



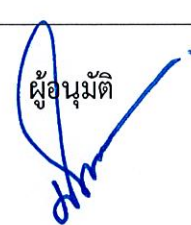
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 301-1205

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อริญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	---

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1205	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
- หน้า 1/3
1. วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรมตามภารกิจหลัก
ในรอบปีงบประมาณ
 2. ขอบข่าย : ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม เริ่มตั้งแต่เดือน
ตุลาคมถึงเดือนกันยายนของทุกปี
 3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
 4. เอกสารอ้างอิง : -ไม่มี-
 5. เอกสารประกอบการทำงาน : -ไม่มี-
 6. คำจำกัดความ : รายงานประจำปี เป็นรายงานเพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของคณะ
ในรอบปีงบประมาณ

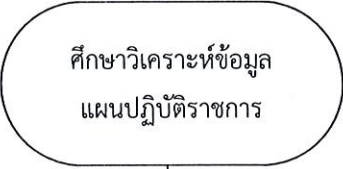
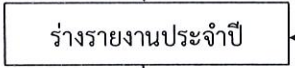
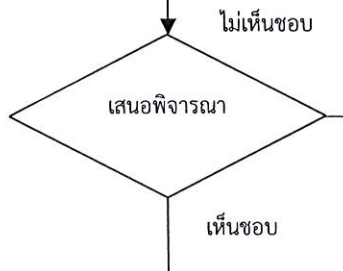
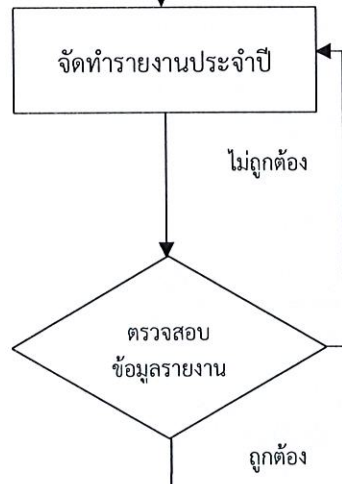
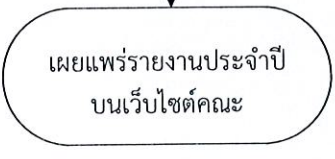
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1205	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	--	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		ศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ในมิติ ต่าง ๆ อาทิ - ด้านประเด็นยุทธศาสตร์ - ด้านภารกิจหลัก - ด้านโครงการ	1 วัน	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
2	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ คณบดี		1. จัดทำร่างรายงานประจำปี 2. จัดทำหนังสือเสนอร่าง รายงานประจำปี	2 วัน	1. ร่างรายงานประจำปี 2. บันทึกข้อความเสนอ ร่างรายงานประจำปี เสนอคณบดี
			1. เสนอคณบดีให้ความ เห็นชอบ -เสนอผ่านหัวหน้างาน ,รอง คณบดีด้านบริหารฯ ตามลำดับ -หากไม่เห็นชอบส่งกลับไปแก้ไข -หากเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำ รายงานประจำปีต่อไป	1 วัน	1. ร่างรายงานประจำปี 2. บันทึกข้อความเสนอ ร่างรายงานประจำปี เสนอคณบดี
3	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ คณบดี		1. นำข่าวการจัดกิจกรรมที่ อยู่ในรอบปีที่จะดำเนินการ จัดทำรายงานประจำปี มา จัดทำการนำเสนอในร่าง รายงานประจำปี 2. จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุเคราะห์ข้อมูลการ ดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม เพื่อนำมาเพิ่มเติม ในรายงานประจำปี 3. จัดทำรายงานประจำปี 4. นำเล่มรายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์เสนอคณบดีให้ ความเห็นชอบ	30 วัน	1. บันทึกข้อความขอ อนุเคราะห์ข้อมูล หน่วยงาน 2. บันทึกข้อความนำส่ง รายงานประจำปีเสนอ คณบดี 3. เล่มรายงานประจำปี 5. บันทึกขออนุมัติ เผยแพร่บน website คณะ
4	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดทำหนังสือขอส่งรายงาน ประจำปี และขอเผยแพร่บน เว็บไซต์คณะ เพื่อเปิดเผย ข้อมูลผลการดำเนินงานของ คณะ		1. บันทึกข้อความ 2. ไฟล์รายงานประจำปี

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1205	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

: ไม่มี



หน้า 3/3