หลัง) 3. สำเนามาตรการเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบสด. 35) 4. สำเนาทะเบียนบ้าน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 6. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ ปริญญาบัตรในระบบบริการนักศึกษา 7. สำเนาใบโอนย้ายภูมิลำเนาทหาร (แบบสด. 10) 8. สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน (แบบสด. 43) 9. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานขอผ่อนผันทหารการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร กรณีนักศึกษาที่ไม่เรียนวิชาทหาร

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	น.ส.กนิษฐา ปิ่นวนิช	ประกาศแจ้งให้ นักศึกษาทราบ	1. รับหนังสือจากกองพัฒนา นักศึกษาและติดประกาศแจ้งให้ นักศึกษาที่มีความประสงค์จัดส่ง เอกสารตามกำหนด	1 เดือน	รับหนังสือแจ้งระยะเวลา ในการผ่อนผันทหารจาก กองพัฒนานักศึกษา
2	น.ส.กนิษฐา ปิ่นวนิช	รับเอกสาร	2. รับเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้นจำนวน 4 ฉบับ ดังนี้ สำเนา สด. 9 , สำเนา สด. 35 , สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนา บัตรนักศึกษา , สำเนา สด. 10 (กรณี ย้ายภูมิลำเนา)		สำเนา สด. 9 , สำเนา สด. 35 , สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาบัตรนักศึกษา สำเนา สด. 10 (กรณีย้าย ภูมิลำเนา)
3	หัวหน้างาน , น.ส.กนิษฐา ปิ่นวนิช	ตรวจสอบเอกสาร	3. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการ รับรองเอกสาร ,การกรอกชื่อ-สกุลที่อยู่ ปัจจุบันภูมิลำเนาทหาร และอื่นๆ	2 วัน	
4	คณบดี	พิจารณาลงนาม	4. จัดทำบันทึกเพื่อนำส่งกองพัฒนา นักศึกษาและทำเลขเพื่อมาจัดทำบัญชี	1 วัน	บันทึกการนำส่งเอกสารให้กอง พัฒนานักศึกษา
5	น.ส.กนิษฐา ปิ่นวนิช	ทำบัญชี	5.จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผัน 5.1 จัดทำบัญชีแยกแต่ละจังหวัด และแต่ละอำเภอ 5.2 จัดทำบัญชีงบหน้า	4 วัน	บัญชีรายชื่อแยกแต่ละจังหวัด
6	รองคณบดีฝ่าย กิจการ นักศึกษา	พิจารณาลงนาม	6. เสนอบัญชีเพื่อให้รองคณบดีลงนามใน บัญชี	3 วัน	
7	น.ส.กนิษฐา ปิ่นวนิช	คัดแยกเอกสาร	7. คัดแยกเอกสารเพื่อนำส่งกองพัฒนา นักศึกษา	2 วัน	
8	น.ส.กนิษฐา ปิ่นวนิช	นำส่งกอง พศ.	8. นำส่งกองพัฒนานักศึกษา	1 วัน	
9	น.ส.กนิษฐา ปิ่นวนิช	ปิดประกาศ	9. ปิดประกาศแจ้งนักศึกษาทราบ	1 เดือน	