



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติโครงการฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 1

| รายละเอียด | จัดทำโดย (Prepared by) | ตรวจสอบโดย (Verified by) | อนุมัติโดย (Approved by) |
|--------------------|--|---|-------------------------------------|
| ชื่อ (Name) | (นางสาวสุภัทรา นลินรัตน์) | (นางปัทมา สังไวย) | (ผศ.ดร.ชาวลิต หามนตรี) |
| ตำแหน่ง (Title) | นักบริหารทรัพยากรบุคคล | รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | รองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนาบุคลากร |
| วันที่ (Date) | 15 กย. 68 | 16 กย. 68 | 16 กย. 68 |

ประวัติเอกสาร (Document History)

| แก้ไขครั้งที่ (Revision) | มีผลบังคับใช้วันที่ (Effective date) | ประเด็นที่แก้ไข (Amendment Point) |
|-----------------------------|---|--|
| 00 | 16 กย. 68 | เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed Document) |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติจัดโครงการฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 2

| ตอน | สารบัญ | หน้า |
|-----|--|------|
| 1.0 | วัตถุประสงค์ (Objective) | 3 |
| 2.0 | ขอบเขต (Scope) | 3 |
| 3.0 | คำจำกัดความ (Definition) | 3 |
| 4.0 | ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) | 4 |
| 5.0 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) | 7 |
| 6.0 | การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action) | 9 |
| 7.0 | ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records) | 9 |
| 8.0 | แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document) | 10 |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติโครงการฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 3

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อเป็นการกำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการได้จากการดำเนินโครงการหรือกลุ่มเป้าหมาย โดยควรเป็นผลลัพธ์ที่ชัดเจนปฏิบัติได้พร้อมทั้งสามารถวัดและประเมินผลได้ ทั้งนี้วัตถุประสงค์ไม่จำเป็นต้องใส่ข้อมูลเชิงปริมาณแต่วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัดเสมอ

2.0 ขอบเขต (Scope)

เป็นเอกสารที่ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการขออนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงแบบบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ

3.0 คำจำกัดความ (Definition)

1. โครงการ หมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรม โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งจะมีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการดำเนินงานโครงการจะต้องมีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อโครงการ มีหน้าที่ทำการบริหารงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้

2. ตัวชี้วัด หมายถึง เครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงานหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ขององค์กร ซึ่งสามารถแสดงผลของการวัดหรือการประเมินในรูปแบบข้อมูลเชิงปริมาณเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานภายในองค์กร ตัววัดความสำเร็จที่สำคัญเป็นเครื่องมือที่ใช้วัด และประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่สำคัญขององค์กร ซึ่งสามารถแสดงผลเป็นข้อมูลในรูปแบบของตัวเลขเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

3. ผลผลิต หมายถึง สิ่งที่ได้ออกมาเป็นรูปธรรม โดยเป็นการตอบคำถามที่ว่า จะได้รับอะไรจากการดำเนินงานและหรือกิจกรรมนั้น

4. ผลลัพธ์ หมายถึง ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตและผลกระทบที่มีต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการตอบคำถามที่ว่าทำไมจึงมีการดำเนินการเพื่อให้ได้ผลผลิต



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติจัดโครงการฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 4

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 กระบวนการขออนุมัติจัดโครงการ ฯ

| ลำดับ | กระบวนการทำงาน (Working Process) | ผู้รับผิดชอบ (Responsible) | เอกสาร / รายงาน (Document / Report) |
|-------|---|--|---|
| 1. | <p>เริ่มต้น</p> <p>1 ผู้รับผิดชอบโครงการของ HR ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการ โดยส่งต่อให้กับผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติจัดโครงการ</p> <p>2 หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ ออกจากหน่วยงาน</p> | หน่วยงานอื่นภายในสถาบัน ฯ/ ผู้รับผิดชอบโครงการของ HR | <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ที่ได้รับอนุมัติจาก OSM 3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ |
| 2. | <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด และส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่ขออนุมัติจัดโครงการต่อไป</p> <p>หมายเหตุ</p> | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) ของ HR | <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ที่ได้รับอนุมัติจาก OSM 3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ |
| 3. | <p>เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่ขออนุมัติจัดโครงการของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับเรื่องแล้ว ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ก</p> | เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่ขออนุมัติจัดโครงการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ที่ได้รับอนุมัติจาก OSM 3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติจัดโครงการฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 5

4.1 กระบวนการขออนุมัติจัดโครงการ ฯ (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการทำงาน (Working Process) | ผู้รับผิดชอบ (Responsible) | เอกสาร / รายงาน (Document / Report) |
|-------|-------------------------------------|--|--|
| 4. | | เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่ขออนุมัติจัดโครงการ | <ol style="list-style-type: none"> คู่มือที่ส่งประมาณ ประกาศสถาบัน ฯ |
| 5. | | เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่ขออนุมัติจัดโครงการ | <ol style="list-style-type: none"> แบบนำเสนอโครงการ รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ที่ได้รับอนุมัติจาก OSM บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ |
| 6. | | ผู้บริหาร | <ol style="list-style-type: none"> แบบนำเสนอโครงการ รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ที่ได้รับอนุมัติจาก OSM บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ |
| 7. | | เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่ขออนุมัติจัดโครงการ | <ol style="list-style-type: none"> แบบนำเสนอโครงการ รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ที่ได้รับอนุมัติจาก OSM บันทึกนำเสนอขออนุมัติจัดโครงการ ฯ |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติจัดโครงการฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 6

4.1 กระบวนการขออนุมัติจัดโครงการ ฯ (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการทำงาน (Working Process) | ผู้รับผิดชอบ (Responsible) | เอกสาร / รายงาน (Document / Report) |
|-------|--|--|---|
| 8. | <pre>graph TD; X((ข)) -- 1 --> B1[เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) รับเรื่อง แล้วดำเนินการส่งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบโครงการของ HR และดำเนินการจัดโครงการ ต่อไป]; X -- 2 --> B2[เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) รับเรื่อง แล้วดำเนินการส่งต่อไปกับหน่วยงานต้นสังกัด];</pre> | เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (สารบรรณ) ของ HR | 1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ที่ได้รับอนุมัติจาก OSM 3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ |
| 9. | <pre>graph TD; B2 --> B3[หน่วยงานต้นสังกัด รับเรื่องจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการจัดโครงการ ต่อไป]; B3 --> End([จบ]);</pre> | หน่วยงานอื่นภายใน สถาบัน ฯ | บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติจัดโครงการฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 7

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุมัติจัดโครงการ ฯ

| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details) | ระยะเวลา |
|-------|---|--------------------------|
| 1. | <p>** 1.1) กรณีของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ** ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการ โดยส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ HR ผู้มีหน้าที่อนุมัติจัดโครงการ</p> <p>** 1.2) กรณีหน่วยงานอื่น ** หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น ลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ฯ ออกจากหน่วยงาน มาที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (กรณีวงเงินการอนุมัติจัดโครงการฯ เกิน 500,000 บาท)</p> | |
| 2. | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยลงทะเบียนเรื่องเข้าในระบบ (กรณีเสนอด้วยกระดาษ) หรือรับเรื่องในระบบ E-office และดำเนินการส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ HR ผู้มีหน้าที่อนุมัติจัดโครงการ เมื่อเจ้าหน้าที่ HR ผู้มีหน้าที่อนุมัติจัดโครงการ ได้รับเรื่องแล้ว ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ต่อไป | 5 นาที |
| 3. | <p>ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบบันทึกข้อความ : ตรวจสอบวันที่จัดโครงการ สถานที่จัด จำนวนผู้เข้าร่วม งบประมาณถูกต้องตามประกาศสถาบัน ฯ พร้อมระบุรหัสงบประมาณ 2. ตรวจสอบรหัสงบประมาณ : พิจารณานำบันทึกข้อความตามคู่มือรหัสงบประมาณ ณ ปัจจุบัน 3. ตรวจสอบงบประมาณตรงตามระเบียบสถาบัน ฯ : พิจารณาตามประกาศสถาบัน ฯ พร้อมพิจารณารายละเอียดว่าตรงกับบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มนำเสนอโครงการหรือไม่ 4. ตรวจสอบแบบนำเสนอโครงการ (ตามแบบของ OSM) : พิจารณารายละเอียดว่าตรงกับบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) หรือไม่ 5. ตรวจสอบแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) : พิจารณารายละเอียดว่าตรงกับบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มนำเสนอโครงการหรือไม่ | 30 นาที *แล้วแต่กรณี* |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติจัดโครงการฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 8

5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุมัติจัดโครงการ ฯ (ต่อ)

| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details) | ระยะเวลา |
|-------|--|----------|
| 4 | <p>ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ แบ่งเป็น 6 กรณี ดังนี้</p> <p>- กรณีตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ HR ผู้มีหน้าที่อนุมัติจัดโครงการดำเนินการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมอนุมัติใช้เงิน ผ่านระบบ E-office หรือเสนอด้วยกระดาษ (กรณีลงนามย้อนหลัง) ดังนี้</p> <p>4.1) กรณีขออนุมัติจัดโครงการ ฯ ของหน่วยงาน (คณะ/ วิทยาลัย) ด้วยงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการเสนอผ่านขั้นตอนของหน่วยงาน โดยอำนาจการอนุมัติจัดโครงการ/ กิจกรรม เป็นอำนาจของคณบดีแต่ละหน่วยงาน (คณะ/ วิทยาลัย) ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ) ตามคำสั่งสถาบันฯ เรื่อง การมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังของส่วนงานวิชาการ</p> <p>4.2) กรณีขออนุมัติจัดโครงการ ฯ ของหน่วยงาน (สนอ./ สำนัก) ด้วยงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการเสนอผ่าน</p> <p>(1) ผอ.สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)</p> <p>(2) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษาการ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ)</p> <p>4.3) กรณีขออนุมัติจัดโครงการ ฯ ของหน่วยงาน (คณะ/ วิทยาลัย) ด้วยงบประมาณเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการเสนอผ่าน</p> <p>(1) ผอ.สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)</p> <p>(2) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ)</p> <p>4.4) กรณีขออนุมัติจัดโครงการ ฯ ของหน่วยงาน (สนอ./ สำนัก) ด้วยงบประมาณเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการเสนอผ่าน</p> <p>(1) ผอ.สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)</p> <p>(2) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)</p> <p>(3) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ)</p> <p>4.5) กรณีขออนุมัติจัดโครงการ ฯ ของหน่วยงาน (คณะ/ วิทยาลัย) ด้วยงบประมาณเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการเสนอผ่าน</p> <p>(1) ผอ.สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)</p> <p>(2) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)</p> <p>(3) อธิการบดี (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ)</p> <p>4.6) กรณีขออนุมัติจัดโครงการ ฯ ของหน่วยงาน (สนอ./ สำนัก) ด้วยงบประมาณเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการเสนอผ่าน</p> <p>(1) ผอ.สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)</p> <p>(2) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษาการ (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)</p> <p>(3) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงินและนิติการ (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)</p> <p>(4) อธิการบดี (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ)</p> <p>- กรณีตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ HR ผู้มีหน้าที่อนุมัติจัดโครงการดำเนินการส่งเรื่องกลับถึงผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อทำการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p> | 1 วัน |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติจัดโครงการฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 9

| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details) | ระยะเวลา |
|-------|--|----------|
| 5. | <p>** 5.1) กรณีของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล **</p> <p>เรื่องที่เสนอขออนุมัติจะกลับมาที่ผู้ปฏิบัติงาน ผ่านระบบ E-office หรือกระดาษ จากนั้นจะส่งต่อไปกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) เมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) รับเรื่อง แล้วจะดำเนินการส่งต่อไปกับผู้รับผิดชอบโครงการของ HR และดำเนินการจัดโครงการ ต่อไป</p> <p>** 5.2) กรณีหน่วยงานอื่น **</p> <p>เรื่องที่เสนอขออนุมัติจะกลับมาที่ผู้ปฏิบัติงาน ผ่านระบบ E-office หรือกระดาษ จากนั้นจะส่งต่อไปกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) เมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) รับเรื่อง แล้วจะดำเนินการส่งต่อไปกับหน่วยงานต้นสังกัด</p> | 5 นาที |
| 6. | หน่วยงานต้นสังกัด รับเรื่องจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการจัดโครงการ ต่อไป | |

6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

| ลำดับ | ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes) | วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action) |
|-------|---|---|
| 1 | หน่วยงานต้นสังกัดแนบเอกสารไม่ครบถ้วน | ติดต่อกลับไปหน่วยงานต้นสังกัด และบอกว่าต้องแนบเอกสารอะไรบ้าง เพื่อไม่ให้เกิดการตีกลับ และไม่ทำให้เสียเวลาในการขออนุมัติครั้งต่อไป |
| 2 | หน่วยงานส่งขออนุมัติจัดโครงการล่าช้ากว่ากำหนดวันจัดโครงการ และต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติย้อนหลังให้ | ติดต่อกลับไปหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมให้ต้นสังกัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการย้อนหลัง แยกอีกหนึ่งฉบับ พร้อมระบุเหตุผลที่เหมาะสม |

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

| ลำดับ | ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name) | ลงวันที่ |
|-------|--|----------------------|
| 1 | ประกาศสถาบัน ฯ เรื่อง การจ่ายรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในประเทศ | 31 สิงหาคม พ.ศ. 2552 |
| 2 | ประกาศสถาบัน ฯ เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ | 31 สิงหาคม พ.ศ. 2552 |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติจัดโครงการฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 10

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records) (ต่อ)

| ลำดับ | ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name) | ลงวันที่ |
|-------|--|----------------------|
| 3 | ประกาศสถาบัน ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562 | 19 สิงหาคม พ.ศ. 2562 |
| 4 | ประกาศสถาบัน ฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562 | 25 กันยายน พ.ศ. 2562 |
| 5 | ประกาศสถาบัน ฯ เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน พ.ศ. 2562 | 19 สิงหาคม พ.ศ. 2562 |
| 6 | ระเบียบสถาบัน ฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร พ.ศ.2548 | 25 ธันวาคม พ.ศ. 2548 |
| 7 | คู่มือรหัสงบประมาณ ณ ปัจจุบัน | - |

8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name) | รหัสเอกสาร (Document Code) | หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At) |
|-------|--|-------------------------------|---|
| 1 | แบบฟอร์มนำเสนอโครงการ | | HR (ระบบ E-office) / OSM/ หน่วยงานต้นสังกัด |
| 2 | แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) | | HR (ระบบ E-office) / OSM/ หน่วยงานต้นสังกัด |
| 3 | แบบทะเบียนคุมงบประมาณ (3 มิติ) | | HR (ระบบ E-office) / OSM/ หน่วยงานต้นสังกัด |

4. ความสอดคล้องกับค่านิยม : FIGHT (เลือกความสอดคล้องมากที่สุดเพียงหนึ่งคำตอบ)

- Futurist : วิสัยทัศน์กว้างไกล, กล้าแตกต่าง
- Ignite : พัฒนาอย่างต่อเนื่อง, พร้อมนำการเปลี่ยนแปลง
- Greatness : มุ่งเน้นความเป็นเลิศ, สหวิชาชีพ
- Honor : ยึดหลักธรรมาภิบาล, สร้างความยั่งยืน
- Team Spirit : ทำงานเป็นทีม, ผสานประโยชน์จากความหลากหลาย

5. แผนงาน/กิจกรรม (กำหนดในคู่มือหรือส่งงบประมาณประจำปี)

แผนงาน.....

กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง.....

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ (ประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับ)

1.

2.

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ :

หัวหน้าโครงการ : ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง.....

โทร. E-mail :

ผู้ประสานงาน/รายงานผล : ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง.....

โทร. E-mail :

8. สถานที่/พื้นที่ดำเนินโครงการ

.....

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม และข้อมูลส่วนนี้จะถูกนำไปแสดงในวค.)

.....

10. วิธีดำเนินการ

- บรรยาย บรรยายเชิงปฏิบัติการ นิทรรศการ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. งบประมาณ บาท โดยมีรายละเอียดประมาณการ ดังนี้ (หน่วย : บาท)

| งบรายจ่าย/ค่าใช้จ่าย/รายการ | การคำนวณค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน |
|---|--|-----------|
| รายรับ (กรณีโครงการมีรายรับ/ขอสนับสนุน) | | XXX |
| - ค่าลงทะเบียน/เงินบริจาค/เงินสนับสนุนจากภายนอก | | XXX |
| - เงินรายได้ของส่วนงาน | | XXX |
| - เงินรายได้สถาบัน (ขอรับการสนับสนุน) | | XXX |
| รายจ่าย | | XXX |
| งบเงินอุดหนุน | | XXX |
| เงินอุดหนุนโครงการยุทธศาสตร์ (เงินงบประมาณและเงินรายได้) | | XXX |
| ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน : โครงการยุทธศาสตร์ | | XXX |
| 1. ค่าตอบแทน | | XXX |
| 1) ค่าตอบแทนวิทยากร | จำนวนคน x ค่าตอบแทนต่อ ชม. X จำนวน ชม. X จำนวนวัน | XXX |
| 2) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ฯลฯ | จำนวนคน x ค่าตอบแทนต่อ ชม. X จำนวน ชม. X จำนวนวัน (แยกระหว่างวันทำการ กับวันหยุด) | XXX |
| 2. ค่าใช้สอย | | XXX |
| 1) ค่าจ้างเหมาบริการ (ระบุการจ้างเหมาบริการ) | | XXX |
| 2) ค่าอาหารกลางวัน | จำนวนคน x อัตรา/มื้อ/คน x จำนวนมื้อ x จำนวนวัน | XXX |
| 3) ค่าอาหารว่าง | จำนวนคน x อัตรา/มื้อ/คน x จำนวนมื้อ x จำนวนวัน | XXX |
| 3. ค่าวัสดุ | | XXX |
| 1) ค่าวัสดุ..... | | XXX |
| 4. ค่าสาธารณูปโภค | | XXX |
| 1) | | XXX |
| ค่าครุภัณฑ์ : โครงการยุทธศาสตร์ | | XXX |
| 1) ค่าครุภัณฑ์ | จำนวน.....รายการ | XXX |
| ค่าสิ่งก่อสร้าง : โครงการยุทธศาสตร์ | | XXX |
| 1) ค่าปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง | จำนวน.....รายการ | XXX |
| | | |

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว)

1.
2.

16. วิธีการ/เครื่องมือติดตามและประเมินผล (เลือกอย่างน้อย 1 วิธี)

แบบสำรวจ/สอบถามความคิดเห็น แบบทดสอบ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

17. เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ (Check List)

- ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างออกแบบไซต์เซอร์ ใบเสนอราคา
 - ค่าครุภัณฑ์ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะ (spec)
 - ปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง แบบรูปรายการ แบบประมาณราคากลาง
 โครงการตามผังแม่บทสถาบัน แผนผังแสดงพื้นที่ที่จะดำเนินการ
 - แบบรายงานโครงการยุทธศาสตร์
 - เอกสารอื่น ๆ
-

แบบรายงานโครงการยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้

■ ประเภทการจัดสรร : (โปรดเลือก)

- ยุทธศาสตร์ ส่วนกลาง
- ยุทธศาสตร์ ส่วนงาน

■ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (โปรดระบุ)

Impact : ระบุ Impact
 Global Index : ระบุ Global Index
 Objective Key Result (OKR) (ตัวชี้วัดตามแผนบริหารสถาบัน) : ระบุตัวชี้วัดตามแผนบริหารสถาบัน
 Objective Key Result (OKR) (ตัวชี้วัดตามข้อตกลง) : ระบุตัวชี้วัดตามข้อตกลง

■ ความสอดคล้องกับค่านิยม : HIGHT (โปรดเลือก)

- Futurist : วิสัยทัศน์กว้างไกล, กล้าแตกต่าง
- Ignite : พัฒนาอย่างต่อเนื่อง, พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
- Greatness : มุ่งเน้นความเป็นเลิศ, สหวิชาชีพ
- Honor : ยึดหลักธรรมาภิบาล, สร้างความยั่งยืน
- Team Spirit : ทำงานเป็นทีม, ผลงานประจักษ์จากความสำเร็จ

■ แผนงาน/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง (โปรดระบุ)

แผนงาน : ระบุแผนงาน
 กิจกรรมหลัก : ระบุกิจกรรมหลัก
 กิจกรรมรอง : ระบุกิจกรรมรอง

หน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงาน

ชื่อผู้กรอกข้อมูล
 โทร.

| ลำดับที่ | ชื่อโครงการ | กลุ่มเป้าหมาย | งบประมาณ | | วัน/เดือน/ปี | | จำนวนวัน | จำนวนการจัด (ครั้ง) | ผู้ตอบแบบสอบถาม (คน) | วัตถุประสงค์ | สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ | สถานที่จัด | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
|----------|--|-------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|
| | | | แผน | ผล | แผน | ผล | | | | | | | |
| 1 | โครงการ..... ผลผลิต (Output) : ผลลัพธ์ (Outcome) : | ระบุกลุ่มเป้าหมาย | ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย | ระบุวันเดือนปีจัดโครงการ | ระบุจำนวนวันจัดโครงการ | ระบุจำนวนครั้งจัดโครงการ | ระบุจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในการรายงานผล | ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ | ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ | ระบุสิ่งที่คาดว่าจะได้รับ | ระบุสถานที่จัดโครงการ | ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ | |

หมายเหตุ : เมื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรม สิ้นสุดแล้ว 1) โปรดระบุภาพผลการดำเนินงานโครงการ พร้อม คำอธิบายพลสังขใน sheet ต่อไป 2) โครงการที่ตอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยที่สนับสนุนในระดับชาติ และนานาชาติ ให้ระบุชื่อบทความ วารสาร และฐานข้อมูลที่เหมาะสม ใน sheet ต่อไป

KING MONGKUT'S

Proposal details

Ref no.: ลว 7001.02/e1049

[up]

Explanation: กิจกรรมจัดงานเลี้ยงขอบคุณบุคลากรสถาบัน จำนวนเงิน 2,000,000 บาท

| | | |
|---|---------------|---|
| กองทุน: กองทุนทั่วไป | entire | 2,000,000.00 |
| หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | expended | 0.00 |
| กิจกรรม: ด้านการพัฒนาประชากร แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา | remain | 2,000,000.00 |
| งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมรอง บริหารทั่วไป กิจกรรมย่อย | Expenditures. | Make an expenditure Flags this proposal closed. |
| งานด้านบริหารทั่วไป (รวมบริหารจัดการกลาง) | | |
| งบรายจ่าย: งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าใช้จ่าย | | |
| การดำเนินกิจกรรมพิเศษรายจ่ายอื่น | | |
| ประเภท : เงินรายได้ | | |
| No results found | | |

ตัวอย่างประกอบ SOP

