



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะศิลปศาสตร์

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 08-01-01 - 08-01-03
08-02-01 - 08-02-03
08-03-01 - 08-03-03
08-04-01 - 08-04-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

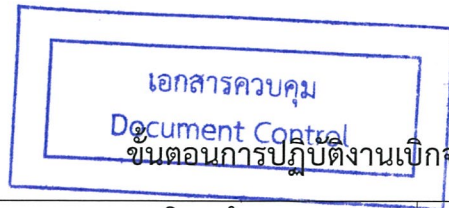
วันบังคับใช้

51 เม.ย. 2568

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	รหัสเอกสาร : 08 - 01 - 01 วันที่บังคับใช้ : ๕.๖.๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี บุคลากรในคณะ ฯ หรือผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย		
ขอบเขตงาน	เป็นขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์ เท่านั้น		
คำจำกัดความ	• งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม) • งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ • ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น • ค่าตอบแทน หมายถึง หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้าน ค่าราชการ ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัย ค่าราชการ เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหา รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น • มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม • คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์ • ERP หมายถึง การทำงานจากทุกหน่วยงานในองค์กร ให้สามารถทำงานร่วมกันบนฐานข้อมูลเดียวกัน และมีกระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน • Corporate iCash หมายถึง ระบบธนาคารทางอินเทอร์เน็ตสำหรับองค์กรขนาดใหญ่ เพื่อชำระเงินและเรียกเก็บเงินและบริหารสภาพคล่อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย มั่นใจ ได้มาตรฐานสากล		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : พิจารณาลงนามคำเสนอขอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร : เสนอความเห็น เพื่อให้คณบดีพิจารณา หัวหน้างานการเงิน : ตรวจสอบ เพื่อเสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี : รับเรื่องร้องขอเบิก / ตรวจสอบเอกสาร/ตั้งเบิกเงินรายได้ค่าตอบแทน/จ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่สารบรรณ : ออกเลขหนังสือขอเบิกค่าตอบแทน / นำส่งเอกสารเบิก		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2551		

เอกสารควบคุม
Document Control

	2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2562 3.หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณาปริมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
แบบฟอร์มที่ใช้	1. เอกสารใบขอเบิกเงินงบรายได้ (ขบ.03) 2. บันทึกข้อความขอเบิกเงินงบรายได้ 3. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
2	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
3	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
4	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
5	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
6	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
7	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
8	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก

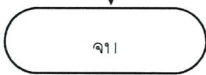
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9.	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.ใบขอเบิกเงิน 3.รายละเอียดการเบิก
10.	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.ใบขอเบิกเงิน 3.รายละเอียดการเบิก
11.	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.ใบขอเบิกเงิน 3.รายละเอียดการเบิก
12.	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.ใบขอเบิกเงิน 3.รายละเอียดการเบิก
13.	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.ใบขอเบิกเงิน 3.รายละเอียดการเบิก
14.	งานการเงิน		1.ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2.ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.ใบขอเบิกเงิน 3.รายละเอียดการเบิก
15.	งานการเงิน				
16.	งานการเงิน		1.ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2.ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.ใบขอเบิกเงิน 3.รายละเอียดการเบิก
17.	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-15 นาที	1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.ใบขอเบิกเงิน 3.รายละเอียดการเบิก

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18.	งานการเงิน	นำฝากธนาคาร	1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	20 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
19.	งานการเงิน	เขียนเช็คที่สั่งจ่าย หรือทำข้อมูลลง	1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	30 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
20.	งานการเงิน	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม	1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-15 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
21.	งานการเงิน	ลงนาม	1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
23.	งานการเงิน	เสนอคณบดีลงนาม	1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
24.	งานการเงิน	ลงนาม	1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
25.	งานการเงิน	นำเช็คขึ้นเงิน/เอกสารส่งธนาคาร	1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
26.	งานการเงิน	จ่ายเงิน	1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
27.	งานการเงิน	นำใบ ขบ. ส่งคลังใบสำคัญที่กองคลัง	1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก
28.	งานการเงิน	ให้คำปรึกษาทางการเงิน	1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	20 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ใบขอเบิกเงิน 3. รายละเอียดการเบิก

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29.	งานการเงิน		1. ลงรับเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง	1-5 นาที	1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.ใบขอเบิกเงิน 3.รายละเอียดการเบิก
30.	งานการเงิน				

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร : 08 - 01 - 02 วันที่บังคับใช้ : E1 ๒๕.๖. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ บุคลากรในคณะ หรือผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย		
ขอบเขตงาน	งานพัสดุมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในการปรับปรุงอาคาร และก่อสร้างอาคารในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ตลอดจนดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาและจำหน่าย เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้งานวัสดุหรือครุภัณฑ์นั้น ๆ นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุ จัดทำเอกสารในระบบ ERP (Microsoft Dynamics AX) ที่เกี่ยวกับพัสดุทั้งหมด		
คำจำกัดความ	• การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ • พสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ • การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง • การจ้าง หมายความว่า รวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ • การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ • การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ • เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุ ฯ		

เอกสารควบคุม
Document Control

	•อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาสถานีนํารอง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ •พัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย “กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย •ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ “ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง •ค่าใช้สอย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ •มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร •คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : พิจารณานามบัตรลงนามในการจัดซื้อ/จัดจ้าง รองคณบดีฝ่ายวางแผน : เสนอความเห็น เพื่อให้คณบดีพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ : ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษา และจัดทำบัญชี ตลอดจนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
แบบฟอร์มที่ใช้	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ/ หัวหน้าโครงการ		แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21) (กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท)	3 วัน	-บันทึกข้อความ -ขออนุมัติ -ร่าง TOR -เสนอขออนุมัติ
2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตาม ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22)	1 วัน	-แบบฟอร์ม ระเบียบฯ ข้อ 22
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขยายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ 24) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนม. ขั้นที่ 1-4)	2 วัน	แบบฟอร์มคำเสนอ ขอโครงการ -ใบเสนอราคา
4	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ/ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	1 วัน	แบบฟอร์มคำเสนอ ขอโครงการ
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ		จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ ๑๖๑)	1 วัน	แบบฟอร์มคำเสนอ ขอโครงการ

เอกสารควบคุม
Document Control

		<pre> graph TD Start(()) --> Step6[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS] Step6 --> Step7[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] Step7 --> Step8[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน] </pre>	(วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขมขันธ์ที่ ๕- ๗)		
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	1 วัน	แบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	1 วัน	แบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/เจ้าของโครงการ/ผู้รับจ้าง	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๔ และข้อ ๑๗๖)	2 วัน	แบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ
9	เจ้าของโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ พัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมขันธ์ที่ 8)	2 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง -ใบตรวจรับพัสดุ -สินค้า

เอกสารควบคุม
Document Control

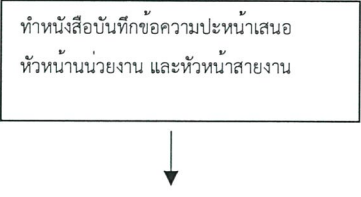
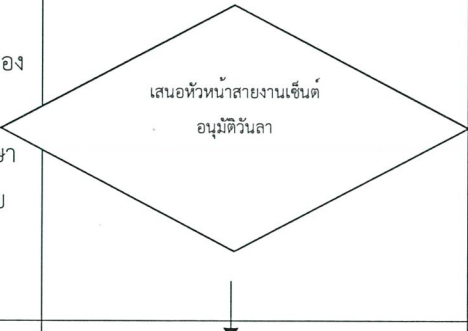
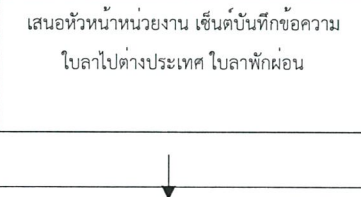
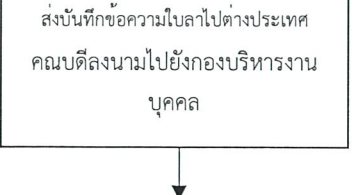
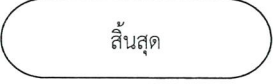
10	ผู้ประสานงาน โครงการ / คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ / งานการเงิน / งานพัสดุ	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] A -- ไม่ผ่าน --> A B --> C[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] C --> D[รับพัสดุและจัดทำรายการงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] D --> E[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	2 วัน	
11	งานพัสดุ/งานการเงิน		จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา(จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)	2 วัน	
12			สิ้นสุด		

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) งานขออนุญาตลาไปต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : 08 - 01 - 03	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การขอลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลาพักผ่อน ของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว /ลูกจ้างประจำ เป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ข้อผิดพลาดในการดำเนินการ ไม่เกินร้อยละ 1%		
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนในลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลาพักผ่อน		
คำจำกัดความ	• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาไปต่างประเทศ • ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม ได้ออกระเบียบว่าด้วยวันเวลาท างานหลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่าง ลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้สอดคล้องกับระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ • แผนปฏิบัติงานของบุคลากร •		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : พิจารณาลงนามคำอนุมัติ รองคณบดีฝ่ายบริหาร : เสนอความเห็น เพื่อให้คณบดีพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร : บันทึกวันลางระบบ HRM และบันทึกปะหน้าส่งมหาวิทยาลัย		
เอกสารอ้างอิง	1. ใบลาพักผ่อนและใบลาไปต่างประเทศ		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตลาไปต่างประเทศ 2. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน แบบฟอร์มใบลาไปต่างประเทศ		

เอกสารควบคุม
Document Control

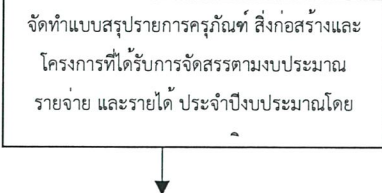
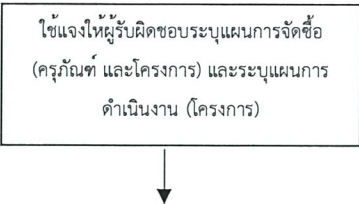
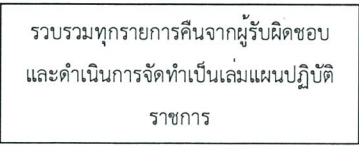
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร		งานบุคลากร บันทึกวันลาลง ระบบ HRM และ	20 นาที	บันทึกวันลา ระบบ HRM
2	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร		แจ้งหัวหน้าหน่วยงานวันต้นหนังสือ บันทึกข้อความและอนุมัติวันลา	1 วัน	บันทึกข้อความ ส่งหัวหน้า หน่วยงานพร้อม แบบฟอร์มวันลา ไปต่างประเทศ แบบฟอร์มวันลา พักผ่อน
3	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ รอง คณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่าย บริหาร		เสนอหัวหน้าสายงานขึ้นต่ออนุมัติ วันลา	1 วัน	
4	หัวหน้า หน่วยงาน		เสนอขึ้นต่อบันทึกข้อความขอ อนุญาตลาไปต่างประเทศ โดย หัวหน้าหน่วยงาน	1 วัน	
5	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานบุคลากร			1 วัน	
9					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure - SOP) (ชื่อคู่มือ) งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	รหัสเอกสาร : 08 - 02 - 01 วันที่บังคับใช้ : E1 พ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณะบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวางแผน บุคลากรในคณะ หรือผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย		
ขอบเขตงาน	เป็นขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลโครงการในระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ (BPM) ของการจัดทำคำของบประมาณประจำปีเท่านั้น		
คำจำกัดความ	• งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม) • ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น • แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนการปฏิบัติของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ • งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ • ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ • การดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน • มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม • คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณะบดี : พิจารณาลงนามคำเสนอขอ รองคณบดีฝ่ายวางแผน : เสนอความเห็น เพื่อให้คณะบดีพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน : รวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการจากผู้รับผิดชอบระบุแผนการจัดซื้อ (ครุภัณฑ์ และโครงการ) และระบุแผนการดำเนินงาน (โครงการ) เพื่อเสนอให้รองคณบดีฝ่ายวางแผน/คณะบดีพิจารณาลงนาม เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้กองนโยบายและแผน และจัดเก็บแผนปฏิบัติราชการลงในแฟ้ม		
เอกสารอ้างอิง	1. หนังสืออนุมัติจัดสรรคำเสนอของงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี 2. หนังสืออนุมัติจัดสรรคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มสำหรับจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		

เอกสารควบคุม
Document Control

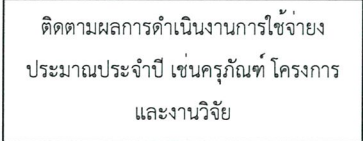
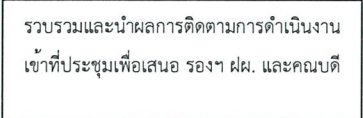
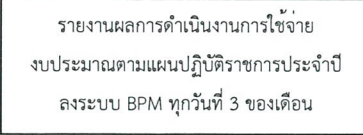
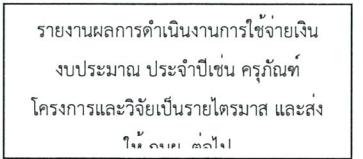
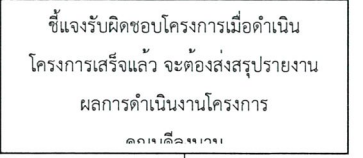
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		จัดข้อมูลเพื่อเตรียมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย และรายได้แยกตามผลผลิต	3 วัน	แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ
2	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน/ หัวหน้าโครงการ		แจ้งผู้รับผิดชอบที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อระบุแผนการดำเนินการ การเบิกจ่าย	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความ และแบบฟอร์ม แผนปฏิบัติ ราชการ
3	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน/ หัวหน้าโครงการ		รวบรวมข้อมูลที่ได้รับคืนจากผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	3 วัน	แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติ ราชการ
4	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		ทำบันทึกข้อความและรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย	3 วัน	บันทึกข้อความ และแบบฟอร์ม แผนปฏิบัติ ราชการ
5	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน/ เจ้าหน้าที่สาร บรรณ		จัดส่งสำเนาแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้กับผู้บริหาร และหัวหน้าสาขาวิชา รวมถึงผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อยึดเป็นแผนในการดำเนินงาน	2 วัน	บันทึกข้อความ และแผนปฏิบัติ ราชการที่ได้รับ การพิจารณา อนุมัติ
6					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) งานติดตามเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณ	รหัสเอกสาร : 08 - 02 - 02 วันที่บังคับใช้ : E 1 พ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวางแผน บุคลากรในคณะ หรือผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย		
ขอบเขตงาน	เป็นขั้นตอนในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ		
คำจำกัดความ	• งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม) • ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น • แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนการปฏิบัติของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ • งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ • การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณในช่วงระยะเวลาที่กำหนดเป็นรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี เปรียบเทียบกับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อแสดงประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ โครงการของหน่วยงาน • การดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ • มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม • คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์ • BPM หมายถึง ระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : พิจารณาลงนามคำเสนอขอ รองคณบดีฝ่ายวางแผน : เสนอความเห็น เพื่อให้คณบดีพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน : รับเรื่องคำเสนอขอโครงการ เสนอความเห็น เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวางแผน/คณบดีพิจารณา พร้อมทั้งสรุปโครงการและกรอกในระบบ BPM เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งคำเสนอของงบประมาณประจำปี ให้กองนโยบายและแผน และจัดเก็บคำเสนอของงบประมาณลงในแฟ้ม		
เอกสารอ้างอิง	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ 2. แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการวิจัย		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		กองนโยบายและแผนทำหนังสือแจ้งคณะให้ดำเนินการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ	1 วัน	บันทึกข้อความ และแบบฟอร์ม รายงานสรุปผล การดำเนิน โครงการ
2	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ และ จัดส่ง file แบบฟอร์ม รายงาน สรุปผลการดำเนินโครงการ	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความ และแบบฟอร์ม รายงานสรุปผล การดำเนิน โครงการ
3	รองคณบดี ฝ่ายวางแผน		เสนอขอความเห็นเพื่อให้รองคณบดี ฝ่ายวางแผนพิจารณา / คณบดีลงนาม	1 วัน	บันทึกข้อความ เชิญประชุม
4	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		ดำเนินการรายงานผลการ ดำเนินงานในระบบ BPM	ทุกเดือน	บันทึกข้อความ และแบบฟอร์ม รายงานสรุปผล การดำเนิน โครงการ
5	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ และ เสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผน/ คณบดีลงนาม	1 วัน	บันทึกข้อความ และแบบฟอร์ม รายงานสรุปผล การดำเนิน โครงการ
6	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ และ เสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผน	1 วัน	บันทึกข้อความ และแบบฟอร์ม รายงานสรุปผล การดำเนิน โครงการ

เอกสารควบคุม
Document Control

7	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน	ติดตามทางสรุปรายงานผลโครงการ จาก ผู้รับผิดชอบโครงการที่ดำเนินโครงการ แล้ว แต่ยังไม่ส่งสรุปรายงานผลการ ดำเนินโครงการ ↓	แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ และ เสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผน	2 สัปดาห์	บันทึกข้อความ และแบบฟอร์ม รายงานสรุปล การดำเนิน โครงการ
8	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน/ เจ้าหน้าที่ สารบรรณคณะ	รวบรวมสรุปรายงานผลโครงการ ตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ส่ง มหาวิทยาลัย	เสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผน/ คณบดีลงนาม	1 สัปดาห์	แบบฟอร์ม รายงานสรุปล การดำเนิน โครงการ
9		↓ สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) งานบริหารความเสี่ยง ฝ่ายวางแผน	รหัสเอกสาร : 08 - 02 - 03 วันที่บังคับใช้ : 1 มี.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวางแผน บุคลากรในคณะ หรือผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย		
ขอบเขตงาน	เป็นขั้นตอนในงานบริหารความเสี่ยง ฝ่ายวางแผนเท่านั้น		
คำจำกัดความ	•งานบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการในการบริหาร และจัดการกับเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น โดยการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการ และการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่นำไปสู่ความเสียหายและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน •ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน •การดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน •มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม •คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : พิจารณาลงนามคำเสนอขอ รองคณบดีฝ่ายวางแผน : เสนอความเห็น เพื่อให้คณบดีพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน : รับเรื่องและดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวางแผน/คณบดีพิจารณา และนำเสนอส่งกองนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งรายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		
เอกสารอ้างอิง	1. แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2. คู่มือการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์ม-RMUTP-ERM.S แผนบริหารความเสี่ยง 2. แบบฟอร์ม-RMUTP-ERM/S รายงานผลของหน่วยงาน		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	เสนอขอความเห็นเพื่อให้รองคณบดี ฝ่ายวางแผนพิจารณา และคณบดี ลงนาม	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
2	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน/ หัวหน้าโครงการ		แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ แจ้ง คณะกรรมการเข้าประชุม พิจารณาจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงปีปัจจุบัน	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความ หนังสือเชิญ ประชุม และ เอกสาร ประกอบการ ประชุม
3	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน/ หัวหน้าโครงการ	ทำบันทึกชี้แจงขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาทำแผนบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน	แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ ทำแผนบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน	7 วัน	บันทึกข้อความ และ แบบฟอร์ม แผนบริหาร ความเสี่ยงฯ
4	รองคณบดี ฝ่ายวางแผน	รวบรวมรับคืนเอกสารและประมวลผลเพื่อ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	เสนอขอความเห็นเพื่อให้รองคณบดี ฝ่ายวางแผนพิจารณา	1 วัน	แบบฟอร์มแผน บริหารความ เสี่ยง
5	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน	จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ในรอบ 6 เดือนและจัดส่งมหาวิทยาลัยฯ	จัดทำแบบรายงานผลส่ง มหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	แบบฟอร์มแผน บริหารความ เสี่ยง
6	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน	สำเนาเอกสารผลการดำเนินงานตามแผนในรอบ 6 เดือน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชี้แจงให้ทำ การรายงานผลในรอบ 12 เดือน	แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ ทำแผนบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน	1 วัน	แบบฟอร์มแผน บริหารความ เสี่ยง
7	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน	จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนในรอบ 12 เดือน	จัดทำแบบรายงานผลส่ง มหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	แบบฟอร์มแผน บริหารความ เสี่ยง
8	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน/ เจ้าหน้าที่สาร บรรณ	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง ประจำปี เสนอคณบดีเพื่อเตรียมเข้าที่ประชุมเพื่อ พิจารณา	จัดทำแบบรายงานผลส่ง มหาวิทยาลัยฯ	2 วัน	แบบฟอร์มแผน บริหารความ เสี่ยง

เอกสารควบคุม
Document Control

	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ แจ้งคณะกรรมการเข้าประชุมพิจารณา	1 วัน	บันทึกข้อความ หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
10	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		จัดทำแบบรายงานผลส่งมหาวิทยาลัยฯ	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง
11					

เอกสารควบคุม
Document Control

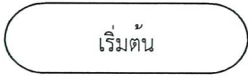
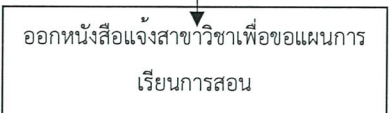
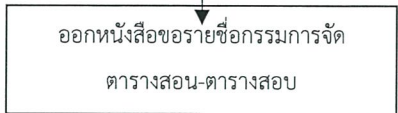
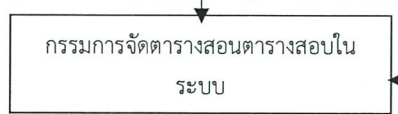
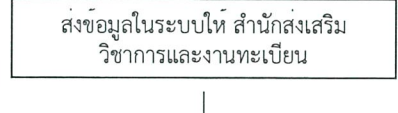
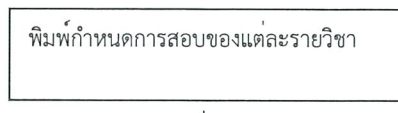
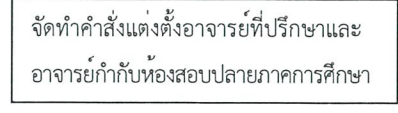
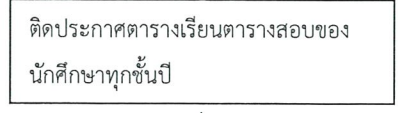
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดทำตารางเรียนตารางสอนและ ตารางสอบ	รหัสเอกสาร : 08 - 03 - 01 วันที่บังคับใช้ :  ๒๕.๕. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอนและตารางสอบ บุคลากรในคณะ หรือผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ และเวลา		
ขอบเขตงาน	เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบแผนการศึกษาและรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ขั้นตอน และแนวทางในการจัดตารางเรียนตารางสอนและตารางสอบ การตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศข้อบังคับ รวมถึงต้องสอดคล้องกับแนวทางและนโยบายของมหาวิทยาลัย		
คำจำกัดความ	• ตารางเรียนตารางสอน หมายถึง วัน เวลา สถานที่ และรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนตลอดสัปดาห์ของแต่ละภาคการศึกษา • การจัดตารางเรียนตารางสอน หมายถึง การดำเนินการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนตลอดสัปดาห์ของแต่ละภาคการศึกษา • ตารางสอบ หมายถึง วัน เวลา และรายวิชาที่จัดสอบของแต่ละภาคการศึกษา • การจัดตารางสอบ หมายถึง การดำเนินการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายวิชาที่จัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา • แผนการศึกษา หมายถึง แผนการศึกษาที่เป็นไปตามหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา/ชั้นปี ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา • เวลาเรียน หมายถึง วันและช่วงระยะเวลาเรียน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ และวันเสาร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00-20.00 น. • ห้องเรียน หมายถึง ห้องเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม • อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ประจำรายวิชาต่างๆ ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่สอนในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา • นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรียบร้อยแล้ว • ระดับ หมายถึง ระดับการศึกษาที่ระบุไว้ในระบบ reg ได้แก่ ระดับประกาศนียบัตร และ ระดับปริญญาตรี		

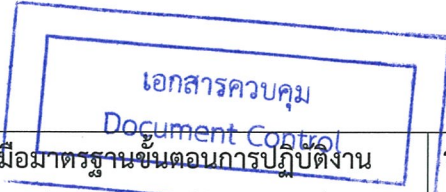
เอกสารควบคุม
Document Control

	• คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์ • ระบบ หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่ระบุไว้ในระบบ reg (ระบบทะเบียน)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอบ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : เสนอความเห็น เพื่อให้คณบดีพิจารณาลงนาม ผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน : จัดทำหนังสือและคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดีพิจารณา
เอกสารอ้างอิง	1. ปฏิทินการศึกษา 2. ปฏิทินการจัดการเรียนการสอน 3. หลักสูตรที่เปิดสอน

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งานทะเบียน		งานทะเบียนจัดทำหนังสือแจ้งสาขาวิชาทั้ง 4 สาขาวิชาเพื่อขอแผนการเรียนการสอน	1 วัน	ปฏิทินการศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอน
2	งานทะเบียน		งานทะเบียนจัดทำหนังสือแจ้งสาขาวิชาทั้ง 4 สาขาวิชา และกลุ่มวิชา GE เพื่อขอรายชื่อกรรมการจัดตารางสอน	1 วัน	ปฏิทินการศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอน
3	กรรมการจัด ตารางสอน		งานทะเบียนส่งหนังสือแจ้งสาขาวิชาทั้ง 4 สาขาวิชา และกลุ่มวิชา GE ให้กรรมการจัดตารางสอนตารางสอบในระบบ	3 สัปดาห์	ปฏิทินการจัดตารางเรียน ตารางสอน
4	กรรมการจัด ตารางสอน และ งานทะเบียน		กรรมการจัดตารางสอนตารางสอบและงานทะเบียนตรวจสอบการครบรายวิชา และเวลาเรียนเพื่อไม่ให้เกิดการทับซ้อน และตรวจสอบความถูกต้อง	1 สัปดาห์	ปฏิทินการจัดตารางเรียน ตารางสอน
5	งานทะเบียน		งานทะเบียนจัดส่งข้อมูลตารางสอนที่กรรมการจัดตารางสอนในระบบให้ สวท. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	1 วัน	ข้อมูลตารางสอน
6	งานทะเบียน		งานทะเบียนจัดพิมพ์ข้อมูลรายวิชาในการจัดสอบปลายภาคการศึกษาในระบบทะเบียน	2 วัน	ข้อมูลตารางสอบ
7	งานทะเบียน		งานทะเบียนจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์กำกับห้องสอบปลายภาคการศึกษา	1 วัน	ข้อมูลตารางเรียนตาราง สอบ
8	งานทะเบียน		งานทะเบียนดำเนินการปinned ตารางเรียน-ตารางสอบ เพื่อติดประกาศตารางเรียน-ตารางสอบให้นักศึกษาทราบ	1 วัน	ข้อมูลตารางเรียนตาราง สอบ
9					

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : 08 - 03 - 02 วันที่บังคับใช้ : E1 พ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	- เพื่อให้สถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในคณะศิลปศาสตร์มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเทียบโอนผลการศึกษาอย่างเป็นระบบ - เพื่อให้การดำเนินงานเทียบโอนผลการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน - เพื่อให้ผู้มีความรู้และประสบการณ์สามารถขอรับการประเมินเทียบโอนผลการศึกษาเข้าสู่ระบบการศึกษาตามหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	- ประสานงานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพิจารณารายวิชาต่าง ๆ ที่จะต้องมีการเทียบโอนผลการศึกษา - จัดเตรียมข้อมูลรายวิชาต่าง ๆ ให้ครบถ้วน - ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		
คำจำกัดความ	การเทียบโอนผลการศึกษา หมายถึง การนำผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะและประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพหรือจากประสบการณ์การทำงานประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย คณะ หมายถึง คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีหน้าที่จัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	นักวิชาการศึกษา หรือนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มขอเทียบโอนผลการศึกษา (รายวิชา) - แบบบันทึกข้อความอนุมัติการขอเทียบโอนผลการศึกษา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย คณะศิลปศาสตร์		- รับคำร้องเทียบโอนผลการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน พร้อมทั้งคำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิม	1 – 5 นาที	1. แบบขอเทียบโอนรายวิชา 2. คำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิม
2	งานหลักสูตร ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		- พิจารณาคำร้องเทียบโอนผลการศึกษา	5 – 10 นาที	1.แบบขอเทียบโอนรายวิชา 2. คำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิม
3	งานหลักสูตร ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		-ทำหนังสือบันทึกข้อความขอเทียบโอนรายวิชาถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -คนบดี พิจารณออนุมัติ	5 – 10 นาที	1.แบบขอเทียบโอนรายวิชา 2.คำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิม 3.หนังสือบันทึกข้อความขอเทียบโอนรายวิชา
4.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		-ตรวจสอบรายวิชาที่ขอเทียบโอน และทำหนังสือบันทึกข้อความผลการเทียบโอนรายวิชา	1 – 2 วัน	1.แบบขอเทียบโอนรายวิชา 2.คำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิม 3.หนังสือบันทึกข้อความขอเทียบโอนรายวิชา
5.	งานหลักสูตร ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		รับหนังสือบันทึกข้อความผลการเทียบโอน และตรวจสอบรายวิชาส่งให้ งานทะเบียน และประมวลผล ฝ่ายวิชาการและวิจัย ตรวจสอบต่อไป ว่าเทียบโอนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว	1 – 2 วัน	หนังสือผลการเทียบโอนรายวิชาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) ขั้นตอนการเสนอขอทุนงบประมาณวิจัย (งบประมาณรายได้ วิจัยสถาบัน)	รหัสเอกสาร : 08 - 03 - 03 วันที่บังคับใช้ : ๕1 ๗.ย. 256๑	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิจัย บุคลากรในคณะ หรือผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย		
ขอบเขตงาน	เป็นขั้นตอนในการขั้นตอนการเสนอขอทุนงบประมาณวิจัย (งบประมาณรายได้ วิจัยสถาบัน)		
คำจำกัดความ	• งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม) • ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น • ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ • มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม • คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือคำขอของงบประมาณและอนุมัติ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : เสนอความเห็น เพื่อให้คณบดีพิจารณา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิจัย : รับเรื่องคำเสนอของโครงการ เสนอความเห็น ให้ หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา		
เอกสารอ้างอิง			
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) ประกอบการเสนอของงบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย		งานวิจัยและพัฒนา ประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากร คณาจารย์ในคณะให้จัดทำ คำขอประมาณ และดาวน์โหลด แบบฟอร์มในเว็บไซต์	1 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอ โครงการวิจัย
2	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานวิจัย/ หัวหน้าโครงการ		-งานวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบแบบฟอร์ม และ งบประมาณ จัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาทุน ภายในคณะ เพื่อคัดเลือกผู้ที่ ได้รับอนุมัติทุนวิจัยฯ	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มคำ เสนอ โครงการวิจัย
3	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย/หัวหน้า โครงการ/ สวพ.		สรุปโครงการที่ได้รับทุนวิจัย เพื่อส่งให้กับ สถาบันวิจัยและ พัฒนา เพื่อให้ สวพ.พิจารณา อนุมัติ	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มคำ เสนอ โครงการวิจัย
4	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย/หัวหน้า โครงการ/ สวพ.		ตรวจสอบเอกสาร ความ ถูกต้อง และครบถ้วนของ เอกสาร และปรับปรุง ปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการจัดสรร งบประมาณของ สวพ.	1 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอ โครงการวิจัย
5	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย/หัวหน้า โครงการ/ สวพ.		นำส่ง สวพ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้ง	2-3 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอ โครงการวิจัย
6	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย/หัวหน้า โครงการ/ สวพ.		ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร ตาม ผลการพิจารณา	1 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอ โครงการวิจัย



เอกสารควบคุม
Document Control

7	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย/หัวหน้า โครงการ/ สวพ.		คณะตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร ตามผลการพิจารณา	1 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอ โครงการวิจัย -สัญญาเงินทุน
7	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย/หัวหน้า โครงการ/ สวพ.		ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารสัญญา และปฏิบัติตามปฏิทินการวิจัย ของ สวพ. เพื่อเตรียมเอกสารจัดทำสัญญาทุนวิจัย	1 สัปดาห์	-แบบฟอร์มคำ เสนอ โครงการวิจัย - วจ.1 - สัญญาเงินทุน
6	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย/หัวหน้า โครงการวิจัย		งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและรับรองหัวหน้างานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองและเสนอ คณบดีลงนามสัญญา จัดส่ง สวพ.	3 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอ โครงการวิจัย - วจ.1 - สัญญาเงินทุน
6	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย/หัวหน้า โครงการวิจัย/ สวพ.		สวพ.รวบรวมเอกสารสัญญา ทุนวิจัย เสนออธิการลงนาม และจัดส่งสัญญาทุนวิจัยให้คณะ	3-5 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอ โครงการวิจัย - วจ.1 - สัญญาเงินทุน
6	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย/หัวหน้า โครงการวิจัย		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาฯ และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยและขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑	3 วัน	แบบฟอร์มคำ เสนอ โครงการวิจัย - วจ.1 - สัญญาเงินทุน -อนุมัติดำเนิน วิจัย -อนุมัติเบิกเงิน วิจัยงวดที่ 1
7	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย		บันทึกข้อมูลคำเสนอขอโครงการในระบบ BPM	1 วัน	ขอเสนอ โครงการวิจัย -สัญญาเงินทุนฯ
8	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย/หัวหน้า โครงการ		หัวหน้าโครงการ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/รายงานความก้าวหน้า ผ่าน หนง.วิจัยฯ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีเพื่ออนุมัติ	ตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุมัติ ดำเนินงานวิจัย ถึง สิ้นสุดระยะเวลา วิจัยตาม ปีงบประมาณวิจัย	'บันทึกขออนุมัติ 'สัญญาเงินทุน 'วจ.1

เอกสารควบคุม
Document Control

9	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิจัย/หัวหน้า โครงการ	ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์/นำเสนอผลงานทาง วิชาการ	นักวิจัยรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม พร้อม แผ่นข้อมูล 5 แผ่น	ตามระยะเวลา ดำเนินการวิจัย	-เล่มวิจัยสมบูรณ์ -แผ่นข้อมูล
		รายงานผลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย หลังสิ้นสุดการวิจัยแล้ว 1 ปี	เอกสารการใช้ประโยชน์ งานวิจัย เอกสารการเผยแพร่งานวิจัย	หลังสิ้นสุดวิจัยแล้ว 1 ปี	รายงานผลหลัง สิ้นสุดวิจัยแล้ว 1 ปี
		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) กระบวนการการให้กู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร : 08-04-01 วันที่บังคับใช้ : E 1 ๒๕.๖. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วัตถุประสงค์	1. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ 2. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2. นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาผ่านเกณฑ์คุณสมบัติผู้กู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาครบถ้วน 100 %		
ขอบเขตงาน	กระบวนการดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 1. ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงิน กยศ. 2. คัดกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมตามกองทุนกำหนด 3. ให้ความรู้และความเข้าใจกับผู้กู้ยืม ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกัน เกี่ยวกับแหล่งที่มาของเงินให้กู้ยืม คุณค่าของเงินกู้ยืม หน้าที่และความรับผิดชอบในการชำระคืนเงินกู้ยืม และ ผลการไม่ชำระคืนเงินกู้ยืม 4. บันทึกการขอวงเงินกู้ยืม 5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม 6. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืม และแบบลงทะเบียน 7. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการลงทะเบียน 8. นำส่งสัญญากู้ยืมเงิน แบบเบิกเงินกู้ยืม และใบนำส่งให้กับทางธนาคาร		
คำจำกัดความ	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หมายถึง กองทุนที่สำนักปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง จัดตั้งขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์มีโอกาสได้กู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการศึกษาดังแต่ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลายจนสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีเพื่อให้ผู้ที่มีฐานะยากจนได้มีการศึกษาอย่างทัดเทียมกับผู้ที่มีฐานะดี คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หมายถึง คณะกรรมการฝ่ายบริหารดำเนินงาน อนุกรรมการ และพิจารณาจัดสรรวงเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย กำกับดูแลการดำเนินงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กยศ. หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สถานศึกษา หมายถึง คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการให้กู้ยืมเงินแก่นักศึกษา และการให้บริการให้กับผู้กู้ยืมเงินให้ทันตามระยะเวลาที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด คณะ หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำคณะที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการให้กู้ยืมแก่นักศึกษา ผู้กู้ยืม หมายถึง นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ค่าเล่าเรียน หมายถึง ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าใช้จ่าย อื่นๆ ที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ค่าครองชีพ หมายถึง ค่ารายเดือนที่นักศึกษาใช้จ่ายส่วนตัวนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน ที่ธนาคารโอนเข้าบัญชีของนักศึกษา		

เอกสารควบคุม
Document Control

ธนาคาร หมายถึง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) , ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ที่มีหน้าที่ ในการ
รับผิดชอบการโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพให้กับนักศึกษากู้ยืมเงิน

ระบบ กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) หมายถึง ระบบกองทุน
เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System: DSL) สำหรับให้บริการกับผู้
กู้ยืมเงิน และสถานศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งทาง Application กยศ. Connect และเว็บไซต์ เพื่อให้ได้รับ
ความสะดวกรวดเร็วทั้งกระบวนการกู้ยืมเงินตลอดจนการชำระหนี้

ผู้กู้ยืมรายเก่า หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่เคยกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ
การศึกษามาแล้วระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือระดับอุดมศึกษา

ผู้กู้ยืมรายใหม่ หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ไม่เคยกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษา

การจัดสรรวงเงิน หมายถึง การจัดสรรจำนวนเงินกู้ยืมที่สถานศึกษาได้รับงบประมาณจากกองทุน ทั้งรายเก่า
และรายใหม่



มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

กระบวนการการให้กู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืม
เพื่อการศึกษา (กยศ.)

รหัสเอกสาร :

08-04-01

วันที่บังคับใช้ :

E 1 ๒๕.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานกิจการนักศึกษา

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ

นักวิชาการศึกษา หรือนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.2560 ฉบับที่ 1
2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระคืนเงินกองทุน พ.ศ. 2563
3. ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
4. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
5. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการชำระเงินคืนกองทุน สำหรับโครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อรองรับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย และ 3 โครงสร้างพื้นฐาน ผ่านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) พ.ศ. 2563
6. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการยกเว้นหรือผ่อนผันลักษณะต้องห้ามของนักเรียนหรือนักศึกษาเฉพาะกลุ่มหรือเฉพาะราย พ.ศ. 2562
7. ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเกินกว่าจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
8. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 1: ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ พ.ศ. 2567
9. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 2: ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก และมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ พ.ศ. 2567
10. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 3: ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ พ.ศ. 2567
11. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 4: ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ พ.ศ. 2564
12. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง อัตราดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้สำหรับผู้กู้ยืมเงินในลักษณะที่ 2 ลักษณะที่ 3 หรือลักษณะที่ 4 ที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปี

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) กระบวนการการให้กู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา (ยศ.)	รหัสเอกสาร : 08-04-01	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : ๕1 เม.ย. 2568	
เอกสารอ้างอิง	13. ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง การกำหนดให้มีผู้ค้ำประกันในการทำสัญญากู้ยืมเงินตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (ขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืม กรณีผู้กู้ยืมทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่เท่านั้น) 2. แบบฟอร์มคำขอกู้ยืม กยศ. 102 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ.) 3. แบบฟอร์มคำขอกู้ยืม กยศ. 108 แบบรายงานข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน 4. แบบฟอร์มคำขอกู้ยืม กยศ. 204 แบบรายงานสถานภาพการศึกษา 5. สัญญากู้ยืมเงิน กยศ. 6. แบบเบิกเงินกู้ยืมเงิน กยศ.		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.)		เจ้าหน้าที่บันทึกปฏิบัติการศึกษาค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	30 – 60 วัน ก่อนระบบปิด	ปฏิทินการศึกษา
2	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.)		1. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะกู้ กยศ. ยื่นแบบคำขอกู้ในระบบ กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) 2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านช่องทาง Facebook Line และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ	30 – 60 วัน ก่อนระบบปิด	เอกสารการประชาสัมพันธ์และรายละเอียดต่าง ๆ
3	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.)		นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้และเอกสารประกอบนักศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลคำขอกู้ ผ่านระบบ กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ตรวจสอบสถานะและพิมพ์แบบ คำขอกู้ ส่งแบบคำขอกู้และเอกสารกับเจ้าหน้าที่กองทุน	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนระบบปิด 30 วัน	- 1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (ขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืม กรณีผู้กู้ยืมที่ทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่เท่านั้น) 2. แบบฟอร์มคำขอกู้ยืม กยศ. 102 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (ยศ.)
4	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.)		เจ้าหน้าที่บันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน พร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้กู้ยืมที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก	1 – 2 วัน	รายชื่อผู้กู้ยืมที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก
5	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.)		1. ผู้กู้ยืมรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และผู้กู้ยืมรายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยัน	7 – 15 วัน	- สัญญากู้ยืมเงิน - แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม - เอกสารหลักฐานแบบ

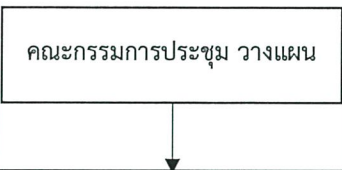
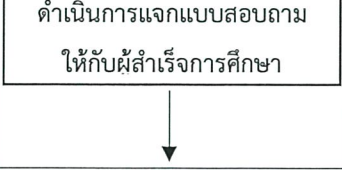
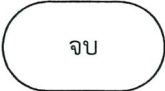
เอกสารควบคุม
Document Control

			2. ผู้กู้ยืมรายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม		(อย่างละ 2 ชุด)
		1			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.)	เจ้าหน้าที่จัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่จัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารลงนาม	1 วัน	
7	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.)	เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และแบบเบิกเงินพร้อมเอกสารแนบของผู้กู้ยืมเงินรายใหม่และ รายเก่าให้กับทางธนาคารกรุงไทย	นำส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และแบบเบิกเงินพร้อมเอกสารแนบของผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และรายเก่าให้กับทางธนาคารกรุงไทย	1 วัน	
		จบ			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบบัณฑิต (ศิษย์เก่า)	รหัสเอกสาร : 08-04-02 วันที่บังคับใช้ : E.1 ๗.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	- เพื่อให้ได้ข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา - เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์อันดีงามของสถานศึกษากับนักศึกษาแต่ละรุ่น		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละ 80 ของผู้สำเร็จการศึกษาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และส่งข้อมูลกลับมาที่คณะ		
ขอบเขตงาน	เป็นกระบวนการข้อมูลหรือข่าวสารเกี่ยวกับผู้ที่จบการศึกษาแล้ว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวและให้บริการต่อผู้จบการศึกษา เป็นการรวบรวมสถานภาพของผู้สำเร็จจากหลักสูตรต่าง ๆ โดยการติดตามแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต - จัดเตรียมแบบสอบถาม - ประมวลผลข้อมูล - รายงานผลประเมินต่อสาขาวิชา		
คำจำกัดความ	การติดตามการประกอบอาชีพ หมายถึง การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาในด้านการประกอบอาชีพ รวมทั้ง กระบวนการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ภาวะการมีงานทำ หมายถึง สถานภาพในการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จการศึกษาหลังจบการศึกษาจากมหาวิทยาลัย ความต้องการ หมายถึง ความคิดหรือความรู้สึกความคาดหวังในการจัดการศึกษาและ การประกอบอาชีพของศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษา		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	นักวิชาการศึกษา หรือนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา		
เอกสารอ้างอิง	แบบติดตามผู้สำเร็จการศึกษา		
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบติดตามผู้สำเร็จการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลและรับผิดชอบงานศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ - รายงานการประชุม - ฐานข้อมูลศิษย์เก่า		

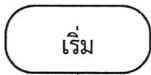
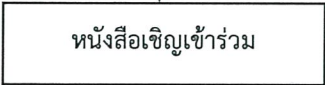
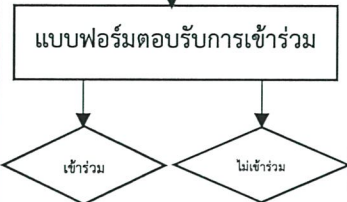
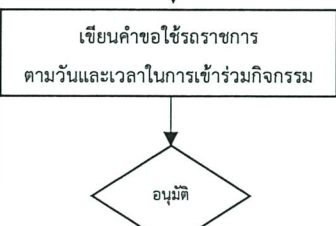
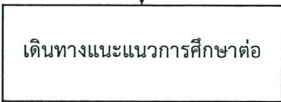
เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานศิษย์เก่า และชุมชน สัมพันธ์		- เสนอคณะกรรมการดำเนินการ - ประสานงานแจ้งคณะกรรมการทราบ - คณะกรรมการประชุมวางแผนและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	1 – 2 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง และรายงานการ ประชุม
2	งานศิษย์เก่า และชุมชน สัมพันธ์		จัดทำแบบติดตามผู้สำเร็จการศึกษา, เว็บไซต์ หรือเพจ Facebook ในการประชาสัมพันธ์	1 – 2 อาทิตย์	แบบติดตาม ผู้สำเร็จ การศึกษา
3	งานศิษย์เก่า และชุมชน สัมพันธ์		ดำเนินการแชร์ข้อมูลแบบติดตามผู้สำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์	1 - 3 เดือน	แบบติดตามและ รายชื่อนักศึกษา ที่สำเร็จ การศึกษา
4	งานศิษย์เก่า และชุมชน สัมพันธ์		คณะกรรมการวิเคราะห์และสรุปข้อมูล ใส่ฐานข้อมูลศิษย์เก่า	1 – 2 สัปดาห์	ข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษา
5	งานศิษย์เก่า และชุมชน สัมพันธ์		ส่งรายงานสรุปผลต่อคณะกรรมการ	1 – 2 วัน	รายงานสรุป
					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การออกแนะแนวการศึกษาและอาชีพเชิงรุก	รหัสเอกสาร : 08 - 04 - 03	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : ๑ เม.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ตลอดจนระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเองอย่างถ่องแท้ จะช่วยให้นักเรียนสามารถตัดสินใจเลือกเรียนได้ ตรงตามความต้องการและความสามารถตนเอง 3. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รับข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาต่อในด้านต่าง ๆ 4. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	1. ประสานงานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม 2. จัดเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ 3. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		
คำจำกัดความ	การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะ เช่น แนวทางการศึกษาต่อ การเลือกโปรแกรมการเรียน การลงทะเบียนในหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลของโรงเรียน การค้นคว้าเขียนรายงาน การอ่านหนังสือ การเตรียมตัวสอบ การสร้างสมาธิในการเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	นักวิชาการศึกษา หรือนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. จดหมายเชิญร่วมงาน 2. แบบบันทึกข้อความอนุมัติเดินทางไปราชการ 3. หนังสือขอเวลาเรียนสำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม 4. แบบฟอร์มขอใช้รถ		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	สารบรรณ คณะและสารบรรณ ฝ่ายกิจการนักศึกษา		1. รับหนังสือจากสารบรรณของคณะ เพื่อรับเข้าฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 – 5 นาที	หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม
2	งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ		2. เมื่อได้ผู้เข้าร่วมเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว 3. ดำเนินการส่งแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม	5 – 10 นาที	แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม
3	งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ		4. ทำหนังสือขออนุมัติบุคลากรและหนังสือขอเวลาเรียนให้กับนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว เสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา 5. คณบดี พิจารณาอนุมัติ	5 – 10 นาที 1 – 2 วัน	หนังสือขออนุมัติบุคลากร และหนังสือขอเวลาเรียนให้กับนักศึกษา
4	งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ		6. เขียนใบขอใช้รถราชการเสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 7. รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติ	1 – 2 วัน	แบบขอใช้รถราชการ
5	งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ			แล้วแต่สถานที่ที่จัดกิจกรรม	-
		