คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน **งานบริหารความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

นางสาววิลาสินี ไกรมาก

ผู้จัดทำ

(นางนงเยาว์ สุคำภา)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 3
2. ขอบเขต 3
3. คำจำกัดความ 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7
7. ระบบติดตามประเมินผล 8
8. เอกสารอ้างอิง 8
9. แบบฟอร์มที่ใช้ 8
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา 8

ภาคผนวก 9

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานบริหารความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับการบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการงานบริหารความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อหน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 ความเสี่ยง (Risk)	หมายถึง	ความเป็นไปได้หรือความไม่แน่นอน ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งจะเกิดขึ้นในอนาคต และส่งผลกระทบให้องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้
3.2 ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)	หมายถึง	สาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ โดยคำนึงถึงโอกาสของเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่องาน/โครงการ ทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์นั้นได้
3.3 โอกาสของเสี่ยง (Likelihood : L)	หมายถึง	ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ โดยพิจารณาจากความถี่ของเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในหนึ่งรอบปีงบประมาณ โดยจัดค่าโอกาสการเกิดเหตุการณ์ออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ - ระดับ 1 (0-1 ครั้งต่อปี) หมายถึง อาจเกิดขึ้นเฉพาะในสถานการณ์ที่ไม่ปกติบางกรณี - ระดับ 2 (2-3 ครั้งต่อปี) หมายถึง อาจจะเกิดขึ้นได้น้อยมาก - ระดับ 3 (4-5 ครั้งต่อปี) หมายถึง เป็นไปได้ที่เกิดขึ้นในบางครั้ง - ระดับ 4 (6 ครั้งต่อปี) หมายถึง เป็นไปได้มาก คาดหมายว่าจะเกิดขึ้นค่อนข้างบ่อย - ระดับ 5 (ตลอดทั้งปี หรือ มากกว่า 6 ครั้งต่อปี) หมายถึง ค่อนข้างแน่นอน คาดหมายว่าจะเกิดขึ้นในสถานการณ์ส่วนใหญ่
3.4 ผลกระทบ (Impact : I)	หมายถึง	ระดับความรุนแรงและมูลค่าความเสียหายจากเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตามประเภทของปัจจัยเสี่ยง โดยจัดค่าผลกระทบออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ - ระดับ 1 (ได้ผลการตามเป้าหมายมากกว่าร้อยละ 90 ขึ้นไป) หมายถึง หน่วยงานสามารถปฏิบัติให้เป็นปตามแผนได้ผลงานมากกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป

- ระดับ 2 (ได้ผลงานตามเป้าหมาย ตั้งแต่ร้อยละ 81-90) หมายถึง หน่วยงานสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนได้ผลงานตั้งแต่ร้อยละ 81-90
- ระดับ 3 (ได้ผลงานตามเป้าหมาย ตั้งแต่ร้อยละ 71-80) หมายถึง หน่วยงานสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนได้ผลงานตั้งแต่ร้อยละ 71-80
- ระดับ 3 (ได้ผลงานตามเป้าหมาย ตั้งแต่ร้อยละ 61-70) หมายถึง หน่วยงานสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนได้ผลงานตั้งแต่ร้อยละ 61-70
- ระดับ 3 (ได้ผลงานตามเป้าหมายน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 60) หมายถึง หน่วยงานสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนได้ผลงานน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 60

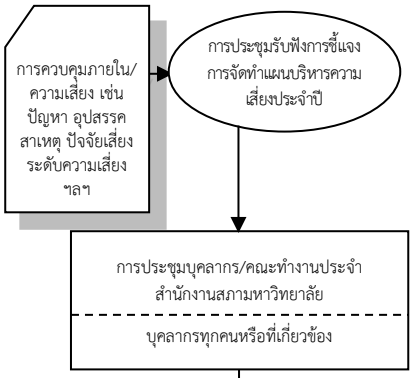
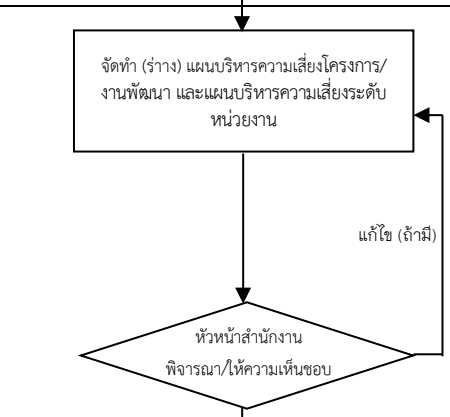
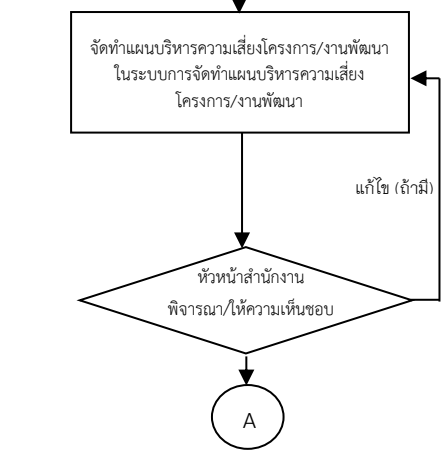
3.5 สัญญาณเตือนภัย (Risk Warning Signs)	หมายถึง	เครื่องมือการเตือนหน่วยงานว่าอาจมีเหตุการณ์ซึ่งเกิดขึ้นได้ภายหลังจากมีแผนจัดการความเสี่ยงแล้ว หรือมีแนวโน้มว่าจะไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงนั้นได้
3.6 ตัวชี้วัดกิจกรรมควบคุม (Risk Control Activity Indicators)	หมายถึง	กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยควบคุมความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งกิจกรรมการควบคุมดังกล่าว เป็นกระบวนการ วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมได้ดำเนินการสอดคล้องกับทิศทางที่ต้องการ สามารถช่วยป้องกันและชี้ให้เห็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ได้
3.7 ตัวชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicators : KRI)	หมายถึง	เครื่องมือสำคัญในการจัดการความเสี่ยง ใช้ติดตามและเตือนภัย เพื่อใช้ในการติดตามดูแลความเสี่ยง ควรเป็นลักษณะเป็นตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator) ทำให้สามารถเก็บข้อมูล รายงานผล และสะท้อนแนวโน้มของการจัดการความเสี่ยงในแต่ละเหตุการณ์ความเสี่ยง

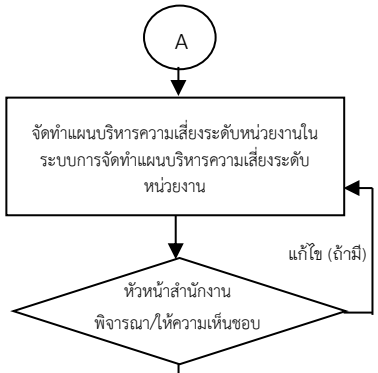
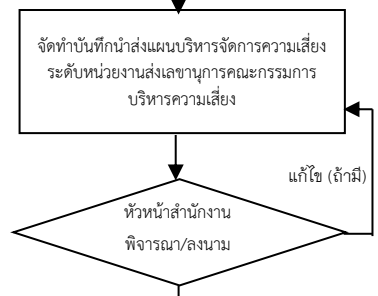
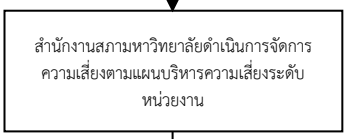
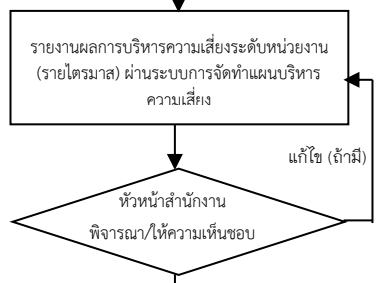
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย	จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย	จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลการบริหารความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลงบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับฟังการชี้แจงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 2. ประชุมบุคลากร/คณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงโครงการ/งานพัฒนา และแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	ได้แนวทางการบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	1. คำสั่ง มทส. เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ในคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำหน่วยงาน 2. แผนปฏิบัติการประจำปีโครงการ/งานพัฒนา
2		1. คัดเลือกกิจกรรมหลักจากแผนปฏิบัติการประจำปีโครงการ/งานพัฒนาที่ได้รับอนุมัติแล้ว มากำหนดเป็นแผนบริหารความเสี่ยงโครงการ/งานพัฒนา 2. คัดเลือกแผนบริหารความเสี่ยงโครงการ/งานพัฒนา มากำหนดเป็นแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน 3. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงฯ ถูกต้องและครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	1. แผนปฏิบัติการประจำปีโครงการ/งานพัฒนา 2. คู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 3. ระบบ Project-based Management
3		1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโครงการ/งานพัฒนาในระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโครงการ/งานพัฒนา 2. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยบันทึกสถานะการดำเนินงานแล้วเสร็จในระบบฯ เมื่อให้ความเห็นชอบแล้ว	แผนบริหารความเสี่ยงฯ ถูกต้องและครบถ้วน และแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	1. แผนปฏิบัติการประจำปีโครงการ/งานพัฒนา 2. คู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 3. ระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โครงการ/งานพัฒนา http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ในระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน 2. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาโดยบันทึกสถานะการดำเนินงานแล้วเสร็จในระบบฯ เมื่อให้ความเห็นชอบแล้ว	แผนบริหารความเสี่ยงฯ ถูกต้องและครบถ้วน และแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	1. แผนปฏิบัติการประจำปีโครงการ/งานพัฒนา 2. คู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 3. ระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน http://ascend.sut.ac.th/rm2018/authagency/
5		1. จัดทำบันทึกนำส่งแผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงานส่งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 2. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม	เนื้อหาบันทึกข้อความระบุข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และนำส่งภายในกำหนดเวลา	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	ระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน http://ascend.sut.ac.th/rm2018/authagency/
		สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	การจัดการความเสี่ยงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 ไตรมาส	1. แผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน 2. แผนบริหารความเสี่ยงโครงการ/งานพัฒนา
6		1. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (รายไตรมาส) ผ่านระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง 2. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	ผลการบริหารความเสี่ยงฯ ครบถ้วน ถูกต้องและรายงานทันตามกำหนดเวลา	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	ระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน http://ascend.sut.ac.th/rm2018/authagency/
7		เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ข้อมูลการบริหารความเสี่ยงที่เผยแพร่ครบถ้วน ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	10 นาที	เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย http://www2.sut.ac.th/ouc/

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโครงการ/งานพัฒนา	1) กำหนดประเด็นความเสี่ยง โดยระดมความคิดเห็นภายในหน่วยงานคัดเลือกประเด็นความเสี่ยงจากแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/งานพัฒนา 2) ระบุสาเหตุความเสี่ยง 3) ประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม และประเมินระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 4) กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง และสัญญาณเตือนภัย 5) ระบุประเภทความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ โดยประเภทความเสี่ยงแบ่งออกเป็น 9 ประเภท ได้แก่ 5.1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) 5.2) ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพย์สิน (Financial and Asset Risk : F) 5.3) ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน (Operational Risk : O) 5.4) ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ (Compliance Risk : C) 5.5) ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียง (Image and Reputation Risk : IM) 5.6) ความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัย (Health and Safety Risk : HS) 5.7) ความเสี่ยงด้านบุคลากร (Personnel Risk : P) 5.8) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology Risk : D) 5.5) ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาลและอัตตาภิบาล (Good Governance and Self Governance Risk : G) 6) กำหนดตัวชี้วัดกิจกรรมควบคุม และเป้าหมายตัวชี้วัดในแต่ละไตรมาส พร้อมระบุหน่วยนับของตัวชี้วัดกิจกรรมควบคุมนั้น 7) กำหนดระดับขั้นของความสำเร็จ Milestone ของตัวชี้วัดกิจกรรมควบคุมที่กำหนดไว้ 8) กำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง (KRI) และเป้าหมายตัวชี้วัดความเสี่ยงในแต่ละไตรมาส พร้อมระบุหน่วยนับของตัวชี้วัดความเสี่ยงนั้น
2. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	1) พิจารณาเลือกประเด็นความเสี่ยงที่จะนำมาบริหารความเสี่ยงจากโครงการ/งานพัฒนาหรือไม่เลือกจากโครงการ/งานพัฒนาก็ได้ 2) กรณีไม่เลือกประเด็นความเสี่ยงที่จะนำมาบริหารความเสี่ยงจากโครงการ/งานพัฒนา มาบริหารความเสี่ยง ให้กำหนดประเด็นความเสี่ยง จากการดำเนินงานของหน่วยงาน 3) ระบุสาเหตุความเสี่ยง 4) ประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม และประเมินระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 5) กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง และสัญญาณเตือนภัย 6) ระบุประเภทความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ (จาก 9 ประเภทความเสี่ยง) 7) กำหนดตัวชี้วัดกิจกรรมควบคุม และเป้าหมายตัวชี้วัดในแต่ละไตรมาส พร้อมระบุหน่วยนับของตัวชี้วัดกิจกรรมควบคุมนั้น 8) กำหนดระดับขั้นของความสำเร็จ Milestone ของตัวชี้วัดกิจกรรมควบคุมที่กำหนดไว้ 9) กำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง (KRI) และเป้าหมายตัวชี้วัดความเสี่ยงในแต่ละไตรมาส พร้อมระบุหน่วยนับของตัวชี้วัดความเสี่ยงนั้น

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คำสั่ง มทส. เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำหน่วยงาน

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีโครงการ/งานพัฒนา

8.3 คู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (โดยงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)

8.4 คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง (โดยงานวิจัยสถานบันและสารสนเทศ ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เผยแพร่เมื่อ 4 เมษายน พ.ศ. 2562)

8.5 เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ Risk Management for Action Plan เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 (โดยส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

-

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	- การจัดการความเสี่ยงอาจดำเนินการได้ไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้	- ดำเนินการตามระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) ของตัวชี้วัดกิจกรรมควบคุม

ภาคผนวก

ก. คู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
(ค้นหาได้ที่ http://ascend.sut.ac.th/rm2018/src/file/manual_planRisk.pdf)

ข. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
(ค้นหาได้ที่ http://ascend.sut.ac.th/rm2018/src/file/keyword_risk_2562.pdf)

ค. เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ Risk Management for Action Plan เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2562
(ค้นหาได้ที่ http://web.sut.ac.th/dpn/document/rm/620514--เอกสารรอบรม%20Risk%20Management%20for%20Action%20Plan.zip)

ง. แผนปฏิบัติการประจำปีโครงการ/งานพัฒนา
(ค้นหาได้ที่ http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-pbm/)