



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 304-1205

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 304-1205	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

- หน้า 1/2
1. วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามภารกิจหลัก
 ในรอบปีงบประมาณ
 2. ขอบข่าย : ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเริ่มตั้งแต่เดือน
 ตุลาคมถึงเดือนกันยายนของทุกปี
 3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
 4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
 5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
 6. คำจำกัดความ : รายงานประจำปี เป็นรายงานเพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน
 ของคณะในรอบปีงบประมาณ

เอกสารฉบับนี้
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL



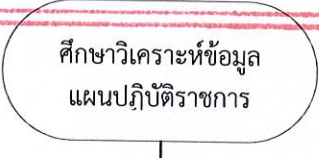
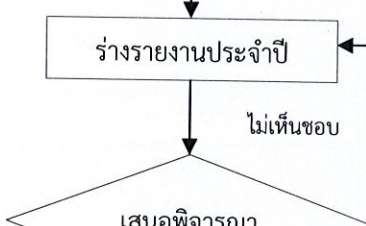
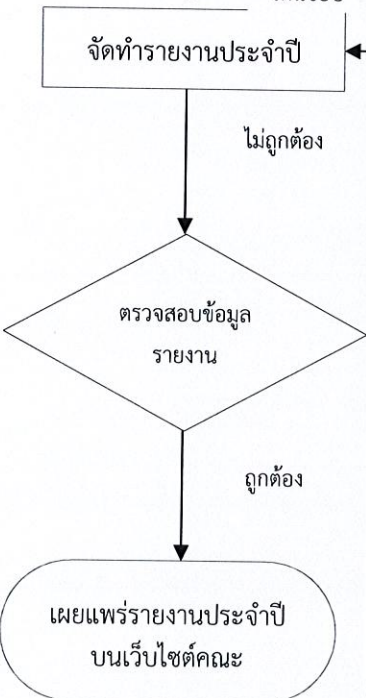
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 304-1205	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 2/2

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ หน่วยแผนและ งบประมาณ	 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล แผนปฏิบัติราชการ	ศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีในมิติต่าง ๆ อาทิ - ด้านประเด็นยุทธศาสตร์ - ด้านภารกิจหลัก - ด้านโครงการ	1 วัน	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
2	เจ้าหน้าที่ หน่วยแผนและ งบประมาณ/ คณบดี	 ร่างรายงานประจำปี ไม่เห็นชอบ เสนอพิจารณา	ร่างรายงานประจำปี เสนอคณบดี ให้ความเห็นชอบ - หากไม่เห็นชอบส่งกลับไป แก้ไข - หากเห็นชอบ ดำเนินการ จัดทำรายงานประจำปีต่อไป	1 วัน	1. ร่างรายงานประจำปี 2. บันทึกข้อความเสนอ ร่างรายงานประจำปี เสนอคณบดี
3	เจ้าหน้าที่ หน่วยแผนและ งบประมาณ/ คณบดี	 จัดทำรายงานประจำปี ไม่เห็นชอบ ตรวจสอบข้อมูล รายงาน ถูกต้อง เผยแพร่รายงานประจำปี บนเว็บไซต์คณะ	1. ติดตามข่าวสารบนเว็บไซต์ คณะ 2. นำข่าวการจัดกิจกรรมที่อยู่ ในรอบปีที่จะดำเนินการจัดทำ รายงานประจำปี มาจัดทำกร นำเสนอในร่างรายงาน ประจำปี 3. จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุเคราะห์ข้อมูลการดำเนิน โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อ นำมาเพิ่มเติมในรายงาน ประจำปี 4. จัดทำรายงานประจำปี 5. นำเล่มรายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์เสนอคณบดีให้ ความเห็นชอบหากไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปแก้ไข หากเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความนำส่งรายงาน ประจำปี และเผยแพร่บน เว็บไซต์คณะ เพื่อเปิดเผย ข้อมูลผลการดำเนินงานของ คณะ	30 วัน	1. บันทึกข้อความขอ อนุเคราะห์ข้อมูล หน่วยงาน 2. บันทึกข้อความลง นามในสารอธิการบดี 3. บันทึกข้อความนำส่ง รายงานประจำปีเสนอ ผอ.กผ. 4. บันทึกข้อความนำส่ง รายงานประจำปีเสนอ มหาวิทยาลัย 5. เล่มรายงานประจำปี มทร.ส. 6. แบบบันทึกขอนำ ข้อมูลเผยแพร่บน

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้: 10 เม.ย. 2568