





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 301-117

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-117	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	---------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ

: เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมตามภารกิจหลัก
 ในรอบปีงบประมาณ

2. ขอบข่าย

: ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เริ่มตั้งแต่เดือน
 ตุลาคมถึงเดือนกันยายนของทุกปี

3. เกณฑ์คุณภาพ

: -ไม่มี-

4. เอกสารอ้างอิง

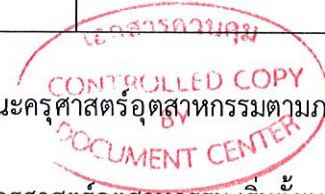
: -ไม่มี-

5. เอกสารประกอบการทำงาน


: -ไม่มี-

6. คำจำกัดความ

: รายงานประจำปี เป็นรายงานเพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของคณะ
 ในรอบปีงบประมาณ



หน้า 1/3

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-117	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

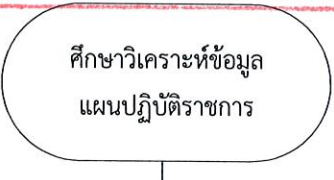
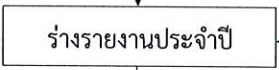

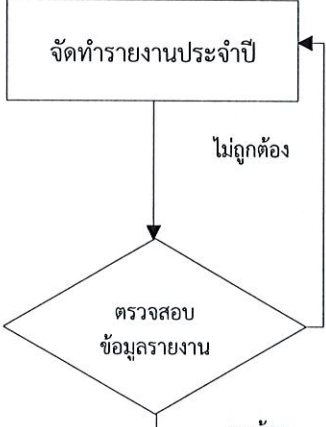
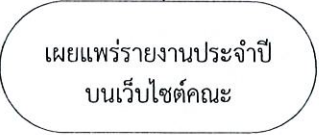
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY หน้า 2/3
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ	 <p style="text-align: center;">ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล แผนปฏิบัติราชการ</p>	ศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในมิติต่าง ๆ อาทิ - ด้านประเด็นยุทธศาสตร์ - ด้านภารกิจหลัก - ด้านโครงการ	1 วัน	แผนปฏิบัติราชการประจำปี
2	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ/คณบดี	 <p style="text-align: center;">ร่างรายงานประจำปี</p>	1. จัดทำร่างรายงานประจำปี 2. จัดทำหนังสือเสนอร่างรายงานประจำปี	2 วัน	1. ร่างรายงานประจำปี 2. บันทึกข้อความเสนอร่างรายงานประจำปีเสนอคณบดี
		 <p style="text-align: center;">เสนอพิจารณา</p>	1. เสนอคณบดี ให้ความเห็นชอบ -เสนอผ่านหัวหน้างาน , รองคณบดีด้านบริหารฯ ตามลำดับ -หากไม่เห็นชอบส่งกลับไปแก้ไข -หากเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีต่อไป	1 วัน	1. ร่างรายงานประจำปี 2. บันทึกข้อความเสนอร่างรายงานประจำปีเสนอคณบดี
3	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ/คณบดี	 <p style="text-align: center;">จัดทำรายงานประจำปี</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลรายงาน</p>	1. นำข่าวการจัดกิจกรรมที่อยู่ในรอบปีที่จะดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี มาจัดทำกรนำเสนอในร่างรายงานประจำปี 2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ข้อมูลการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม เพื่อนำมาเพิ่มเติมในรายงานประจำปี 3. จัดทำรายงานประจำปี 4. นำเล่มรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์เสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ	30 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ข้อมูลหน่วยงาน 2. บันทึกข้อความนำส่งรายงานประจำปีเสนอคณบดี 3. เล่มรายงานประจำปี 5. บันทึกขออนำข้อมูลเผยแพร่บน website คณะ
4	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณ	 <p style="text-align: center;">เผยแพร่รายงานประจำปีบนเว็บไซต์คณะ</p>	จัดทำหนังสือขอส่งรายงานประจำปี และขอเผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ เพื่อเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะ		1. บันทึกข้อความ 2. ไฟล์รายงานประจำปี

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-117	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

: ไม่มี DOCUMENT CENTER ORIGINAL



หน้า 3/3