



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 09-01-01 - 09-01-03
09-02-01 - 09-02-03
09-03-01 - 09-03-03
09-04-01 - 09-04-03


ผู้อนุมัติ


(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

E1 ๒๕๖๘

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารควบคุม (Standard Operation Procedure: SCP) Document Control</p> <p>งานควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบ</p>	<p>รหัสเอกสาร09-01-01.....</p> <p>วันที่บังคับใช้ = 1 ส.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
	<p>ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุของคณะฯ ให้ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้ง ความประสงค์ขอเบิกพัสดุ</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด</p> <p>หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุสำรองสต็อก เพื่อให้ได้มาใช้ในหน่วยงาน ตลอดจนการจัดซื้อ จัดจ้าง ในโครงการต่างๆ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุ สืบราคา การเก็บรักษาวัสดุ การเบิกจ่าย วัสดุ การตรวจสอบ พร้อมรายงานวัสดุคงคลัง อีกทั้งเสนอความเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ ไม่ว่าจะป็นทั้งหมวดเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ โดย ใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (ระบบ New GFMS Thai) พร้อม ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) และ ระบบบัญชีสามมิติ (ระบบ ERP) จัดทำลงบัญชีวัสดุ ควบคุม การเก็บรักษา เบิกจ่าย โดยนำระบบบัญชีสามมิติ (ระบบ ERP) มา ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน</p> <p>หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็น หัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p>		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารควบคุม (Standard Operation Procedure: SOP) Document Control</p> <p>งานควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบ</p>	<p>รหัสเอกสาร09-01-01.....</p> <p>วันที่บังคับใช้ = 1 เม.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบเบิกพัสดุ เล่มทะเบียนวัสดุคงคลัง ใบสรุปบัญชีวัสดุคงเหลือ ฐานข้อมูลวัสดุคงคลัง (Microsoft Excel) ระบบบัญชีสามมิติ ระบบ ERP (Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP) 		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเข้าวัสดุและบันทึก ทะเบียนพัสดุ] B --> C[บันทึกวัสดุในระบบ ERP และฐานข้อมูลวัสดุคงคลัง] C --> D[จัดเก็บรักษาวัสดุเข้าคลัง] </pre>	เมื่อผ่านกระบวนการจัดซื้อวัสดุและคณะกรรมการได้ตรวจรับวัสดุแล้วได้รับมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุในระบบ ERP และฐานข้อมูลวัสดุคงคลัง พร้อมนำวัสดุเข้าจัดเก็บในคลัง โดยจำแนกตามประเภทหมวดหมู่ เพื่อความปลอดภัยและสะดวกในการเบิกจ่ายต่อไป	1 ชั่วโมง	-ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ -ทะเบียน พัสดุ -ระบบ ERP -ฐานข้อมูล วัสดุคงคลัง (Microsoft Excel)
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A[เบิกวัสดุ/ใบเบิกพัสดุ] </pre>	เมื่อบุคลากรภายในคณะ มีความต้องการใช้วัสดุ ต้องทำการขอเบิกวัสดุโดยการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบขอเบิกพัสดุ ที่งานพัสดุ	30 นาที	ใบเบิกพัสดุ
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A[ตรวจสอบบัญชีวัสดุ/ วัสดุคงคลัง] --> B((1)) </pre>	1.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุต้องตรวจสอบตามใบเบิกพัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุและทำการตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลังว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่รับใบเบิกพัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุและทำการตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิก 2.เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาอนุมัติ	30 นาที	ใบเบิกพัสดุ

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	หัวหน้าหน่วยพัสดุ	<pre> graph TD 1((1)) --> A[แจ้งผู้ขอเบิก] A --> B{อนุมัติ} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> 5 </pre>	<p>- กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาอนุมัติเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุตามใบเบิก</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ไม่มีวัสดุที่ผู้ขอเบิกต้องการ 2.มีวัสดุไม่เพียงพอตามจำนวนที่ผู้ขอเบิกต้องการ 	45 นาที	ใบเบิกพัสดุ
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD 4 --> C[จ่ายวัสดุและบันทึกวัสดุ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่พัสดุนำวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้แก่ผู้ขอเบิกวัสดุ จ่ายวัสดุตามเลขที่เอกสารใบเบิกลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก 2.เจ้าหน้าที่พัสดุลงลายมือชื่อผู้จ่าย ในใบเบิกวัสดุ 	30 นาที	ใบเบิกพัสดุ
6.	ผู้ขอเบิกวัสดุ	<pre> graph TD D[ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ] --> 2((2)) </pre>	ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและทำการตรวจนับวัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	ใบเบิกพัสดุ


เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่บันทึกรายการตัดจ่ายวัสดุที่เบิกให้ครบถ้วนออกจากเล่มทะเบียนวัสดุคงคลัง, บัญชีในระบบบัญชีสามมิติ (ระบบ ERP) และฐานข้อมูลวัสดุคงคลัง (Microsoft Excel) ทุกครั้ง พร้อมตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ	45 นาที	- เล่มทะเบียนวัสดุคงคลัง - ระบบ ERP - ฐานข้อมูลวัสดุคงคลัง (Microsoft Excel)
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่ตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุ พร้อมสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ให้แก่ผู้บริหารทราบ ทุกสิ้นเดือน	1 ชั่วโมง	- ใบสรุปบัญชีวัสดุคงเหลือ - มูลค่าสินค้าคงคลังตามมิติสินค้าคงคลัง
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ในทุกสิ้นปีงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบควบคุมพัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนวัสดุคงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วจึงรายงานผลวัสดุคงคลังให้กองคลังทราบต่อไป	1 ชั่วโมง	- ใบสรุปบัญชีวัสดุคงเหลือ - รายงานแสดงการรับ-จ่ายวัสดุ - มูลค่าสินค้าคงคลังตามมิติสินค้าคงคลัง

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การจัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่า และบริการทรัพย์สิน</p>	<p>รหัสเอกสาร 09-01-02</p> <p>วันที่บังคับใช้ ๕1 ส.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถทำความเข้าใจการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน อย่างเป็นระบบและนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินมีมาตรฐานเดียวกัน 3. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย 		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 80% - รายได้จากการบริหารทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ร้อยละ 5% 		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมถึงกระบวนการ ขั้นตอน และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สิน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>ค่าเช่า หมายถึง เงิน ที่ผู้เช่าจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าตามประกาศ ข้อตกลง หรือสัญญาเพื่อตอบแทนที่ได้ใช้สถานที่ หรือได้รับประโยชน์จากทรัพย์สินที่เช่าไว้</p> <p>อัตราค่าเช่า หมายถึง อัตราค่าเช่าห้องเรียน ห้องประชุมและบริการให้เช่าพื้นที่ของคณะ โดยแยกประเภทการเช่า เป็น เต็มวัน และ ครึ่งวัน</p> <p>รายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน หมายถึง การรายงานสรุปข้อมูลรายได้ที่ได้จากการบริหารทรัพย์สิน การให้เช่าทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของคณะ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สิน หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจพื้นที่ที่จะเสนอขออัตราค่าเช่า โดยสำรวจขนาดพื้นที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆสำหรับให้บริการ 2. จัดทำรายละเอียดอัตราค่าเช่าโดยอ้างอิงราคาจากกรมบัญชีกลาง และกำหนดราคาให้สูงกว่าราคาที่กรมบัญชีกลางกำหนด 3. จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดทำเอกสารขออนุมัติรายละเอียดอัตราค่าเช่าเสนอต่อคณบดี 4. คณบดีสั่งการนำข้อมูลอัตราค่าเช่าเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะจัดทำเอกสารรายละเอียดอัตราค่าเช่าเพื่อเสนอจัดทำเอกสารขออนุมัติรายละเอียดอัตราค่าเช่า 		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม Document Control (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p style="text-align: center;">การจัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่า และบริการทรัพย์สิน</p>	<p>รหัสเอกสาร 09-01-02</p> <p>วันที่บังคับใช้ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่ง ทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 5. คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณา และมีมติเห็นชอบ 6. จัดทำเอกสารข้อกำหนดอัตราค่าเช่า ส่งไปยังกองคลัง พร้อมแนบรายงานการประชุมและมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดอัตราค่าเช่า 7. กองคลังรับเรื่อง และดำเนินการเสนอเรื่องต่องานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย 8. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 9. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยลงมติเห็นชอบ การกำหนดอัตราค่าเช่าทรัพย์สิน 10. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินจัดทำประกาศข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม 11. อธิการบดีลงนามในประกาศข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการ 12. มหาวิทยาลัยประกาศข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการ และลงประกาศฯ ในเว็บไซต์ของงานบริหารทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง เพื่อแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ 		
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> 1. อัตราค่าเช่าพื้นที่ของกรมบัญชีกลาง 2. เอกสารการขออนุมัติ 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 5. ประกาศข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการ 6. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติที่เรียนถึงคณบดี 7. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติที่เรียนถึงผู้อำนวยการกองคลัง 		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มรายละเอียดอัตราค่าเช่าทรัพย์สินและบริการ		
ระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ประมาณ 1-3 เดือน		


เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้		สำรวจพื้นที่ที่จะเสนอขออัตราค่าเช่า โดยสำรวจขนาดพื้นที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆสำหรับให้บริการ	1 วัน	รูปภาพแสดงแผนผังพื้นที่
2.	งานบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้		จัดทำรายละเอียดอัตราค่าเช่าโดยอ้างอิงราคาจากกรมบัญชีกลาง และกำหนดราคาให้สูงกว่าราคาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1 วัน	ราคากลางจากกรมบัญชีกลาง
3.	งานบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้		จัดทำเอกสารขออนุมัติรายละเอียดอัตราค่าเช่าเสนอต่อคณบดี	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอต่อคณบดี
4.	คณบดี		คณบดีสั่งการให้สำนักงานคณบดีนำข้อมูลอัตราค่าเช่าเข้าวาระการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	1-3 วัน หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับช่วงเวลาระหว่างรอบการประชุมฯ	วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ
5.	คณะกรรมการบริหารคณะ		คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาและมีมติเห็นชอบในการเสนออัตราค่าเช่าและบริการ	1-5 วัน	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
6.	งานบริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		จัดทำเอกสารข้อกำหนดอัตราค่าเช่า ส่งไปยังกองคลัง พร้อมแนบรายงานการประชุมและมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดอัตราค่าเช่า	1-3 วัน	บันทึกข้อความ แจ้งมติ/ ข้อเสนอแนะ
7	กองคลัง		กองคลังรับเรื่อง และดำเนินการเสนอเรื่องต่องานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	1-3 วัน	บันทึกข้อความ
8	งานบริหาร ทรัพย์สินกอง คลัง		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ช่วงเวลาระหว่างรอบ การประชุมฯ	บันทึกข้อความ และ วาระการ ประชุมฯ
9	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยลงมติเห็นชอบ การกำหนดอัตราค่าเช่าทรัพย์สิน	1 วัน	รายงานการประชุม/ บันทึกข้อความ แจ้งมติ/ ข้อเสนอแนะ
10	งานบริหาร ทรัพย์สินกอง คลัง		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินจัดทำประกาศข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	1-7 วัน	ประกาศข้อมูล รายละเอียด อัตราค่าเช่า และบริการ
11	อธิการบดี		อธิการบดีลงนามในประกาศข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการ	1-3 วัน	ประกาศข้อมูล รายละเอียด อัตราค่าเช่าและ บริการ
12	กองคลัง		มหาวิทยาลัยประกาศข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการ และลงประกาศฯ ในเว็บไซต์ ของงานบริหารทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง เพื่อแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ	1-7 วัน	ประกาศข้อมูล รายละเอียด อัตราค่าเช่าและ บริการ

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบ สาธารณูปโภค</p>	<p>รหัสเอกสาร 09-01-03</p> <p>วันที่บังคับใช้ 1 มี.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>1. เพื่อบำรุงรักษาอุปกรณ์ และสถานที่ทางการศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นไปตามผู้ขอใช้ บริการอย่างสมบูรณ์</p> <p>2. เพื่อให้การดำเนินการของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>1. รับแจ้งการขอใช้บริการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p> <p>2. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ บริเวณที่ได้รับแจ้ง</p> <p>3. ประสานงานช่างที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>4. ดำเนินการอธิบายลักษณะงานตามที่ได้รับแจ้งแก่ช่างที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5. ติดตาม ตรวจสอบผลการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>ปรับปรุง หมายถึง การทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่งดีขึ้น หรือพัฒนาให้มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น เช่น การปรับปรุง กระบวนการทำงาน หรือการปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างให้มีสภาพดีขึ้น เป็นต้น โดยมักจะใช้ในบริบทของการ เปลี่ยนแปลงเพื่อให้ดีขึ้นหรือเหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p>การซ่อมแซม หมายถึง การแก้ไขหรือบำรุงรักษาสินทรัพย์ ที่เสียหายหรือชำรุดสึกหรอ เพื่อให้กลับมาทำงานได้ดี เหมือนเดิมหรือใกล้เคียงกับสภาพเดิม ได้แก่ ระบบสาธารณูปโภค โต๊ะ เก้าอี้ ประตู เครื่องปรับอากาศ สุขภัณฑ์ ต่าง ๆ ฯลฯ</p> <p>การบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลและรักษาสภาพของสิ่งต่างๆ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ระบบ สาธารณูปโภค ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ฯลฯ</p> <p>อาคาร หมายถึง อาคารเรียน 1 - 4</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>1. กำหนดแนวทาง วางแผนการจัดการจัดการ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ ต่างๆ ของคณะฯ</p> <p>2. ดูแลพัฒนาอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>3. ติดตามและตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์หลังทำการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา แก้ไข เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน</p> <p>4. ตรวจสอบสภาพสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ว่ามีการชำรุดเสียหายหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหาย จะได้ทำการ ซ่อมแซมแก้ไขเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการในครั้งต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5. สรุปประเมินผลและรายงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ของคณะฯ พร้อมสำรวจความพึงพอใจของ บุคลากรภายในคณะฯ</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>บันทึกข้อความการแจ้งซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p>		

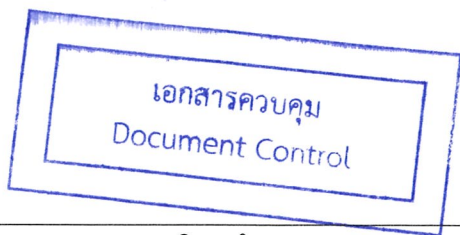
เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

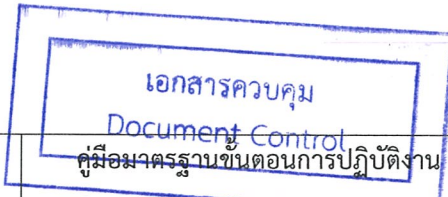
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1.	งานอาคาร สถานที่		- ผู้ใช้บริการมารับแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูลคำขอใช้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษา ให้ถูกต้องและครบถ้วน	2 นาที/ เรื่อง	-แบบฟอร์มขอใช้บริการแจ้งซ่อม
2.	งานอาคาร สถานที่		2. นำแบบฟอร์มยื่นงานอาคารสถานที่	2 นาที/ เรื่อง	แบบฟอร์มขอใช้บริการแจ้งซ่อม
3.	งานอาคาร สถานที่		3. งานอาคารสถานที่ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาความเหมาะสมในการจัดประเภท เช่น งานซ่อมระบบปั้มน้ำ งานประปา งานระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ งานเฉพาะทางต่างๆ ฯลฯ ตามคำร้องขอรับบริการเพื่อแจ้งซ่อมแซมและบำรุงรักษาประเภทต่าง"ต่อไป	2 นาที/ เรื่อง	แบบฟอร์มขอใช้บริการแจ้งซ่อม


เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
4.	งานอาคาร สถานที่	<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[สำรวจและตรวจสอบ] Step1 --> Decision{พิจารณางานซ่อม} Decision -- อนุมัติ --> Next[] Decision -- วัสดุไม่มี --> Next style Next fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - งานอาคารสถานที่ลงพื้นที่ตรวจสอบตามแบบฟอร์มคำขอใช้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษา (กรณีซ่อมไม่ได้จะทำหนังสือขออนุมัติการจัดจ้างช่างภายนอกมาซ่อมต่อไป) - หากซ่อมไม่ได้ให้แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อจัดเก็บ/รอจำหน่ายต่อไป - รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุญาตการให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษา - คณบดีพิจารณาอนุมัติจ้างซ่อม ในกรณีที่ต้องจ้างซ่อม 	15 นาที/ เรื่อง	แบบฟอร์ม ขอใช้บริการ แจ้งซ่อม
5.	- งานอาคาร สถานที่ - ช่างซ่อม บำรุง	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์} Decision -- อนุมัติ --> End((2)) Decision -.-> Next[] style Next fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - งานอาคารสถานที่ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา หากมีวัสดุให้ดำเนินการซ่อม กรณีไม่มีวัสดุในการซ่อมจะจัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา - จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอตามสายงานดำเนินการต่อไป 	ภายใน 10 วัน 1-2 วัน	แบบฟอร์ม ขอใช้บริการ แจ้งซ่อม

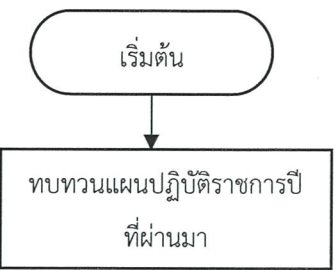
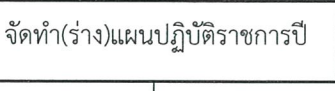
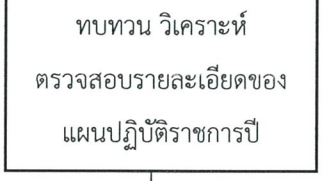

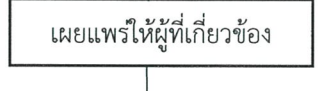



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
6.	งานอาคาร สถานที่		- ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ตามใบขอใช้บริการแจ้งซ่อมแซมและบำรุงรักษา กรณีจ้างเหมาบริการช่างจากภายนอกเข้ามาดำเนินการ จะอยู่ภายใต้การดูแล ตรวจสอบหลังการซ่อมจากงานอาคารสถานที่ ก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง	ภายใน 10 วัน	
7.	งานอาคาร สถานที่		- บุคลากรและนักศึกษา ภายในคณะกรรมการออกแบบ ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานอาคารสถานที่	2 นาที/ เรื่อง	แบบประเมิน ความพึง พอใจ
8.	- งานอาคาร สถานที่, - พนักงานทำ ความสะอาด		- งานอาคารสถานที่ ดำเนินการสรุปแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการและปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น	5 นาที/ เรื่อง	แบบประเมิน ความพึง พอใจ




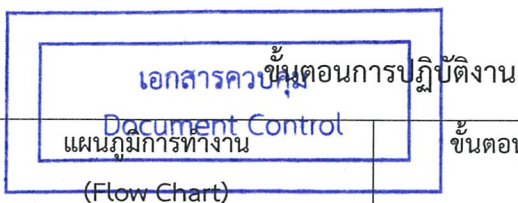
 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติการราชการประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร : 09-02-01</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none">1. เพื่อให้คณะมีกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีคุณภาพ2. เพื่ออธิบายขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ3. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none">1. ความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแผนปฏิบัติการ2. ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ตามแผนที่กำหนดร้อยละ 80		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>ครอบคลุมตั้งแต่ การกำหนดทิศทาง รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ วิทยาลัยฯ พันธกิจ การกำหนดทิศทาง นโยบายแนวทางการดำเนินงานและการจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจ โครงการสำคัญในแต่ละปีงบประมาณของคณะ มีการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องผู้บริหารหน่วยงาน และเสนอคณบดี</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (Action Plan) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินการพัฒนาและบริหารจัดการงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผล ซึ่งเกิดจากการเชื่อมโยงกับนโยบาย แผนการบริหารจัดการ และแผนพัฒนาหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ 4 ปี ซึ่งแผนปฏิบัติการรายปีจะมีความละเอียดและชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณประจำปี โดยนำประเด็นยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบและได้รับการจัดสรรงบประมาณมาแจกแจงรายละเอียด เกี่ยวกับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน กรอบเวลาในการดำเนินงาน หน่วยงานหลักและผู้รับผิดชอบ รวมถึงงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้เสนอขอของบประมาณประจำปีโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานวางแผนและพัฒนาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยการนำข้อมูลจากโครงการเสนอของบประมาณมาทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการที่ได้รับอนุมัติลงในแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอคณะกรรมการบริหารร่วมพิจารณา หากได้รับการพิจารณาแล้วจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการส่งมหาวิทยาลัย และจัดทำสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติการ</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none">1. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ2. ตัวชี้วัดแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ		ทบทวนความเชื่อมโยงเป้าประสงค์กับตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับโครงการและทบทวนโครงการที่เสนอของงบประมาณเพื่อกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินโครงการ	3 วัน	โครงการที่เสนอของบประมาณประจำปี
2	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	1 วัน	ทบทวนรายละเอียดโครงการอื่นที่เสนอของบประมาณประจำปี
3	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการที่ได้รับอนุมัติ	1 วัน	(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของคุณ
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		จัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปี	2 วัน	(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของคุณ
5	ผู้บริหารคณะฯ/ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ 1. คณะกรรมการบริหารคณะฯ 2. คณะกรรมการประจำคณะฯ	10 วัน	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของคุณ
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		เผยแพร่และสำเนาข้อมูลให้ผู้บริหารคณะฯ หัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และมหาวิทยาลัย	1 วัน	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของคุณ
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคุณไปดำเนินงานตามที่กำหนดไว้	ตลอดปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของคุณ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p style="text-align: center;">การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน ตามแผนงาน และ โครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร 09-02-02</p> <p>วันที่บังคับใช้ = 1 เม.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญช่วยให้ผู้บริหารคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ได้มีข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ 2. เพื่อเร่งรัด ติดตามการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 3. เพื่อติดตาม ประเมินผล และนำผลการติดตามการดำเนินงานไปปรับปรุง พัฒนาในปีงบประมาณถัดไป 		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการรวบรวม รายงานข้อมูลผลการเบิกจ่ายการดำเนินงานโครงการของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในระบบ BPM 3. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ประจำปีไตรมาส ไปยังกองนโยบายและแผนและในระบบ e-MENSCR 		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>ติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น</p> <p>จุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ กระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของโครงการ การติดตาม จะเกิดขึ้นในเวลาที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>ประเมินผล หมายถึง เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ การประเมินผล จะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของโครงการนับตั้งแต่ก่อนตัดสินใจจัดทำโครงการในขณะการดำเนินงานในช่วงระยะต่าง ๆ และเมื่อโครงการดำเนินเสร็จแล้ว หรือประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ บางมิติ นำมาใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง</p> <p>ตัวชี้วัด หมายถึง เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ คือ ค่าวัดจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงผลสำเร็จของการวัดตามตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏสุรินทร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เอกสารควบคุม Document Control</p> <p>การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน ตามแผนงาน และ โครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร 09-02-02</p> <p>วันที่บังคับใช้ = 1 ส.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่ดำเนินงานโครงการเรียบร้อยแล้ว และเล่มสรุปการดำเนินงานโครงการ จากผู้รับผิดชอบโครงการและทำหนังสือส่งแบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการยังกองนโยบายและแผนโดยผ่านผู้บริหารคณะฯ 2. นำโครงการที่สรุปการดำเนินงานโครงการเรียบร้อยแล้ว รายงานผลลงในระบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏสุรินทร์ ระบบ BPM (ระบบสารสนเทศ) 3. นำโครงการที่สรุปการดำเนินงานโครงการเรียบร้อยแล้ว รายงานผลลงในระบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ระบบรายงานการติดตามและประเมินผลของยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ (e-MENSCR) 4. สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ณ ไตรมาส เสนอผู้บริหาร เข้าประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏสุรินทร์ 		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2. รายละเอียดโครงการในแบบฟอร์มการเขียนโครงการ และในแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ 3. ระบบสารสนเทศ BPM มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏสุรินทร์ 4. ระบบสารสนเทศ ระบบรายงานการติดตามและประเมินผลของยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ ระบบ e-MENSCR 5. การสรุปรายงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ประจำปีไตรมาส 6. หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลส่งกองนโยบายและแผน 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มการเขียนสรุปผลการดำเนินงานโครงการ 3. แบบฟอร์มการสรุปรายงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ประจำปีไตรมาส 		
<p>ระยะเวลา</p>	<p>ปีงบประมาณ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน (งบประมาณ พ.ศ. ใหม่)</p>		





ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Document Control แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานติดตามและประเมินผล		1. ติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จากผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกรอบระยะเวลาตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	หลังจากการดำเนินโครงการแล้วเสร็จของแต่ละโครงการ	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
2.	งานติดตามและประเมินผล		1. ติดตามเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จากผู้รับผิดชอบบันทึกผลการดำเนินงานโครงการ เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดที่คณะฯ รับผิดชอบ (โครงการต้องรายงานภายในเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าเป็นงานบริการสังคมหรืองานบริการวิชาการ รายงานผลหลังจาก 3 เดือนนับถัดจากวันดำเนินโครงการและได้ผลการนำไปใช้ประโยชน์) 2. ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ กับผู้บริหารคณะฯ 3. เมื่อผ่านการอนุมัติเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการจากผู้บริหารแล้ว งานติดตามและประเมินผลทำหนังสือถึงกองนโยบายและแผน	หลังจากการดำเนินโครงการแล้วเสร็จของแต่ละโครงการ	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ - แบบเสนอเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
3.	งานติดตามและประเมินผล		1. บันทึกข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการในระบบ BPM กองนโยบายและแผน โดยรายงานทุกวันที่ 3 ของทุกเดือน 2. บันทึกข้อมูลสถานะโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จัดดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณทุกโครงการ	ทุกวันที่ 3 ของเดือนในปีงบประมาณ	- เล่มสรุปการดำเนินงานโครงการ - ระบบสารสนเทศ (BPM)

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	งานติดตามและประเมินผล		เมื่อโครงการแล้วเสร็จ รายไตรมาส สัปดาห์สุดท้าย เดือน ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน กันยายน	-ระบบสารสนเทศ e-MENSCR -บันทึกข้อความเสนอ กองนโยบายและแผน
5.	งานการเงิน งานติดตามและประเมินผล		เมื่อโครงการแล้วเสร็จ รายไตรมาส สัปดาห์สุดท้าย เดือน ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน กันยายน	-แบบฟอร์มปฏิทินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
6.	งานติดตามและประเมินผล		เมื่อโครงการแล้วเสร็จ รายไตรมาส สัปดาห์สุดท้าย เดือน ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน กันยายน	บันทึกข้อความแจ้งมติ/ข้อเสนอแนะ
		จบการทำงาน		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p style="text-align: center;">การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายใน และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร 09-02-03</p> <p>วันที่บังคับใช้ ๑ ๒๕.๖. ๒๕๖๕</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา</p> <p>ควบคุมโดย : คณะบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>1. เพื่อให้งานบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในหน่วยงาน คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>สามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงได้ตามแผน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานครอบคลุมรายละเอียดงานบริหารความเสี่ยงฯ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เพื่อหน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่จะส่งผลกระทบต่อ เป้าหมายเชิงเบนไป ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าประสงค์และเป้าหมายขององค์กร</p> <p>ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง สาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนงานหรือ หน่วยงานภายในส่วนงาน</p> <p>การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) หมายถึง การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงเพื่อประเมินโอกาส และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นและดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงโดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง</p>		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานคุ้มครองการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p style="text-align: center;">การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายใน และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร 09-02-03</p> <p>วันที่บังคับใช้ = 1 มิ.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายในของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น 2. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น โดยแจ้งเวียนคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบตามภาระงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและเตรียมข้อมูลเพื่อเก็บรวบรวมและดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไป 3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 เดือน , 9 เดือน และ 12 เดือน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ และกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 4. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรภายในคณะฯ และบนเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น 		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารกระบวนการที่ได้มาซึ่งแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น 2. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงฯ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น 3. บันทึกแจ้งเวียนการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบภายในหน่วยงาน ปค.4 และ ปค.5 		
<p>ระยะเวลาดำเนินการ</p>	<p>ประจำปีงบประมาณ 1 ตุลาคม-กันยายน (ของปีงบประมาณ พ.ศ. ใหม่)</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ตุลาคม ถึง กันยายน	
1.	งานบริหารความเสี่ยง	<p>1. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น โดยกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>2. แจงเวียนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ตามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>3. ผู้บริหารคณะฯ ปรึกษาการกำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ตามภาระงานในแต่ละฝ่าย เตรียมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p>	สัปดาห์ที่ 2 เดือน ตุลาคม	-คำสั่งแต่งตั้ง -แผนปฏิบัติการประจำปี -หนังสือแจ้งเวียน
			สัปดาห์ที่ 3 เดือน ตุลาคม	
			สัปดาห์ที่ 4 เดือน ตุลาคม	

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการทำงาน
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	
2.	งานบริหาร ความเสี่ยง คณะกรรมการ บริหาร ความเสี่ยง งานบริหาร ความเสี่ยง		<p>1. เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>2. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อรับนโยบาย และแจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบตามภาระงาน ทุกภาระงานในคณะผ่านรองคณบดีทุกฝ่าย</p> <p>3. จัดทำแบบฟอร์มส่งให้ผู้รับผิดชอบตามภาระงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ โดยระบุปัจจัยความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง (กรอกตัวเลขโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง) ระดับความเสี่ยง (กระบวนการได้มาซึ่งแผนบริหารความเสี่ยงฯ)</p>	<p>สัปดาห์ที่ 4 เดือนตุลาคม</p> <p>ช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนธันวาคม</p>	<p>-หนังสือเชิญประชุม</p> <p>-วาระการประชุม</p> <p>-รายงานการประชุม</p> <p>-แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ</p> <p>-ตัวอย่างการลงรายละเอียดแบบฟอร์ม</p>
3.	งานบริหาร ความเสี่ยง และ คณะกรรมการ บริหาร ความเสี่ยง		<p>1. รวบรวมความเสี่ยงในงานทุกฝ่าย เสนอผู้บริหาร เพื่อกำหนดความเสี่ยงภายในหน่วยงานที่ต้องดำเนินการลดความเสี่ยงที่ระดับความเสี่ยงสูงก่อน แล้วกำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผนต่อไป</p> <p>2. แจ้งเวียนบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการบริหารความเสี่ยงฯ เกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงภายในคณะฯ เพื่อให้เก็บข้อมูลและการกำจัดความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ และแจ้งกำหนดส่งรายงานผล</p>	<p>ช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงธันวาคม</p> <p>ช่วงเดือนธันวาคม</p>	<p>-หนังสือแจ้งเวียนแผนบริหารความเสี่ยงฯ</p> <p>-ประจำคณะ</p> <p>-แผนบริหารความเสี่ยงฯ และผู้รับผิดชอบความเสี่ยง</p>

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
4.	งานบริหาร ความเสี่ยง และ คณะกรรมการ บริหาร ความเสี่ยง		<ol style="list-style-type: none"> นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 เดือน กับผู้บริหารเพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการฯ นำเสนอคณะกรรมการบริหารคณะ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ที่คณะฯ ได้ดำเนินการ เสนอต่อกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยฯ ติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตามกรอบกำหนดเวลาแต่ละไตรมาส ตามแบบฟอร์ม 	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ธันวาคม ถึง มีนาคม	-หนังสือแจ้งเวียน -หนังสือเชิญประชุมวาระการประชุมรายงานการประชุม -รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน
5.	งานบริหาร ความเสี่ยง และ คณะกรรมการ บริหาร ความเสี่ยง		<ol style="list-style-type: none"> นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 9 เดือน กับผู้บริหารเพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ คณะกรรมการบริหารคณะ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ที่คณะฯ ได้ดำเนินการ เสนอต่อกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยฯ ติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตามกรอบกำหนดเวลาแต่ละไตรมาส ตามแบบฟอร์ม 	สัปดาห์ที่ 4 เดือน พฤษภาคม ถึง มิถุนายน	-หนังสือแจ้งเวียน -หนังสือเชิญประชุมวาระการประชุมรายงานการประชุม -รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 9 เดือน

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	งานบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	<pre> graph TD A((3)) --> B[รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ กับกองนโยบายและแผน รอบ 12 เดือน] B --> C{เสนอผู้บริหารพิจารณา/เห็นชอบ} C -- แก้ไข --> B </pre>	<ol style="list-style-type: none"> นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามงานแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 12 เดือน กับผู้บริหารเพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารคณะ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ต่อคณะกรรมการบริหารคณะ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ที่คณะฯ ได้ดำเนินการ เสนอต่อกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยฯ รอบ 12 เดือนตามแบบฟอร์ม 	ช่วงเดือนกันยายน ถึง สัปดาห์ที่ 1 ตุลาคม ปีงบประมาณถัดไป	-รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน - ปค.4 และ ปค.5
7.	งานบริหารความเสี่ยง	<pre> graph TD A[จัดทำเล่มรายงานผลบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ] -- ผ่าน --> B[ประชาสัมพันธ์บุคลากรในคณะฯ และเผยแพร่บนเว็บไซต์] B --> C([จบการทำงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> รายงานผลบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ รอบ 12 เดือน โดยสรุปจากขั้นตอนและกระบวนการได้มาซึ่งแผนบริหารความเสี่ยงโดยแนบหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้ หนังสือแจ้งเวียน, รายงานการประชุม, คำสั่ง ,กำหนดการ,กิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว,รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ,ปค.4 และ ปค.5 โดยทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อนำข้อมูล รายละเอียดแผนบริหารความเสี่ยงฯ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในคณะและผู้ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะฯ 	สัปดาห์ที่ 2 ตุลาคม ปีงบประมาณถัดไป	-รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน - ปค.4 และ ปค.5 -หลักฐานแสดงการกำจัดความเสี่ยง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน

รหัสเอกสาร :

09-03-01

วันที่บังคับใช้ :

๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :

งานวิชาการ วิจัยและบริการ
วิชาการ

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะอุตสาหกรรม
สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


แผนภูมิการทำงาน


(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิจัยและพัฒนา งานวางแผนและงบประมาณ		หน่วยงานตรวจสอบรายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี/พบ ดำเนินการต่อไป / ไม่พบ ตรวจสอบใหม่ติดต่อกงานวางแผนและงบประมาณเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	แผนปฏิบัติการประจำปี
2	งานวิจัยและพัฒนา/นักวิจัย		ทำหนังสือแจ้งนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเตรียมดำเนินการจัดทำสัญญาว่าจ้าง	2 วัน	หนังสือแจ้งนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
3	นักวิจัย/งานวิจัยและพัฒนา/ งานการเงิน		<ol style="list-style-type: none"> แจ้งนักวิจัยเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาว่าจ้าง นักวิจัยส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาว่าจ้าง ให้งานวิจัยและพัฒนา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว งานวิจัยและพัฒนาส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาว่าจ้างไปยังงานการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 	2 วัน 5 วัน 2 วัน	เอกสารประกอบการทำสัญญาว่าจ้างได้แก่ 1) สัญญาว่าจ้าง 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3) แผนการใช้เงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) และ 4) โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ปรับแก้ตามคำแนะนำของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	นักวิจัย/งานวิจัย และพัฒนา	<pre> graph TD 1((1)) --> A[ตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัย เพื่อ ลงระบบบริหารจัดการงานวิจัย (RPM-RMUTP)] </pre>	นักวิจัยนำข้อมูลโครงการวิจัยที่ ได้รับทุนวิจัยฯ ลงในระบบบริหาร จัดการงานวิจัย มทร.พระนคร (RPM-RMUTP)	1 วัน	เอกสาร ประกอบการทำ สัญญาฯ รับทุนวิจัยฯ ได้แก่ 1) สัญญาฯ รับทุน 2) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน 3) แผนการใช้ จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) และ 4) โครงการ วิจัยที่ผ่านการ พิจารณาแล้ว ปรับแก้ตาม คำแนะนำของคณะ กรรมเรียบร้อยแล้ว
5	งานวิจัยและ พัฒนา/ สำนักงานคณบดี	<pre> graph TD A[รวบรวมสัญญาฯ รับทุนวิจัยฯ] </pre>	งานวิจัยและพัฒนารวบรวมสัญญา รับทุนวิจัยฯ โครงการละ 2 ฉบับ ประกอบด้วย 1) ต้นฉบับ 2) คู่ ฉบับ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	2 วัน	หนังสือขอความ อนุเคราะห์ลงนาม/ สัญญาฯ รับทุนวิจัยฯ
6	งานวิจัยและ พัฒนา	<pre> graph TD A[รวบรวมสัญญาฯ รับทุนวิจัยฯ] --> B{เอกสารสัญญา รับทุนวิจัยฯ} B -- ไม่ครบ --> B B -- ครบ --> C([จบการทำงาน]) </pre>	งานวิจัยและพัฒนาส่งสำเนา สัญญาฯ รับทุนวิจัยฯ โดยหัวหน้า โครงการวิจัยลงนามมุขขาล่าง ของเอกสาร เพื่อส่งเอกสารให้ สวพ.	2 วัน	หนังสือส่งสำเนา สัญญาฯ รับทุนวิจัย /สัญญาฯ รับทุนวิจัย
		<pre> graph TD C([จบการทำงาน]) </pre>			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม</p> <p style="text-align: center;">คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p style="text-align: center;">การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร : 09-03-02</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการดำเนินการจัดฝึกอบรมให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>การดำเนินการจัดฝึกอบรมเป็นไปตามแผน ร้อยละ 80</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่กระบวนการสำรวจความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน จัดทำแบบเสนอของบประมาณประจำปี จัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคม จัดทำรายละเอียดโครงการ ปรึบรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร ขออนุมัติโครงการ ประสานแผน วิทยากรและทรัพยากรดำเนินงาน ดำเนินโครงการ ติดตาม ประเมินผลโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการ รายงานผลการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>การบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง การที่สถาบันการศึกษาอยู่ในฐานะเป็นที่พึ่งของชุมชนหรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ใด ๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาขึ้นของชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และมีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ และทำให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ตามศักยภาพ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง ผู้ประสานงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้เขียนขอโครงการหรือผู้ทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>การดำเนินงาน หมายถึง การปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ได้กำหนดไว้</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>คณะกรรมการบริหารคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น : มีหน้าที่พิจารณา คำเสนอของบประมาณงานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>อธิการบดี : มีหน้าที่พิจารณาคำเสนอของบประมาณงานบริการวิชาการแก่สังคมและอนุมัติงบประมาณ</p> <p>คณบดี : มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติโครงการและขอดำเนินโครงการ</p> <p>นักวิชาการศึกษา : มีหน้าที่ประสานงานในการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารควบคุม (Standard Operation Procedure : SOP) Document Control</p> </div> <p>การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร : 09-03-02</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเสนอขอโครงการบร่ายจ่ายอื่น (แบบ ง.6) 2. แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (สวพ. - บว. 01) 3. แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ (สวพ. - บว. 06) 4. แบบติดตามประเมินผลโครงการ (สวพ. - บว. 07) 5. แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามเป้าหมายคุณภาพ (สวพ. - บว. 11) 		

วันที่บังคับใช้ :
๑ ๒๓ ๒๕๖๑

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สนใจเขียนของบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม - งานบริการวิชาการแก่สังคม 		สำรวจปัญหา/ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย หรือจากหนังสือแสดงความต้องการให้คณะเข้าไปฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อใช้เขียนแบบเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการด้านบริการวิชาการ	1 เดือน	แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (สพพ. - บว. 01)
2	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวางแผน - ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานบริการวิชาการแก่สังคม 		งานบริการวิชาการแก่สังคม ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณประจำปี ตามหลักเกณฑ์และช่วงเวลาที่ย่างวางแผนกำหนด	1 เดือน	แบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น (แบบ ง.6)
3	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการบริหารคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น - งานบริการวิชาการแก่สังคม - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ฝ่ายวางแผน 		งานบริการวิชาการแก่สังคม รวบรวมคำเสนอขอของงบประมาณโครงการให้คณะกรรมการบริหารคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจากแบบสำรวจความต้องการของชุมชนว่าปัญหาของชุมชนใดมีความจำเป็นต้องพัฒนามากที่สุดและสำคัญลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขโครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารก่อนนำส่งมหาวิทยาลัย	1 เดือน	แบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น (แบบ ง.6)

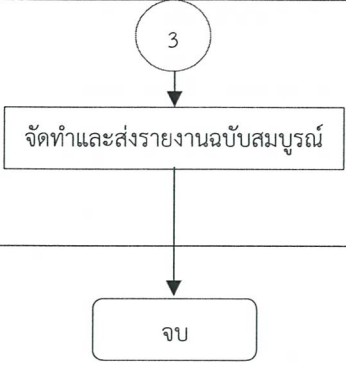
เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวางแผน - ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานบริการวิชาการแก่สังคม 		มหาวิทยาลัยแจ้งผลการอนุมัติโครงการถึงหน่วยงาน งานบริการวิชาการแก่สังคมแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	1 ปี	หนังสือแจ้งอนุมัติงบประมาณ
5	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวางแผน - ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานบริการวิชาการแก่สังคม 		งานบริการวิชาการแก่สังคมประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยระบุผลผลิต/กิจกรรม เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ	1 เดือน	แผนปฏิบัติราชการประจำปี
6	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือขออนุมัติโครงการ และงานบริการวิชาการแก่สังคม ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการก่อนนำเสนอคณะที่อนุมัติโครงการ 		ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือขออนุมัติโครงการ และงานบริการวิชาการแก่สังคมตรวจสอบความถูกต้องของโครงการก่อนนำเสนอคณะที่อนุมัติโครงการ	1 เดือน	หนังสือขออนุมัติโครงการ


เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานบริการวิชาการแก่สังคม - งานการเงิน - งานพัสดุ 		<p>เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะประสานงานกับงานบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อประสานเชิญวิทยากร ติดต่อกลุ่มเป้าหมาย ขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุญาตใช้สถานที่ กรณีต้องใช้สถานที่ของหน่วยงานอื่น และขอยืมเงินทรองราชการ และลงพื้นที่ฝึกอบรม หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นให้ส่งหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง และค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ ให้คณบดีรับทราบ และรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ (สวพ. บว.06) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเตรียมจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์</p>	1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอดำเนินการโครงการ - หนังสือขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง - หนังสือขออนุญาตไปราชการ - หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ - สัญญาขอยืมเงินทรองราชการ - หลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง และค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ - แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ (สวพ. บว.06)
8	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานบริการวิชาการแก่สังคม 		<p>รวบรวมข้อมูลแบบติดตามประเมินผลโครงการ (สวพ. บว. 07) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิชาการและวิชาชีพ ต่อประโยชน์จากการบริการ</p>	3 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบติดตามประเมินผลโครงการ (สวพ. บว.07)

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

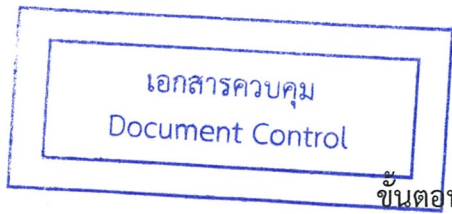
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - งานบริการ วิชาการแก่ สังคม	 <pre> graph TD A((3)) --> B[จัดทำและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์] B --> C[จบ] </pre>	รวบรวมข้อมูลการดำเนินโครงการ ทั้งหมดมาจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ส่งฝ่าย วางแผนเพื่อนำส่งกองนโยบาย และแผน และสถาบันวิจัยต่อไป	3 เดือน	รายงานฉบับ สมบูรณ์

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารควบคุม Document Control</p> </div> <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) :</p> <p>การขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : 09-03-03</p> <p>วันที่บังคับใช้: 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>ร้อยละ 75 ของนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานฉบับนี้ มีความครอบคลุมตั้งแต่มหาวิทยาลัยแจ้งประชาสัมพันธ์ให้จัดทำสัญญาทุนวิจัยไปยัง คณะและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในส่วนของกรจัดทำสัญญารับทุนวิจัยระหว่างนักวิจัยกับ มหาวิทยาลัย</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญารับทุนวิจัยที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระหว่างหน่วยงานคณะ/เทียบเท่า โดยคณบดีลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร กับนักวิจัย ที่ได้รับสนับสนุนให้ทุนทำงานวิจัยในหัวข้อที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ผู้ให้ทุน หมายถึง คณะ/เทียบเท่า สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยคณบดีเป็นผู้มี อำนาจลงนามโดยตรง กรณีเป็นงบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน</p> <p>ผู้รับทุน หมายถึง บุคลากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยตามข้อเสนอ โครงการ</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>คณบดี/ผู้บริหารเทียบเท่า : ทำหน้าที่ลงนามสัญญาให้ทุนวิจัยกับแหล่งทุนภายในงบประมาณเงินรายได้ หน่วยงาน</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : ให้คำปรึกษาการทำสัญญารับทุนวิจัย</p> <p>นักวิจัย : จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย ตรวจสอบข้อมูลการวิจัยลงใน สัญญา และจัดหาพยานที่ลงนามในสัญญา</p> <p>งานวิจัยและพัฒนา : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุม ติดตาม กำกับดูแล และการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>งานการเงิน : เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/หรือเทียบเท่า ทำหน้าที่เบิกเงินที่สนับสนุนงบประมาณให้แก่ักวิจัย</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 (ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2547) บันทึกแจ้งการรับอนุมัติสนับสนุนงบประมาณวิจัย กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขออนุมัติและดำเนินโครงการวิจัย แผนดำเนินงานและการเบิกเงินโครงการวิจัย แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม Document Control</p> <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) :</p> <p>การขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : 09-03-03</p> <p>วันที่บังคับใช้ : ๕๑ ส.ค. ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัย และบริการ วิชาการ</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ และออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
	<p>5. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1)</p> <p>6. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>7. แบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการทำงาน
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานวิจัยและ พัฒนา/ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	งานวิจัยตรวจสอบการอนุมัติ โครงการวิจัยที่หน่วยงานได้รับการ จัดสรรงบประมาณจาก มหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับ หน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา - กรณีอนุมัติให้ดำเนินการขั้นตอน ต่อไป - กรณียังไม่อนุมัติให้รอการอนุมัติ จึงสามารถดำเนินการขั้นตอน ต่อไป	3 วัน	หนังสือแจ้งอนุมัติ โครงการวิจัยจาก มหาวิทยาลัย
2.	งานวิจัยและ พัฒนา/นักวิจัย		1 วัน	หนังสือแจ้งนักวิจัยที่ ได้รับการจัดสรร งบประมาณ
3.	นักวิจัย/งานวิจัย และพัฒนา/ งานการเงิน		1 วัน 5 วัน 1 วัน 1 วัน	1. แบบฟอร์มขอ อนุมัติและดำเนิน โครงการวิจัย 2. แผนดำเนินงาน และการเบิกเงิน โครงการวิจัย 3. แบบฟอร์มขอ อนุมัติเบิกเงิน โครงการวิจัย 4. สัญญารับ ทุนอุดหนุนการวิจัย 5. แผนการใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1) 6. แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการวิจัย 7. แบบฟอร์มอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	นักวิจัย/งานวิจัยและพัฒนา	<pre> graph TD Start((1)) --> Decision{ลงนามผู้บริหารตามลำดับสาย} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Decision Decision -- ถูกต้อง --> Next[] </pre>	<p>งานวิจัยและพัฒนา นำเสนอผลงานต่อผู้บริหาร ตามลำดับสายงาน ได้แก่ ผ่านงานวิจัยและพัฒนา ผ่านงานวิชาการวิจัยและบริการวิชาการ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอคณบดีต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องให้แจ้งงานวิจัยและพัฒนาทราบเพื่อปรับแก้เอกสารต่อไป 	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มขออนุมัติและดำเนินโครงการวิจัย 2. แผนดำเนินงานและการเบิกเงินโครงการวิจัย 3. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย 4. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 5. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1) 6. แบบฟอร์มขอเสนอโครงการวิจัย 7. แบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 8. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินวิจัยจากงานวิจัย
5.	งานวิจัยและพัฒนา/สำนักงานคณบดี/งานการเงิน	<pre> graph TD Box[งานการเงินจัดทำเอกสารเบิกเงินวิจัย] --> End((2)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณบดีลงนามเรียบร้อย โดยส่งการตามลำดับสายงาน ดังนี้ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านงานบริหารทั่วไป ผ่านงานการเงิน 2. งานการเงิน ทำเอกสารส่วนที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารตามลำดับสายงาน เพื่ออนุมัติเบิกเงินวิจัยต่อไป 	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>เอกสารตามขั้นตอนที่ 4 ทุกฉบับ และเอกสาร งานการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อเบิกเงินไปยังธนาคารต่อไป</p>


เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	งานวิจัยและพัฒนา/ งานการเงิน/ นักวิจัย	<pre> graph TD 2((2)) --> A[แจ้งนักวิจัยรับเงินวิจัยของแต่ละโครงการ] </pre>	1. งานการเงินแจ้งงานวิจัยและพัฒนา ประสานงานให้นักวิจัยรับเงินวิจัย ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามนโยบายทางมหาวิทยาลัย กำหนดแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้ งวดที่ 1 ร้อยละ 70, งวดที่ 2 ร้อยละ 20 และงวดสุดท้าย ร้อยละ 10 ตามแบบ วจ. 1	2 วัน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 4 ทุกฉบับ และเอกสารงานการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อเบิกเงินไปยังธนาคารต่อไป
7.	งานวิจัยและพัฒนา/ งานการเงิน/ นักวิจัย	<pre> graph TD A[แจ้งนักวิจัยรับเงินวิจัยของแต่ละโครงการ] --> B[แจ้งนักวิจัยรับเงินวิจัยของแต่ละโครงการ] </pre>	1. งานการเงินส่งมอบเงินวิจัยด้วยวิธีการส่งจ่ายเช็คธนาคารเพื่อให้นักวิจัยไปเบิกเงินวิจัยใช้ดำเนินการต่อไป 2. นักวิจัยรับเงินวิจัย งวดที่ 1 ร้อยละ 70 ของเงินวิจัยทั้งโครงการ	3 วัน 1 วัน	1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 4 ทุกฉบับ 2. เอกสารงานการเงินที่เกี่ยวข้อง 3. เช็คส่งจ่ายธนาคารที่กำหนด 3. สำเนาบัตรประชาชนหัวหน้าโครงการวิจัย 1 ฉบับ
8.	งานวิจัยและพัฒนา/ งานการเงิน/ นักวิจัย	<pre> graph TD A[แจ้งนักวิจัยรับเงินวิจัยของแต่ละโครงการ] --> B{ตรวจสอบเอกสารการใช้เงินงวดที่ 1} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C((3)) </pre>	3. นักวิจัยรับเงินวิจัย งวดที่ 2 ร้อยละ 20 เมื่อนักวิจัยรับเงินวิจัยจากงวดที่ 1 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย โดยจะมีใบเสร็จจากการดำเนินกรวิจัย นักวิจัยต้องเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเป็นการรายงานค่าใช้จ่ายจากการใช้เงินวิจัยงวดที่ 2 โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่ใช้จ่ายไปเรียบร้อยแล้ว ประกอบการ การเบิกงวดที่ 2	5 วัน	1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 4 ทุกฉบับ 2. เอกสารงานการเงินที่เกี่ยวข้อง 3. เช็คส่งจ่ายธนาคารที่กำหนด 3. สำเนาบัตรประชาชนหัวหน้าโครงการวิจัย 1 ฉบับ

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9.	งานวิจัยและ พัฒนา/ งานการเงิน/ นักวิจัย	<pre> graph TD Start((3)) --> Decision{ตรวจสอบเอกสาร การใช้จ่ายเงินงวดที่ 2} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Decision Decision -- ถูกต้อง --> End([จบการทำงาน]) </pre>	<p>4. นักวิจัยรับเงินวิจัย งวดที่ 3 ร้อยละ 10 เมื่อนักวิจัยรับเงินวิจัยจากงวดที่ 2 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย โดยจะมีใบเสร็จจากรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการวิจัย นักวิจัยต้องเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเป็นการรายงานค่าใช้จ่ายจากการใช้เงินวิจัยงวดที่ 2 โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่ใช้จ่ายไปไปแล้วประกอบการ เบิกงวดที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องให้แจ้งงานวิจัยและพัฒนาทราบเพื่อปรับแก้เอกสารต่อไป 	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 4 ทุกฉบับ 2. แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2) 3. เอกสารงานการเงินที่เกี่ยวข้อง 4. เช็คส่งจ่ายธนาคารที่กำหนด 5. สำเนาบัตรประชาชนหัวหน้าโครงการวิจัย 1 ฉบับ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชวมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>Document Control</p> <p>การจัดทำแผนและโครงการกิจกรรม นักศึกษาประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>รหัสเอกสาร 09-04-01</p> <p>วันที่บังคับใช้ = 1 เม.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา</p> <p>ควบคุมโดย : คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>1. เพื่อสร้างคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนและโครงการกิจกรรมนักศึกษาประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>3. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการติดตาม ประเมินผล และนำผลการติดตามการดำเนินงานไปปรับปรุงพัฒนาในการจัดทำแผนและโครงการกิจกรรมนักศึกษาในปีต่อไป</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>1. ดำเนินการจัดทำแผนโครงการกิจกรรมนักศึกษาประจำปี</p> <p>2. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ</p> <p>3. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่นักศึกษาร่วมกันคิดและวางแผน ดำเนินงาน และสรุปโครงการ ตามนโยบายที่คณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนด อาทิ เช่น กิจกรรมด้านวิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ กิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีน้ำเงิน และกิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ซึ่งในแต่ละโครงการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารคณะ</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>1. ดำเนินการจัดทำแผนโครงการกิจกรรมนักศึกษาประจำปี</p> <p>2. ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่ตั้งไว้</p> <p>3. สรุปผลการดำเนินโครงการ</p> <p>4. รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีต่อผู้บริหาร</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>1. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. รายละเอียดโครงการในแบบฟอร์มการเขียนโครงการ และในแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ</p> <p>3. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาประจำปี</p> <p>4. หนังสือบันทึกข้อความขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาประจำปี</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ๖6</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่ละโครงการ)


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานกิจกรรม สโมสรนักศึกษา		ประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาเพื่อร่วมกันพิจารณาอนุมัติงบประมาณโครงการต่างๆให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีการศึกษา	ก่อนเริ่มปีการศึกษา	- หนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระในการประชุม
2.	งานกิจกรรม สโมสรนักศึกษา		ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานสโมสรนักศึกษาประจำปีที่ได้รับรองจากมติที่ประชุมสมัชชาสามัญประจำปีเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปีพร้อมทั้งเอกสารโครงการแต่ละโครงการ ต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผนเพื่อพิจารณาเห็นชอบและเสนอขออนุมัติต่อคณบดี	ก่อนเริ่มปีการศึกษา	- แผนปฏิบัติงานประจำปี - เอกสารมติที่ประชุมสมัชชาสามัญ - เอกสารโครงการ ง6
3.	งานกิจกรรม สโมสรนักศึกษา		ดำเนินโครงการแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติงานหากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการจะต้องดำเนินการขออนุมัติปรับโครงการก่อนจัดโครงการทุกครั้ง	เริ่มต้นปีการศึกษา	- เอกสารโครงการ ง6 - หนังสือขออนุมัติปรับโครงการ (หากมีการปรับโครงการ)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
4.	งานกิจกรรม สโมสร นักศึกษา	<pre> graph TD 1((1)) --> A[สรุปผลการดำเนินโครงการ แต่ละโครงการ] </pre>	เมื่อดำเนินโครงการแต่ละโครงการเสร็จ สิ้นตามวัตถุประสงค์และให้ผู้รับผิดชอบ โครงการดำเนินการสรุปผลการดำเนิน โครงการ สรุปค่าใช้จ่าย เคลียร์ใบเสร็จ และเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน และ ทำแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้า ร่วมโครงการ	ระหว่างปี การศึกษา	-เอกสารสรุป โครงการ -เอกสาร เคลียร์ทางการ เงิน -เอกสาร ประเมินความ พึงพอใจ
5.	งานกิจกรรม สโมสร นักศึกษา	<pre> graph TD A[สรุปผลการดำเนินโครงการ แต่ละโครงการ] --> B[จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีการศึกษา] </pre>	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผล การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อรายงานต่อ ผู้บริหารคณะ	ปลายปี การศึกษา	-แบบฟอร์ม ปฏิทินการ ใช้จ่าย งบประมาณ ตามแผน ปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ
6.	งานกิจกรรม สโมสร นักศึกษา	<pre> graph TD B[จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีการศึกษา] --> C[สรุปปัญหา ติดตามประเมินผล อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ เพื่อ นำไปปรับปรุงพัฒนาในการวางแผน ในปีถัดไป] </pre>	1. แจ้งรายงานการติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค พร้อม ข้อเสนอแนะ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะ 2. นำข้อเสนอแนะไปปรับแผนฯ ใน ปีงบประมาณถัดไป	ปลายปี การศึกษา	บันทึก ข้อความ แจ้งมติ/ ข้อเสนอแนะ
		<pre> graph TD C[สรุปปัญหา ติดตามประเมินผล อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ เพื่อ นำไปปรับปรุงพัฒนาในการวางแผน ในปีถัดไป] --> D([จบการ]) </pre>			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม Document Control</p> <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การประชาสัมพันธ์การจัดหางานและ แนวทางการศึกษาและอาชีพ ภายในและภายนอกสถานศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 09-04-02</p> <p>วันที่บังคับใช้ - 1 มิ ๓ ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้คำแนะนำนักศึกษาในด้านต่างๆ ตามความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาด้านบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา 2. เพื่อให้คำปรึกษาด้านข้อมูลต่างๆ ที่มีการให้บริการสำหรับนักศึกษา ได้แก่ แหล่งทุนการศึกษา ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การศึกษาต่อ แหล่งงาน และการฝึกอบรมต่างๆ ซึ่งจะมีการประสานงานกับฝ่ายวิชาการและวิจัย รวมถึงหน่วยงานภายนอกในการจัดส่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา 3. เพื่อให้มีแนวทางในการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา 4. เพื่อติดตาม ประเมินผล และนำผลการติดตามการดำเนินงานไปปรับปรุง พัฒนาในปีงบประมาณถัดไป 		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้อ่านทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึก เข้า-ออก ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเข้าแนะแนวการศึกษา 2. ติดต่อประสานงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง 3. ให้บริการแนะแนวการศึกษา ศิษย์เก่า และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่สนใจเข้าศึกษาต่อ 4. ให้บริการแนะแนวการศึกษาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา 5. จัดเตรียมข้อมูลด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า 6. จัดทำโครงการเพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาใหม่ และโครงการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 7. สรุปผลการดำเนินโครงการ /กิจกรรม การรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา 8. รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษา เพื่อนำมาพัฒนาระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>แนะแนว หมายถึง กระบวนการทางการศึกษาที่ช่วยให้ บุคคลรู้จัก และเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม สามารถนำตนเองได้ แก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง และพัฒนาตนเองได้ตามศักยภาพ ปฏิบัติตนให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม</p> <p>การแนะแนวไม่ใช้การแนะนำ อาจกล่าวได้ว่าการแนะแนวเป็นการช่วยเหลือ ให้เขาสามารถช่วยตนเองได้</p> <p>แนะแนวการศึกษา หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่ช่วยแนะนำและให้ข้อมูลเกี่ยวกับทางเลือกต่างๆ ในการศึกษา ซึ่งอาจรวมถึงการเลือกสาขาวิชา การเลือกโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย การวางแผนการเรียน หรือการเตรียมตัวสำหรับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>แนะแนวอาชีพ หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้นักศึกษาคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น สามารถเลือกและวางแผนเส้นทางอาชีพที่เหมาะสมกับความสนใจ ความสามารถ และเป้าหมายในชีวิตของตนเอง</p>		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p style="text-align: center;">การประชาสัมพันธ์การจัดหางาน และแนวทางการศึกษาและอาชีพ ภายในและภายนอกสถานศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 09-04-02</p> <p>วันที่บังคับใช้ - 1 ส.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึก เข้า-ออก ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ระดับมัธยมศึกษา และ อาชีวศึกษา เพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษา 2. ติดต่อประสานงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เพื่อประชาสัมพันธ์ เชิญชวนเข้าร่วมออกแนะแนวยังสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย 3. ให้บริการแนะแนวการศึกษา ศิษย์เก่า และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่สนใจเข้าศึกษาต่อ 4. ให้บริการแนะแนวการศึกษา ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา 5. จัดเตรียมข้อมูลด้านวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า 6. จัดทำโครงการเพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาใหม่ และโครงการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 7. สรุปผลการดำเนินโครงการ /กิจกรรม การรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา 8. รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษา เพื่อนำพัฒนาระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2. เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 3. ระบบสารสนเทศ แบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริการ 4. แบบรายงานตัวชี้วัดระดับคณะ 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการ 2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 3. แบบฟอร์มการเขียนสรุปผลการดำเนินงานโครงการ 4. แบบฟอร์มสรุปผลสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริการ 5. แบบฟอร์มการประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา 		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1.	งานแนะแนว การศึกษา และอาชีพ		จัดทำร่างโครงการ เพื่อขออนุมัติ งบประมาณ ในการดำเนินโครงการ เตรียมความพร้อมให้นักศึกษาตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของคณะ อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	ก่อนขึ้นปีงบ ประมาณปี ถัดไป	- แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ
2.	งานแนะแนว การศึกษา และอาชีพ		จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ และออกแบบแฟชั่น	ภายในปีงบ ประมาณ ตาม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ของคณะ อุตสาหกรรม สิ่งทอและ ออกแบบ แฟชั่น	- แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ - แบบเสนอ เล่มสรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการ
3.	งานการเงิน		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ทดรองราชการ เพื่อ ใช้ในการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม	ก่อนดำเนิน โครงการ 15 วัน	- แบบฟอร์ม ยืม เงินทดลองราชการ

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
4.	งานแนะแนว การศึกษา และอาชีพ	<pre> graph TD 1((1)) --> A[ประชุม วางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม] </pre>	1. ประชุมคณะกรรมการ 2. ประสาน วิทยากร 3. จัดเตรียมบัญชีรายชื่อ 4. จัดเตรียมสถานที่	ก่อนการ ดำเนิน โครงการ	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - หนังสือเชิญ วิทยากร
5.	งานแนะแนว การศึกษา และอาชีพ	<pre> graph TD A[ประชุม วางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม] --> B[ดำเนินโครงการ ตามตารางโครงการ/กิจกรรม] </pre>	ดำเนินโครงการ ตามแผนการดำเนินงาน ที่วางไว้	ตาม กำหนดการ ตาราง โครงการ/ กิจกรรม	-ตาราง โครงการ/ กิจกรรม
6.	งานการเงิน	<pre> graph TD B[ดำเนินโครงการ ตามตารางโครงการ/กิจกรรม] --> C[รายงานผล สรุปงบประมาณการดำเนินโครงการ] </pre>	จัดทำบันทึกรายงาน สรุปงบประมาณ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	ภายใน 15 วัน หลังจาก ดำเนิน โครงการ	- บิล ค่าใช้จ่าย -บันทึกสรุป งบประมาณ
7.	งานวางแผน	<pre> graph TD C[รายงานผล สรุปงบประมาณการดำเนินโครงการ] --> D[รายงานผลการดำเนินโครงการ] </pre>	จัดทำบันทึกรายงาน สรุปผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม	ภายใน 30 วัน หลังดำเนิน โครงการ	- แบบรายงาน ผลสรุปการ ดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม
		<pre> graph TD D[รายงานผลการดำเนินโครงการ] --> E([จบการทำงาน]) </pre>			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
เอกสารควบคุม
Document Control
งานทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร
09-04-03

วันที่บังคับใช้

1 17 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานกิจการนักศึกษา

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะอุตสาหกรรม
สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญช่วยให้นักศึกษาที่ต้องการทุนทรัพย์และแบ่งเบาภาระผู้ปกครอง 2. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ศึกษาต่ออย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)
ตัวชี้วัดสำคัญ	ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)
ขอบเขตงาน	ดำเนินงานตามขั้นตอนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพด้านการศึกษาแก่นักศึกษาที่มีความสามารถ มีความตั้งใจ และมีความประพฤติดี มีการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อสร้างโอกาสความสำเร็จทางการศึกษา
คำจำกัดความ	<p>ทุนให้เปล่า หมายถึง ทุนการศึกษาที่มอบให้แก่นักศึกษาหรือผู้เรียนโดยไม่ต้องชำระคืน และไม่มีข้อผูกมัดในการทำงานหรือคืนเงินให้แก่ผู้ให้ทุนหลังจากสำเร็จการศึกษา</p> <p>ทุนต่อเนื่อง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม ทุนรายครั้ง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับครั้งเดียว/ให้เป็นแบบรายปี</p> <p>ทุนขาดแคลน หมายถึง ทุนการศึกษาที่มอบให้แก่นักศึกษาหรือผู้เรียนที่มีปัญหาฐานะทางครอบครัว และขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยลดภาระทางการเงิน และส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาให้กับนักศึกษาที่มีความตั้งใจเรียน</p> <p>ทุนเรียนดี หมายถึง ทุนการศึกษาที่มอบให้แก่นักศึกษาเรียนดี หรือผู้เรียนที่มีผลการเรียนโดดเด่น</p>
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาเพื่อเสนอคณบดีลงนาม 2. จัดทำประกาศการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา 3. จัดทำประกาศผู้มีความประสงค์จะบริจาคทุนการศึกษา 4. สรุปรายงานจำนวนรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา 5. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาทั่วไป ทุนให้เปล่า 6. คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาดำเนินการสอบสัมภาษณ์ และพิจารณา คัดเลือกนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
เอกสารควบคุม
Document Control
งานทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร
09-04-03

วันที่บังคับใช้
... 1 13 ๓ 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานกิจการนักศึกษา
ควบคุมโดย :
คณบดีคณะอุตสาหกรรม
สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

7. เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา
8. ดำเนินการแจ้งรายละเอียดให้ผู้รับทุนทราบ และกำหนดรับมอบทุน
9. รายงาน สถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุน พร้อมสรุปจำนวนทุนรายงานต่อผู้บริหารทราบ

เอกสารอ้างอิง :

ประกาศ/ระเบียบ/คู่มือในการดำเนินงานทุนการศึกษา ของประเภททุนนั้นๆ

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา
2. แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)
3. แบบฟอร์มใบคะแนนเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)
4. แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์พิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)
5. แบบฟอร์มสรุปจำนวนทุนการศึกษา ทุนต่อเนื่อง/ทุนรายครั้ง

เอกสารควบคุม
แผนภูมิการดำเนินงาน Control
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา	<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับบริจาคทุนการศึกษา</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">ไม่อนุมัติ</p>	5 นาที	- แบบสำรวจการขอรับทุนการศึกษา - ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา
2.	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	5 นาที	- รายงานการประชุมการให้ทุนการศึกษา - ระเบียบ/หลักเกณฑ์การให้ทุน
3.	คณบดี/นักศึกษา คณะกรรมการสำหรับการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ประชาสัมพันธ์ ทุนการศึกษา/ คุณสมบัติ การรับสมัครขอรับ การรับสมัครขอรับ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	7 วัน	- ติดป้ายประกาศขอประชาสัมพันธ์ ลงสื่อออนไลน์ - เฟสบุ๊ก - ไลน์ - ป้ายแบนเนอร์

เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา รับเรื่อง
 ทุนการศึกษาจากหน่วยงาน
 ภายใน/ภายนอก

- 1.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีทุน
 สวัสดิการของคณะฯ
- 2.เจ้าของทุนทำหนังสือแจ้งมายัง
 คณะฯ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่
 ทุนการศึกษาดำเนินการ
 ประสานงาน ทำเข้าระบบ
 ลดหย่อนภาษี
- 3.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีของ
 คณะฯ โดยจะแจ้งเจ้าหน้าที่
 ทุนการศึกษาให้ประสานไปยัง
 นักศึกษาติดต่อรับเงิน
 ทุนการศึกษา

เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา พิจารณา
 ประเภทของทุนการศึกษา (ทุนให้
 เปล่า)

- 1.ทุนรายครั้ง (ทุนที่ได้รับครั้งเดียว)

เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา
 ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/
 คุณสมบัติ เพื่อรับสมัครนักศึกษาที่
 มี ความประสงค์ขอรับ
 ทุนการศึกษา

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	ทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า), เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา		<p>ขณะดำเนินสอบสัมภาษณ์ นักศึกษาที่ สมัครขอรับทุนการศึกษาโดย คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อพิจารณา คัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา ตามคุณสมบัติ/เกณฑ์การพิจารณาของเจ้าของทุน</p>	
6.	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา		<p>เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา จัดทำหนังสือ แจ้งสถานะการเป็นนักศึกษา และแจ้ง รายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาไปยัง เจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	2 วัน หนังสือแจ้งผลรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
7.	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา		<p>เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ประสานแจ้ง นักศึกษารับเงินทุนการศึกษา (ตาม ข้อกำหนดของแต่ละทุน) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งนักศึกษาว່ได้รับทุนการศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับทุน - กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับทุน - เอกสารที่แสดงรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน 	1 วัน -หนังสือแจ้งการโอนเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้บริจาค/สำเนา บัตรประจำตัวนักศึกษา

2

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
8.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ประสาน นักศึกษาส่งรายงานผล การศึกษา ทุกภาคการศึกษา โดย เจ้าหน้าที่ ทุนเป็นผู้ดำเนินการจัดส่ง รายงานผลให้เจ้าของทุนทราบ พร้อมหนังสือขอบคุณ	2 วัน	-หนังสือรายงานผล การศึกษา -ใบแสดงผลการศึกษา -สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
9.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาจัดทำสรุป จำนวนผู้รับทุนการศึกษา (ทุนให้ เปล่า) เพื่อรายงานต่อคณบดี ทราบ	1 วัน	- บันทึกข้อความสรุป จำนวนผู้ได้รับทุน การศึกษา - แบบฟอร์มสรุปจำนวน ทุนการศึกษา