



คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ปีการศึกษา 2568

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักการบริหารคุณภาพองค์กร โดยคู่มือดังกล่าวเปรียบเสมือนแผนที่แสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ พร้อมรายละเอียด วิธีการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิมและผู้ปฏิบัติงานใหม่

นอกจากนี้ คู่มือการปฏิบัติงานยังช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ อันจะนำไปสู่การให้บริการที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและผู้รับบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถวายจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สนับสนุนการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่การบริหารจัดการที่มีคุณภาพอย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

สารบัญ

เรื่อง	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
- การจัดประชุมคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย.....	20
- การบริหารความเสี่ยงสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย.....	24
- การจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย.....	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
- การจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	55
2.5 งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้.....	60
- การรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย.....	61
- การบริการให้เช่าพื้นที่.....	64

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- การจัดจำหน่ายสินค้าศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย.....	66
- การรายงานประจำเดือนสถิติศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย.....	69
ภาคผนวก.....	72

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

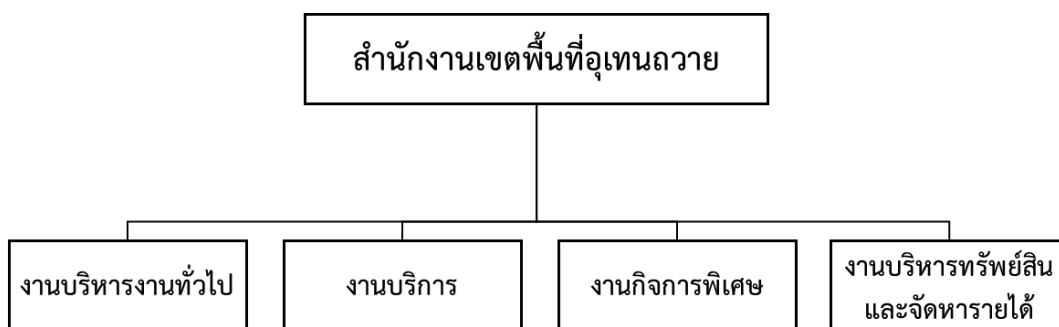
อัตลักษณ์ บริการอย่างมีคุณภาพ

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 สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) ของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย 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. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (สขอ.-01-005)
6. การบริหารความเสี่ยงสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (สขอ.-01-006)
7. การจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (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 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่ : 3 (04/03/2569)</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนิตดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนิตดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย สะดวกต่อการสืบค้นและทำให้การทำงานระบบสารบรรณเป็นระบบ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>หนังสือด่วนมากที่สุด ด่วนมาก ด่วน ส่งถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 วัน ร้อยละของเอกสารที่สืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ <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>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาสั่งการ</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณา กลั่นกรอง รวมถึงเขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา/สั่งการ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 01 ทะเบียนหนังสือรับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก 03 ทะเบียนเลขที่หนังสือส่ง 04 ทะเบียนเลขที่คำสั่ง 			

 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่ : 3 (04/03/2569)</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>																														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="354 405 536 454">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="536 405 746 454">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="746 405 1011 454">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1011 405 1182 454">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1182 405 1540 454">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="354 454 536 584">ประกาศ</td> <td data-bbox="536 454 746 584">งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td data-bbox="746 454 1011 584">- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive</td> <td data-bbox="1011 454 1182 584">- 10 ปี - ตลอดไป</td> <td data-bbox="1182 454 1540 584">- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 584 536 714">คำสั่ง</td> <td data-bbox="536 584 746 714">งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td data-bbox="746 584 1011 714">- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive</td> <td data-bbox="1011 584 1182 714">10 ปี - ตลอดไป</td> <td data-bbox="1182 584 1540 714">- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 714 536 797">หนังสือรับ ภายนอก</td> <td data-bbox="536 714 746 797">งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td data-bbox="746 714 1011 797">ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</td> <td data-bbox="1011 714 1182 797">ตลอดไป</td> <td data-bbox="1182 714 1540 797">- จัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 797 536 965">หนังสือรับ ภายใน</td> <td data-bbox="536 797 746 965">งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td data-bbox="746 797 1011 965">- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</td> <td data-bbox="1011 797 1182 965">- 1 ปี - ตลอดไป</td> <td data-bbox="1182 797 1540 965">- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ. - จัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 965 536 1093">หนังสือออก</td> <td data-bbox="536 965 746 1093">งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td data-bbox="746 965 1011 1093">- อาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 2 - Google drive</td> <td data-bbox="1011 965 1182 1093">- 5 ปี - ตลอดไป</td> <td data-bbox="1182 965 1540 1093">- 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/ภายในจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจากไปรษณีย์	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Manage ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Manage โดยออกเลขที่รับเรียงตามลำดับวันและเวลาที่ได้รับหนังสือ - การจัดเตรียมเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นหนังสือที่ส่งมาทางไปรษณีย์หรือเป็นเอกสารฉบับกระดาษ ให้ดำเนินการสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF จากนั้นบันทึกรายละเอียดของหนังสือพร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ e-Manage - บันทึกข้อมูลทะเบียนรับหนังสือ บันทึกรายละเอียด ลงในโปรแกรม Excel ชื่อไฟล์ ทะเบียนรับหนังสือภายนอก/ทะเบียนรับหนังสือภายนอก เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับตรวจสอบและอ้างอิงข้อมูลการรับหนังสือ โดยให้ข้อมูลที่บันทึกตรงและสอดคล้องกับข้อมูลการรับหนังสือในระบบ e-Manage 	3-5 นาที/เรื่อง	01 ทะเบียนหนังสือรับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก
3	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - กรณีหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการกลั่นกรองและเขียนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา - กรณีหนังสือหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนนำเสนอ 	5 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		นำเสนอเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย/รองอธิการบดี เพื่อพิจารณา/สั่งการ	2-3 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	ผู้อำนวยการ สขอ./ รองอธิการบดี		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย/ รองอธิการบดี กำกับดูแลเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณา/สั่งการ หากเห็นชอบสั่งการ/ลงนาม หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข	3-5 นาที/ เรื่อง	หนังสือ ต่าง ๆ
6	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี เรียงตามลำดับ - คำสั่ง ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ เรียงตามลำดับ - บันทึกคำสั่งการ และลงชื่อหน่วยงาน/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในช่อง “การปฏิบัติ” ในทะเบียนหนังสือรับภายใน/ทะเบียน หนังสือรับภายนอก - สำเนาหนังสือจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น 	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 ต่าง ๆ

 <p>มทร. ตะวันออก สนง. ชท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-01-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่: 1 (04/03/2569)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.กุลนัดดา สายสอน ควบคุมโดย : นางนิตยา เพียงตา อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการเขียนหนังสือราชการและร่างโต้ตอบหนังสือราชการ กับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือราชการที่ส่งถึงผู้รับ ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และประสบความสำเร็จ ตามความมุ่งหมาย</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละหนังสือราชการที่จัดทำมีความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง การร่าง และเขียนหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียน หนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่พิมพ์ นำหนังสือเสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ หนังสือโต้ตอบ หมายถึง หนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีถึงกัน</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาลงนามในหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียน หนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่พิมพ์ ลงนาม ร่าง/พิมพ์/ตรวจในสำเนาฉบับ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ร่างและเขียนหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="352 1496 1508 1585"> <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										
-	-	-	-	-										

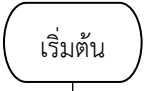
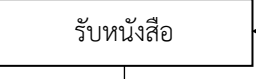
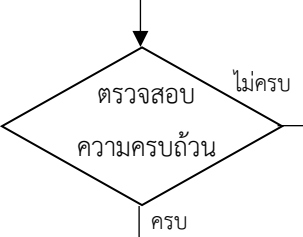
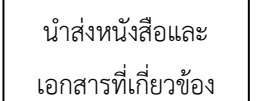
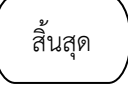
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> อ่าน ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร ข้อมูลหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบถึงวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของเรื่อง กรณีเป็นเรื่องเดิมที่เคยมีการติดต่อโต้ตอบ ให้รวบรวมเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินงาน 	3 นาที/เรื่อง	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		ดำเนินการร่างและเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	เอกสารร่าง
3	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา รูปแบบ และถ้อยคำของหนังสือราชการ กรณีพบข้อผิดพลาด ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน 	1 - 2 นาที/เรื่อง	เอกสารร่าง
3	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบตามกำหนด พร้อมจัดทำต้นฉบับ และสำเนาฉบับ	5 - 10 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งด้านรูปแบบ เนื้อหา และความเรียบร้อยของเอกสาร กรณีพบข้อผิดพลาด ส่งคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ลงนามกำกับในสำเนาฉบับในส่วน “ร่าง/พิมพ์/ตรวจ” 	1 - 2 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		นำเสนอหนังสือราชการที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	3 - 5 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ
5	รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		พิจารณาหนังสือราชการ หากเห็นชอบให้ลงนาม และหากไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง	5 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ
6	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		รับหนังสือราชการที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการในขั้นตอนการลงทะเบียนเลขหนังสือ ส่งหนังสือและจัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณต่อไป	1 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ

 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>	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) $\text{สูตรการคำนวณ} = \frac{\text{จำนวนหนังสือที่ส่งออกทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนที่ส่งออกทั้งหมด}}$				
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏนครราชสีมา การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์				
คำจำกัดความ :	หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครราชสีมา หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครราชสีมา ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น				
เอกสารอ้างอิง :	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				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ทะเบียนหนังสือหนังสือส่ง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร สำเนาคู่ฉบับ	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงาน ทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ - อาคาร 7 ชั้น 5 - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive	ระยะเวลา - 10 ปี - ตลอดไป	วิธีการจัดเก็บ - แฟ้มเอกสาร เรียงตามเลขที่หนังสือ - จัดเก็บไฟล์ใน Google drive

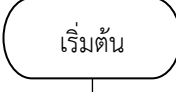
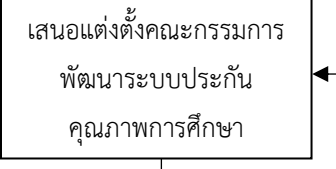
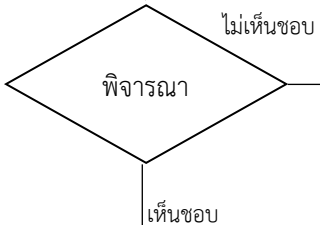
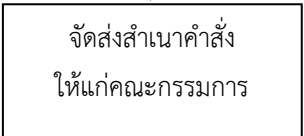
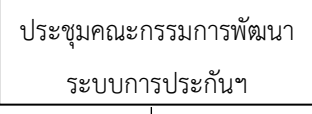

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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"> กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้องการให้งานบริหารงานทั่วไป นำส่งถึงหน่วยงานภายใน ด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) <ul style="list-style-type: none"> แสกนหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) แล้วนำไฟล์ส่งผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการ ให้นำส่งเอกสารต้นฉบับ <ol style="list-style-type: none"> ส่งโดยส่งทางราชการ <ul style="list-style-type: none"> ลงข้อมูลเอกสารที่ส่งการ จัดส่งในทะเบียนหนังสือนำส่ง และให้ผู้รับเรื่องลงชื่อรับเพื่อเป็น หลักฐาน ส่งทางไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> ลงข้อมูลเอกสารที่ส่งการจัดส่ง ในทะเบียนหนังสือนำส่ง แยกประเภทจดหมาย กรณีเป็นจดหมายลงทะเบียน หรือ EMS ลงใบสรุปส่งไปรษณีย์ประจำวัน 	5 นาที่/ เรื่อง 1-3 วัน	หนังสือต่าง ๆ 01 ทะเบียน หนังสือนำส่ง หนังสือต่าง ๆ 01 ทะเบียน หนังสือนำส่ง
					


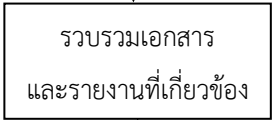
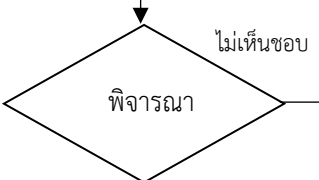
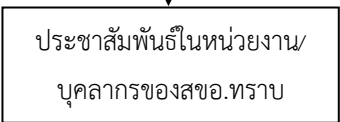
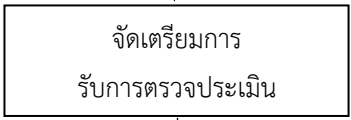
 <p>มทร. ตะวันออก สงข. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานประกันคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.01-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัตตา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัตตา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางให้สามารถดำเนินงานประกันคุณภาพได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปตามกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3.51</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมเตรียมความพร้อมของบุคลากรดำเนินงานตามและกำกับติดตาม รวบรวมข้อมูล กำหนดวันรับตรวจประเมินคุณภาพ การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย ติดต่อทาบทามให้เป็นคณะกรรมการ ส่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเป็นคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินให้สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับตรวจประเมิน รับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นเอกสารที่แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรมีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีทิศทางเดียวกันทั้งหมด โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละแผนกและองค์กร เพื่อให้เกิดผลจริงที่ปฏิบัติได้ รายงานการประเมินตนเอง หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการรายงานผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพและเกณฑ์ตามที่ระบุไว้ของมหาวิทยาลัย แล้ววิเคราะห์ตนเองว่ามีจุดอ่อนจุดแข็งอะไรบ้าง</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</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>			

 มทร.ตะวันออกเฉียง สนง.ชท.อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร สขอ.01-004	วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25/01/2567)	เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u>											
	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด : ดำเนินงานตามแผนพัฒนาและแผนการประกันคุณภาพ จัดทำมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานงาน/แผนงานที่รับผิดชอบ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้อง														
เอกสารอ้างอิง :	ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบรายงานการติดตามผลการดำเนินงาน 2. รายงานการประเมินตนเอง 3. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/บันทึกการตรวจภาคสนาม														
เอกสารบันทึก :	<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
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	งานบริหาร งานทั่วไป		นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ รายชื่อผู้กำกับดูแล รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว	1 วัน	- แผนพัฒนา คุณภาพ - ปฏิทินการ ดำเนินงาน ประกันคุณภาพ
6	- ผอ.สนง. เขตพื้นที่ อุเทนถาว - คณะกรรมการ บริหาร สำนักงานฯ		นำแผนพัฒนาคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ เสนอคณะกรรมการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว พิจารณาหากเห็นชอบ อนุมัติการดำเนินงาน หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง	1 วัน	- แผนพัฒนา คุณภาพ - ปฏิทินการ ดำเนินงาน ประกันคุณภาพ
7	งานบริหาร งานทั่วไป		- แจ้งเวียนแผนพัฒนาคุณภาพ แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ปฏิทินการดำเนินงาน/แผนงาน ผู้รับผิดชอบ - จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานประกันคุณภาพ อบรมให้ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรทุกคนทราบและเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	1-2 วัน	
8	ผู้รับผิดชอบ ตามตัวบ่งชี้/ ตัวชี้วัด		ดำเนินการตามแผนพัฒนาประกันคุณภาพ และจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานรวมถึงเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี การศึกษา	
9	งานบริหาร งานทั่วไป		ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ต่าง ๆ	3 - 5 วัน	


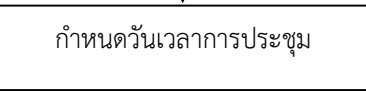
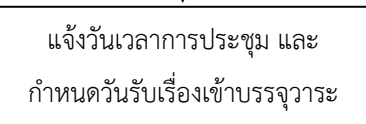
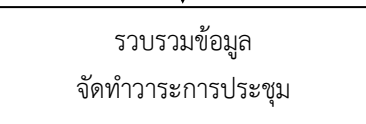
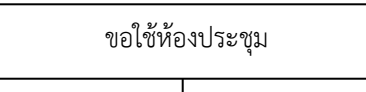
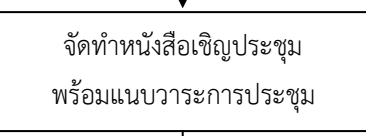
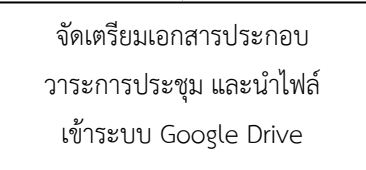

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	งานบริหารงานทั่วไป		รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหารสำนักงาน	7-10 วัน	
11	- ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย - 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
					


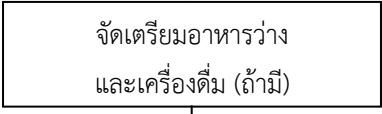
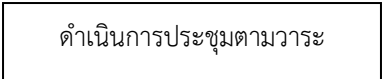

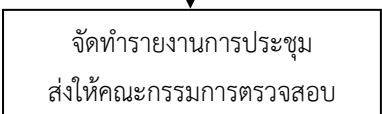
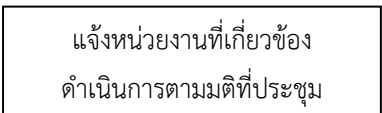
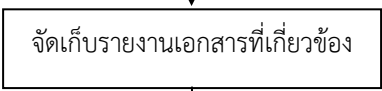

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
15	บุคลากร หน่วยงาน ภายในสขอ.		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร/หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน - คณะกรรมการผู้ตรวจฯ แจ้งผลการตรวจประเมินฯ 	1 วัน	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/บันทึกการตรวจภาคสนาม
16	งานบริหาร งานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานผลการประเมินตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้มหาวิทยาลัย - นำเสนอรายงานผลการประเมิน ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อผู้อำนวยการฯ/คณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ 	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>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำประชุมและการรายงานการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่ถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ร้อยละ 85</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดวันและเวลาการประชุม รับเรื่องเข้าบรรจุวาระการประชุม จัดทำวาระการประชุม ขอใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมนำไฟล์เข้าระบบ Google Drive จัดบันทึกและสรุปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</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>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</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>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>			


 มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	รหัสเอกสาร สขอ.-01-005	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> ควบคุมโดย : <u>น.ส.กุลนัฏดา สายสอน</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพ็ญตา</u>	
			แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม 2. แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม 3. แบบแก้ไขรายงานการประชุม				
เอกสารบันทึก :	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

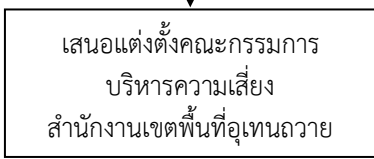
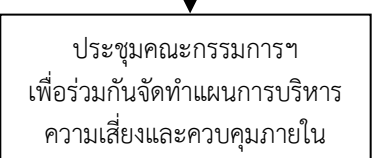

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ประธาน		ประธานกำหนดวันเวลาประชุม	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์	
2	เลขานุการ		แจ้งวันเวลาประชุม และ แจ้งกำหนดวันรับเรื่องเพื่อนำเข้าบรรจุมารการประชุม กับคณะกรรมการบริหาร สำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งกำหนดการรับเรื่องเพื่อนำเข้าบรรจุมารการประชุม - แบบเสนอเรื่องเข้าวารการประชุม
3	เลขานุการ		รวบรวมแบบเสนอเรื่องเข้าวารการประชุม เอกสารประกอบ (ถ้ามี) จัดทำระเบียบวารการประชุม	1 - 3 วัน	แบบเสนอเรื่องเข้าวารการประชุม
4	เลขานุการ		ขอใช้ห้องประชุม และ เตรียมพร้อมเกี่ยวกับสถานที่ประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม
5	เลขานุการ		จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแจ้งวารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมทราบ ผ่านอีเมลล์ และระบบE-document	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	หนังสือเชิญประชุมวารการประชุม
6	เลขานุการ		- จัดเตรียมเอกสารการประชุม ตรวจสอบเอกสารด้านเนื้อหา - จัดทำเอกสารการประชุมให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และนำเข้าระบบ Google Drive การประชุมกรรมการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ ที่ได้มีการแชร์ให้แก่คณะกรรมการฯ แล้ว	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	- ใบลงชื่อเข้าประชุม - ระเบียบวารการประชุม
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เลขานุการ		จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)	1 วันก่อนการประชุม	
10	ประธาน		ประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	1วัน/การประชุม	วาระที่ประชุม
11	เลขานุการ		จัดบันทึกการประชุมสรุปประเด็น และมติการประชุมตามวาระที่กำหนด	1วัน/การประชุม	วาระที่ประชุม
12	เลขานุการ		จัดทำรายงานการประชุมและส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม 1 สัปดาห์	- รายงานการประชุม - แบบแก้ไขรายงานการประชุม
13	เลขานุการ		แก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการแจ้ง (ถ้ามี) สรุปรายงานการประชุม และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมหลังจากมติที่ประชุมได้รับการรับรอง	หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม 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>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นไปตามกระบวนการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ที่จะส่งผลให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายอยู่ในระดับยอมรับได้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ร้อยละ 80 (จำนวนความเสี่ยงที่ลดลง × 100)/จำนวนความเสี่ยงทั้งหมด</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมตั้งแต่การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประชุมคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แจกเวียนแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ติดตามผล/ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง แจ้งมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน/ผู้รับที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บรายงานและเอกสาร</p>			
<p>คำจำกัดความ :</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>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</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					
เอกสารอ้างอิง :	1. นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริการเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-1 แผนบริหารความเสี่ยง 2. แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-2 แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง 3. แบบรายงานผลการควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5 4. แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่				
เอกสารบันทึก :	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


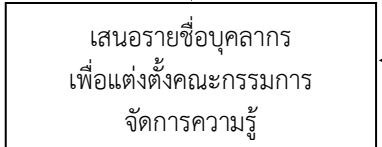
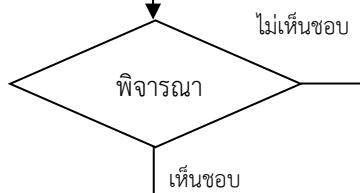
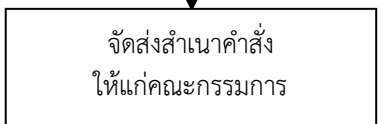
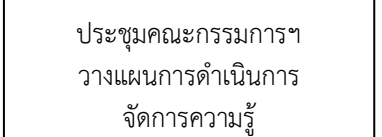
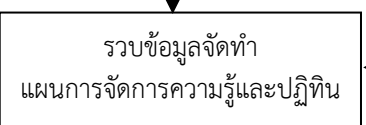
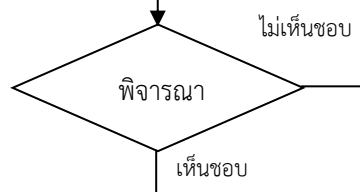

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	มหาวิทยาลัย		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	1 วัน	ประกาศพร.ตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริการเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
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; margin-right: 10px;"> ไม่เห็นชอบ ↑ ← </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ↓ เห็นชอบ </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; margin-right: 10px;"> ไม่เห็นชอบ ↑ ← </div> </div>			


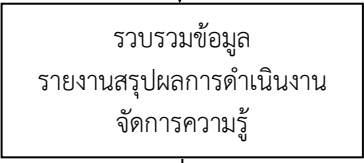
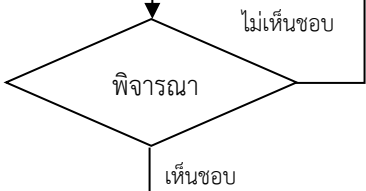
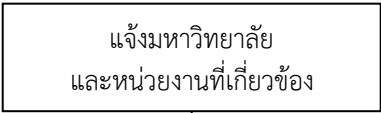
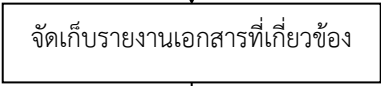

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	- ผอ.สนง. เขตพื้นที่ อุเทนถวาย - คณะกรรมการบริหาร สำนักงานฯ		นำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการบริหาร สำนักงานฯ ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะ นำไปปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	- รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน - แบบรายงานผลการ ควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5
13	งานบริหาร งานทั่วไป		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		จัดเก็บรายงาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ	1 วัน	- แผนบริหารความ เสี่ยง - รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน - แบบรายงานผลการ ควบคุมภายใน ปค.4 และ ปค.5 - แบบรายงานความ เสี่ยงที่เหลืออยู่

 <p>มทร.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>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) เป็นไปตามกระบวนการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ส่งผลให้เกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี ประมวลผลองค์ความรู้ และสามารถเผยแพร่ไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ๆ ได้</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>มีการเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ไปสู่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ช่องทาง</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมตั้งแต่การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ส่งสำเนาคำสั่งให้แก่คณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนดำเนินการจัดการความรู้ จัดทำแผนจัดการความรู้และปฏิทินดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน ประเมินผลและสรุปผลการจัดการความรู้ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน ส่งรายงานผลให้แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลและเอกสาร</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบเกี่ยวกับการประมวลข้อมูล สารสนเทศ ความคิด การกระทำ ตลอดจนประสบการณ์ของบุคคลเพื่อสร้างเป็นความรู้ หรือนวัตกรรม และจัดเก็บ ในลักษณะของแหล่งข้อมูลเพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงได้จากช่องทางต่าง ๆ ที่องค์กรจัดเตรียมไว้</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</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>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>สื่อเผยแพร่องค์ความรู้</p>	<p>งานบริหารไป งานทั่วไป</p>	<p>Google drive</p>	<p>10 ปี</p>	<p>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา</p>
	<p>รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้</p>	<p>งานบริหารไป งานทั่วไป</p>	<p>Google drive</p>	<p>10 ปี</p>	<p>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เรียงตามปีการศึกษา</p>

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		ส่งสำเนาคำสั่ง คณะกรรมการจัดการความรู้ ให้แก่ผู้มีรายชื่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)	3-5 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
5	คณะกรรมการจัดการความรู้		คณะกรรมการจัดการความรู้ ประชุมร่วมกันวิเคราะห์ พิจารณาขอบเขตกำหนด เป้าหมาย ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่จะเลือก ดำเนินการ 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"> - ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นความรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี - สรุปผลที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และประมวลผลองค์ความรู้ที่ได้รับ - จัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ และเผยแพร่สื่อที่ได้จัดทำประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ จัดกิจกรรม KM DAY เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร 	1 – 2 เดือน	
9	งานบริหารงานทั่วไป		รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ	3 ชั่วโมง	แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้รอบ 9 เดือน
10	ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอนำไปปรับปรุงแก้ไข	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"> - แบบประเมินผลการจัดการความรู้ - สรุปผลการประเมินการจัดการความรู้

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 : นางมณีรัตน์ ตรีสุคนธ์ ควบคุมโดย : น.ส.กุลนัฏดา สายสอน อนุมัติโดย : นางนิตยา เพ็ญงดา</p>																					
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร สามารถตรวจสอบตารางการนัดหมายของผู้บริหาร เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถจัดสรรเวลาได้อย่างเหมาะสม โดยลดความซับซ้อนของการจัดลำดับความสำคัญในกิจกรรมต่าง ๆ</p>																								
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)</p>																								
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัติครอบคลุมตั้งแต่การรับหนังสือคำสั่งการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมของผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลในตารางนัดหมายการประชุม/กิจกรรม ส่งแบบตอบรับแจ้งการเข้าร่วม จัดทำตารางสรุปการเข้าร่วมการประชุมหรือกิจกรรม จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารฯ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>																								
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แบบตอบรับ หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่หน่วยงานงานเจ้าของเรื่องจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับการแจ้งความประสงค์การเข้าร่วม/ปฏิเสธการประชุมหรือกิจกรรม</p>																								
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือคำสั่งการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลในตารางนัดหมายการประชุม/กิจกรรม จัดส่งแบบตอบรับให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารฯ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มแบบตอบรับที่หน่วยงานส่งมาพร้อมหนังสือราชการ ตารางการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย 2567 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 																								
<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>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> </tr> <tr> <td>2. ตารางสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>Google Drive</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> </tr> <tr> <td>3. รายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>Google Drive</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ	งานบริหารงานทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 2 - Google Drive	1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันเดือนปี - จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive	2. ตารางสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	งานบริหารงานทั่วไป	Google Drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive	3. รายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	งานบริหารงานทั่วไป	Google Drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
1. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ	งานบริหารงานทั่วไป	- อาคาร 2 ชั้น 2 - Google Drive	1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันเดือนปี - จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive																					
2. ตารางสรุปการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	งานบริหารงานทั่วไป	Google Drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive																					
3. รายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	งานบริหารงานทั่วไป	Google Drive	1 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive																					

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		ดำเนินการตรวจสอบวันเวลาดำเนินการของ 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




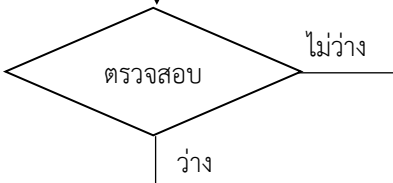
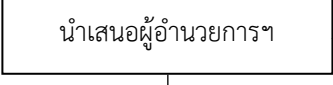

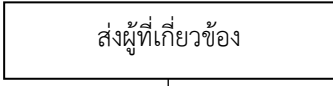
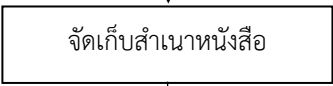

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและให้บริการในส่วนของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายรับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านยานพาหนะ บำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลการซ่อมอาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ 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)

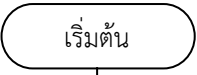
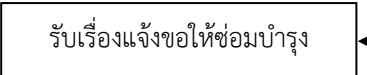
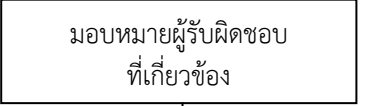
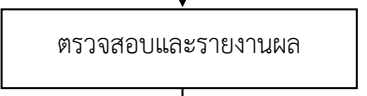
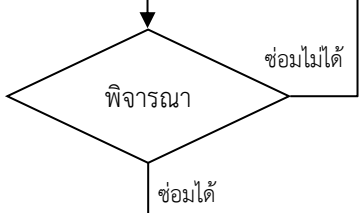
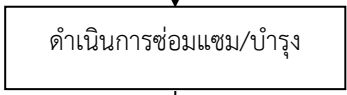
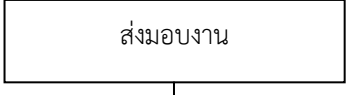

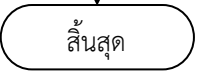
 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้อาคารและสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-02-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางปราณี อุ่มเอิบ ควบคุมโดย : นางปราณี อุ่มเอิบ อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้อาคารและสถานที่ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคารและสถานที่ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับคำขอใช้บริการอาคารและสถานที่ การลงทะเบียนรับหนังสือ การตรวจสอบอาคารและสถานที่ คำนวณอัตราค่าใช้บริการ ผู้บริหารพิจารณาการขออนุมัติใช้อาคารและสถานที่ การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และการจัดเก็บข้อมูล</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การขอใช้อาคารและสถานที่ หมายถึง การที่องค์กร หน่วยงานหรือบุคคล ขอใช้อาคารและสถานที่นั้นๆ ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย โดยการขออนุญาตจากหัวหน้างานและผู้บริหารสูงสุด เพื่อขอใช้อาคารและสถานที่ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณานุมัติการขอใช้อาคารและสถานที่ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบอาคารและสถานที่ ตรวจสอบคำนวณอัตราค่าบริการในการใช้สถานที่ติดต่อประสานงาน การขอเช่าและแจ้งอัตราในการขอเช่าอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานบริการ : รับหนังสือการขอใช้อาคารสถานที่ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือ</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 2. อัตราเรียกเก็บค่าบำรุงค่าใช้จ่ายขอใช้สถานที่ 3. แผนผังการจัดอาคารและสถานที่(ถ้ามี) 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการขอใช้อาคารและสถานที่ 2. ตารางการใช้อาคารและสถานที่ 																			
<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>หนังสือการขอใช้อาคารและสถานที่</td> <td>งานบริการ</td> <td>งานบริการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่</td> </tr> <tr> <td>ตารางการใช้อาคารและสถานที่</td> <td>งานบริการ</td> <td>งานบริการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือการขอใช้อาคารและสถานที่	งานบริการ	งานบริการ	5 ปี	เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่	ตารางการใช้อาคารและสถานที่	งานบริการ	งานบริการ	5 ปี	เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
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
					

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

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>มทร. ตะวันออก สนง. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้ห้องประชุมระบบ ONE RMUTTO</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-02-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่ : 3 (04/03/2569)</p>	<p>เขียนโดย : <u>นางปราณี อุ่มเอิบ</u> ควบคุมโดย : <u>นางปราณี อุ่มเอิบ</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการขอใช้ห้องประชุมได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนยื่นความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ ONE RMUTTO การตรวจสอบสถานะการใช้งานห้องประชุม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา แจ้งผลการพิจารณา และการจัดเตรียมอุปกรณ์สถานที่สำหรับการประชุม</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระบบ ONE RMUTTO หมายถึง ระบบที่ใช้สำหรับการจองและขออนุมัติใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ห้องประชุม หมายถึง ห้องภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จัดเตรียมไว้สำหรับการจัดประชุม อบรมสัมมนา เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : พิจารณาการให้ใช้ห้องประชุม หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบห้องประชุม นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณา เจ้าหน้าที่งานบริการ : จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องดูแลให้บริการอำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 2. แผนผังการจัดอาคารและสถานที่ (ถ้ามี) 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มออนไลน์ (ระบบ ONE RMUTTO) 														
<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>แบบคำขอใช้ห้องประชุม (ระบบONE RMUTTO)</td> <td>งานบริการ</td> <td>ห้องงานบริการอาคาร 2 ชั้น 1</td> <td>1 ปี</td> <td>ระบบ ONE RMUTTO</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบคำขอใช้ห้องประชุม (ระบบONE RMUTTO)	งานบริการ	ห้องงานบริการอาคาร 2 ชั้น 1	1 ปี	ระบบ ONE RMUTTO				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แบบคำขอใช้ห้องประชุม (ระบบONE RMUTTO)	งานบริการ	ห้องงานบริการอาคาร 2 ชั้น 1	1 ปี	ระบบ ONE RMUTTO											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ใช้ห้องประชุม		ผู้ใช้ห้องประชุมเข้าสู่ระบบ ONE RMUTTO เพื่อจองห้องประชุมด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง พร้อมกรอกรายละเอียดการใช้ห้องประชุมให้ครบถ้วน	10 นาที	- รายละเอียดกำหนดการประชุม/ โครงการ - หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)
2	หัวหน้างานบริการ		ตรวจสอบวัน เวลา และสถานะการใช้งานห้องประชุม - กรณีว่าง เสนอรองอธิการบดีพิจารณาผ่านระบบ ONE RMUTTO - กรณีไม่ว่าง บันทึกแจ้งผู้ใช้ส่งกลับผ่านระบบไปยังบัญชีผู้ใช้งาน	10 นาที	
3	หัวหน้างานบริการ		นำเสนอรายการขอใช้ห้องประชุมต่อรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติผ่านระบบ ONE RMUTTO	1 วัน	รายการขอใช้ห้องประชุมในระบบ ONE RMUTTO
4	รองอธิการบดี		พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ ONE RMUTTO	1 วัน	รายการขอใช้ห้องประชุมในระบบ ONE RMUTTO
5	- ผู้ใช้ห้องประชุม - งานบริการ		ระบบแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติกลับไปแจ้งผู้ใช้ห้องประชุมและงานบริการ		ผลการอนุมัติการใช้ห้องประชุมจากระบบ ONE RMUTTO
6	เจ้าหน้าที่งานบริการ		- จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องประชุมในการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)	1 ชั่วโมง	
7	หัวหน้างานบริการ		จัดเก็บข้อมูลการใช้งาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบและเป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการ		

 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ด้วยระบบ ONE RMUTTO</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-02-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่ : 3 (04/03/2569)</p>	<p>เขียนโดย : <u>นางปราณี อุ่มเอิบ</u> ควบคุมโดย : <u>นางปราณี อุ่มเอิบ</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้สามารถให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลได้ตรงตามความต้องการแก่บุคลากร/หน่วยงาน เขตพื้นที่อุเทนถวาย มีประสิทธิภาพ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้รับการบริการ มีความพึงพอใจในการให้บริการ อย่างน้อยร้อยละ 80</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลผ่านระบบ ONE RMUTTO ตั้งแต่การยื่นคำขอ ตรวจสอบสถานะรถ เสนอและพิจารณาอนุมัติ แจ้งผลการอนุมัติ การจัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถ ตลอดจนการสรุปผลและจัดเก็บข้อมูลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ตามระเบียบราชการ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระบบ ONE RMUTTO หมายถึง ระบบที่ใช้สำหรับการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการส่วนรวมของบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถยนต์ราชการ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จัดรถยนต์ราชการและพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการ พนักงานขับรถยนต์ : ออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ จากระบบ ONE RMUTTO ตารางการขอใช้รถยนต์ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ตารางการใช้รถยนต์</p>	<p>งานบริการ</p>	<p>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</p>	<p>1 ปี</p>	<p>ตารางการใช้รถยนต์</p>
	<p>แบบคำขอใช้รถยนต์ระบบ ONE RMUTTO</p>	<p>งานบริการ</p>	<p>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</p>	<p>1 ปี</p>	<p>ระบบ ONE RMUTTO</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ใช้รถ		ผู้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบ ONE RMUTTO เพื่อยื่นคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง พร้อมกรอกรายละเอียดการใช้งานให้ครบถ้วน	10 นาที	- รายละเอียดกำหนดการประชุม/โครงการ - หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)
2	หัวหน้างานบริการ		ตรวจสอบวัน เวลา และสถานะการใช้รถยนต์ราชการ - กรณีรถยนต์ว่าง เสนอรองอธิการบดีพิจารณาผ่านระบบ ONE RMUTTO - กรณีรถยนต์ไม่ว่าง บันทึกแจ้งผลและส่งกลับไปยังผู้ใช้ผ่านระบบส่งกลับผ่านระบบ *หมายเหตุ กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลไม่ว่าง ผู้ใช้สามารถขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราκιโลเมตรละ 4 บาท หรือดำเนินการจ้างเหมารถต่อไป	10 นาที	
3	หัวหน้างานบริการ		นำเสนอการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาผ่านระบบ ONE RMUTTO	1 วัน	รายการขอใช้รถ ONE RMUTTO
4	รองอธิการบดี		พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผ่านระบบ ONE RMUTTO	1 วัน	รายการขอใช้รถ ONE RMUTTO
5	- ผู้ขอใช้ห้องประชุม - งานบริการ		ระบบแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติกลับไปยังผู้ใช้รถยนต์ และแจ้งผลการอนุมัติไปยังพนักงานขับรถ		ผลการอนุมัติการใช้รถจากระบบ ONE RMUTTO
6	พนักงานขับรถ		- พนักงานขับรถตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ส่วนบุคคลก่อนการใช้งาน - จัดเตรียมรถยนต์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ตามกำหนดเวลา	1 ชั่วโมง	ตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
7	หัวหน้างานบริการ		จัดเก็บข้อมูลการใช้งาน รายงานการใช้รถยนต์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบและเป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการ	1 ชั่วโมง	- ผลการอนุมัติการใช้รถจากระบบ - ตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

 <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>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้รถยนต์ส่วนราชการได้รับการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งาน และให้บริการแก่บุคลากร หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จำนวนครั้งของการเกิดรถเสียระหว่างการให้บริการไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง การยื่นคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลางตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ เสนอความเห็น พร้อมลงนาม จนกระทั่งการแจ้งแผนกพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาอะไหล่ซ่อม พนักงานขับรถและจัดเก็บแบบคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมวางแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบและซ่อมแซมก่อนและหลังการดำเนินการซ่อมที่เหมาะสมตามอายุการใช้งาน เพื่อให้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาอนุมัติการซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบรายการขอซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ นำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณา ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แผนกพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการซ่อมและบันทึกข้อมูลลงในตารางการแจ้งซ่อมรถยนต์ แผนกพัสดุ : ตามกระบวนการงานพัสดุ จัดหาอะไหล่ซ่อมรถยนต์ พนักงานขับรถ : ยื่นเรื่องขอซ่อมรถยนต์ นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าอู่ซ่อม</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</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>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. พ 01 แบบรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</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 ข้อมูลลงในตารางการแจ้งซ่อม รถยนต์	30 นาที/ เรื่อง	ทะเบียนคุมประวัติ การซ่อมรถยนต์

2.3 งานกิจการพิเศษ



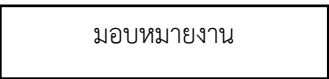

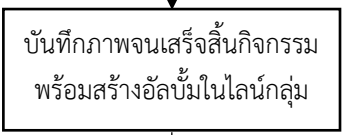
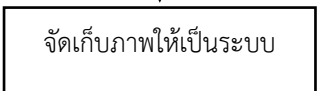
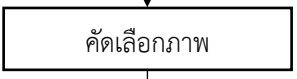
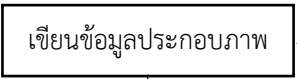
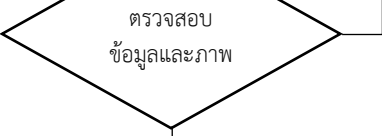

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านงานวิเทศสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย อาทิ การแปลภาษาอังกฤษ/เขียนโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ จัดทำหนังสือตอบรับการฝึกสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการต่างประเทศ จัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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


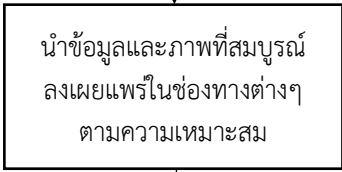

งานกิจการพิเศษ ได้มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 4 เรื่อง ดังนี้

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.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่ : 2 (04/03/2569)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมันติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมันติ อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพ็ญตา</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบันทึกภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่อุเทนถวายและกิจกรรมอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่กิจกรรมออกสู่สังคมทั่วไป</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ภาพถ่ายผลงานอย่างน้อยร้อยละ 80 ได้นำไปใช้ในการเผยแพร่กิจกรรมของเขตพื้นที่อุเทนถวายสู่สาธารณะ</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการบันทึกภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งในและนอกเขตพื้นที่อุเทนถวาย ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องถ่ายภาพ การเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ การปฏิบัติงานระหว่างถ่ายภาพ การจัดเก็บภาพ การคัดเลือกภาพ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่อุเทนถวาย หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่ อุปกรณ์ถ่ายภาพ หมายถึง กล้องถ่ายรูปดิจิทัล อุปกรณ์หน่วยความจำในกล้อง และแบตเตอรี่ของกล้อง หรือ สมาร์ทโฟนที่สามารถถ่ายภาพด้วยความละเอียดสูงได้ การถ่ายภาพ หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ สถานที่ บุคคล ด้วยกล้องถ่ายภาพ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกภาพได้</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานกิจการพิเศษ : พิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ ตรวจสอบข้อมูลภาพ เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ : รับข้อมูลการขอใช้บริการ เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ บันทึกภาพจนเสร็จสิ้นกิจกรรม พร้อมสร้างอัลบั้มในไลน์กลุ่ม จัดเก็บภาพให้เป็นระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์ คัดเลือกภาพเขียนข้อมูลประกอบภาพ นำข้อมูลและภาพที่สมบูรณ์ลงเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&item=3</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>																			
<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>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>- อาคาร 7 ชั้น 1</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	- อาคาร 7 ชั้น 1	- 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	- อาคาร 7 ชั้น 1	- 1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.																



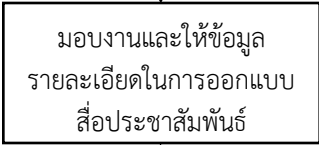
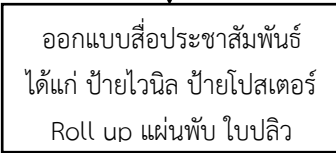
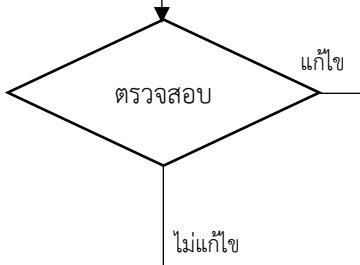
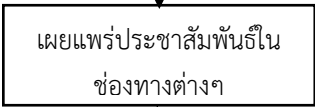
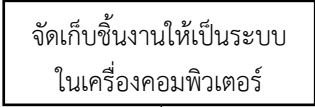

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		รับข้อมูลการขอใช้บริการ/แบบคำขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่ง ธุรกรรมต่าง ๆ โทรศัพท์ โอน บัตร และอื่น ๆ	10 นาที	แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ
2	หัวหน้างานกิจการพิเศษ		หัวหน้างานกิจการพิเศษรับทราบและมอบหมายงาน	5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ เช่น กล้องถ่ายภาพและสมาร์ทโฟน ให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพโดย ตรวจสอบหน่วยความจำให้มีพื้นที่เพียงพอ และตรวจสอบปลั๊กงานในแบตเตอรี่	10 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		บันทึกภาพจนเสร็จสิ้นกิจกรรมพร้อมสร้างอัลบั้มรูปในไลน์กลุ่ม เช่น กิจกรรมของคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ จะสร้างอัลบั้มโดยตั้งชื่ออัลบั้มให้สอดคล้องกับกิจกรรม เพื่อสมาชิกในกลุ่มสามารถนำภาพไปใช้ได้	ตามระยะเวลาของกิจกรรม	
5	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		จัดเก็บภาพไฟล์ Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เดอร์สำหรับเก็บภาพให้สอดคล้องกับกิจกรรม และใส่ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม	30 นาที	ไฟล์ภาพกิจกรรม
6	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		คัดเลือกภาพที่เหมาะสมและทำการปรับแต่งแสงให้สวยงามพร้อมสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	60 นาที	
7	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เขียนข้อมูลประกอบภาพกิจกรรมและส่งให้หัวหน้างานกิจการพิเศษตรวจสอบและแก้ไข	30 นาที	
8	หัวหน้างานกิจการพิเศษ	 <p style="text-align: right;">มีการแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ไม่มีการแก้ไข</p>	กลั่นกรองและตรวจสอบเนื้อหาข้อมูลประกอบกิจกรรม มีการแก้ไข ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ไม่แก้ไข ส่งให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษนำข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	ไม่เกิน 30 นาที	
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่สมบูรณ์และภาพที่คัดเลือกแล้ว ลงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พร้อมวางลิงค์ สำหรับดูภาพเพิ่มเติมในช่องทางเพจ เฟสบุ๊ก - นำข้อมูลที่สมบูรณ์และภาพที่คัดเลือกแล้ว ลงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น ไลน์กลุ่ม เว็บไซต์วิทยาเขต 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.เพ็ญงตา</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการออกแบบผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบและนำไปใช้งานจริง อย่างน้อย 30 ชิ้นต่อปี</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ครอบคลุม การรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดทำสื่อประเภทของสื่อที่ผลิต การจัดเก็บชิ้นงาน</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ป้ายไวเนล ป้ายโปสเตอร์ Roll up แบนเนอร์ แผ่นพับ ใบปลิว</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานกิจการพิเศษ : รับทราบและพิจารณาขอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ โดยให้ข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงาม</p> <p>เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ : 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>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>																		
<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>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.															


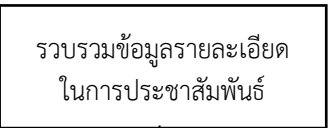
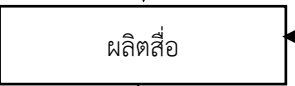
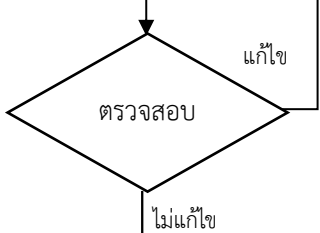
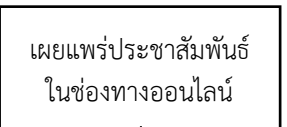
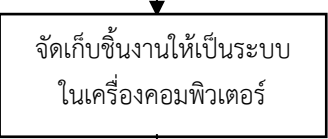
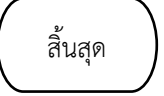
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


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 ป้ายไวเนล 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>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ที่ออกแบบและนำไปใช้งานจริง อย่างน้อย 80 ชิ้นต่อปี</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เป็นการประชาสัมพันธ์ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย สำหรับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติ หรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม และสามารถรับรู้ถึงกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่กรอบแนวคิด การนำเสนอ การผลิต จนถึงกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>Facebook Fanpage หมายถึง หน้าเพจ (Page) ที่ทาง Facebook พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้คุณสามารถนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ หรือถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการ เช่น แจกข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม แนะนำผลิตภัณฑ์ สินค้า บริการ หรือเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ให้กับผู้ที่สนใจ หรือกำลังมองหาในสิ่งต่างๆ นั้นสามารถใช้ Fanpage ได้ทั้งในเชิงธุรกิจ การตลาด การบริการ การศึกษา ให้ความรู้ บันทึกลง ฯลฯ</p> <p>Line หมายถึง แอปพลิเคชันที่ผสมผสานบริการ Messaging และ Voice Over IP นำมาผนวกเข้าด้วยกัน จึงทำให้เกิดเป็นแอปพลิเคชันที่สามารถแชท สร้างกลุ่ม ส่งข้อความ โฟสต์รูปต่าง ๆ หรือจะโทรคุยกันแบบเสียงก็ได้ โดยข้อมูลทั้งหมดไม่ต้องเสียเงิน หากใช้งานโทรศัพท์ที่มีแพคเกจอินเทอร์เน็ต และสามารถใช้งานร่วมกันระหว่าง iOS และ Android รวมทั้งระบบปฏิบัติการอื่น ๆ ได้อีกด้วย</p> <p>เว็บไซต์ หมายถึง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงานอาศัยเว็บไซต์เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารและสื่อประสมต่าง ๆ เช่น ภาพ เสียง ข้อความ ของหน่วยงาน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานกิจการพิเศษ : รับทราบและพิจารณาขอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้อง สวยงาม และเหมาะสมก่อนนำเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ : รับข้อมูลรายละเอียดของงาน ดำเนินการออกแบบสื่อโดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับ ส่งผลงานที่ออกแบบให้หัวหน้างานกิจการพิจารณา หากไม่แก้ไขนำผลงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม และ จัดเก็บชิ้นงานที่เป็นต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์/Google Drive ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา โดยตั้งชื่อตามงาน และ ใส่ วัน เดือน ปี ที่ออกแบบชิ้นงาน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/010/24.PDF พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&item=3 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ชท.พื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)</p>		<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-03-003</p>	วันที่บังคับใช้ 25/01/2567	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพียงทว.</p>
				แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	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 https://www.facebook.com/PRUthenthawai 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
					


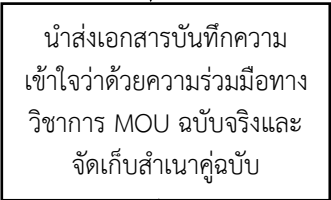

 <p>มทร. ตะวันออก สงข.ชท. พื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOU)</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่: 1 (04/03/2569)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.กชกร.ศรีสิทธิชัยกุล ควบคุมโดย : น.ส.กชกร.ศรีสิทธิชัยกุล อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพ็ญตา</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (Memorandum of Understanding : MOU) กับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ (ร้อยละ 90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเสนอจัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ส่งร่างรายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ไปยังสำนักงานกฎหมาย เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย การปรับแก้ไขเอกสารจนได้บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ที่ผู้บริหารเห็นชอบให้ดำเนินการ ประสานคู่สัญญาเพื่อทำการลงนามใน MOU ตลอดจน นำส่งเอกสารบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ฉบับจริงและจัดเก็บสำเนาฉบับ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</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>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาให้ความเห็นชอบบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ : พิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายตรวจสอบร่างฯ รวมทั้งพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจ ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสำนักงานกฎหมาย พร้อมหนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี สำนักงานกฎหมาย : ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมายของร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) หัวหน้างานกิจการพิเศษ : รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างรายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่พิจารณา เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ : จัดทำหนังสือส่งร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ไปยังสำนักงานกฎหมาย จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดี ประสานงานการลงนามบันทึกความเข้าใจ และภายหลังการลงนาม ดำเนินการนำส่งเอกสารฉบับจริงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานคู่สัญญา พร้อมจัดเก็บสำเนาฉบับในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใน Google Drive</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สงข.ขท.พื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOU)</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่: 1 (04/03/2569)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ภชกร.ศรีสิทธิชัยกุล ควบคุมโดย : น.ส.ภชกร.ศรีสิทธิชัยกุล อนุมัติโดย : นางนิตยา.น.เพียงตล</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ขอแจ้งชักชวนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ (ร่าง) กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และการตรวจสอบบันทึกความเข้าใจ (MOU : Memorandum of Understanding) หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA : Memorandum of Agreement) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก https://drive.google.com/file/d/1z1xhKIFYecpMBZdp4ytsDDShapfpoKlb/view?usp=sharing</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="332 705 514 772">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="514 705 719 772">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="719 705 984 772">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="984 705 1153 772">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1153 705 1511 772">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="332 772 514 938">สำเนาฉบับ MOU และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</td> <td data-bbox="514 772 719 938">งานกิจการพิเศษ</td> <td data-bbox="719 772 984 938">- Google drive</td> <td data-bbox="984 772 1153 938">- ตามข้อตกลง</td> <td data-bbox="1153 772 1511 938">- 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		รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดฉบับที่ความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) โดยรวบรวมข้อมูล จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมาย ตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจ นำเสนอต่อไป	7 - 10 วัน	-ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU -หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่าง MOU
2	ผู้อำนวยการ สขอ./ รอง อธิการบดี		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย/รองอธิการบดี พิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU และหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายในการตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU <u>เห็นชอบ</u> ลงนามในหนังสือ <u>ไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเพื่อให้งานกิจการพิเศษดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข	1 - 2 วัน	-ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU -หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่าง MOU
3	เจ้าหน้าที่ งานกิจการ พิเศษ		จัดส่งร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) พร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่าง 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
		1			
5	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ตามข้อเสนอแนะของสำนักกฎหมาย และจัดทำหนังสือเพื่อเสนออธิการบดี ให้ความเห็นชอบ ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU นำเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย/รองอธิการบดี	1 วัน	-หนังสือเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ -บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
6	ผู้อำนวยการสขอ./รองอธิการบดี		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย/รองอธิการบดี พิจารณารายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ที่ปรับปรุง/แก้ไข และหนังสือเสนออธิการบดี <u>เห็นชอบ</u> ลงนามในหนังสือ <u>ไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเพื่อให้งานกิจการพิเศษดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข	3 วัน	-หนังสือเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ -บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
7	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		จัดส่งหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบบันทึกความเข้าใจ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก		-หนังสือเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ -บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
8	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณารายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU <u>เห็นชอบ</u> ส่งกลับมาสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อดำเนินการจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU <u>ไม่เห็นชอบ</u> ยุติเรื่อง	3 วัน	บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
9	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษติดต่อประสานงานหน่วยงานคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เพื่อทำการลงนามในบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU	3 วัน	บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
		2			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่ งานกิจการ พิเศษ		นำส่งเอกสารบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ฉบับจริงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานคู่สัญญา และจัดเก็บสำเนาฉบับในรูปแบบไฟล์ใน Google Drive	3 วัน	-บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ 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 4 เรื่อง ดังนี้

1. การรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (สขอ.-04-001)
2. การบริการให้เข้าพื้นที่ (สขอ.-04-002)
3. การจัดจำหน่ายสินค้าศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย (สขอ.-04-003)
4. การรายงานประจำเดือนสถิติศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย (สขอ.-04-004)

 <p>มท.ตะวันออก สนง.ขท.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>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วนตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การดำเนินงานรับบริจาคเงินสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการเสร็จสิ้นภายใน 1 - 2 วัน</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>รับหนังสือ/ผู้มาติดต่อ ดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้มาติดต่อแสดงเจตจำนงการบริจาค ให้ข้อมูล การบริจาค ให้คำแนะนำผู้รับบริการในการกรอกแบบแสดงเจตจำนง จัดทำเอกสารอำนวยความสะดวกในการประสานส่งเงินบริจาคไปยังงานคลัง รอรับไปรับเงินบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร เพื่อนำมาส่งมอบให้ผู้แสดงเจตจำนง ดำเนินการเบิกของที่ระลึก มอบของที่ระลึกผู้บริจาค จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																		
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค คือ แบบกรอกข้อมูลผู้แสดงเจตจำนงการบริจาค สำหรับให้บริการผู้มาบริจาคกรอกข้อมูลเบื้องต้นในการแสดงเจตจำนงบริจาคสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย แบบเบิกวัตถุมงคล คือ แบบเบิกที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อการดูแลการเบิกวัตถุมงคลและจัดทำสถิติเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบการขอเบิกและทราบสถิติวัตถุมงคล ใบรับเงินบริจาค คือ แบบ e-Donation ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>e-Donation คือ ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : รับทราบ/พิจารณาการแจ้งความประสงค์บริจาค มอบหมายหน่วยงานดำเนินงาน ตรวจสอบรายงานสถิติวัตถุมงคล พิจารณาการเบิกของที่ระลึก เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รับหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/รับติดต่อผู้มาแสดงเจตจำนงการบริจาค ให้บริการต้อนรับ ให้ข้อมูลการบริจาค ดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อบริจาค ผู้มารับบริการตรวจสอบข้อมูลเอกสารกรอกแบบแสดงเจตจำนง ตรวจสอบสต็อกวัตถุมงคล จัดทำรายงานสถิติวัตถุมงคล จัดพิมพ์แบบเบิกวัตถุมงคล จัดเตรียมของที่ระลึก มอบของที่ระลึกให้กับผู้บริจาค เอกสารใบเสร็จ e-Donation บันทึกข้อมูลสถิติวัตถุมงคล จัดทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 2. แบบเบิกวัตถุมงคล</p>																		
<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>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. เบิกวัตถุมงคล</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุมงคล 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุมงคล</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. เบิกวัตถุมงคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุมงคล 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุมงคล
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารแฟ้มงานบริจาค 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานบริจาค															
2. เบิกวัตถุมงคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุมงคล 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุมงคล															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


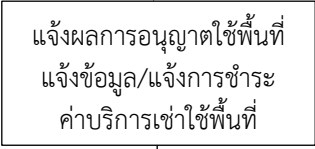
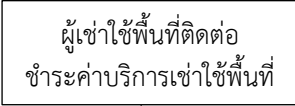
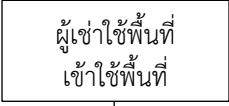
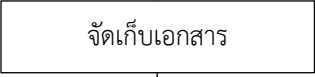
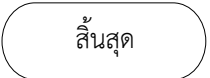
ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ ผู้บริจาค		1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ บริจาค/รับติดต่อผู้มาแสดง เจตจำนงการบริจาค 2. แจ้งข้อมูลการบริจาค/แนะนำ หน่วยงานจัดทำหนังสือแสดง เจตจำนงการบริจาค	1 วัน	หนังสือแจ้งความ 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"> 1. ตรวจสอบเช็คสต็อกวัตถุมงคล 2. พิมพ์เอกสารแบบเบิกวัตถุมงคลพร้อม บันทึกข้อมูลสถิติลงในแบบเบิกวัตถุมงคล 3. พิมพ์รายงาน สถิติแนบ 4. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนา e-Donation 4. นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแนบบแบบเบิกวัตถุมงคล เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขอของที่ระลึก 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเบิกวัตถุมงคล 2. สถิติวัตถุมงคล 3. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 4. ใบเสร็จรับเงิน + (สำเนา) 5. e-Donation + (สำเนา)
9	ผู้อำนวยการเขต พื้นที่อุเทนถวาย		<p>ผู้อำนวยการพิจารณาการเบิกวัตถุมงคล เพื่อมอบเป็นที่ระลึกแก่ผู้บริจาค</p> <p><u>กรณีอนุมัติ</u> มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกและนำของที่ระลึกมอบให้กับผู้บริจาค</p> <p><u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลอีกครั้งเพื่อเสนอพิจารณาต่อไป</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเบิกวัตถุมงคล 2. สถิติวัตถุมงคล 3. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 4. ใบเสร็จรับเงิน + (สำเนา) 5. e-Donation + (สำเนา)
10	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		มอบวัตถุมงคลเป็นที่ระลึก ใบเสร็จรับเงิน และ e-Donation ให้กับผู้บริจาค	15-30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. e-Donation
11	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการสถิติวัตถุมงคลใน Excel ให้เป็นปัจจุบันเพื่อตรวจสอบสต็อก จัดเก็บไว้ใน Google Drive (สถิติวัตถุมงคล) 2. สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดเก็บไว้ใน Google Drive (งานบริจาค) 3. จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มงานบริจาค และแฟ้มวัตถุมงคลให้เรียบร้อย 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค 2. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 4. สำเนา e-Donation 5. แบบเบิกวัตถุมงคล 6. สถิติวัตถุมงคล

 <p>มทพ. ตะวันออก สนง. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้เช่าใช้พื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-04-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่: 2 (04/03/2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธัญวรรณ์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : นางนิตยา เพียงตา อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการเช่าใช้พื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ดำเนินงานเช่าใช้พื้นที่ให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการสามารถแจ้งผลต่อผู้รับบริการรับทราบภายใน 3-5 วัน</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>รับหนังสือ/ผู้มาติดต่อ ดูแลต้อนรับ ให้คำแนะนำ/ให้ข้อมูลการเช่าใช้พื้นที่แก่ผู้ติดต่อ จัดทำเอกสารเสนอราคาเพื่อแจ้งรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายแก่ผู้ติดต่อ ดูแลอำนวยความสะดวกในวันเช่าใช้พื้นที่ ประสานงานหน่วยงานบริการ หน่วยงานคลังการเงินเขตพื้นที่อุเทนถวายผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้งกลับการตอบรับยืนยันการเช่าใช้พื้นที่ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ใบเสนอราคา คือ ใบที่หน่วยงานจัดทำเพื่อแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้พื้นที่ให้กับผู้ใช้บริการทราบ จำนวนการชำระค่าบำรุงสถานที่และติดต่อชำระ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดีเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการเช่าใช้พื้นที่ และพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผลและใบเสนอราคา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการเช่าใช้พื้นที่ในเบื้องต้น ตรวจสอบ คัดกรอง ให้คำปรึกษา มอบหมายหน่วยงานดำเนินงานหนังสือแจ้งผล และใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รับหนังสือ ให้ข้อมูล/คำแนะนำผู้มารับบริการ ให้บริการต้อนรับดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา จัดพิมพ์หนังสือ และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบเสนอราคาเช่าใช้พื้นที่</p>														
<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>1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ 3. ใบเสนอราคา 4. ใบเสร็จ</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive เช่าใช้พื้นที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ 3. ใบเสนอราคา 4. ใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive เช่าใช้พื้นที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ 3. ใบเสนอราคา 4. ใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive เช่าใช้พื้นที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		รับหนังสือจากหน่วยงาน/รับบริการผู้มาติดต่อ/ผู้ประสานขอใช้พื้นที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย	1 วัน	หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> ประสานงานบริการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ รายงานผู้อำนวยการเขตพื้นที่อุเทนถวายด้านพื้นที่ในเบื้องต้น นำเสนอรองอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการฯ 	1 วัน	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย รองอธิการบดีเขตพื้นที่อุเทนถวาย		<p>ผู้บริหารพิจารณาการขอเช่าใช้พื้นที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย</p> <p><u>กรณีอนุญาต</u> มอบงานบริหารทรัพย์สินฯ ดำเนินการต่อไป</p> <p><u>กรณีไม่อนุญาต</u> ประสานแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้พื้นที่ทราบ</p>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ ใบเสนอราคา ค่าเช่าใช้สถานที่
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตใช้พื้นที่ จัดทำใบเสนอราคาแจ้งรายการเช่าใช้พื้นที่ นำเสนอรองอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย 	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ใบเสนอราคาเช่าใช้พื้นที่
5	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย รองอธิการบดีเขตพื้นที่อุเทนถวาย		<p>ผู้บริหารพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผล และใบเสนอราคา</p> <p><u>กรณีเห็นชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตใช้พื้นที่ ลงนามใบเสนอราคาแจ้งรายการเช่าใช้พื้นที่ <p><u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนงานบริหารทรัพย์สินฯ ดำเนินการแก้ไขความถูกต้องครบถ้วนให้เรียบร้อย</p>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ใบเสนอราคาเช่าใช้พื้นที่

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

 <p>มทร. ตะวันออก สงข.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดจำหน่ายสินค้า ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-04-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธัญวรรณ์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : นางนิตยา เพียงตา อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>																				
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดจำหน่ายสินค้าภายในศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>																							
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การนำส่งเงินยอดขายรายวันแล้วเสร็จตามกระบวนการภายในไม่เกิน 2 วันทำการ</p>																							
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ให้บริการจัดจำหน่ายสินค้ากับผู้ใช้บริการ จัดทำรายการสั่งซื้อ จัดทำสต็อกสินค้าตรวจสอบ จัดเรียง สินค้าภายในศูนย์ จัดทำรายการวันหมดอายุ สรุปรายการขายสินค้า สรุปรายการยอดขายรายวัน บันทึกการขายหลักฐานการชำระเงิน จัดทำ ใบนำส่งเงินสดและเงินโอน สรุปลงเงินไปยังศูนย์ฯ บันทึกการขายลงในแชร์ไดท์ศูนย์ฯ จัดเก็บหลักฐานลงกลุ่มผู้จัดการศูนย์ฯ รวบรวมและนำส่งฉบับจริง ไปยังศูนย์ฯ จัดทำรายการสรุปรายการยอดขายสินค้า ประจำเดือนเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่อุเทนถวาย จัดทำรายการหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสาร</p>																							
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ใบนำส่ง เงินโอน คือ แบบนำส่งสรุปรายการยอดเงินโอนในการจำหน่ายสินค้ารายวันเพื่อแนบหลักฐานสลิป ใบนำส่ง เงินสด คือ แบบนำส่งสรุปรายการยอดเงินสดในการจำหน่ายสินค้ารายวันเพื่อนำส่งยอดขายไปยัง แผนกการเงิน เขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>																							
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการรายงานสถิติการจำหน่าย การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานภายในศูนย์จำหน่ายฯ ให้คำปรึกษา พิจารณา มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องในการบริหาร จัดการศูนย์จำหน่ายฯ เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ : ดูแลงานภายในศูนย์จำหน่ายสินค้าให้บริการต้อนรับ ดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาใช้บริการ จัดทำรายการสินค้าจัดซื้อ จัดเรียงสินค้า จัดทำสต็อกรายการ สินค้า จัดทำใบนำส่งเงินโอน ใบนำส่งเงินสด จัดทำเอกสาร จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																							
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การบริหารโครงการศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ พ.ศ. 2565</p>																							
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์ม 1. ใบนำส่งเงินโอน 2. ใบนำส่งเงินสด</p>																							
<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>1. เล่มบันทึกสถิติ รายการจำหน่าย สินค้า</td> <td>เจ้าหน้าที่ งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บแฟ้ม เอกสารงานศูนย์ จำหน่าย</td> </tr> <tr> <td>2. ใบนำส่งเงิน เงินโอน/เงินสด</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2. จัดเก็บไฟล์ ใน Google Drive งานศูนย์จำหน่าย (UTHEN SHOP)</td> </tr> <tr> <td>3. หลักฐาน สลิปโอนเงิน/ ใบเสร็จการเงิน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. เล่มบันทึกสถิติ รายการจำหน่าย สินค้า	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้ม เอกสารงานศูนย์ จำหน่าย	2. ใบนำส่งเงิน เงินโอน/เงินสด				2. จัดเก็บไฟล์ ใน Google Drive งานศูนย์จำหน่าย (UTHEN SHOP)	3. หลักฐาน สลิปโอนเงิน/ ใบเสร็จการเงิน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																				
1. เล่มบันทึกสถิติ รายการจำหน่าย สินค้า	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้ม เอกสารงานศูนย์ จำหน่าย																				
2. ใบนำส่งเงิน เงินโอน/เงินสด				2. จัดเก็บไฟล์ ใน Google Drive งานศูนย์จำหน่าย (UTHEN SHOP)																				
3. หลักฐาน สลิปโอนเงิน/ ใบเสร็จการเงิน																								


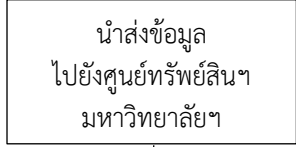
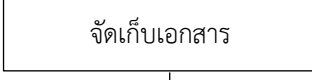
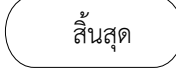
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> จัดจำหน่ายสินค้าภายในศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวายแก่ผู้มาติดต่อเลือกซื้อสินค้าภายในศูนย์จำหน่ายฯ ให้บริการผู้มาติดต่อใช้บริการ 	10-30 นาที	
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายการสินค้าที่ลูกค้าทำการสั่งซื้อ เจ้าหน้าที่สรุปยอดเงินค่าสินค้าที่ต้องชำระแจ้งให้ลูกค้า นำสินค้าใส่ถุงเตรียมให้ลูกค้า 	5-10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> ลูกค้าชำระเงิน 2 วิธี <ol style="list-style-type: none"> ชำระแบบลูกค้าจ่ายเงินสด ชำระแบบลูกค้าโอนเงิน เจ้าหน้าที่จัดทำ QR Code ชำระค่าสินค้าให้ลูกค้าสแกนจ่าย ลูกค้าชำระค่าสินค้า เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินสด/บันทึกสลิปการโอนเงินแล้วของลูกค้า 	5-10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ เจ้าหน้าที่การเงิน		<ol style="list-style-type: none"> สรุปการขาย/ยอดจำหน่ายรายวัน <ul style="list-style-type: none"> <u>สรุป</u> นำส่ง เงินสด <ul style="list-style-type: none"> - กรอกเอกสารใบนำส่ง เงินสด - นำส่ง งานการเงิน - รับใบเสร็จรับเงิน <u>สรุป</u> นำส่ง เงินโอน <ul style="list-style-type: none"> - กรอกเอกสารใบนำส่ง เงินโอน - บันทึกหลักฐานสลิปโอน สแกนรายการหลักฐานทั้งหมด 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ใบนำส่งเงินสด ใบนำส่งเงินโอน ใบเสร็จ หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า
5	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> ส่งไฟล์หลักฐานสถิติการจำหน่ายสินค้านรายวันรายงานไปยังกลุ่ม Line ผู้จัดการศูนย์ทรัพย์สินฯ มหาวิทยาลัย รวบรวมเอกสารฉบับจริง 	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ใบนำส่งเงินสด ใบนำส่งเงินโอน ใบเสร็จ หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า

 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานประจำเดือน สถิติศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-04-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธัญวรรณ์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : นางนิตยา เพียงตา อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานนำส่งเงินรายได้ภายในศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จัดทำรายงานสรุปสถิติยอดขายและการจำหน่ายสินค้ารายเดือน เสนอผู้อำนวยการได้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วันทำการ</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ให้บริการจัดจำหน่ายสินค้ากับผู้ใช้บริการ จัดทำรายการสั่งซื้อ จัดทำสต็อกสินค้าตรวจสอบ จัดเรียงสินค้าภายในศูนย์ จัดทำรายการวันหมดอายุ สรุปรายการขายสินค้า สรุปยอดขายรายวัน บันทึกรายการหลักฐานการชำระเงิน จัดทำ ใบนำส่งเงินสดและเงินโอน สรุปส่งเงินไปยังศูนย์ฯ บันทึกรายการลงในเชอร์คิต์ศูนย์ฯ จัดเก็บหลักฐานลงกลุ่มผู้จัดการศูนย์ฯ รวบรวมและนำส่งฉบับจริงไปยังศูนย์ฯ จัดทำรายการสรุปยอดขายสินค้า ประจำเดือน เสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย จัดทำรายการหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสาร</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ใบนำส่ง เงินโอน คือ แบบนำส่งสรุปยอดเงินโอนในการจำหน่ายสินค้ารายวันเพื่อแนบหลักฐานสลิบใบนำส่ง เงินสด คือ แบบนำส่งสรุปยอดเงินสดในการจำหน่ายสินค้ารายวันเพื่อนำส่งยอดขายไปยังแผนกการเงิน เขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการรายงานสถิติการจำหน่าย การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานภายในศูนย์จำหน่ายฯ ให้คำปรึกษา พิจารณา มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการศูนย์จำหน่ายฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ : ดูแลงานภายในศูนย์จำหน่ายสินค้าให้บริการต้อนรับ ดูแลอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ จัดทำรายการสินค้าจัดซื้อ จัดเรียงสินค้า จัดทำสต็อกรายการสินค้า จัดทำใบนำส่งเงินโอน ใบนำส่งเงินสด จัดทำเอกสาร จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การบริหารโครงการศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ พ.ศ. 2565</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์ม 1. ใบนำส่งเงินโอน 2. ใบนำส่งเงินสด</p>																		
<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>1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน</td> <td rowspan="5">เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td rowspan="5">งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td rowspan="5">5 ปี</td> <td rowspan="5">1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารงานศูนย์จำหน่าย</td> </tr> <tr> <td>2. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน</td> </tr> <tr> <td>3. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน</td> </tr> <tr> <td>4. ใบนำส่งเงินเงินโอน/เงินสด</td> </tr> <tr> <td>5. หลักฐานสลิบโอนเงิน/ใบเสร็จการเงิน</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารงานศูนย์จำหน่าย	2. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน	3. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน	4. ใบนำส่งเงินเงินโอน/เงินสด	5. หลักฐานสลิบโอนเงิน/ใบเสร็จการเงิน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารงานศูนย์จำหน่าย															
2. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน																			
3. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน																			
4. ใบนำส่งเงินเงินโอน/เงินสด																			
5. หลักฐานสลิบโอนเงิน/ใบเสร็จการเงิน																			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		1. รวบรวมเอกสาร 1.1 โอนเงินโอน/เงินสด 1.2 หลักฐานการจำหน่ายสินค้ารายวัน (สลิป) 1.3 จัดทำซอง+นำหลักฐานใส่ นำส่งศูนย์ทรัพย์สินมหาวิทยาลัยฯ	15 นาที	1. โอนส่งเงินสด/โอนนำส่งเงินโอน 2. หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		1. บันทึกสรุปรายงานยอดเงินจำหน่ายรายวัน 1.1 คำนวณโหลดไฟล์ : รายงานยอดจำหน่ายรายวัน จัดทำฟอร์มปรับให้เป็นประจำเดือนปัจจุบัน 1.2 ตรวจสอบยอดขายรายวัน อ้างอิงเอกสารที่รวบรวมไว้ และสรุปยอดรวมรายได้ประจำเดือน 1.3 ส่งพิมพ์และรวบรวมเอกสาร 2. บันทึกสรุปสถิติจำหน่ายสินค้า 2.1 คำนวณโหลดไฟล์ : ทะเบียนคุมสินค้า ประจำเดือน จัดทำฟอร์มปรับให้เป็นประจำเดือนปัจจุบัน 2.2 กรอกข้อมูล สถิติคงเหลือ เพิ่ม/คืนสินค้า 2.3 กรอกสถิติการจำหน่ายสินค้ารายวันประจำเดือนปัจจุบัน 3. รวบรวมหลักฐานแนบหนังสือ	10 นาที 1 ชั่วโมง	1. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน 2. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน
3	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		1. พิมพ์หนังสือรายงานสถิติการจำหน่ายประจำเดือนปัจจุบัน 2. รวบรวมเอกสารหลักฐานแนบ	15 นาที	1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน
4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		<p><u>กรณีเห็นชอบ</u></p> เห็นชอบรายงานสถิติส่งมอบงานบริหารทรัพย์สินฯ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน 2. โอนส่งเงินสด/โอนนำส่งเงินโอน 3. หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. สแกนหนังสือรายงานสถิติ 2. นำส่งเอกสาร/หลักฐานไปยังศูนย์ทรัพย์สินฯ มหาวิทยาลัย 2. นำข้อมูลส่งลงโดทซ์แชร์งานศูนย์ทรัพย์สินฯ และส่งกลุ่มผู้จัดการศูนย์ทรัพย์สินฯ 3. ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์ทราบ 	10-15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน 2. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน 3. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน 4. ใบนำส่งเงินสด/ใบนำส่งเงินโอน 5. หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า
7	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจัดเก็บไว้ใน Google Drive งานศูนย์จำหน่ายฯ 2. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มงานศูนย์จำหน่ายฯ 	10-15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน 2. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน 3. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน 4. ใบนำส่งเงินสด/ใบนำส่งเงินโอน 5. หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า
					

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๔๙๗๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้กำหนดระบบการประกันคุณภาพ ระดับ
หน่วยงานสนับสนุน โดยใช้คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
สนับสนุน และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารหน่วยงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้
เป็นไปตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับ
บริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปราณี อุ่มเอิบ | เป็น กรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐพัชร์ คล้ายสมบัติ | เป็น กรรมการ |
| ๔. นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี | เป็น กรรมการ |
| ๕. นางสาวนวรรตน์ บุญปลุก | เป็น กรรมการ |
| ๖. นางสาวกชกร ศรีสีหิรัชัยกุล | เป็น กรรมการ |
| ๗. นางสาวอารียา ชิตตโสภณ | เป็น กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนาคุณภาพ
การตรวจติดตามคุณภาพ และการประเมินคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
๒. ดำเนินการให้มีการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่
อุเทนถวาย
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย และเอกสาร
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการตรวจสอบประเมินฯ จากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ
๔. พัฒนาแนวทางและวิธีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และ
ประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**