



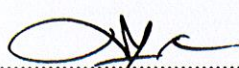
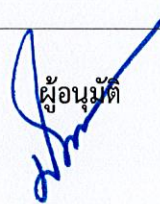
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานประจำปี

รหัสเอกสาร : 303-1205

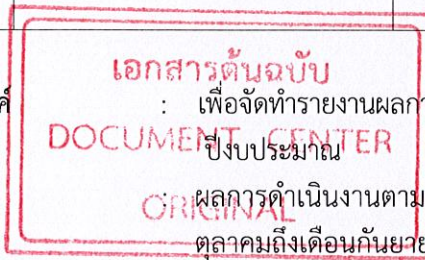
ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1205	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจฯ ตามภารกิจหลักในรอบปีงบประมาณ
2. ขอบข่าย ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของคณะคณะบริหารธุรกิจฯ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายนของทุกปี
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : -
5. เอกสารประกอบการทำงาน -
6. คำจำกัดความ : รายงานประจำปี เป็นรายงานเพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของคณะในรอบปีงบประมาณ

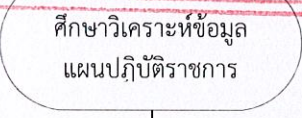
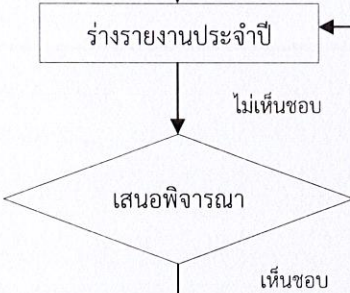
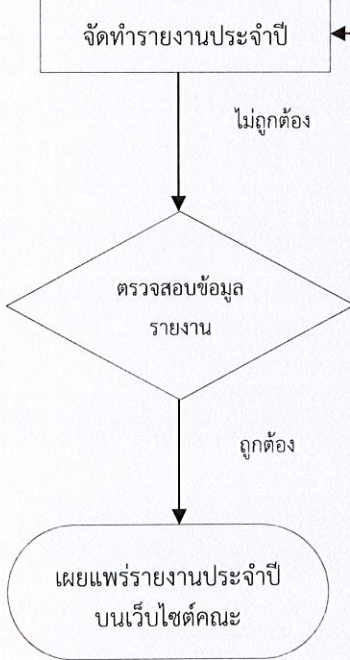


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1205	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล แผนปฏิบัติราชการ	ศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีในมิติต่าง ๆ อาทิ - ด้านประเด็นยุทธศาสตร์ - ด้านภารกิจหลัก - ด้านโครงการ	1 วัน	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
2	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ คณบดี	 ร่างรายงานประจำปี ไม่เห็นชอบ เสนอพิจารณา เห็นชอบ	ร่างรายงานประจำปี เสนอคณบดี ให้ความ เห็นชอบ - หากไม่เห็นชอบส่งกลับไป แก้ไข - หากเห็นชอบ ดำเนินการ จัดทำรายงานประจำปี ต่อไป	1 วัน	1. ร่างรายงานประจำปี 2. บันทึกข้อความเสนอ ร่างรายงานประจำปี เสนอคณบดี
3	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ คณบดี	 จัดทำรายงานประจำปี ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูล รายงาน ถูกต้อง เผยแพร่รายงานประจำปี บนเว็บไซต์คณะ	1. ติดตามข่าวสารบน เว็บไซต์ คณะ 2. นำข่าวการจัดกิจกรรมที่ อยู่ในรอบปีที่จะดำเนินการ จัดทำรายงานประจำปี มา จัดทำการนำเสนอในร่าง รายงานประจำปี 3. จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุเคราะห์ข้อมูลการ ดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม เพื่อนำมาเพิ่มเติม ในรายงานประจำปี 4. จัดทำรายงานประจำปี 5. นำเล่มรายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์เสนอคณบดี 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 มทรส. 6. แบบบันทึกขอ นำข้อมูลเผยแพร่บน

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1205	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน
- ไม่มี -

