



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-306-1205

ISSUE : 01


วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(นายสัมพันธ์ สุขใส)  
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 306 - 1205	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ **เอกสารต้นฉบับ** เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์ตามภารกิจหลักในรอบปีงบประมาณ **DOCUMENT CENTER**
2. ขอบข่าย **ORIGINAL** ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของคณะศิลปศาสตร์ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายนของทุกปี **เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER**
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -
5. เอกสารประกอบการทำงาน - ไม่มี -
6. คำจำกัดความ : รายงานประจำปี เป็นรายงานเพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของคณะในรอบปีงบประมาณ

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568





มทร.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายงานประจำปีรหัสเอกสาร  
SOP 306 - 1205

ออกวันที่

7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 2/3

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	<p>ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล แผนปฏิบัติราชการ</p>	ศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีในมิติต่าง ๆ อาทิ - ด้านประเด็นยุทธศาสตร์ - ด้านภารกิจหลัก - ด้านโครงการ	1 วัน	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
2	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ คนบดี	<p>ร่างรายงานประจำปี</p> <p>เสนอพิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	ร่างรายงานประจำปี เสนอคนบดี ให้ความ เห็นชอบ - หากไม่เห็นชอบส่งกลับไป แก้ไข - หากเห็นชอบ ดำเนินการ จัดทำรายงานประจำปี ต่อไป	1 วัน	1. ร่างรายงานประจำปี 2. บันทึกข้อความเสนอ ร่างรายงานประจำปี เสนอคนบดี
3	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ คนบดี	<p>จัดทำรายงานประจำปี</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล รายงาน</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>เผยแพร่รายงานประจำปี บนเว็บไซต์คณะ</p>	1. ติดตามข่าวสารบน เว็บไซต์ คณะ 2. นำข่าวการจัดกิจกรรมที่ อยู่ในรอบปีที่จะดำเนินการ จัดทำรายงานประจำปี มา จัดทำกรนำเสนอในร่าง รายงานประจำปี 3. จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุเคราะห์ข้อมูลการ ดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม เพื่อนำมาเพิ่มเติม ในรายงานประจำปี 4. จัดทำรายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์เสนอคนบดี ให้ความเห็นชอบหากไม่ เห็นชอบส่งกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบ ดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง รายงานประจำปี และ เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ เพื่อเปิดเผยข้อมูลผลการ ดำเนินงานของคณะ	30 วัน	1.บันทึกข้อความขอ อนุเคราะห์ข้อมูล หน่วยงาน 2. บันทึก ข้อความลงนามในสาร อธิการบดี 3. บันทึก ข้อความนำส่งรายงาน ประจำปีเสนอ ผอ.กผ. 4. บันทึกข้อความนำส่ง รายงานประจำปีเสนอ มหาวิทยาลัย 5. เล่ม รายงานประจำปี มทร.ส. 6. แบบบันทึกขอนำ ข้อมูลเผยแพร่บน

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายงานประจำปี

รหัสเอกสาร  
SOP 306 - 1205

ออกวันที่

7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี



หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -