



# คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ปีการศึกษา 2567

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และยังเป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของกระบวนการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใจอ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) ของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	
1.1 ประวัติหน่วยงาน.....	1
1.2 วิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์.....	2
1.3 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์.....	2
1.4 โครงสร้างของหน่วยงาน.....	3
ส่วนที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงาน	
2.1 งานบริหารทั่วไป.....	4
- การรับหนังสือราชการ.....	5
- การร่างและจัดทำหนังสือราชการ.....	9
- การส่งหนังสือราชการ.....	12
- การดำเนินงานประกันคุณภาพ.....	14
- การจัดประชุมคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว์.....	20
- การบริหารความเสี่ยงสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว์.....	24
- การจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว์.....	29
- การจัดการนัดหมายเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของผู้บริหาร.....	33
2.2 งานบริการ.....	35
- การขอใช้อาคารและสถานที่.....	36
- การซ่อมบำรุง (ระบบไฟฟ้า ระบบประปา อาคารปฏิบัติงาน).....	38
- การขอใช้ห้องประชุม.....	40
- การขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ.....	42
- การซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ.....	44
2.3 งานกิจการพิเศษ.....	46
- การบันทึกภาพกิจกรรม.....	47
- การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์.....	50
- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์).....	52
- การจัดทำบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) .....	55
2.5 งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้.....	60
- การรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว์.....	61
- การบริการให้เช่าพื้นที่.....	64
ภาคผนวก.....	67

## บทที่ 1

# ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

### 1.1 ประวัติหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย เดิมมีชื่อว่า “โรงเรียนช่างก่อสร้างอุเทนถวาย” สถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2477 นับเป็นโรงเรียนที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการศึกษาด้านวิชาการก่อสร้างเป็นแห่งแรกของประเทศไทย ได้รับการยกระดับและเปลี่ยนชื่อสังกัดเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตอุเทนถวาย สังกัดกองสถานศึกษากรมเทคโนโลยีและอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการในปี พ.ศ. 2519 ได้รับพระราชทานนามเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอุเทนถวายจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในปี พ.ศ. 2531 และเป็นการสอนในระดับปริญญาตรีต่อเนื่องจากระดับ ปวส. ในสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และสาขาทางด้านการจัดการงานก่อสร้าง สาขาวิศวกรรมโยธา และได้รับการยกฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการโดยมีอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ เช่นเดียวกับอธิการบดีกรมต่าง ๆ มุ่งมั่นที่จะผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติในสาย สถาปัตยกรรมและสายวิศวกรรมในสาขาต่าง ๆ เพื่อเป็นบุคลากรที่จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติต่อไปในอนาคต มีหน่วยงานคือ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายในคือสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตั้งอยู่เลขที่ 225 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 21 ไร่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้มีประกาศ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2565 โดยให้ยกเลิกความใน ข้อ 4 และข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ไม่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง และได้แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ออกเป็น 4 งาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานบริการ
3. งานกิจการพิเศษ
4. งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

## 1.2 วิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์

### วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ด้วยหลักการบริหารจัดการองค์กรที่ดี  
อย่างมีประสิทธิภาพ

### ปรัชญา (Philosophy)

บริหารจัดการองค์กรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

### ปณิธาน (Pledge)

พัฒนาตน พัฒนางาน พัฒนาการบริการ เพื่อไปสู่องค์กรที่มีคุณภาพ

### พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการอย่างมีคุณภาพด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจ  
ของมหาวิทยาลัย
2. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

### เป้าประสงค์ (Objective)

1. ส่งเสริมการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของ  
มหาวิทยาลัย
2. อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกิดประโยชน์  
และสร้างคุณค่า

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ปฏิรูประบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการและ  
รองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การอนุรักษ์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเชิดชู  
ความเป็นไทยให้ดำรงอยู่คู่คนไทย

## 1.3 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์

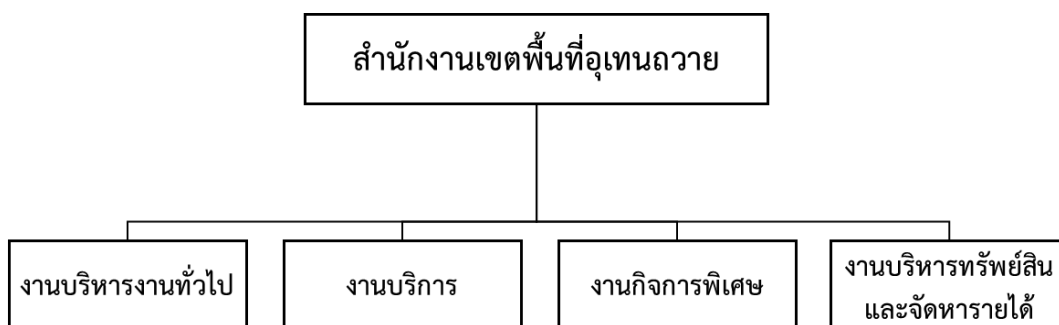
อัตลักษณ์ บริการอย่างมีคุณภาพ

เอกลักษณ์ จิตบริการ

## 1.4 โครงสร้างของหน่วยงาน

บทบาทและหน้าที่สำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแลที่ดี อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้งเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษา ทั้งนี้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2565 โดยให้ยกเลิกความใน ข้อ 4 และข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 ได้แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการ งานกิจการพิเศษ และงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

### โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย



ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (ฉบับที่ 3)  
ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2565

## บทที่ 2

### คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และยังเป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของกระบวนการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใจอ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน


ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว์จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) ของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว์ ออกเป็น 4 งาน ดังนี้

#### 2.1 งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ งานด้านประกันคุณภาพ งานด้านสารบรรณ งานการประชุมพิธีการ งานบุคลากร งานสวัสดิการและงานนิติการ และงานติดต่อประสานงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พักส งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ กฎระเบียบและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สนับสนุนการจัดหารายได้ของเขตพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป ได้มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 8 เรื่อง ดังนี้

1. การรับหนังสือราชการ (สขอ.01-001)
2. การร่างและจัดทำหนังสือราชการ (สขอ.01-002)
3. การส่งหนังสือราชการ (สขอ.01-003)
4. การดำเนินงานประกันคุณภาพ (สขอ.01-004)
5. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว์ (สขอ.01-005)
6. การบริหารความเสี่ยงสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว์ (สขอ.01-006)
7. การจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว์ (สขอ.01-007)
8. การจัดการนัดหมายเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของผู้บริหาร (สขอ.01-008)


 <p>มทร. ตะวันออก สนง. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2566 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25/01/2566)</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนิตดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนิตดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย สะดวกต่อการสืบค้นและทำให้การทำงานระบบสารบรรณเป็นระบบ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>หนังสือด่วนมากที่สุด ด่วนมาก ด่วน ส่งถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 วัน ร้อยละของเอกสารที่สืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่ง การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</li> <li>- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> <li>- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</li> <li>- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ</li> </ul> <p>หนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p> <p>หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กอง สถาบัน สำนัก คณะ ฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ นอกมหาวิทยาลัย</p> <p>ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p> <p>ทะเบียนหนังสือส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานต่าง ๆ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาสั่งการ</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงเขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา/สั่งการ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่ง ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบ สืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564</li> </ol>			

 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2566 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25/01/2566)</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>																														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>01 ทะเบียนหนังสือรับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก 03 ทะเบียนเลขที่หนังสือส่ง 04 ทะเบียนเลขที่คำสั่ง</p>																																	
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประกาศ</td> <td>งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive</td> <td>- 10 ปี - ตลอดไป</td> <td>- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</td> </tr> <tr> <td>คำสั่ง</td> <td>งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive</td> <td>10 ปี - ตลอดไป</td> <td>- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</td> </tr> <tr> <td>หนังสือรับ ภายนอก</td> <td>งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>ตลอดไป</td> <td>- จัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> <tr> <td>หนังสือรับ ภายใน</td> <td>งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>- 1 ปี - ตลอดไป</td> <td>- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> <tr> <td>หนังสือออก</td> <td>งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive</td> <td>- 5 ปี - ตลอดไป</td> <td>- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ประกาศ	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive	- 10 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive	คำสั่ง	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive	10 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive	หนังสือรับ ภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ตลอดไป	- จัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	หนังสือรับ ภายใน	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- 1 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	หนังสือออก	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive	- 5 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																														
ประกาศ	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive	- 10 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive																														
คำสั่ง	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive	10 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive																														
หนังสือรับ ภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ตลอดไป	- จัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์																														
หนังสือรับ ภายใน	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- 1 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์																														
หนังสือออก	งานบริหารงาน ทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive	- 5 ปี - ตลอดไป	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive																														

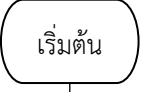
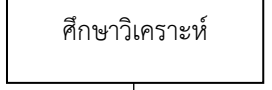
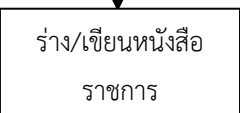
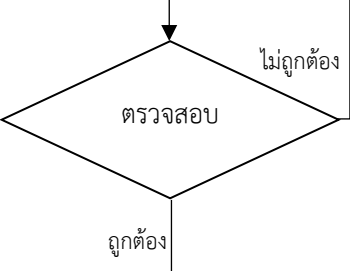
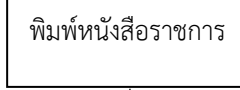
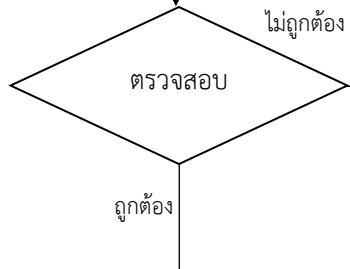

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


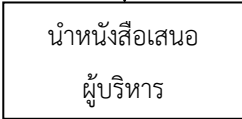
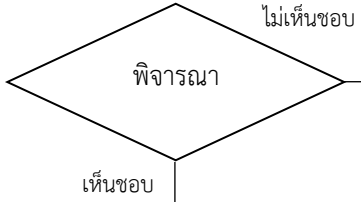
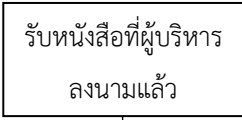

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจากไปรษณีย์	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		<p>ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกประเภท ดังนี้</p> <p><u>หนังสือรับจากหน่วยงานภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนในเล่มหนังสือรับภายใน และประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ และลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ</li> </ul> <p><u>หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) โดยออกเลขที่รับเรียงตามวันและเวลา กรณีเป็นหนังสือที่ส่งมาทางไปรษณีย์หรือเป็นเอกสารให้นำไปสแกนเป็นไฟล์ PDF แล้วกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)</li> <li>- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกในโปรแกรม Excel ชื่อไฟล์ ทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้ข้อมูลการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)</li> </ul>	3-5 นาที/เรื่อง	01 ทะเบียนหนังสือรับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก
3	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ</li> <li>- กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง พิจารณากลับกรอง เกษียณเสนอผู้บริหารพิจารณา</li> <li>- กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	5 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		นำเสนอเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อพิจารณา/สั่งการ	2-3 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	ผู้อำนวยการ สำนักงาน เขตพื้นที่ อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณา/สั่งการ หากเห็นชอบสั่งการ/ลงนาม หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข	3-5 นาที/ เรื่อง	หนังสือ ต่างๆ
6	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี เรียงตามลำดับ</li> <li>- คำสั่ง ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ เรียงตามลำดับ</li> <li>- บันทึกรหัสคำสั่ง และลงชื่อหน่วยงาน/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในช่อง “การปฏิบัติ” ในทะเบียนหนังสือรับภายใน/ทะเบียน หนังสือรับภายนอก</li> <li>- สำเนาหนังสือเพื่อจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</li> </ul>	3 นาที/เรื่อง	01 ทะเบียน หนังสือรับ ภายใน 02 ทะเบียน หนังสือรับ ภายนอก 03 ทะเบียน เลขที่ หนังสือส่ง 04 ทะเบียน เลขที่คำสั่ง
7	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	หนังสือ ต่างๆ

 <p>มทร. ตะวันออก สนง. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่:(ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นการเขียนหนังสือราชการและร่างโต้ตอบหนังสือราชการ กับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือราชการที่ส่งถึงผู้รับ ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และประสบความสำเร็จ ตามความมุ่งหมาย</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละหนังสือราชการที่จัดทำมีความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง การร่าง และเขียนหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียนหนังสือ ราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่พิมพ์ นำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ หนังสือโต้ตอบ หมายถึง หนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีถึงกัน</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาลงนามในหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียน หนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่พิมพ์ ลงนาม ร่าง/พิมพ์/ตรวจในสำเนาฉบับ เจ้าหน้าทีงานบริหารงานทั่วไป : ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ร่างและเขียนหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564</li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="352 1756 1560 1861"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	-	-	-	-	-
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
-	-	-	-	-										

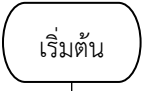
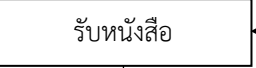
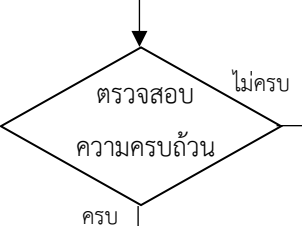
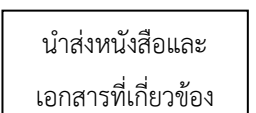
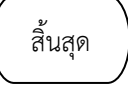
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>อ่าน ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของหนังสือ</li> <li>กรณีเป็นเรื่องเดิมที่เคยมีการติดต่อโต้ตอบกันมาก่อน ให้รวบรวมเอกสารข้อมูลเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสำหรับใช้ประกอบการอ้างอิง</li> </ol>	3 นาที/ เรื่อง	เอกสาร ข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		ดำเนินการร่างและเขียนหนังสือราชการ	5 นาที/ เรื่อง	เอกสาร ร่าง
3	หัวหน้า งานบริหาร งานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เมื่อพบข้อผิดพลาด ให้ส่งกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</li> </ol>	1 - 2 นาที/เรื่อง	เอกสาร ร่าง
3	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบระเบียบสารบรรณฯ ที่กำหนดไว้ และจัดทำเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับ	5 - 10 นาที/เรื่อง	เอกสาร ต้นฉบับ และสำเนา ฉบับ
4	หัวหน้า งานบริหาร งานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เมื่อพบข้อผิดพลาด ให้ส่งกลับไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>ลงนาม ร่าง/พิมพ์/ตรวจในสำเนาฉบับ</li> </ol>	1 - 2 นาที/เรื่อง	เอกสาร ต้นฉบับ และสำเนา ฉบับ
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบแก้ไข เรียบร้อย แล้ว เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	3 - 5 นาที/เรื่อง	เอกสาร ต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ
5	ผู้อำนวยการ สำนักงาน เขตพื้นที่ อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการฯ พิจารณา หากเห็นชอบลงนาม ในเอกสาร หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้เพื่อนำ กลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	5 นาที/ เรื่อง	เอกสาร ต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ
6	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		รับหนังสือที่ผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว นำไปดำเนินการในขั้นตอนการจัดส่งหนังสือ ราชการ	1 นาที/ เรื่อง	เอกสาร ต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ
					

 มทร. ตะวันออก สนง. ขท. อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร สขอ.-01-003	วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่: 1 (25/01/2567)	เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัตดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัตดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u>	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)  $\text{สูตรการคำนวณ} = \frac{\text{จำนวนหนังสือที่ส่งออกทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนที่ส่งออกทั้งหมด}}$				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์				
<b>คำจำกัดความ :</b>	หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์ จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	ทะเบียนหนังสือหนังสือส่ง				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	ชื่อเอกสาร สำเนาฉบับ	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงาน ทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ - อาคาร 7 ชั้น 5 - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive	ระยะเวลา - 10 ปี - ตลอดไป	วิธีการจัดเก็บ - แฟ้มเอกสาร เรียงตามเลขที่หนังสือ - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive

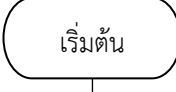
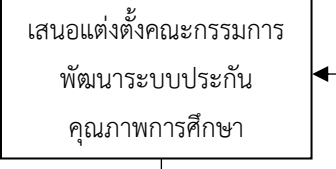
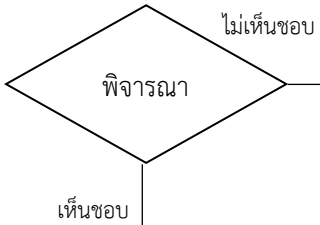
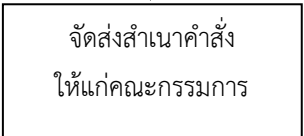
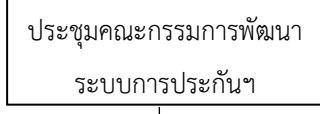

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		รับหนังสือ/เอกสาร จากหน่วยงานที่ ต้องการให้ดำเนินการจัดส่ง	1 - 2 นาที่/เรื่อง	หนังสือต่าง ๆ
2	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ/ เอกสารแนบ (ถ้ามี) หากเอกสารแนบไม่ครบถ้วนแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 - 2 นาที่/เรื่อง	หนังสือต่าง ๆ
3	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้องการให้งานบริหารงานทั่วไป นำส่งถึงหน่วยงานภายใน ด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสกนหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) แล้วนำไฟล์ส่งผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> </li> <li>2. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการ ให้นำส่งเอกสารต้นฉบับ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ส่งโดยส่งทางราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงข้อมูลเอกสารที่ส่งการ จัดส่งในทะเบียนหนังสือนำส่ง และให้ผู้รับเรื่องลงชื่อรับเพื่อเป็น หลักฐาน</li> </ul> </li> <li>2.2 ส่งทางไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงข้อมูลเอกสารที่ส่งการจัดส่ง ในทะเบียนหนังสือนำส่ง</li> <li>- แยกประเภทจดหมาย กรณีเป็นจดหมายลงทะเบียน หรือ EMS</li> <li>- ลงใบสรุปส่งไปรษณีย์ประจำวัน</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	5 นาที่/ เรื่อง  1-3 วัน	หนังสือต่าง ๆ 01 ทะเบียน หนังสือนำส่ง  หนังสือต่าง ๆ 01 ทะเบียน หนังสือนำส่ง
					

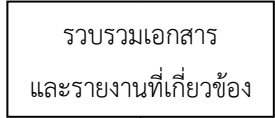
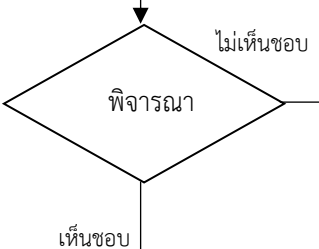
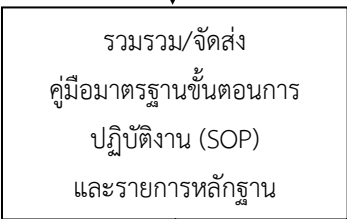
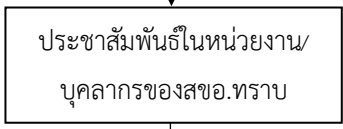

 <p>มทร. ตะวันออก สงข. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานประกันคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.01-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัตตา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัตตา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางให้สามารถดำเนินงานประกันคุณภาพได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปตามกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3.51</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมเตรียมความพร้อมของบุคลากรดำเนินงานตามและกำกับติดตาม รวบรวมข้อมูล กำหนดวันรับตรวจประเมินคุณภาพ การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย ติดต่อทาบทามให้เป็นคณะกรรมการ ส่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเป็นคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินให้สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับตรวจประเมิน รับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นเอกสารที่แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรมีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีทิศทางเดียวกันทั้งหมด โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละแผนกและองค์กร เพื่อให้เกิดผลจริงที่ปฏิบัติได้ รายงานการประเมินตนเอง หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการรายงานผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพและเกณฑ์ตามที่ระบุไว้ของมหาวิทยาลัย แล้ววิเคราะห์ตนเองว่ามีจุดอ่อนจุดแข็งอะไรบ้าง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา : วางการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ กำหนดปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ และทบทวนผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมาย</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป : จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ แจกเวียนแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงาน จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานประกันคุณภาพให้ผู้รับผิดชอบและบุคลากรรับทราบ ติดตาม รวบรวมข้อมูล จัดทำเล่มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับตรวจประเมิน ดูแลและประสานการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่งรายงานผลการประเมินให้แก่มหาวิทยาลัยและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ</p>			

 <p>มทร.ตะวันออกเฉียง สง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานประกันคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.01-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>											
	<p>ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด : ดำเนินงานตามแผนพัฒนาและแผนการประกันคุณภาพ จัดทำมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานงาน/แผนงานที่รับผิดชอบ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบรายงานการติดตามผลการดำเนินงาน</li> <li>2. รายงานการประเมินตนเอง</li> <li>3. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/บันทึกการตรวจภาคสนาม</li> </ol>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลการประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน</td> <td>งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>- Google drive - แผนกประกันคุณภาพ</td> <td>- ตลอดไป - 5 ปี</td> <td>- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive - เข้าแฟ้มเรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ผลการประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน	งานบริหารงาน ทั่วไป	- Google drive - แผนกประกันคุณภาพ	- ตลอดไป - 5 ปี	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive - เข้าแฟ้มเรียงตามปีการศึกษา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ผลการประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน	งานบริหารงาน ทั่วไป	- Google drive - แผนกประกันคุณภาพ	- ตลอดไป - 5 ปี	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive - เข้าแฟ้มเรียงตามปีการศึกษา											


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งานบริหาร งานทั่วไป		จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่อุเทนถวาย เป็นประธาน และมีหัวหน้างาน และผู้ที่ เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการฯ	2 วัน	หนังสือเสนอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ พัฒนาระบบการ ประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานเขต พื้นที่ อุเทนถวาย
2	ผอ.สนง. เขตพื้นที่ อุเทนถวาย		นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบ ลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเพื่อปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	หนังสือเสนอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ พัฒนาระบบการ ประกันคุณภาพ การศึกษา
3	งานบริหาร งานทั่วไป		ส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการ พัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา ให้แก่คณะกรรมการ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-document)	3-5 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พัฒนาระบบการ ประกันคุณภาพ การศึกษา
4	คณะกรรมการ พัฒนาระบบ การประกัน คุณภาพ การศึกษา		ประชุมวางแผนการดำเนินงาน โดยนำผลการประเมินคุณภาพ ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมิน ผู้รับบริการ ในปีการศึกษาที่ ผ่านมา มาทบทวนการดำเนินงาน และร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพ มอบหมายผู้รับผิดชอบ กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ และทบทวน ผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมาย	1 วัน	- แผนพัฒนา คุณภาพ - ร่าง ปฏิทินการ ประกันคุณภาพ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	งานบริหารงานทั่วไป		นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ รายชื่อผู้กำกับดูแล รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	1 วัน	- แผนพัฒนาคุณภาพ - ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ
6	- ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย - คณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ		นำแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาหากเห็นชอบ อนุมัติการดำเนินงาน หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง	1 วัน	- แผนพัฒนาคุณภาพ - ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ
7	งานบริหารงานทั่วไป		- แจ้งเวียนแผนพัฒนาคุณภาพ แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงาน/แผนงาน ผู้รับผิดชอบ - จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานประกันคุณภาพ อบรมให้ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรทุกคนทราบและเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	1-2 วัน	
8	ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด		ดำเนินการตามแผนพัฒนาประกันคุณภาพ และจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานรวมถึงเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา	
9	งานบริหารงานทั่วไป		ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ต่าง ๆ	3 - 5 วัน	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	งานบริหารงานทั่วไป		รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหารสำนักงาน	7-10 วัน	
11	- ผอ.สนง.เขตพื้นที่ อุเทนถวาย - คณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ		นำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง	1 วัน	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมาตรฐานชั้นการปฏิบัติงาน - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ
12	งานบริหารงานทั่วไป		ส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) รายการหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในระบบ Google Drive งานประกันมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมิน	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนวัน รับตรวจ	- คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) - รายงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายการหลักฐาน
13	งานบริหารงานทั่วไป		เมื่อได้รับแจ้งกำหนดวันการตรวจประเมินคุณภาพ ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน/บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ทราบ	1 วัน	
14	งานบริหารงานทั่วไป		- ประชุมผู้เกี่ยวข้อง - จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับตรวจประเมิน - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)	2-3 วัน	แบบฟอร์ม รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/บันทึก การตรวจภาคสนาม
					


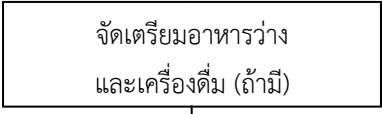
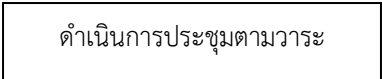

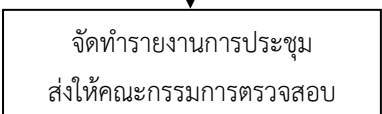
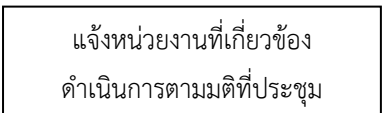
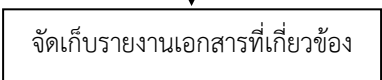

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	บุคลากร หน่วยงาน ภายในสขอ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากร/หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>- คณะกรรมการผู้ตรวจฯ แจ้งผลการตรวจประเมินฯ</li> </ul>	1 วัน	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/บันทึกการตรวจภาคสนาม
16	งานบริหาร งานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งรายงานผลการประเมินตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้มหาวิทยาลัย</li> <li>- นำเสนอรายงานผลการประเมิน ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อผู้อำนวยการฯ/คณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ</li> </ul>	3 วัน	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน


 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพ็ญตา</u></p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำประชุมและการรายงานการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่ถูกต้อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ร้อยละ 85</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดวันและเวลาการประชุม รับเรื่องเข้าบรรจุวาระการประชุม จัดทำวาระการประชุม ขอใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมนำไฟล์เข้าระบบ Google Drive จัดบันทึกและสรุปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การประชุม หมายถึง การประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ผู้เข้าประชุม หมายถึง บุคคลที่ปรากฏอยู่ ณ ที่ประชุม ประธาน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด กรรมการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา เลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระ หมายถึง เรื่องที่นำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม กำหนดเป็นวาระที่1....วาระที่2....ฯลฯ มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประธาน : กำหนดวันเวลาประชุม ตรวจสอบเอกสารด้านเนื้อหาวาระการประชุม ดำเนินการประชุม เลขานุการ : แจ้งวันเวลาการประชุม และรับเรื่องเข้าบรรจุวาระการประชุม จัดทำวาระการประชุม ขอใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมนำไฟล์เข้าระบบ Google Drive จัดบันทึกและสรุปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>			


 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพ็ญตา</u></p>																
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม</li> <li>2. แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม</li> <li>3. แบบแก้ไขรายงานการประชุม</li> </ol>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 694 636 801">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="639 694 828 801">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="831 694 1061 801">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1064 694 1192 801">ระยะเวลา ลา</th> <th data-bbox="1195 694 1501 801">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="320 804 636 949">รายงานการประชุม</td> <td data-bbox="639 804 828 949">เลขานุการ</td> <td data-bbox="831 804 1061 949">Google drive</td> <td data-bbox="1064 804 1192 949">1 ปี</td> <td data-bbox="1195 804 1501 949">จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามวันเดือนปี ครั้งที่ประชุม</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 952 636 1097">เอกสารประกอบการประชุม</td> <td data-bbox="639 952 828 1097">เลขานุการ</td> <td data-bbox="831 952 1061 1097">Google drive</td> <td data-bbox="1064 952 1192 1097">1 ปี</td> <td data-bbox="1195 952 1501 1097">จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามวันเดือนปี ครั้งที่ประชุม</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา ลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประชุม	เลขานุการ	Google drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามวันเดือนปี ครั้งที่ประชุม	เอกสารประกอบการประชุม	เลขานุการ	Google drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามวันเดือนปี ครั้งที่ประชุม				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา ลา	วิธีการจัดเก็บ																
รายงานการประชุม	เลขานุการ	Google drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามวันเดือนปี ครั้งที่ประชุม																
เอกสารประกอบการประชุม	เลขานุการ	Google drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามวันเดือนปี ครั้งที่ประชุม																

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

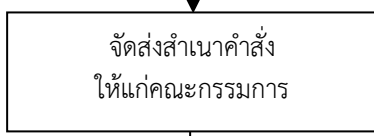
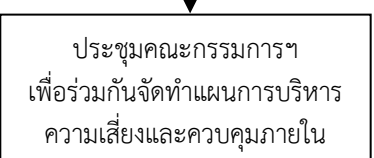
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ประธาน		ประธานกำหนดวันเวลาประชุม	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์	
2	เลขานุการ		แจ้งวันเวลาประชุม และ แจ้งกำหนดวันรับเรื่องเพื่อนำเข้าบรรจุมารยะการประชุมกับคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งกำหนดการรับเรื่องเพื่อนำเข้าบรรจุมารยะการประชุม - แบบเสนอเรื่องเข้าวารสารการประชุม
3	เลขานุการ		รวบรวมแบบเสนอเรื่องเข้าวารสารการประชุม เอกสารประกอบ (ถ้ามี) จัดทำระเบียบวารสารการประชุม	1 - 3 วัน	แบบเสนอเรื่องเข้าวารสารการประชุม
4	เลขานุการ		ขอใช้ห้องประชุม และ เตรียมพร้อมเกี่ยวกับสถานที่ประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม
5	เลขานุการ		จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแจ้งวารสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมทราบ ผ่านอีเมลล์ และระบบE-document	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	หนังสือเชิญประชุมวารสารการประชุม
6	เลขานุการ		- จัดเตรียมเอกสารการประชุม ตรวจสอบเอกสารต้นเนื้อหา - จัดทำเอกสารการประชุมให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และนำเข้าระบบ Google Drive การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ที่ได้มีการ share Drive ให้แก่คณะกรรมการฯ แล้ว	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	- ใบลงชื่อเข้าประชุม - ระเบียบวารสารการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เลขานุการ		จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)	1 วันก่อน การประชุม	
10	ประธาน		ประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	1วัน/การประชุม	วาระที่ประชุม
11	เลขานุการ		จัดบันทึกการประชุมสรุปประเด็น และมติการประชุมตามวาระที่กำหนด	1วัน/การประชุม	วาระที่ประชุม
12	เลขานุการ		จัดทำรายงานการประชุมและส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	หลังจาก เสร็จสิ้น การประชุม 1 สัปดาห์	- รายงานการประชุม - แบบแก้ไขรายงานการประชุม
13	เลขานุการ		แก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการแจ้ง (ถ้ามี) สรุปรายงานการประชุม และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมหลังจากมติที่ประชุมได้รับการรับรอง	หลังจาก เสร็จสิ้น การประชุม 1 สัปดาห์	สรุปมติการประชุม
15	เลขานุการ		จัดเก็บรายงานการประชุมเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ	1 วัน	- รายงานการประชุม - สรุปมติการประชุม
					

 <p>มท.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/12/2567 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นไปตามกระบวนการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ที่จะส่งผลให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายอยู่ในระดับยอมรับได้</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ร้อยละ 80 (จำนวนความเสี่ยงที่ลดลง × 100)/จำนวนความเสี่ยงทั้งหมด</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมตั้งแต่การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประชุมคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แจกเวียนแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ติดตามผล/ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง แจ้งมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน/ผู้รับที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บรายงานและเอกสาร</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้ โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง</p> <p>การประเมินความเสี่ยง หมายถึง เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง และพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง : ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ติดตามผล/ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป : จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายชื่อหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ แจกเวียนแผนบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งรายงานแจ้งมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน/ผู้รับที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บรายงานและเอกสาร</p>			

 มทร. ตะวันออก สนง. ขท. อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	รหัสเอกสาร สขอ.-01-006	วันที่บังคับใช้ 18/12/2567	เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u>	
			แก้ไขครั้งที่ : -		
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบตามแผนฯ : ดำเนินงานการตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง					
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริการเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-1 แผนบริหารความเสี่ยง 2. แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-2 แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง 3. แบบรายงานผลการควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5 4. แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	งานบริหารไปงานทั่วไป	Google drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีงบประมาณ
	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน	งานบริหารไปงานทั่วไป	Google drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีงบประมาณ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	มหาวิทยาลัย		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	1 วัน	ประกาศมท.ตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริการเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
2	งานบริหารงานทั่วไป		จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	10 นาที	หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
3	ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาหากเห็นชอบ ลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเพื่อปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
4	งานบริหารงานทั่วไป		ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้แก่ผู้มีรายชื่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)	3-5 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
5	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		ประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมกันจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง โดยทบทวนความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และวิเคราะห์ระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ตามบริบท สภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	1 วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริการเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในปีที่ผ่านมา
					

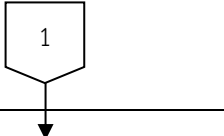
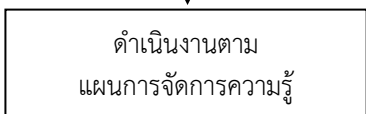
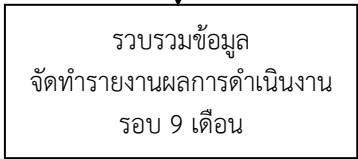
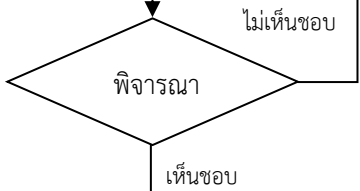
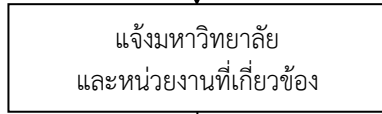
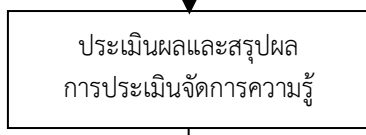

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	งานบริหาร งานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูลจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง</div>	รวบรวมข้อมูลจากการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง และจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง และ รายชื่อหน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	3 ชั่วโมง	แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-1 แผนบริหาร ความเสี่ยง
7	- ผอ.สนง. เขตพื้นที่ อุเทนถวาย - คณะกรรมการ บริหาร สำนักงานฯ	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">พิจารณา</div> <div style="text-align: right;"> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> </div> </div>	นำแผนบริหารความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการบริหาร สำนักงานฯ ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่อุเทนถวาย พิจารณา หากเห็นชอบ อนุมัติการ ดำเนินงาน หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข/ ปรับปรุง	1 วัน	แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-1 แผนบริหาร ความเสี่ยง
8	งานบริหาร งานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งเวียนแผนบริหารความเสี่ยง</div>	แจ้งเวียนแผนบริหารความ เสี่ยงเพื่อแก่หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการ ตามแผนบริหารความเสี่ยง	3-5 นาที	แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-1 แผนบริหาร ความเสี่ยง
9	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ ตามแผนฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยง</div>	ดำเนินการตามแผน บริหารความเสี่ยง	ตลอด ปีงบประมาณ	
10	คณะกรรมการ บริหาร ความเสี่ยง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามผล/ประเมินผล การดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง</div>	ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง จากหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ และร่วมกันประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน)	1 วัน/รอบ การติดตาม	- แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-2 แบบติดตามการ บริหารความเสี่ยง
11	งานบริหาร งานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง</div>	รวบรวมข้อมูลจากการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง และจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	4 ชั่วโมง/ รอบการ ติดตาม	- รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน - แบบรายงานผลการ ควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5 - แบบรายงานความ เสี่ยงที่เหลืออยู่
		<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">2</div> <div style="text-align: right;"> <p>ไม่เห็นชอบ</p> </div> </div>			


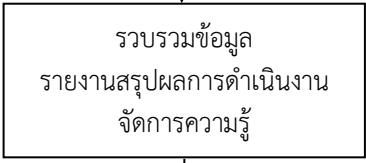
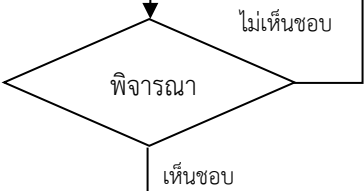
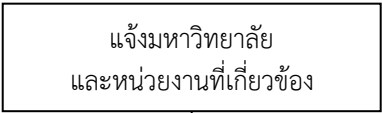
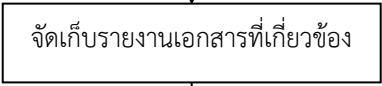

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     2[2] --&gt; P[พิจารณา]     P -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; 2     P -- "เห็นชอบ" --&gt; B[แจ้งมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง] </pre>			
12	- ผอ.สนง. เขตพื้นที่ อุเทนถวาย - คณะกรรมการบริหาร สำนักงานฯ	<pre> graph TD     P{พิจารณา}     P -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; 2[2]     P -- "เห็นชอบ" --&gt; B[แจ้งมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	นำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการบริหาร สำนักงานฯ ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะ นำไปปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	- รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน - แบบรายงานผลการ ควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5
13	งานบริหาร งานทั่วไป	<pre> graph TD     B[แจ้งมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง] --&gt; C[จัดเก็บรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง] </pre>	ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) ให้แก่มหาวิทยาลัย และ หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ เพื่อรับทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง		- แผนบริหารความ เสี่ยง - รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน - แบบรายงานผลการ ควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5 - แบบรายงานความ เสี่ยงที่เหลืออยู่
14	งานบริหาร งานทั่วไป	<pre> graph TD     C[จัดเก็บรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง] --&gt; D[สิ้นสุด] </pre>	จัดเก็บรายงาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ	1 วัน	- แผนบริหารความ เสี่ยง - รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน - แบบรายงานผลการ ควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5 - แบบรายงานความ เสี่ยงที่เหลืออยู่
		<pre> graph TD     D([สิ้นสุด]) </pre>			

 <p>มท.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการความรู้ (KM) สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/12/2567 แก้ไขครั้งที่ :-</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัดดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>																		
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) เป็นไปตามกระบวนการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ส่งผลให้เกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี ประมวลผลองค์ความรู้ และสามารถเผยแพร่ไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ๆ ได้</p>																					
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>มีการเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ไปสู่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ช่องทาง</p>																					
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมตั้งแต่การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ส่งสำเนาคำสั่งให้แก่คณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนดำเนินการจัดการความรู้ จัดทำแผนจัดการความรู้และปฏิทินดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน ประเมินผลและสรุปผลการจัดการความรู้ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน ส่งรายงานผลให้แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลและเอกสาร</p>																					
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบเกี่ยวกับการประมวลข้อมูล สารสนเทศ ความคิด การกระทำ ตลอดจนประสบการณ์ของบุคคลเพื่อสร้างเป็นความรู้ หรือนวัตกรรม และจัดเก็บ ในลักษณะของแหล่งข้อมูลเพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงได้จากช่องทางต่าง ๆ ที่องค์กรจัดเตรียมไว้</p>																					
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปฏิทินการดำเนินงาน และพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน และ 12 เดือน</p> <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ : วางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ และดำเนินงานตามแผน ประเมินผลและสรุปผลการจัดการความรู้</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป : เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ส่งสำเนาคำสั่งให้แก่คณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนจัดการความรู้และปฏิทินดำเนินงาน จัดรายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน และเล่มรายงานสรุปการดำเนินงาน</p>																					
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร</p>																					
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน</p>																					
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สื่อเผยแพร่องค์ความรู้</td> <td>งานบริหารไป งานทั่วไป</td> <td>Google drive</td> <td>10 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้</td> <td>งานบริหารไป งานทั่วไป</td> <td>Google drive</td> <td>10 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สื่อเผยแพร่องค์ความรู้	งานบริหารไป งานทั่วไป	Google drive	10 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา	รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้	งานบริหารไป งานทั่วไป	Google drive	10 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา						
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																		
สื่อเผยแพร่องค์ความรู้	งานบริหารไป งานทั่วไป	Google drive	10 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา																		
รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้	งานบริหารไป งานทั่วไป	Google drive	10 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา																		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบริหารงานทั่วไป		จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ	10 นาที	หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
3	ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาหากเห็นชอบ ลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเพื่อปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
4	งานบริหารงานทั่วไป		ส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ให้แก่ผู้มีรายชื่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)	3-5 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
5	คณะกรรมการจัดการความรู้		คณะกรรมการจัดการความรู้ ประชุมร่วมกันวิเคราะห์พิจารณาขอบเขตกำหนดเป้าหมาย ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่จะเลือกดำเนินการ และวางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ รวมถึงปฏิทินการดำเนินงาน	1 วัน	
6	งานบริหารงานทั่วไป		รวบรวมข้อมูลจากการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ และปฏิทินการดำเนินงาน นำเสนอผู้อำนวยการฯ	2 ชั่วโมง	แผนการจัดการความรู้ และปฏิทินการดำเนินงาน
7	ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาหากเห็นชอบ อนุมัติการดำเนินงาน หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง	1 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	คณะกรรมการจัดการความรู้		ดำเนินงานการตามแผนการจัดการความรู้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นความรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี</li> <li>- สรุปผลที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และประมวลผลองค์ความรู้ที่ได้รับ</li> <li>- จัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ และเผยแพร่สื่อที่ได้จัดทำประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ จัดกิจกรรม KM DAY เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร</li> </ul>	1 – 2 เดือน	
9	งานบริหารงานทั่วไป		รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ	3 ชั่วโมง	แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้รอบ 9 เดือน
10	ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้รอบ 9 เดือน
11	งานบริหารงานทั่วไป		ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้รอบ 9 เดือน ให้แก่มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	3-5 นาที	แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้รอบ 9 เดือน
12	คณะกรรมการจัดการความรู้		จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ และสรุปผลการประเมิน	1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินผลการจัดการความรู้</li> <li>- สรุปผลการประเมินการจัดการความรู้</li> </ul>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	งานบริหาร งานทั่วไป		รวบรวมข้อมูลทั้งหมด จัดทำเล่มรายงานสรุป ผลการดำเนินการจัดการ ความรู้ และแบบรายงาน ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานรอบ 12 เดือน นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานฯ	4 ชั่วโมง/ รอบการ ติดตาม	- เล่มรายงานสรุปผล การดำเนินการ จัดการความรู้  - แบบรายงานผล ความก้าวหน้า การดำเนินงาน จัดการความรู้ รอบ 12 เดือน
14	ผอ.สนง. เขตพื้นที่ อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะ นำไปปรับปรุงแก้ไข	1วัน	- เล่มรายงานสรุปผล การดำเนินการ จัดการความรู้  - แบบรายงานผล ความก้าวหน้า การดำเนินงาน จัดการความรู้ รอบ 12 เดือน
15	งานบริหาร งานทั่วไป		ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้ รอบ 12 เดือน ให้แก่ มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง		- เล่มรายงานสรุปผล การดำเนินการ จัดการความรู้  - แบบรายงานผล ความก้าวหน้า การดำเนินงาน จัดการความรู้ รอบ 12 เดือน
16	งานบริหาร งานทั่วไป		จัดเก็บรายงาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ	1 วัน	- รายงานสรุปผล การดำเนินการ จัดการความรู้  - สื่อเผยแพร่องค์ ความรู้
					

 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการนัดหมายเข้าร่วมประชุม/ กิจกรรมของผู้บริหาร</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-008</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/12/2567 แก้ไขครั้งที่:(ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางมณีนรัตน์ ตรีสุคนธ์ ควบคุมโดย : น.ส.กุลนัตตา สายสอน อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>																										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร สามารถตรวจสอบตารางการนัดหมายของผู้บริหาร เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถจัดสรรเวลาได้อย่างเหมาะสม โดยลดความซับซ้อนของการจัดลำดับความสำคัญในกิจกรรมต่าง ๆ</p>																													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)</p>																													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัติครอบคลุมตั้งแต่การรับหนังสือคำสั่งการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมของผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลในตารางนัดหมายการประชุม/กิจกรรม ส่งแบบตอบรับแจ้งการเข้าร่วม จัดทำตารางสรุปการเข้าร่วมการประชุมหรือกิจกรรม จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารฯ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>																													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>แบบตอบรับ หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่หน่วยงานงานเจ้าของเรื่องจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับการแจ้งความประสงค์การเข้าร่วม/ปฏิเสธการประชุมหรือกิจกรรม</p>																													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือคำสั่งการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลในตารางนัดหมายการประชุม/กิจกรรม จัดส่งแบบตอบรับให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารฯ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>																													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>-</p>																													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มแบบตอบรับที่หน่วยงานส่งมาพร้อมหนังสือราชการ</li> <li>2. ตารางการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย 2567</li> <li>3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>																													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> <th>วิธี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>- อาคาร 2 ชั้น 2 - Google Drive</td> <td>1 ปี</td> <td>- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันเดือนปี - จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>2. ตารางสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>Google Drive</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>3. รายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>Google Drive</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> <td>C</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	วิธี	1. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ	งานบริหารงานทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 2 - Google Drive	1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันเดือนปี - จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive	C	2. ตารางสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	งานบริหารงานทั่วไป	Google Drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive	C	3. รายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	งานบริหารงานทั่วไป	Google Drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive	C					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	วิธี																									
1. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ	งานบริหารงานทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 2 - Google Drive	1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันเดือนปี - จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive	C																									
2. ตารางสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	งานบริหารงานทั่วไป	Google Drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive	C																									
3. รายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	งานบริหารงานทั่วไป	Google Drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive	C																									

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		รับหนังสือ คำสั่งการ เกี่ยวกับการเข้าร่วม ประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	3 นาที/ เรื่อง	หนังสือ เชิญเข้าร่วม ประชุม/ กิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		ดำเนินการตรวจสอบวันเวลานัดหมายของ ผู้อำนวยการฯ จากปฏิทินตารางนัดหมายออนไลน์ (Google Calendar) - หากว่างบันทึกข้อมูลในตารางนัดหมาย - กรณีไม่ว่าง วัน/เวลาในการเข้าประชุมหรือกิจกรรม ตรงกับตารางนัดหมาย ให้แจ้งผู้อำนวยการฯ พิจารณา เพื่อปรับเปลี่ยนตามความเห็นชอบ	5 นาที/ เรื่อง	ตารางนัดหมาย
3	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		บันทึกข้อมูล วันที่/เวลา/สถานที่ การเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมของผู้อำนวยการ ลงในตารางนัดหมาย (Google Calendar)	3 นาที/ เรื่อง	ตารางนัดหมาย
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		- ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมตามช่องทางที่หน่วยงานต้นเรื่องกำหนด เช่น ส่งทาง QR Code อีเมล หรือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - สำเนาหลักฐานการตอบรับเข้าร่วมประชุมแจ้งให้ผู้อำนวยการฯ รับทราบ	3 นาที/ เรื่อง	แบบตอบรับ
5	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		จัดทำตารางสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม และรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจประจำแต่ละเดือน ของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย หลังจากเสร็จสิ้นงานเรียบร้อยแล้ว โดยมี เอกสารและรูปภาพการเข้าร่วมการประชุมหรือกิจกรรมประกอบด้วย	10 นาที/ เรื่อง	- ตารางสรุป การเข้าร่วมฯ ประจำเดือน - รายงานการ ปฏิบัติงานตาม ภารกิจ
6	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		จัดเก็บข้อมูลแบบตอบรับและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้ม และไฟล์ข้อมูลในระบบ Google drive	5 นาที/ เรื่อง	

## 2.2 งานบริการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและให้บริการในส่วนของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายรับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านยานพาหนะ บำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลการซ่อมอาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ และบำรุงรักษา เครื่องจักรต่าง ๆ ที่อยู่ในความดูแลของเขตพื้นที่ การกำจัดขยะและการพัฒนาบริเวณ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการ ได้มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 5 เรื่อง ดังนี้

1. การขอใช้อาคารและสถานที่ (สขอ.02-001)
2. การซ่อมบำรุง (ระบบไฟฟ้า ระบบประปา อาคารปฏิบัติงาน) (สขอ.02-002)
3. การขอใช้ห้องประชุม (สขอ.02-003)
4. การขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (สขอ.02-004)
5. การซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ (สขอ.02-005)

 มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้อาคารและสถานที่	รหัสเอกสาร สขอ.-02-001	วันที่บังคับใช้ 25/1/2567	เขียนโดย : นางปราณี อุ่มเอิบ ควบคุมโดย : นางปราณี อุ่มเอิบ อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา	
			แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/1/2567)		
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้อาคารและสถานที่ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคารและสถานที่ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับคำขอใช้บริการอาคารและสถานที่ การลงทะเบียนรับหนังสือ การตรวจสอบอาคารและสถานที่ คำนวณอัตราค่าใช้บริการ ผู้บริหารพิจารณาการขออนุมัติใช้อาคารและสถานที่ การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และการจัดเก็บข้อมูล				
<b>คำจำกัดความ :</b>	การขอใช้อาคารและสถานที่ หมายถึง การที่องค์กร หน่วยงานหรือบุคคล ขอใช้อาคารและสถานที่นั้นๆ ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย โดยการขออนุญาตจากหัวหน้างานและผู้บริหารสูงสุด เพื่อขอใช้อาคารและสถานที่ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาอนุมัติการขอใช้อาคารและสถานที่ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบอาคารและสถานที่ ตรวจสอบคำนวณอัตราค่าบริการในการใช้สถานที่ติดต่อประสานงาน การขอเช่าและแจ้งอัตราในการขอเช่าอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานบริการ : รับหนังสือการขอใช้อาคารสถานที่ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือ				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 2. อัตราเรียกเก็บค่าบำรุงค่าใช้จ่ายขอใช้สถานที่ 3. แผนผังการจัดอาคารและสถานที่(ถ้ามี)				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบฟอร์มการขอใช้อาคารและสถานที่ 2. ตารางการใช้อาคารและสถานที่				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	หนังสือการขอใช้อาคารและสถานที่	งานบริการ	งานบริการ	5 ปี	เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่
	ตารางการใช้อาคารและสถานที่	งานบริการ	งานบริการ	5 ปี	เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หัวหน้างานบริการ		รับหนังสือการขอใช้อาคาร/สถานที่จากผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	หนังสือการขอใช้อาคาร/สถานที่
2.	เจ้าหน้าที่งานบริการ		ลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มหนังสือและประทับตราวันที่มุมด้านขวาของหนังสือ และลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ	3 นาที	หนังสือการขอใช้อาคารสถานที่
3.	หัวหน้างานบริการ		ตรวจสอบอาคารและสถานที่ที่ต้องการใช้บริการ ว่าว่างหรือไม่ว่าง หากไม่ว่างแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ หากว่างตรวจสอบค่านวมอัตราค่าบริการในการใช้สถานที่	30 นาที	อัตราเรียกเก็บค่าบำรุงค่าใช้จ่ายฯ
4.	หัวหน้างานบริการ		นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา โดยมีรายละเอียดข้อมูลอัตราค่าบริการใช้สถานที่ประกอบการพิจารณา	30 นาที	หนังสือการขอใช้อาคารสถานที่
5.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้บริหารพิจารณาการขอใช้อาคารสถานที่ หากพิจารณาอนุมัติให้แผนกอาคารสถานที่ดำเนินการต่อไป หากพิจารณาไม่อนุมัติ ส่งคืนเพื่อตรวจสอบข้อมูล	30 นาที	หนังสือการขอใช้อาคารสถานที่
6.	เจ้าหน้าที่งานบริการ		ส่งหากพิจารณาอนุมัติให้แผนกอาคารสถานที่ดำเนินการต่อไป หากพิจารณาไม่อนุมัติ ส่งคืนเพื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องตามวันและเวลาต่อไป	20 นาที	หนังสือการขอใช้อาคารสถานที่
7.	เจ้าหน้าที่งานบริการ		จัดเก็บสำเนาเอกสาร เป็นข้อมูลสถิติการให้บริการอาคารสถานที่	5 นาที	หนังสือการขอใช้อาคารสถานที่

 มทร.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การซ่อมบำรุง (ระบบไฟฟ้า ระบบประปา อาคารปฏิบัติงาน)	รหัสเอกสาร สขอ.-02-002	วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)	เขียนโดย : <u>นางปราณี อุ่มเอิบ</u> ควบคุมโดย : <u>นางปราณี อุ่มเอิบ</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u>	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งซ่อมบำรุงทั้งงานระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ห้องปฏิบัติงาน ให้สามารถบริการได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการงานด้านสาธารณูปโภคพื้นฐาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ครอบคลุมตั้งแต่การรับแบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุงในด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านอาคารและสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานต่าง ๆ เสนอต่อหัวหน้างานบริการ เพื่อแสดงความคิดเห็น พิจารณาในการซ่อมบำรุง เพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้มีประสิทธิภาพตามเดิม				
<b>คำจำกัดความ :</b>	ซ่อมบำรุง หมายถึง ทำการซ่อมแซมการชำรุดเสียหาย หรือข้อบกพร่องของอาคารและสถานที่ ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	หัวหน้างานบริการ : มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการซ่อมแซมเบื้องต้น พิจารณาอนุมัติการซ่อมบำรุง รวบรวมจัดเก็บข้อมูล เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่ : รับเรื่องแจ้งขอให้ซ่อมบำรุง ตรวจสอบงานที่ได้รับแจ้งให้ซ่อมบำรุง ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่รายงานต่อหัวหน้างานบริการเพื่อพิจารณา ดำเนินการซ่อมบำรุง เมื่องานเสร็จสิ้นเรียบร้อย ส่งมอบงานให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการ และส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้างานบริการ				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	-				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (อ.01)				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	งานแจ้งซ่อมบำรุงต่างๆ	งานบริการ	งานบริการ	1 ปี	เรียงตามลำดับการแจ้งซ่อม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานบริการ		รับหนังสือ/เอกสารแจ้งขอให้ซ่อมบำรุง จากหน่วยงานผู้ขอรับบริการ และนำเสนอหนังสือหัวหน้างานบริการ เพื่อมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือแจ้งขอให้ ซ่อมบำรุงต่าง/ แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
2	หัวหน้างาน บริการ		หัวหน้างานบริการ สั่งการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบงานที่ได้รับแจ้งให้ ซ่อมแซม	10 นาที	หนังสือแจ้งขอให้ ซ่อมบำรุงต่าง/ แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
3	เจ้าหน้าที่ งานบริการ		ดำเนินการตรวจสอบงานที่ได้รับแจ้งให้ ซ่อมบำรุง ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ และรายงานต่อหัวหน้างานบริการ เพื่อพิจารณา	1 วัน	หนังสือแจ้งขอให้ ซ่อมบำรุงต่าง/ แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
4	หัวหน้างาน บริการ		พิจารณาหากสามารถดำเนินการซ่อมแซม อนุมัติและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการซ่อมแซม/บำรุง กรณีไม่สามารถดำเนินการได้แจ้ง หน่วยงานผู้ขอรับบริการ เพื่อเข้า กระบวนการขอจัดจ้างซ่อมของพัสดุต่อไป	10 นาที	แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
5	เจ้าหน้าที่ งานบริการ		เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมแซม ตามที่ได้รับมอบหมาย	1 - 5 วัน	แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
6	เจ้าหน้าที่ งานบริการ		หลังจากดำเนินการซ่อมแซมเสร็จสิ้น เรียบร้อย ส่งมอบงานให้หน่วยงานผู้ขอรับ บริการ ตรวจสอบงานและลงชื่อรับทราบผล การซ่อมแซม และนำเอกสารส่งให้หัวหน้า งานบริการ ต่อไป	1 วัน	แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
7	หัวหน้างาน บริการ		รวบรวมจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน ซ่อมแซม/บำรุง	2 นาที	หนังสือแจ้งขอให้ ซ่อมบำรุงต่าง/ แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)

 <p>มท.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้ห้องประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-02-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : <u>นางปราณี อุ่มเอิบ</u> ควบคุมโดย : <u>นางปราณี อุ่มเอิบ</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการขอใช้ห้องประชุมได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ในการขอใช้ห้องประชุม ตั้งแต่รับหนังสือ ลงทะเบียน ตรวจสอบ เสนอผู้บริหารพิจารณาและมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้บริการด้านอาหารเครื่องดื่ม (ถ้ามี) และรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ห้องประชุม หมายถึง ห้องภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จัดเตรียมไว้สำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาเห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบห้องประชุม นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาและมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องรวมถึงรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม เจ้าหน้าที่งานบริการ : รับเอกสารจากผู้ขอใช้บริการและนำเสนอหัวหน้างาน จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องดูแลให้บริการอำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม(ถ้ามี)</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550</li> <li>2. เอกสารการขอใช้บริการห้องประชุม</li> <li>3. ตารางการใช้อาคารและสถานที่</li> <li>4. แผนผังการจัดอาคารและสถานที่ (ถ้ามี)</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (อป-01)</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
	<p>การขอใช้ห้องประชุม</p>	<p>งานบริการ</p>	<p>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</p>	<p>1 ปี</p>	<p>ตามลำดับของแต่ละหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม</p>
	<p>สถิติการใช้ห้องประชุม</p>	<p>งานบริการ</p>	<p>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</p>	<p>1 ปี</p>	<p>ตามลำดับของแต่ละหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน บริการ		รับหนังสือการขอใช้ห้องประชุม จากบุคลากร/หน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่อุเทนถาวย	5 นาที	หนังสือการ ขอใช้ห้อง ประชุม
2	เจ้าหน้าที่งาน บริการ		ลงทะเบียนรับหนังสือและตาราง การประชุม	5 นาที	หนังสือการ ขอใช้ห้อง ประชุม
3	หัวหน้า งานบริการ		ตรวจสอบห้องประชุม ว่าง-ไม่ว่าง ในวันและเวลาที่ขอผู้ขอใช้แจ้ง ความประสงค์ต้องการใช้ห้อง ประชุม	10 นาที	หนังสือการ ขอใช้ห้อง ประชุม
4	หัวหน้า งานบริการ		นำหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวย เพื่อพิจารณาในเรื่องการขอใช้ ห้องประชุม	10 นาที	หนังสือการ ขอใช้ห้อง ประชุม
5	ผอ.สนง. เขตพื้นที่ อุเทนถาวย		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถาวย เพื่อพิจารณา หากอนุมัติให้งานบริการ ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติ ส่งคืนแจ้งผู้ขอใช้	30 นาที	หนังสือการ ขอใช้ห้อง ประชุม
6	หัวหน้า งานบริการ		ประสานงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	หนังสือการ ขอใช้ห้อง ประชุม
7	เจ้าหน้าที่ งานบริการ		จัดเตรียมห้องประชุมอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้อง ให้บริการดูแล อำนวยความสะดวก ในการ จัดเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม (ถ้ามี)	1 วัน	
8	หัวหน้า งานบริการ		รวบรวม ข้อมูลการขอใช้ห้อง ประชุม และจัดเก็บเป็นสถิติการ ใช้ห้องประชุม	5 นาที	


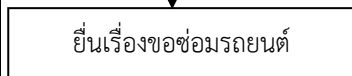
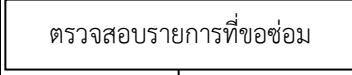
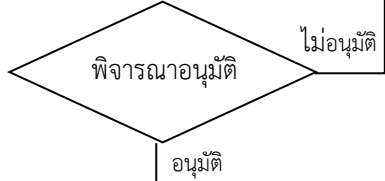
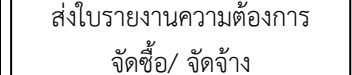
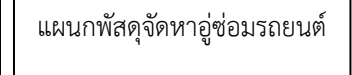
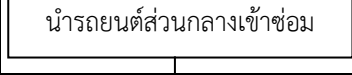
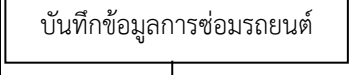

 <p>มท.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-02-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางปราณี..อุ่มเอิน ควบคุมโดย : นางปราณี..อุ่มเอิน อนุมัติโดย : นางนิตยา..เพียงตา</p>																
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้สามารถให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลได้ตรงตามความต้องการแก่บุคลากร/หน่วยงาน เขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>																			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผู้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้รับการบริการ มีความพึงพอใจในการให้บริการ อย่างน้อยร้อยละ 80</p>																			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอใช้รถราชการ การยื่นคำขอใช้รถราชการ ตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ เสนอความเห็น พร้อมลงนาม จนกระทั่งการแจ้งพนักงานขับรถและจัดเก็บแบบคำขอ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ที่ขออนุมัติ ใช้รถราชการ</p>																			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ</p>																			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถยนต์ราชการ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบข้อมูลวัน/เวลาที่ขอใช้ และตารางการใช้รถยนต์ราชการ จัดพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์ตามความเหมาะสม บันทึกข้อมูลลงตารางการใช้รถ แจ้งให้พนักงานขับรถทราบรายละเอียดของงาน พนักงานขับรถยนต์ : ออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566</p>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ ตารางการใช้รถยนต์</p>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตารางการใช้รถยนต์</td> <td>งานบริการ</td> <td>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</td> <td>5 ปี</td> <td>สมุดตารางการใช้รถยนต์</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</td> <td>งานบริการ</td> <td>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวัน/เดือน/ปี</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ตารางการใช้รถยนต์	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	สมุดตารางการใช้รถยนต์	แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	เรียงตามวัน/เดือน/ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
ตารางการใช้รถยนต์	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	สมุดตารางการใช้รถยนต์																
แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	เรียงตามวัน/เดือน/ปี																

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง		ผู้ใช้รถยนต์ยื่นเอกสารแจ้ง ความประสงค์ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	ส่งล่วงหน้า 2 วัน	- ผย.01 ใบขออนุมัติ ใช้รถยนต์ไปราชการ - เอกสาร/คำสั่งให้ไป ปฏิบัติราชการ
2	หัวหน้างาน บริการ		ตรวจสอบข้อมูลวัน/เวลาที่ ขอใช้ และตารางการใช้ รถยนต์ราชการ	5 นาที/เรื่อง	- ผย.01 ใบขออนุมัติ ใช้รถยนต์ไปราชการ - ผย.02 สมุดตาราง การใช้รถยนต์ราชการ
3	หัวหน้างาน บริการ		จัดพนักงานขับรถยนต์ และรถยนต์ตามความ เหมาะสม	3 นาที/เรื่อง	
4	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขต พื้นที่อุเทนถวาย		เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อพิจารณา	1 วัน/เรื่อง	- ผย.01 ใบขออนุมัติ ใช้รถยนต์ไปราชการ - เอกสาร/คำสั่งให้ไป ปฏิบัติราชการ
5	หัวหน้างาน บริการ		แจ้งผลอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ผู้ขอใช้ทราบ	3 นาที/เรื่อง	ผย.01 ใบขออนุมัติใช้ รถยนต์ไปราชการ
6	หัวหน้างาน บริการ		บันทึกข้อมูลลงในสมุด ตารางการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	3 นาที/เรื่อง	ผย.02 สมุดตารางการ ขอใช้รถยนต์ราชการ
7	หัวหน้างาน บริการ		หัวหน้างานบริการ แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ ทราบรายละเอียดของงาน	3 นาที/เรื่อง	-
8	พนักงานขับ รถยนต์		พนักงานขับรถยนต์ ออกปฏิบัติงานตามใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	15 นาที/ เรื่อง	-

 <p>มท.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-02-005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : ..นางปรวณี..อุ้มเอิบ ควบคุมโดย : นางปรวณี..อุ้มเอิบ อนุมัติโดย : นางนิตยา...เพียงตา</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้รถยนต์ส่วนราชการได้รับการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งาน และให้บริการแก่บุคลากร หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>จำนวนครั้งของการเกิดรถเสียระหว่างการให้บริการไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง การยื่นคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลางตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ เสนอความเห็น พร้อมลงนาม จนกระทั่งการแจ้งแผนกพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาอะไหล่ซ่อม พนักงานขับรถและจัดเก็บแบบคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมวางแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบและซ่อมแซมก่อนและหลังการดำเนินการซ่อมที่เหมาะสมตามอายุการใช้งาน เพื่อให้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาอนุมัติการซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบรายการขอซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ นำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณา ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แผนกพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการซ่อมและบันทึกข้อมูลลงในตารางการแจ้งซ่อมรถยนต์ แผนกพัสดุ : ตามกระบวนการงานพัสดุ จัดหาอะไหล่ซ่อมรถยนต์ พนักงานขับรถ : ยื่นเรื่องขอซ่อมรถยนต์ นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. พ 01 แบบรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="337 1696 1511 1822"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์</td> <td>งานบริการ</td> <td>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</td> <td>5 ปี</td> <td>แฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	แฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	แฟ้มเอกสาร										

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	พนักงานขับรถยนต์		ยื่นเรื่องขอซ่อมรถยนต์ราชการ ต่อหัวหน้าแผนกยานพาหนะ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้อง ซ่อมในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม รถยนต์	5-10 นาที	แบบฟอร์มใบแจ้ง ซ่อมรถยนต์
2	หัวหน้างานบริการ		ตรวจสอบเอกสารรายการ ที่ขอซ่อม และกรอกข้อมูล รายละเอียดในใบรายงานความ ต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง นำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อพิจารณา ผ่านแผนกพัสดุ	20 นาที	พ.01 ใบรายงาน ความต้องการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง
3	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ พิจารณา หากเห็นชอบอนุมัติ หากไม่เห็นชอบส่งคืนเพื่อนำกลับไป ตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไข	1วัน/เรื่อง	พ.01 ใบรายงาน ความต้องการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง
4	หัวหน้างานบริการ		ส่งเอกสารที่ได้รับการ อนุมัติแล้ว ให้แผนกพัสดุเพื่อ ดำเนินการต่อไป	5 นาที/ เรื่อง	พ.01 ใบรายงาน ความต้องการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง
5	แผนกพัสดุ		แผนกพัสดุดำเนินการตาม กระบวนการงานพัสดุ จัดหาซ่อม รถยนต์ ตามความเหมาะสม และแจ้งให้แผนกยานพาหนะ นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม	1-3 วัน/ เรื่อง	รายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติ สั่งซื้อ/จ้าง
6	พนักงานขับรถยนต์		นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม ในอู่ซ่อมรถยนต์ที่แผนกพัสดุแจ้ง	2-3 วัน	
7	หัวหน้างานบริการ		ตรวจสอบความเรียบร้อย ตามรายการที่ซ่อม และบันทึก บันทึกข้อมูลการซ่อมรถยนต์ ข้อมูลลงในตารางการแจ้งซ่อม รถยนต์	30 นาที/ เรื่อง	ทะเบียนคุมประวัติ การซ่อมรถยนต์
					

## 2.3 งานกิจการพิเศษ



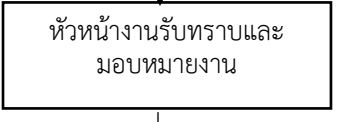
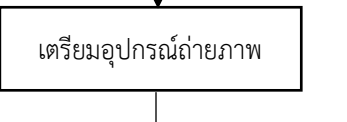
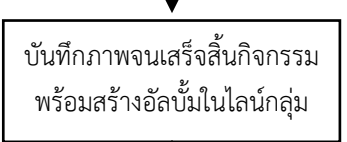
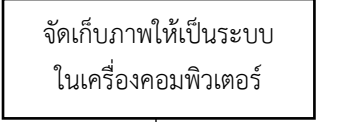
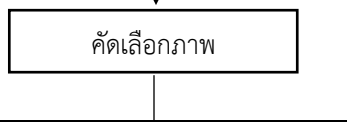
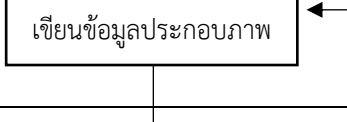
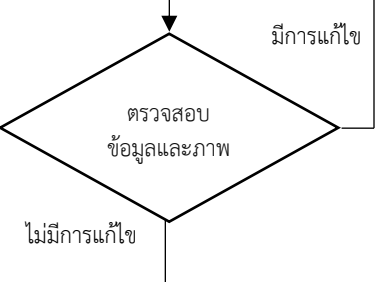

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านงานวิเทศสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย อาทิ การแปลภาษาอังกฤษ/เขียนโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ จัดทำหนังสือตอบรับการฝึกสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการต่างประเทศ จัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) ประสานงานทะเบียน เรื่องการออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาต่างประเทศ ออกหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาชาวต่างชาติ ฉบับภาษาอังกฤษ เตรียมสถานที่รับรองอาคันตุกะต่างประเทศ พิธีลงนามความร่วมมือ ประสานงานกับคณะ/สถาบัน หน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA) /บันทึกความเข้าใจ (MOU) จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงาน/ประชุมนานาชาติ จัดทำป้ายชื่อ ป้ายต้อนรับภาษาอังกฤษ และคำกล่าวต้อนรับ อำนวยความสะดวกเรื่องที่พัก และการเดินทางรับ ส่ง จัดเตรียมของที่ระลึกมอบแขกอาคันตุกะ ในระดับเขตพื้นที่ ประชาสัมพันธ์ทำข่าว เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ผลงานวิชาการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเป็นคลังข้อมูลด้านการดำเนินงาน คลังข้อมูลข่าว จัดทำคลังภาพ ประสานงานสถานีวิทยุโทรทัศน์ ชุมชน การประสานงานและจัดทำทำเนียบศิษย์เก่าและบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

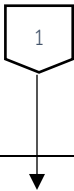
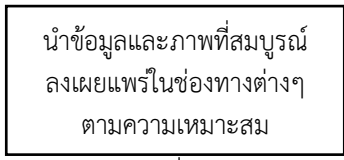

งานกิจการพิเศษ ได้มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 4 เรื่อง ดังนี้

1. การบันทึกภาพกิจกรรม (สขอ.03-001)
2. การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (สขอ.03-002)
3. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) (สขอ.03-003)
4. การจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) (สขอ.03-004)

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ชพ.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร.คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร.คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพียงตา</p>																
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบันทึกภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่อุเทนถวายและกิจกรรมอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่กิจกรรมออกสู่สังคมทั่วไป</p>																			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ภาพถ่ายผลงานอย่างน้อยร้อยละ 80 ได้นำไปใช้ในการเผยแพร่กิจกรรมของเขตพื้นที่อุเทนถวายสู่สาธารณะ</p>																			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการบันทึกภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งในและนอกเขตพื้นที่อุเทนถวาย ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องถ่ายภาพ การเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ การปฏิบัติงานระหว่างถ่ายภาพ การจัดเก็บภาพ การคัดเลือกภาพ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</p>																			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>กิจกรรม</b> หมายถึง กิจกรรมที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่อุเทนถวาย หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่ <b>อุปกรณ์กรณ์ถ่ายภาพ</b> หมายถึง กล้องถ่ายรูปดิจิทัล อุปกรณ์หน่วยความจำในกล้อง และแบตเตอรี่ของกล้อง หรือ สมาร์ทโฟนที่สามารถถ่ายภาพด้วยความละเอียดสูงได้ <b>การถ่ายภาพ</b> หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ สถานที่ บุคคล ด้วยกล้องถ่ายภาพ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกภาพได้</p>																			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>หัวหน้างานกิจการพิเศษ :</b> พิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ ตรวจสอบข้อมูลภาพ <b>เจ้าหน้าที่กิจการพิเศษ :</b> รับข้อมูลการขอใช้บริการ เตรียมอุปกรณ์ ถ่ายภาพ บันทึกภาพจนเสร็จสิ้นกิจกรรม พร้อมสร้างอัลบั้มในไลน์กลุ่ม จัดเก็บภาพให้เป็นระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์ คัดเลือกภาพ เขียนข้อมูลประกอบภาพ นำข้อมูลและภาพที่สมบูรณ์ลงเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 <a href="http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&amp;item=3">http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&amp;item=3</a></p>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์ภาพกิจกรรม</td> <td>งานกิจการพิเศษ</td> <td>- คอมพิวเตอร์/Google drive</td> <td>- ตลอดไป</td> <td>- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เป็นหมวดหมู่ ตั้งชื่อตามกิจกรรม/โครงการ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม/โครงการ</td> </tr> <tr> <td>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</td> <td>งานกิจการพิเศษ</td> <td>- อาคาร7 ชั้น1</td> <td>- 1 ปี</td> <td>- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ไฟล์ภาพกิจกรรม	งานกิจการพิเศษ	- คอมพิวเตอร์/Google drive	- ตลอดไป	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เป็นหมวดหมู่ ตั้งชื่อตามกิจกรรม/โครงการ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม/โครงการ	แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ	งานกิจการพิเศษ	- อาคาร7 ชั้น1	- 1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
ไฟล์ภาพกิจกรรม	งานกิจการพิเศษ	- คอมพิวเตอร์/Google drive	- ตลอดไป	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เป็นหมวดหมู่ ตั้งชื่อตามกิจกรรม/โครงการ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม/โครงการ																
แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ	งานกิจการพิเศษ	- อาคาร7 ชั้น1	- 1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.																


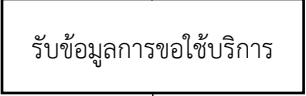
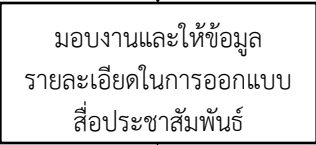
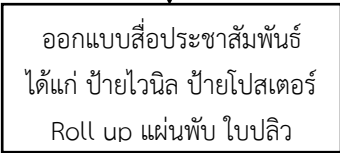
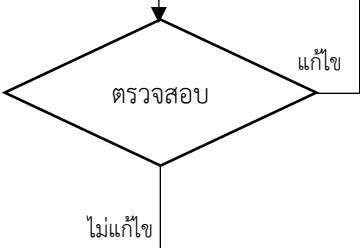
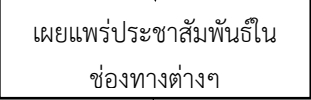
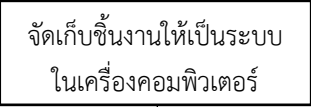

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		รับข้อมูลการขอใช้บริการ/แบบคำขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่ง กรรมการต่าง ๆ โทรศัพท์ โอนไลน์ บุคคล และอื่นๆ	10 นาที	แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ
2	หัวหน้างานกิจการพิเศษ		หัวหน้างานกิจการพิเศษรับทราบและมอบหมายงาน	5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ เช่น กล้องถ่ายภาพและสมาร์ทโฟน ให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ โดย ตรวจสอบหน่วยความจำให้มีพื้นที่เพียงพอ และตรวจสอบพลังงานในแบตเตอรี่	10 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		บันทึกภาพจนเสร็จสิ้นกิจกรรมพร้อมสร้างอัลบั้มรูปในไลน์กลุ่ม เช่น กิจกรรมของคณะ วิศวกรรมศาสตร์ฯ จะสร้างอัลบั้มโดยตั้งชื่ออัลบั้มให้สอดคล้องกับกิจกรรม เพื่อสมาชิกในกลุ่มสามารถนำภาพไปใช้ได้	ตามระยะเวลาของกิจกรรม	
5	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		จัดเก็บภาพให้เป็นระบบในคอมพิวเตอร์และ Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เดอร์สำหรับเก็บภาพให้สอดคล้องกับกิจกรรม และใส่ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรมกำกับไว้ด้วย	30 นาที	ไฟล์ภาพกิจกรรม
6	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		คัดเลือกภาพที่เหมาะสมและทำการปรับแต่งแสงให้สวยงามพร้อมสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	60 นาที	
7	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เขียนข้อมูลประกอบภาพกิจกรรมและส่งให้หัวหน้างานกิจการพิเศษตรวจสอบและแก้ไข	30 นาที	
8	หัวหน้างานกิจการพิเศษ		กลั่นกรองและตรวจสอบเนื้อหาข้อมูลประกอบกิจกรรม <u>การแก้ไข</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข <u>ไม่แก้ไข</u> ส่งให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษนำข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	ไม่เกิน 30 นาที	
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		นำข้อมูลที่สมบูรณ์และภาพที่คัดเลือกแล้ว ลงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ไลน์กลุ่มต่าง ๆ เพจวิทยาเขตอุเทนถวาย เว็บไซต์สำนักงาน เขตพื้นที่อุเทนถวาย เป็นต้น	20 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร.คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร.คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพ็ญตา</p>															
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการออกแบบผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>																		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบและนำไปใช้งานจริง อย่างน้อย 30 ชิ้นต่อปี</p>																		
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ครอบคลุม การรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดทำสื่อประเภทของสื่อที่ผลิต การจัดเก็บชิ้นงาน</p>																		
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>สื่อประชาสัมพันธ์</b> หมายถึง ป้ายไวเนล ป้ายโปสเตอร์ Roll up แบนเนอร์ แผ่นพับ ใบปลิว</p>																		
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>หัวหน้างานกิจการพิเศษ :</b> รับทราบและพิจารณาขอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ โดยให้ข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ กลับกรองและตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงาม</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ :</b> รับข้อมูลรายละเอียดงานจากหัวหน้างานกิจการพิเศษ ดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ป้ายไวเนล ป้ายโปสเตอร์ Roll up แผ่นพับ และ ใบปลิว ส่งผลงานที่ออกแบบให้หัวหน้างานกิจการพิจารณา หากไม่แก้ไขนำผลงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น Page Face Book, เว็บไซต์, ไลน์กลุ่ม ฯลฯ และ จัดเก็บชิ้นงานที่เป็นต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์/Google Drive ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา โดยตั้งชื่อตามงาน และ ใส่ วัน เดือน ปี ที่ออกแบบชิ้นงาน</p>																		
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>-</p>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลงานที่ออกแบบ</td> <td>งานกิจการพิเศษ</td> <td>- คอมพิวเตอร์/Google drive</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</td> </tr> <tr> <td>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</td> <td>งานกิจการพิเศษ</td> <td>- อาคาร7 ชั้น1</td> <td>- 1 ปี</td> <td>- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ผลงานที่ออกแบบ	งานกิจการพิเศษ	- คอมพิวเตอร์/Google drive	5 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive	แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ	งานกิจการพิเศษ	- อาคาร7 ชั้น1	- 1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
ผลงานที่ออกแบบ	งานกิจการพิเศษ	- คอมพิวเตอร์/Google drive	5 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive															
แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ	งานกิจการพิเศษ	- อาคาร7 ชั้น1	- 1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.															


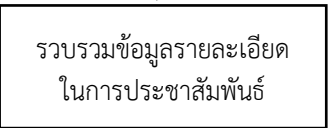
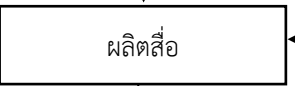
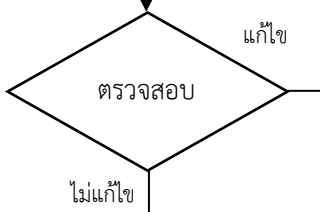
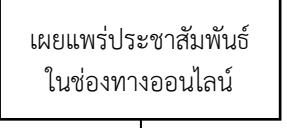
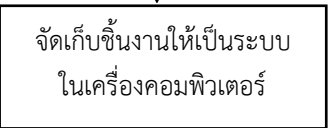

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		รับข้อมูลการขอใช้บริการ/แบบคำขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่ง กรรมการต่าง ๆ โทรศัพท์ ไลน์ บุคคล และอื่นๆ เพื่อจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน	10 นาที/ครั้ง	แบบขอรับ บริการงาน กิจการ พิเศษ
2	หัวหน้างาน กิจการพิเศษ		หัวหน้างานกิจการพิเศษรับทราบและมอบหมายงานโดยให้ข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	15 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ป้ายไวนิล ป้ายโปสเตอร์ Roll up แผ่นพับ และ ใบปลิว ตามข้อมูลและประเภทของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผู้รับบริการต้องการ	3 ชั่วโมง/ชิ้นงาน	
4	หัวหน้างาน กิจการพิเศษ		กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงาม <u>แก้ไข</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษที่แก้ไข <u>ไม่แก้ไข</u> ส่งเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม / ส่งให้ผู้รับบริการเพื่อสั่งผลิตต่อไป	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	
5	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น Page Face Book, เว็บไซต์, ไลน์กลุ่ม ฯลฯ	15 นาที/ชิ้นงาน	
6	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		จัดเก็บชิ้นงานที่เป็นต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์/Google Drive ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา โดยตั้งชื่อตามงานและ ใส่ วัน เดือน ปี ที่ออกแบบชิ้นงาน	30 นาที/ครั้ง	ผลงานที่ ออกแบบ
					


 <p>มท. ตะวันออก สงข.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพ็ญตาวา.</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ที่ออกแบบและนำไปใช้งานจริง อย่างน้อย 80 ชิ้นต่อปี</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เป็นการประชาสัมพันธ์ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย สำหรับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติ หรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม และสามารถรับรู้ถึงกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่กรอบแนวคิด การนำเสนอ การผลิต จนถึงกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>Facebook Fanpage</b> หมายถึง หน้าเพจ (Page) ที่ทาง Facebook พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้คุณสามารถ นำไปใช้ประชาสัมพันธ์ หรือถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการ เช่น แจกข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม แนะนำ ผลิตภัณฑ์ สินค้า บริการ หรือเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ให้กับผู้ที่สนใจ หรือกำลังมองหาในสิ่งต่างๆ นั้น สามารถใช้ Fanpage ได้ทั้งในเชิงธุรกิจ การตลาด การบริการ การศึกษา ให้ความรู้ บันทึกลง ฯลฯ <b>Line</b> หมายถึง แอปพลิเคชันที่ผสมผสานบริการ Messaging และ Voice Over IP นำมาผนวกเข้าด้วยกัน จึงทำให้เกิดเป็นแอปพลิเคชันที่สามารถแชท สร้างกลุ่ม ส่งข้อความ โฟสต์รูปต่าง ๆ หรือจะโทรคุยกันแบบเสียงก็ได้ โดยข้อมูลทั้งหมดไม่ต้องเสียเงิน หากใช้งานโทรศัพท์ที่มีแพคเกจอินเทอร์เน็ต และสามารถใช้งานร่วมกันระหว่าง iOS และ Android รวมทั้งระบบปฏิบัติการอื่น ๆ ได้อีกด้วย <b>เว็บไซต์</b> หมายถึง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงานอาศัยเว็บไซต์เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารและสื่อประสมต่าง ๆ เช่น ภาพ เสียง ข้อความ ของหน่วยงาน</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>หัวหน้างานกิจการพิเศษ :</b> รับทราบและพิจารณาขอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้อง สวยงาม และเหมาะสมก่อนนำเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ :</b> รับข้อมูลรายละเอียดของงาน ดำเนินการออกแบบสื่อโดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับ ส่งผลงานที่ออกแบบให้หัวหน้างานกิจการพิจารณา หากไม่แก้ไขนำผลงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม และ จัดเก็บชิ้นงานที่เป็นต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์/Google Drive ให้ เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา โดยตั้งชื่อตามงาน และ ใส่ วัน เดือน ปี ที่ออกแบบชิ้นงาน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 <a href="http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/010/24.PDF">http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/010/24.PDF</a></p> <p>2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 <a href="http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&amp;item=3">http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&amp;item=3</a></p>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>			

 มทร. ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)		รหัสเอกสาร สขอ.-03-003	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพียงทว.
				แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ไฟล์งานที่ทำ	งานกิจการพิเศษ	- Google drive	- 5 ปี	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive
	แบบขอรับ บริการงาน กิจการพิเศษ	งานกิจการพิเศษ	- อาคาร7 ชั้น1	- 1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		รับข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการ/แบบคำร้องขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่งกรรมการต่าง ๆ โทรศัพท์ โอนบุคคล และอื่นๆ เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ รวบรวมข้อมูลรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์ออนไลน์	30 นาที	แบบคำร้องขอรับบริการ ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		ผลิตสื่อในรูปแบบที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับ ว่าควรออกแบบอย่างไร จากนั้นดำเนินการออกแบบ โดยใช้โปรแกรมช่วยออกแบบที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย	60 นาที/ชิ้นงาน	
3	หัวหน้างานกิจการพิเศษ		หัวหน้างานกิจการพิเศษทำการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้อง สวยงาม เหมาะสม <u>แก้ไข</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่แก้ไข <u>ไม่แก้ไข</u> ส่งไปกระบวนการผลิตของสื่อแต่ละประเภท	5 นาที/ครั้ง	
4	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์ 1 Facebook Page วิทยาเขตอุเทนถวาย <a href="https://www.facebook.com/PRUthenthawai">https://www.facebook.com/PRUthenthawai</a> 2 เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ 3 เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 4 ไลน์กลุ่มภายใน	ไม่เกิน 30 นาที/ช่องทาง	
5	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษเก็บชิ้นงานที่เป็นต้นฉบับให้เป็นหมวดหมู่ ในจัดเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกในการค้นหาเพื่อใช้งานภายหลัง โดยตั้งชื่อไฟล์ชิ้นงานตามงาน และใส่ วัน เดือน ปี ที่จัดทำไว้ด้วย	30 นาที/ครั้ง	ไฟล์งานที่ทำ
					

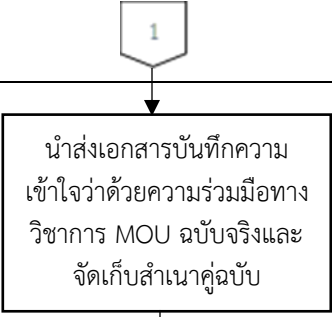
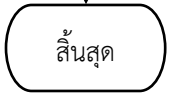
 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOU)</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร. คล้ายสมันติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร. คล้ายสมันติ อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (Memorandum of Understanding : MOU) กับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ (ร้อยละ 90)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการเสนอจัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ส่งร่างรายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ไปยังสำนักงานกฎหมาย เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย การปรับแก้ไขเอกสารจนได้บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ที่ผู้บริหารเห็นชอบให้ดำเนินการ ประสานคู่สัญญาเพื่อทำการลงนามใน MOU ตลอดจน นำส่งเอกสารบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ฉบับจริงและจัดเก็บสำเนาฉบับ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>“MOU” หมายถึง Memorandum of Understanding หรือ บันทึกความเข้าใจทางวิชาการ เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือที่แสดงความประสงค์ของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้น ที่จะทำความร่วมมือกัน โดยเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุมีการวางแผน ทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ (non-legally binding agreement) เนื่องจากไม่มีสภาพบังคับ หากไม่ปฏิบัติตาม เป็นเพียงการแสดงเจตนาที่แน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามเนื้อหาที่ระบุไว้ใน MOU ซึ่งปกติใช้สำหรับความตกลงที่มีขอบเขตจำกัดหรือมิได้มีลักษณะเป็นการถาวร หรือใช้เป็นหลักฐานยืนยันถึงการสนับสนุนการทำงานร่วมกัน การให้ความช่วยเหลือด้านทรัพยากร องค์ความรู้ และบุคลากร ระหว่างหน่วยงาน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบในการจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU <b>ผู้อำนวยการ :</b> พิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU และหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายในการตรวจสอบร่างฯ และ พิจารณารายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ที่ปรับปรุง/แก้ไข ตามข้อเสนอแนะจากสำนักกฎหมายเรียบร้อยแล้ว และหนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี <b>สำนักงานกฎหมาย :</b> ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม และ ให้ข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย <b>หัวหน้างานกิจการพิเศษ :</b> รวบรวมข้อมูลในการจัดทำร่างรายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ พิจารณาลงนาม <b>เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ :</b> จัดทำหนังสือส่งร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ไปยังสำนักกฎหมาย จัดทำหนังสือส่งเอกสารบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ให้มหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี เมื่อเอกสารผ่านการลงนามแล้ว นำส่งเอกสารบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ฉบับจริงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานคู่สัญญา และจัดเก็บสำเนาฉบับในรูปแบบไฟล์ใน Google Drive</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สнг.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOU)</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพ็ญตว.</p>										
	<p><b>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรฯ :</b> ติดต่อประสานงานหน่วยงานคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เพื่อทำการลงนามในบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ขอแจ้งซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ (ร่าง) กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และการตรวจสอบบันทึกความเข้าใจ (MOU : Memorandum of Understanding) หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA : Memorandum of Agreement) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <a href="https://drive.google.com/file/d/1z1xhKIFYecpMBZdp4ytsDDShapfpoKlb/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1z1xhKIFYecpMBZdp4ytsDDShapfpoKlb/view?usp=sharing</a></p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>-</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="334 852 516 919">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="516 852 721 919">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="721 852 984 919">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="984 852 1154 919">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1154 852 1511 919">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="334 919 516 1085">สำเนาฉบับ MOU และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</td> <td data-bbox="516 919 721 1085">งานกิจการพิเศษ</td> <td data-bbox="721 919 984 1085">- Google drive</td> <td data-bbox="984 919 1154 1085">- ตามข้อตกลง</td> <td data-bbox="1154 919 1511 1085">- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาฉบับ MOU และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	งานกิจการพิเศษ	- Google drive	- ตามข้อตกลง	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
สำเนาฉบับ MOU และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	งานกิจการพิเศษ	- Google drive	- ตามข้อตกลง	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้างาน กิจการพิเศษ		ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ในการจัดทำร่างรายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายในการตรวจสอบร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ MOU เพื่อเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ พิจารณา	7 - 10 วัน	-ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU -หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่าง MOU
2	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU และหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายในการตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU  <u>เห็นชอบ</u> ลงนามในหนังสือ  <u>ไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเพื่อให้งานกิจการพิเศษดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข	1 - 2 วัน	-ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU -หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่าง MOU
3	เจ้าหน้าที่ งานกิจการ พิเศษ		ส่งร่างรายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ไปยังสำนักงานกฎหมาย	1 วัน	-หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่าง MOU -ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
4	สำนักงาน กฎหมาย		สำนักงานกฎหมาย ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม และ ให้ข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย	7-14 วัน	-ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ตามข้อเสนอแนะของสำนักกฎหมาย และจัดทำหนังสือเพื่อเสนออธิการบดี ให้ความเห็นชอบ ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	1 วัน	-หนังสือเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ -บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
6	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณารายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ที่ปรับปรุง/แก้ไข และหนังสือเสนออธิการบดี  <u>เห็นชอบ</u> ลงนามในหนังสือ  <u>ไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเพื่อให้งานกิจการพิเศษ ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข	3 วัน	-หนังสือเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ -บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
7	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		จัดส่งหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก		-หนังสือเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ -บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
8	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณารายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU  <u>เห็นชอบ</u> ส่งกลับไปเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU  <u>ไม่เห็นชอบ</u> ยุติเรื่อง	3 วัน	-บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินฯ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินฯ ติดต่อประสานงานหน่วยงานคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เพื่อทำการลงนามในบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU	3 วัน	-บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่ งานกิจการ พิเศษ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นำส่งเอกสารบันทึกความ เข้าใจด้วยความร่วมมือทาง วิชาการ MOU ฉบับจริงและ จัดเก็บสำเนาฉบับ</p> </div>	นำส่งเอกสารบันทึกความเข้าใจด้วยความ ร่วมมือทางวิชาการ MOU ฉบับจริงให้ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานคู่สัญญา และจัดเก็บ สำเนาฉบับในรูปแบบไฟล์ใน Google Drive	3 วัน	-บันทึกความ เข้าใจด้วยความ ร่วมมือทาง วิชาการ MOU -ไฟล์สำเนาฉบับ
					

## 2.4 งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานบริหารงานจัดการทรัพย์สินภายในเขตพื้นที่ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่เขตพื้นที่ การจัดทำแผนธุรกิจเพื่อหาแหล่งทุนในการดำเนินกิจกรรมหารายได้ จัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อหารายได้ การจัดสรรพื้นที่และการอนุญาตให้เข้าพื้นที่ประกอบกิจการต่าง ๆ เพื่อหารายได้ภายในเขตพื้นที่ ให้กับมหาวิทยาลัย การจัดงานแฟร์ งานวิ่งมาราธอน รวมถึงงานการกุศลต่าง ๆ ภายในเขตพื้นที่ เพื่อเป็นรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ได้มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

1. การรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่  
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (สขอ.04-001)
2. การบริการให้เข้าพื้นที่ (สขอ.04-002)

 <p>มท.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุน การบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-04-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>																
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วนตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>																			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การดำเนินงานรับบริจาคเงินสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการเสร็จสิ้นภายใน 1 - 2 วัน</p>																			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>รับหนังสือ/ผู้มาติดต่อ ดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้มาติดต่อแสดงเจตจำนงการบริจาค ให้ข้อมูล การบริจาค ให้คำแนะนำผู้รับบริการในการกรอกแบบแสดงเจตจำนง จัดทำเอกสารอำนวยความสะดวกในการประสานส่งเงินบริจาคไปยังงานคลัง รอรับไปรับเงินบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร เพื่อนำมาส่งมอบให้ผู้แสดงเจตจำนง ดำเนินการเบิกของที่ระลึก มอบของที่ระลึกผู้บริจาค จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																			
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค คือ แบบกรอกข้อมูลผู้แสดงเจตจำนงการบริจาค สำหรับให้บริการผู้มาบริจาคกรอกข้อมูลเบื้องต้นในการแสดงเจตจำนงบริจาคสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย แบบเบิกวัตถุประสงค์ คือ แบบเบิกที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อการดูแลการเบิกวัตถุประสงค์และจัดทำสถิติเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบการขอเบิกและทราบสถิติวัตถุประสงค์ ใบรับเงินบริจาค คือ แบบ e-Donation ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร</p>																			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>e-Donation คือ ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร</p>																			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : รับทราบ/พิจารณาการแจ้งความประสงค์บริจาค มอบหมายหน่วยงานดำเนินงาน ตรวจสอบรายงานสถิติวัตถุประสงค์ พิจารณาการเบิกของที่ระลึก เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รับหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/รับติดต่อผู้มาแสดงเจตจำนงการบริจาค ให้บริการต้อนรับ ให้ข้อมูลการบริจาค ดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อบริจาค ผู้มารับบริการตรวจสอบข้อมูลเอกสารกรอกแบบแสดงเจตจำนง ตรวจสอบสต็อกวัตถุประสงค์ จัดทำรายงานสถิติวัตถุประสงค์ จัดพิมพ์แบบเบิกวัตถุประสงค์ จัดเตรียมของที่ระลึก มอบของที่ระลึกให้กับผู้บริจาค เอกสารใบเสร็จ e-Donation บันทึกข้อมูลสถิติวัตถุประสงค์ จัดทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 2. แบบเบิกวัตถุประสงค์</p>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บเอกสารแฟ้มงานบริจาค 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานบริจาค</td> </tr> <tr> <td>2. เบิกวัตถุประสงค์</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุประสงค์ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุประสงค์</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารแฟ้มงานบริจาค 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานบริจาค	2. เบิกวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุประสงค์ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุประสงค์
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารแฟ้มงานบริจาค 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานบริจาค																
2. เบิกวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุประสงค์ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุประสงค์																

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ  ผู้บริจาค		1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ บริจาค/รับติดต่อผู้มาแสดง เจตจำนงการบริจาค 2. แจ้งข้อมูลการบริจาค/แนะนำ หน่วยงานจัดทำหนังสือแสดง เจตจำนงการบริจาค	1 วัน	หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค
2	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		เสนอหนังสือ/แจ้งผู้อำนวยการ พิจารณาแสดงเจตจำนงการ บริจาค	1-2 วัน	
3	ผู้อำนวยการเขต พื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการพิจารณา <u>กรณีเห็นชอบ</u> มอบหมาย หน่วยงานดูแลอำนวยความสะดวก ในการให้ข้อมูลการรับบริจาค ขั้นตอนต่างๆ และกรอกเอกสาร แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ประสานแจ้งกลับ ผู้ประสงค์บริจาค	1-2 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ  ผู้บริจาค		1. นำแบบฟอร์มแบบแสดง เจตจำนงการบริจาคให้ผู้บริจาค กรอกข้อมูล/อำนวยความสะดวก ในการกรอกข้อมูลให้ผู้บริจาค 2. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วนในการกรอกแบบฟอร์ม	1 วัน	แบบฟอร์ม แสดงเจตจำนง การบริจาค
5	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		นำเอกสารแบบแสดงเจตจำนงการ บริจาคพร้อมเงินรับบริจาคไปมอบ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออก ใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	แบบฟอร์ม แสดงเจตจำนง การบริจาค
6	เจ้าหน้าที่แผนก การเงินเขตพื้นที่ อุเทนถวาย		เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน งานคลัง เขตพื้นที่อุเทนถวาย ดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	- ใบเสร็จ รับเงิน - e-Donation
7	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		1. รับใบเสร็จรับเงินจากการเงิน 2. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการ บริจาค สำเนาใบเสร็จรับเงิน และ e-Donation	1 วัน	- ใบเสร็จ รับเงิน - e-Donation

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเช็คสต็อกวัตถุดิบ</li> <li>2. พิมพ์เอกสารแบบเบิกวัตถุดิบพร้อม บันทึกข้อมูลสถิติลงในแบบเบิกวัตถุดิบ</li> <li>3. พิมพ์รายงาน สถิติแนบ</li> <li>4. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนา e-Donation</li> <li>4. นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแนบบแบบเบิกวัตถุดิบ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขอของที่ระลึก</li> </ol>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบเบิกวัตถุดิบ</li> <li>2. สถิติวัตถุดิบ</li> <li>3. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน + (สำเนา)</li> <li>5. e-Donation + (สำเนา)</li> </ol>
9	ผู้อำนวยการเขต พื้นที่อุทธรณ์		<p>ผู้อำนวยการพิจารณาการเบิกวัตถุดิบ เพื่อมอบเป็นที่ระลึกแก่ผู้บริจาค</p> <p><u>กรณีอนุมัติ</u> มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกและนำของที่ระลึกมอบให้กับผู้บริจาค</p> <p><u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลอีกครั้งเพื่อเสนอพิจารณาต่อไป</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบเบิกวัตถุดิบ</li> <li>2. สถิติวัตถุดิบ</li> <li>3. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน + (สำเนา)</li> <li>5. e-Donation + (สำเนา)</li> </ol>
10	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		มอบวัตถุดิบเป็นของที่ระลึก ใบรับเงิน และ e-Donation ให้กับผู้บริจาค	15-30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. e-Donation</li> </ol>
11	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายการสถิติวัตถุดิบใน Excel ให้เป็นปัจจุบันเพื่อตรวจสอบสต็อก จัดเก็บไว้ใน Google Drive (สถิติวัตถุดิบ)</li> <li>2. สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดเก็บไว้ใน Google Drive (งานบริจาค)</li> <li>3. จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มงานบริจาค และแฟ้มวัตถุดิบให้เรียบร้อย</li> </ol>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค</li> <li>2. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค</li> <li>3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>4. สำเนา e-Donation</li> <li>5. แบบเบิกวัตถุดิบ</li> <li>6. สถิติวัตถุดิบ</li> </ol>

 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้เช่าใช้พื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.04-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธัญรัตน์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : นางสาวธัญรัตน์ โพธิ์ศรี อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>														
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการเช่าใช้พื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>																	
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ดำเนินงานเช่าใช้พื้นที่ให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการสามารถแจ้งผลต่อผู้รับบริการรับทราบภายใน 3-5 วัน</p>																	
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>รับหนังสือ/ผู้มาติดต่อ ดูแลต้อนรับ ให้คำแนะนำ/ให้ข้อมูลการเช่าใช้พื้นที่แก่ผู้ติดต่อ จัดทำเอกสารเสนอราคาเพื่อแจ้งรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายแก่ผู้ติดต่อ ดูแลอำนวยความสะดวกในวันเช่าใช้พื้นที่ประสานงานหน่วยงานบริการ หน่วยงานคลังการเงินเขตพื้นที่อุเทนถวายผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้งกลับการตอบรับยืนยันการเช่าใช้พื้นที่ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																	
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ใบเสนอราคา คือ ใบที่หน่วยงานจัดทำเพื่อแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้พื้นที่ให้กับผู้ใช้บริการทราบจำนวนค่าใช้จ่ายและติดต่อชำระ</p>																	
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการเช่าใช้พื้นที่ มอบหมายหน่วยงานดำเนินงานและพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผล/ใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รับหนังสือ ให้ข้อมูล/คำแนะนำผู้มารับบริการจัดทำใบเสนอราคา ให้บริการต้อนรับดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ จัดพิมพ์หนังสือ และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																	
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550</p>																	
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบเสนอราคาเช่าใช้พื้นที่</p>																	
<p><b>เอกสารบันทึก</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย</td> <td rowspan="4">เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td rowspan="4">งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td rowspan="4">5 ปี</td> <td rowspan="4">1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive เช่าใช้พื้นที่</td> </tr> <tr> <td>2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่</td> </tr> <tr> <td>3. ใบเสนอราคา</td> </tr> <tr> <td>4. ใบเสร็จ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive เช่าใช้พื้นที่	2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่	3. ใบเสนอราคา	4. ใบเสร็จ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ														
1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive เช่าใช้พื้นที่														
2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่																		
3. ใบเสนอราคา																		
4. ใบเสร็จ																		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		รับหนังสือจากหน่วยงาน/รับบริการผู้มาติดต่อ/ผู้ประสานขอใช้พื้นที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย	1 วัน	1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		1. ประสานงานบริการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ 2. รายงานผู้อำนวยการเขตพื้นที่อุเทนถวายด้านพื้นที่ 3. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาการใช้พื้นที่	1 วัน	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการพิจารณาการขอเช่าใช้พื้นที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย <u>กรณีอนุญาต</u> มอบงานบริหารทรัพย์สินฯ ดำเนินการต่อไป <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ประสานแจ้งข้อมูลการใช้พื้นที่ให้กับผู้ติดต่อทราบ	1-2 วัน	1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ 3. ใบเสนอราคา ค่าเช่าใช้สถานที่
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		1. จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตใช้พื้นที่ 2. จัดทำใบเสนอราคาแจ้งรายการการเช่าใช้พื้นที่ 3. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	1-2 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. ใบเสนอราคาการเช่าใช้พื้นที่
5	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการพิจารณาหนังสือแจ้งผล/ใบเสนอราคา <u>กรณีเห็นชอบ</u> 1. ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตใช้พื้นที่ 2. ลงนามใบเสนอราคาแจ้งรายการการเช่าใช้พื้นที่ <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนงานบริหารทรัพย์สินฯดำเนินการแก้ไขความถูกต้องครบถ้วนให้เรียบร้อย	1-2 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. ใบเสนอราคาการเช่าใช้พื้นที่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรสินา		<ol style="list-style-type: none"> <li>นำส่งหนังสือแจ้งผลการอนุญาตใช้พื้นที่ให้แก่หน่วยงาน/ผู้ประสงค์ขอเช่าใช้พื้นที่</li> <li>ประสานแจ้งข้อมูลผู้เช่าพื้นที่ ขอบเขต ข้อจำกัดการใช้พื้นที่เพื่อความเข้าใจร่วมกันและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเช่าใช้พื้นที่</li> <li>แจ้งใบเสนอราคารายการค่าบริการเช่าใช้พื้นที่เพื่อติดต่อชำระค่าบริการเช่าใช้พื้นที่</li> <li>ดูแลอำนวยความสะดวกผู้ติดต่อผู้พื้นที่/วางแผนการดำเนินการใช้พื้นที่ร่วมกันอย่างเหมาะสม</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>ใบเสนอราคาการเช่าใช้พื้นที่</li> </ol>
7	ผู้ขอเช่าใช้พื้นที่ เจ้าหน้าที่แผนกการเงินเขตพื้นที่อุเทนถวาย เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรสินา		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขอเช่าใช้พื้นที่ ติดต่อแผนกการเงินเพื่อชำระค่าบริการเช่าใช้พื้นที่</li> <li>เจ้าหน้าที่แผนกการเงินงานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรสินา นำใบเสร็จจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบใบเสร็จตัวจริงให้กับผู้ขอเช่าพื้นที่</li> </ol>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>ใบเสนอราคาการเช่าใช้พื้นที่</li> <li>ใบเสร็จ</li> </ol>
8	ผู้ขอเช่าใช้พื้นที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรสินา		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้เช่าพื้นที่เข้าดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้ตลอดการเช่าใช้พื้นที่</li> <li>หลังเสร็จสิ้นการใช้พื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย หากพบความเสียหายแจ้งผู้เช่าใช้พื้นที่</li> </ol>	ตามระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุดการเช่าใช้พื้นที่	
9	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรสินา		<ol style="list-style-type: none"> <li>สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดเก็บไว้ใน Google Drive (งานเช่าใช้พื้นที่)</li> <li>จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มงานเช่าใช้พื้นที่</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย</li> <li>หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่</li> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>ใบเสร็จ</li> </ol>

ภาคผนวก



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
ที่ ๐๐๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....  
ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้กำหนดระบบการประกันคุณภาพ ระดับ  
หน่วยงานสนับสนุน โดยใช้คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน  
สนับสนุน และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารหน่วยงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้  
เป็นไปตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ตะวันออก ที่ ๒๕๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับ  
การบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวจิตรา สวัสดิทัศน์                    | เป็นกรรมการ             |
| ๓. นางปราณี อุ่มเอิบ                          | เป็นกรรมการ             |
| ๔. นางสาวณัฐพัชร์ คล้ายสมบัติ                 | เป็นกรรมการ             |
| ๕. นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี                   | เป็นกรรมการ             |
| ๖. นางสาวนวรรตน์ บุญปลูก                      | เป็นกรรมการ             |
| ๗. นางมณีรัตน์ ตรีสุขคนธ์                     | เป็นกรรมการ             |
| ๘. นางสาวกชกร ศรีสิทธิชัยกุล                  | เป็นกรรมการ             |
| ๙. นางสาวกุลนัตตา สายสอน                      | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนาคุณภาพ  
การตรวจติดตามคุณภาพ และการประเมินคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น
๒. ดำเนินการให้มีการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่  
อุเทนถวายเป็น
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น และเอกสาร  
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการตรวจสอบประเมินฯ จากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ
๔. พัฒนาแนวทางและวิธีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และ  
ประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางนิตยา เพ็ญตา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น



**สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย  
ปีการศึกษา 2567**