



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สถาบันภาษา

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 14-01-01 - 14-01-04
14-02-01 - 14-02-01
14-03-01 - 14-03-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

๕-1 เม.ย. 2568

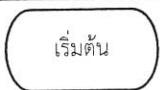
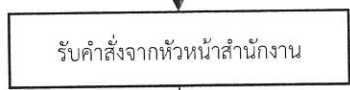
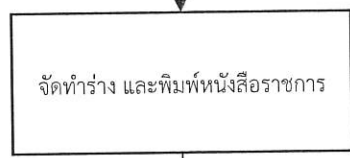
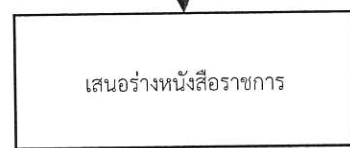
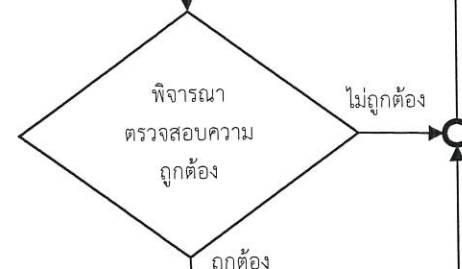
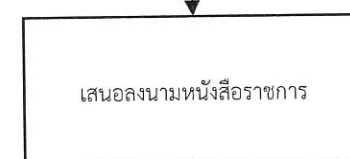
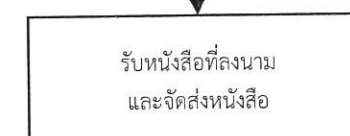
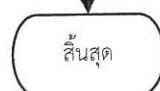


เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ร่างและได้ตอบหนังสือราชการในระบบ E-Sarabun	รหัสเอกสาร : 14-01-01 วันที่บังคับใช้ : ๑๑ มี.ย. 256๙	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันภาษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำร่างหนังสือราชการ		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน		
คำจำกัดความ :	การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือ นั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธีตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องข้อสำคัญต้องระวังถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี 1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม 2. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อหา ความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน 3. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนต้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำพ้องเพี้ยนโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร การเขียนให้ถูกต้อง 1. เขียนให้ถูกแบบ กำหนดได้ 3 แบบ คือ - แบบหนังสือภายนอก - แบบหนังสือภายใน - แบบหนังสือประทับตรา 2. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย - เหตุที่มีหนังสือไป - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากหัวหน้าสำนักงาน และพิมพ์หนังสือราชการ		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ร่างและได้ตอบหนังสือราชการในระบบ E-Sarabun	รหัสเอกสาร : 14-01-01 วันที่บังคับใช้ : ๒๕.๖. 256๐	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันภาษา อนุมัติโดย : อธิการบดี											
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) - คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 - พ.ร.บ. ธุรการอิเล็กทรอนิกส์ - คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ E-Sarabun													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน - หนังสือประทับตรา - คำสั่ง - ระเบียบ - ข้อบังคับ - ประกาศ - แถลงการณ์ - ข่าว - หนังสือรับรอง - รายงานการประชุม													
เอกสารบันทึก :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 15%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 25%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 15%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 30%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือส่ง</td> <td>งานบริหารทั่วไป</td> <td> 1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. Google Drive 3. E-Saraban </td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือส่ง	งานบริหารทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. Google Drive 3. E-Saraban	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือส่ง	งานบริหารทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. Google Drive 3. E-Saraban	5 ปี	เรียงตามวันที่										

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		รับคำสั่งจาก หัวหน้าสำนักงาน	1 นาที	
2	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		ดำเนินการพิมพ์ร่าง หนังสือราชการ	5 นาที	เอกสารต้นฉบับและ สำเนาฉบับ หนังสือราชการ หนังสือในระบบ E-Sarabun
3	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		เสนอร่างหนังสือ ราชการต่อหัวหน้า สำนักงาน	1 นาที	เอกสารต้นฉบับและ สำเนาฉบับ หนังสือราชการ หนังสือในระบบ E-Sarabun
4	หัวหน้า สำนักงาน		ตรวจสอบความถูก ต้อง และลงนามผู้ ตรวจทานหนังสือ ราชการ	5 นาที	เอกสารต้นฉบับและ สำเนาฉบับ หนังสือราชการ หนังสือในระบบ E-Sarabun
5	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		เสนอร่างหนังสือ ราชการต่อ ผู้อำนวยการ	1 นาที	เอกสารต้นฉบับและ สำเนาฉบับ หนังสือราชการ หนังสือในระบบ E-Sarabun
6	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนาม หนังสือราชการ	5 นาที	เอกสารต้นฉบับและ สำเนาฉบับ หนังสือราชการ หนังสือในระบบ E-Sarabun
7	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		รับหนังสือราชการที่ ผู้อำนวยการลงนาม เพื่อดำเนินการออก เลขหนังสือ และ จัดส่งหนังสือ	1 นาที	เอกสารต้นฉบับและ หนังสือในระบบ E-Sarabun
					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

การรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบ E-Sarabun

รหัสเอกสาร :

14-01-02

วันที่บังคับใช้ :

๒๖.๑. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการรับหนังสือราชการ

ขอบเขตงาน :

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

คำจำกัดความ :

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและ บุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายในโดย จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ
หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)
3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548
5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
6. พ.ร.บ. ธุรการอิเล็กทรอนิกส์
7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
8. แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ E-Sarabun

แบบฟอร์มที่ใช้ :

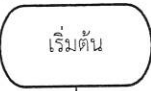
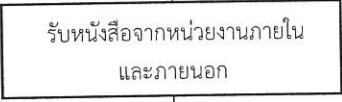
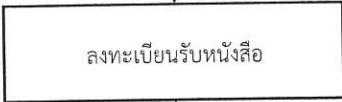
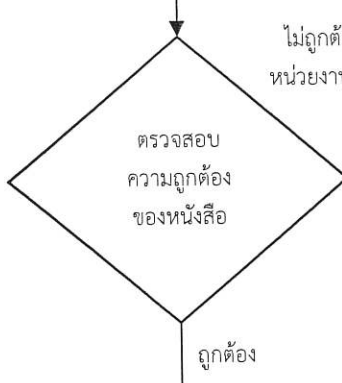
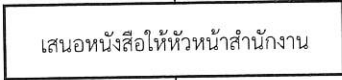
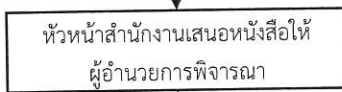
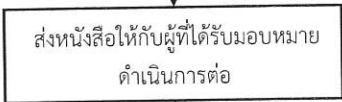
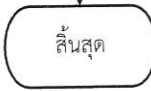
1. หนังสือภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. หนังสือประทับตรา 4. คำสั่ง 5. ระเบียบ 6. ข้อบังคับ 7. ประกาศ 8. แถลงการณ์ 9. ข่าว 10. หนังสือรับรอง 11. รายงานการประชุม

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือส่ง	งานบริหารทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. Google Drive 3. E-Saraban	5 ปี	เรียงตามวันที่

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก / รับในระบบ E-Sarabun	1 นาที	หนังสือในระบบ E-Sarabun
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ลงทะเบียนรับหนังสือ	1 นาที	ทะเบียนรับหนังสือ
3	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็น - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	5 นาที	หนังสือราชการภายใน / ภายนอก
4	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		เสนอหนังสือรับต่อหัวหน้าสำนักงาน	1 นาที	หนังสือในระบบ E-Sarabun
5	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอหนังสือรับให้ผู้อำนวยการโดยผ่านสารบรรณ	5 นาที	หนังสือในระบบ E-Sarabun
6	ผู้อำนวยการ		พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการต่อไป	5 นาที	หนังสือในระบบ E-Sarabun
7	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ดำเนินการส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อ	3 นาที	หนังสือในระบบ E-Sarabun
					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบุคลากร บันทึกรายการขาด ลา มาทำงานสายของบุคลากร	รหัสเอกสาร : 14-01-03 วันที่บังคับใช้ : พ.ศ. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันภาษา อนุมัติโดย : อธิการบดี										
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำบันทึกการมาทำงานรายวันและรายเดือนของสถาบันภาษา												
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานครอบคลุมรายละเอียดการจัดทำบันทึกการมาทำงานรายวันและรายเดือนของสถาบันภาษา												
คำจำกัดความ :	บันทึกการมาทำงาน หมายถึง การบันทึกข้อมูลและเวลาที่ได้จากการสแกนนิ้วมือเข้างานเพื่อนำมาจัดทำรายงานสรุปประจำปีต่อไป												
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามบันทึกการมาทำงานรายวันและรายเดือน หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : บันทึกการมาทำงานรายวันและรายเดือน												
เอกสารอ้างอิง :	1. RMUTP TIME RECORDER SYSTEM												
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มบันทึกการมาทำงานรายวันและรายเดือน												
เอกสารบันทึก :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 15%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 30%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 15%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 25%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตารางสรุป การมาทำงาน</td> <td>งานบริหารทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>			ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ตารางสรุป การมาทำงาน	งานบริหารทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. Google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ									
ตารางสรุป การมาทำงาน	งานบริหารทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. Google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่									

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบข้อมูลการทำงานผ่าน RMUTP TIME RECORDER SYSTEM] Step1 --> Step2[บันทึกข้อมูลการทำงาน รายวัน/รายเดือน] Step2 --> Step3[เสนอบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือนให้หัวหน้าสำนักงาน] Step3 --> Step4{ตรวจสอบบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[หัวหน้าสำนักงานเสนอบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน ให้ผู้อำนวยการพิจารณา] Step5 --> Step6{พิจารณาผลงานในบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน} Step6 --> Step7[จัดเก็บบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบข้อมูลการทำงานผ่าน RMUTP TIME RECORDER SYSTEM	ตรวจสอบข้อมูลการทำงานผ่านระบบ RMUTP TIME RECORDER SYSTEM	1 นาที	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อมูลการทำงาน รายวัน/รายเดือน	บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม	2 นาที	แบบฟอร์มบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือนให้หัวหน้าสำนักงาน	เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าสำนักงาน	1 นาที	แบบฟอร์มบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน
4	หัวหน้าสำนักงาน	<pre> graph TD Step4{ตรวจสอบบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5 </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน	3 นาที	แบบฟอร์มบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน
5	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงานเสนอบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน ให้ผู้อำนวยการพิจารณา	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการโดยผ่านเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 นาที	แบบฟอร์มบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน
6	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD Step6{พิจารณาผลงานในบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน} Step6 --> Step7 </pre>	พิจารณาผลงานเพื่อดำเนินการต่อไป	3 นาที	แบบฟอร์มบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน	จัดเก็บบันทึกการทำงานรายวัน/รายเดือน	3 นาที	แบบฟอร์มบันทึกการทำงาน รายวัน/รายเดือน

เอกสารควบคุม

Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการเช่าทรัพย์สินแก่บุคคลภายนอก	รหัสเอกสาร : 14-01-04	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันภาษา อนุมัติโดย : อธิการบดี											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสถาบันภาษาเกี่ยวกับงานการให้บริการเช่าทรัพย์สิน ได้แก่ ห้อง Language Institute ชั้น 5 อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันภาษา													
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการประสานงานขอเช่าสถานที่ การได้รับเอกสารแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม นำเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบวัน เวลาการขอใช้ เสนอผู้อำนวยการสถาบันภาษาสั่งการอนุญาต และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ													
คำจำกัดความ :	การให้บริการเช่าทรัพย์สินแก่หน่วยงานภายนอก หมายถึง การให้บริการเช่าห้อง Language Institute ชั้น 5 ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของสถาบันภาษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดูแลและรับเอกสารการขอใช้บริการห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการทางเมล ดำเนินการนำเสนอเพื่อ ตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้อง นำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา นำส่งผู้อำนวยการสถาบันภาษาอนุญาต และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ													
เอกสารอ้างอิง :	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่องการกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน และการกำหนดอัตราค่าใช้ บริการทรัพย์สิน ลงวันที่ 9 เมษายน 2564													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบขอใช้บริการห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ งานบริการทรัพย์สิน มทร.พระนคร ลงวันที่ 3 มกราคม 2561													
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>การให้บริการเช่า ทรัพย์สิน แก่หน่วยงานภายนอก</td> <td>งานบริหารทั่วไป</td> <td>ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่และ ลำดับการให้บริการ เช่าทรัพย์สิน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การให้บริการเช่า ทรัพย์สิน แก่หน่วยงานภายนอก	งานบริหารทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	10 ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับการให้บริการ เช่าทรัพย์สิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การให้บริการเช่า ทรัพย์สิน แก่หน่วยงานภายนอก	งานบริหารทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	10 ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับการให้บริการ เช่าทรัพย์สิน										

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก	-รับเอกสารขอใช้บริการสถานที่จากหน่วยงานนอก	5 นาที	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผ่าน นำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบและขออนุญาตใช้สถานที่		10 นาที	แบบฟอร์มขอใช้สถานที่
3	หัวหน้าสำนักงาน	ตรวจสอบ สถานที่ไม่ว่าง โทรแจ้งหน่วยงานภายนอก สถานที่ว่าง	-ตรวจสอบทะเบียนการใช้ห้อง	10 นาที	
4	ผู้อำนวยการ	อนุมัติ		15 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ	-ทำหนังสือถึงกองกลางเรื่อง เปิด/ปิด อาคารและขอใช้สถานที่จอดรถ -แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง+แม่บ้าน)	2 ชั่วโมง	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แจ้งผลการอนุญาตใช้สถานที่พร้อมให้โอนชำระเงิน	-จัดส่งใบขอใช้บริการใช้สถานที่และแจ้งให้โอนเงินก่อนการใช้งาน 3 วัน	30 นาที	ติดต่อทางอีเมลล์หรือ โน้ต
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หน่วยงานภายนอกโอนเงินพร้อมส่งสลิปการโอนเงิน 3 วันทำการก่อนใช้งาน	-ได้รับสลิปการโอนเงิน -จัดทำ Li นำส่งเงินให้กองคลัง	1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำเอกสารส่งเงิน (Li...) ให้กองคลัง		30 นาที	แบบฟอร์มการนำส่งเงิน Li
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับใบเสร็จจากกองคลังและส่งให้หน่วยงานภายนอกทราบทางอีเมลล์		30 นาที	
10		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครศรีธรรมราช	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ RMUTP English Proficiency Test	รหัสเอกสาร : 14-02-01	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการและวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันภาษา อนุมัติโดย : อธิการบดี										
วัตถุประสงค์ :		วันที่บังคับใช้ : E.1 ๒๓.๕. 2568											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการทดสอบ และง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้												
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการทดสอบ RMUTP English Proficiency Test 1. เปิดรอบสมัครสอบ 2. หลังหมดเขตรับสมัครในแต่ละรอบประสานงานกองคลังอัตราทดแทนการณจ่ายเงิน 3. จัดทำรายชื่อผู้สมัครสอบและเตรียมข้อสอบตามจำนวนผู้สอบ 4. ดำเนินการจัดคิวสอบพูด และควบคุมการสอบข้อเขียน 5. ตรวจสอบข้อสอบ 6. สรุปผลคะแนน 7. ตรวจสอบความถูกต้อง 8. บันทึกคะแนนสอบในระบบ												
คำจำกัดความ :	การทดสอบ หมายถึง การดำเนินการกระบวนการจัดการสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลคะแนนของผู้ที่สมัครสอบ												
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : เปิดรอบสมัครสอบ ประสานงานกองคลังอัตราทดแทนการณจ่ายเงิน จัดทำรายชื่อผู้สมัครสอบ และเตรียมข้อสอบตามจำนวนผู้สอบ ดำเนินการจัดคิวสอบพูดและควบคุมการสอบข้อเขียน สรุปผลคะแนนรายบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกคะแนนสอบในระบบ ผู้อำนวยการ : ตรวจสอบข้อสอบ												
เอกสารอ้างอิง :	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่องอัตราค่าสมัครเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษ และค่าธรรมเนียมการออกใบรับรองรายงานผลการทดสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษ												
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. <u>แบบฟอร์มรายชื่อผู้สมัครสอบ</u>												
เอกสารบันทึก :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</td> <td style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</td> <td style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</td> <td style="width: 20%;">ระยะเวลา</td> <td style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>รายชื่อผู้สมัครสอบ</td> <td>เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</td> <td>Google Drive สถาบันภาษา</td> <td>ตลอดไป</td> <td>เรียงตามวันที่สอบ และปีที่สอบ</td> </tr> </table>			ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายชื่อผู้สมัครสอบ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	Google Drive สถาบันภาษา	ตลอดไป	เรียงตามวันที่สอบ และปีที่สอบ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ									
รายชื่อผู้สมัครสอบ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	Google Drive สถาบันภาษา	ตลอดไป	เรียงตามวันที่สอบ และปีที่สอบ									

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	เปิดรอบสอบในระบบสมัครสอบ	เปิดรอบสมัครสอบ	5 นาที	ลิงก์สมัคร สอบ
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	แจ้งกองคลังยื่นเอกสารการจ่ายเงิน	หลังหมดเขตรับสมัครในแต่ละรอบ ประสานงานกองคลัง อัปเดตสถานการณ์จ่ายเงิน	5 นาที	โทร 6035
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดเตรียมรายชื่อและข้อสอบ	จัดทำรายชื่อผู้สมัครสอบ และเตรียมข้อสอบตาม จำนวนผู้สอบ	30 นาที	Google Drive สถาบันภาษา
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการจัดสอบ	ดำเนินการจัดคิวสอบพูด และควบคุมการสอบ ข้อเขียน	120 นาที	ห้องเรียน สถาบันภาษา
5	ผู้อำนวยการ	ตรวจข้อสอบ	ตรวจข้อสอบ	30 นาที	
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	สรุปผลคะแนน	สรุปผลคะแนนรายบุคคล	5 นาที	
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง : ไปขั้นถัดไป ไม่ถูกต้อง : สรุปผลคะแนน อีกครั้ง	5 นาที	
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	บันทึกคะแนนสอบในระบบ	บันทึกคะแนนสอบในระบบ	5 นาที	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร : 14-03-01 วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและการพัฒนา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันภาษา อนุมัติโดย : อธิการบดี											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันภาษา มีความถูกต้อง ครบถ้วน จัดส่ง กองนโยบายและแผนได้ทันเวลา													
ขอบเขตงาน :	กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถาบันภาษา และกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่างๆ และจัดทำคำเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำปี เพื่อเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งคำเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน													
คำจำกัดความ :	งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และหรือรายได้อื่นๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขายคู่มือ ค่าเช่า เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้นตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หัวหน้าสำนักงาน : เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับเรื่องคำเสนอของงบประมาณประจำปี รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำข้อมูลคำเสนอของงบประมาณประจำปี เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งคำเสนอของงบประมาณประจำปี ให้กองนโยบายและแผน และจัดเก็บข้อมูลคำเสนอของงบประมาณประจำปีในแฟ้ม													
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 - คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													
เอกสารบันทึก :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำเสนอขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี</td> <td>นางสาวอริสรา วัฒนภาพ</td> <td>1. Google Drive 2. ห้องจัดเก็บเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตาม ปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำเสนอขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	นางสาวอริสรา วัฒนภาพ	1. Google Drive 2. ห้องจัดเก็บเอกสาร	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
คำเสนอขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	นางสาวอริสรา วัฒนภาพ	1. Google Drive 2. ห้องจัดเก็บเอกสาร	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ										

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/แจ้งแต่ละงานภายในสถาบัน ภาษาเพื่อเตรียม งบประมาณ/] Step1 --> Step2[รวบรวมข้อมูล] Step2 --> Step3[จัดทำคำเสนอขอ ตั้งงบประมาณของหน่วยงาน] Step3 --> Step4[เสนอความคิดเห็น] Step4 --> Step5{พิจารณาลง นาม} Step5 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step5 -- ถูกต้อง --> Step6[/นำส่งข้อมูล/] Step6 --> Step7[กรอกข้อมูลในระบบ BPM] Step7 --> Step8[เก็บหลักฐาน] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แจ้งแต่ละงานภายในสถาบันภาษาเพื่อเตรียมงบประมาณ	รับเรื่องคำเสนอของงบประมาณประจำปี	1 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานจากงานวิชาการ งานพัสดุ ความต้องการใช้งบประมาณ จัดตามแผนงาน / งานโครงการ	7 วัน	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน	จัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
4	หัวหน้าสำนักงาน	เสนอความคิดเห็น	เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	30 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
5	ผู้อำนวยการ		พิจารณาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องลงนาม/ไม่ลงนาม	30 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
6	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	นำส่งข้อมูล	นำส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผน	5 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรอกข้อมูลในระบบ BPM	กรอกข้อมูลคำเสนอขอตั้งงบประมาณเข้าระบบ BPM	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
8	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เก็บหลักฐาน	จัดเก็บข้อมูลคำเสนอของงบประมาณประจำปี	1 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) จัดทำงานโครงการบริการสังคม	รหัสเอกสาร : 14-03-02 วันที่บังคับใช้ : ๒.1 มี.ย. 25๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและการพัฒนา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันภาษา อนุมัติโดย : อธิการบดี										
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำโครงการบริการสังคมของสถาบันภาษา มีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ												
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานครอบคลุมรายละเอียดการดำเนินโครงการบริการสังคม สถาบันภาษา เพื่อหน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป												
คำจำกัดความ :	โครงการบริการสังคม หมายถึง การบริการ การจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่บุคคล หน่วยงาน ชุมชน หรือสังคม โดยรับงบดำเนินการจากแหล่งทุนภายนอกและก่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ												
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณาเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ ฝ่ายวิชาการ : คิดค้นหลักสูตรและนำเสนอโครงการบริการสังคม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับเรื่องคำเสนอการจัดทำโครงการ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำการขออนุมัติจัดโครงการ เจ้าหน้าที่การเงิน : ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงิน และการดำเนินการให้บริการสังคม												
เอกสารอ้างอิง :	1. แนวปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงิน และการดำเนินการให้บริการสังคม 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559												
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มการแบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม (บส.01)												
เอกสารบันทึก :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 15%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 25%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำเสนอขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี</td> <td>นางสาวอริสรา วัฒนภาพ</td> <td>1. Google Drive 2. ห้องจัดเก็บเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตาม ปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>			ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำเสนอขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	นางสาวอริสรา วัฒนภาพ	1. Google Drive 2. ห้องจัดเก็บเอกสาร	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ									
คำเสนอขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	นางสาวอริสรา วัฒนภาพ	1. Google Drive 2. ห้องจัดเก็บเอกสาร	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ									

เอกสารควบคุม
Document Control

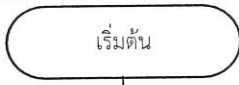
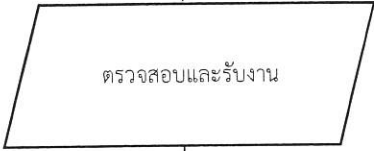
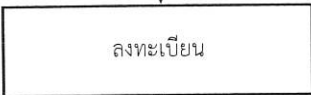
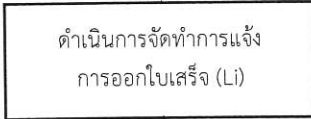
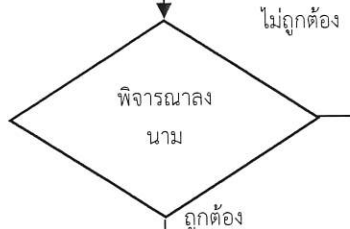
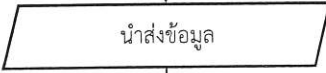
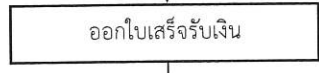
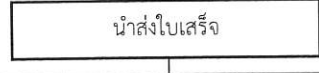
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายวิชาการเสนอโครงการ พร้อมแบบฟอร์ม บส.01	ฝ่ายวิชาการเสนอโครงการ พร้อมแบบฟอร์ม บส.01	1 วัน	แบบฟอร์มการแบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม (บส.01)
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รวบรวมและวิเคราะห์งบประมาณเบื้องต้น พร้อมจัดทำ การขออนุมัติจัดทำโครงการ	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากฝ่ายวิชาการ ความต้องการใช้งบประมาณ จัดทำแผนงานโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ	2 วัน	แบบฟอร์มการแบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม (บส.01)
3	ผู้อำนวยการ	พิจารณาโครงการ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	พิจารณาเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	แบบฟอร์มการแบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม (บส.01)
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ประชาสัมพันธ์และลงทะเบียน	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แก่บุคคลที่สนใจ และประชาสัมพันธ์สำหรับการลงทะเบียน	1 วัน	-
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการตามแผนโครงการ	ดำเนินการตามแผนโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด และตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559 1.จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร 2.การขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วม	-	-หนังสือเชิญวิทยากร -หนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วม -แบบฟอร์มการแบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม (บส.01)
6	เจ้าหน้าที่การเงิน	รับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกเงิน	ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงิน และการดำเนินการให้บริการสังคม	-	-แบบฟอร์มการออกใบเสร็จ -แบบฟอร์มการแบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม (บส.01)
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการจัดโครงการ	ดำเนินการจัดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด	-	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการส่งหลักฐานการเบิกจ่าย	รวบรวมหลักฐานและรายละเอียดสำหรับการส่งหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงินวิทยากร หลักฐานการเข้าร่วมของผู้เข้าร่วม และนำส่งกองคลัง	1 วัน	-รายละเอียดค่าใช้จ่าย
9		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) จัดทำการออกใบเสร็จ	รหัสเอกสาร : 14-03-03 วันที่บังคับใช้ : ๓.๑ เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและการพัฒนา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันภาษา อนุมัติโดย : อธิการบดี										
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำการออกใบเสร็จของสถาบันภาษา มีความถูกต้อง ครบถ้วน จัดส่งกองคลังได้ทันเวลา												
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานครอบคลุมรายละเอียดการจัดทำการออกใบเสร็จของสถาบันภาษา												
คำจำกัดความ :	ใบเสร็จ หมายถึงใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารที่มีการออกโดยผู้รับเงินหรือเจ้าของกิจการทุกครั้ง เมื่อมีการซื้อขายสินค้าหรือบริการ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โดยใบเสร็จรับเงินนั้นจะต้องระบุรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกันตลอดจนราคาที่ตกลงกันให้ครบถ้วน												
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มแจ้งการออกใบเสร็จ (Li) หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้ผู้ช่วยการพิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบและรับงาน ลงทะเบียน และจัดทำแบบฟอร์มแจ้งการออกใบเสร็จ (Li) เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งแบบฟอร์มแจ้งการออกใบเสร็จ (Li) ให้กองคลัง และจัดเก็บสำเนา												
เอกสารอ้างอิง :	1. Google form ส่งช่องทางไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต 2. E – mail : li.tr@rmutp.ac.th												
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มแจ้งการออกใบเสร็จ (Li)												
เอกสารบันทึก :	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แจ้งการออกใบเสร็จ (Li)</td> <td>นางสาวอริสรา วัฒนภาพ</td> <td>1. Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>			ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แจ้งการออกใบเสร็จ (Li)	นางสาวอริสรา วัฒนภาพ	1. Google Drive	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ									
แจ้งการออกใบเสร็จ (Li)	นางสาวอริสรา วัฒนภาพ	1. Google Drive	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ									

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบและรับงาน - งานแปล - การจำหน่ายหนังสือ - การเข้าสถานที่ - โครงการบริการสังคม	1 นาที	- Google form - E - mail
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนใน Excel การออกใบเสร็จตามเลขทะเบียน	10 นาที	ทะเบียนการออกใบเสร็จ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำกรแจ้งการออกใบเสร็จลงใน แบบฟอร์มแจ้งการออกใบเสร็จ (Li)	10 นาที	แบบฟอร์มแจ้งการออกใบเสร็จ (Li)
4	ผู้อำนวยการ		พิจารณาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ลงนาม/ไม่ลงนาม	10 นาที	แบบฟอร์มแจ้งการออกใบเสร็จ (Li)
5	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งข้อมูลให้กองคลัง และจัดเก็บสำเนา	5 นาที	แบบฟอร์มแจ้งการออกใบเสร็จ (Li)
6	เจ้าหน้าที่การเงิน (กองคลัง)		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	แบบฟอร์มแจ้งการออกใบเสร็จ (Li)
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำส่งใบเสร็จแก่ผู้รับบริการ	5 นาที	ใบเสร็จรับเงิน
		