



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 15-01-01 - 15-01-16
15-02-01 - 15-02-01
15-03-01 - 15-03-01
15-04-01 - 15-04-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

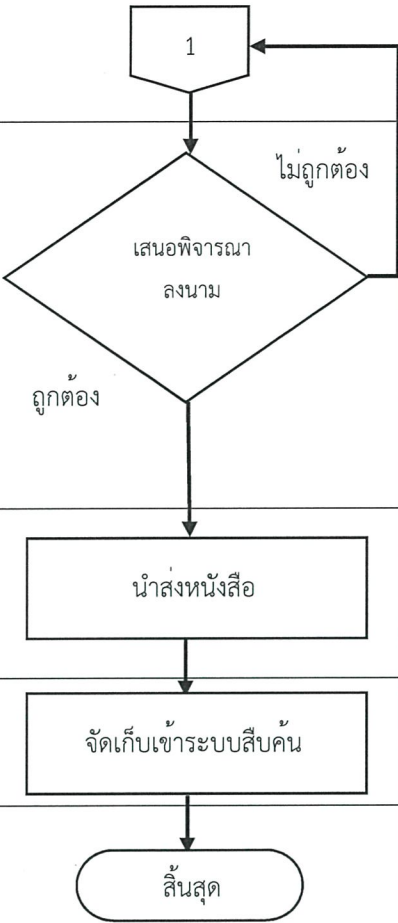
- 1 เม.ย. 2568

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การส่งหนังสือราชการภายใน	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 01..... วันที่บังคับใช้ : ๕ 1 ๒๕.๖. 2568	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลาและสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายในได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ร้อยละร้อยละ 80 คำนวณจาก จำนวนหนังสือที่ส่งออกภายในเวลาที่กำหนด x 100 / จำนวนหนังสือที่ส่งออกทั้งหมด		
ขอบเขตงาน	การส่งหนังสือภายในของสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ ที่มีถึงหน่วยงานภายในสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ทั้งทางเอกสาร และทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
คำจำกัดความ	งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ การยืมจนถึงการทำลาย หนังสือส่งภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) หมายถึง การรับ ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณาสั่งการไปยังผู้เกี่ยวข้อง ทำหนังสือส่งหน่วยงานภายใน/ภายนอก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำร่างหนังสือส่ง สำเนาหนังสือเพื่อจัดส่งบุคคลหน่วยงานภายใน/ภายนอก จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเลขที่จากน้อยไปมาก		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ทะเบียนหนังสือส่ง 2. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับบันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการ/บันทึกข้อความ/แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ กรณี สถาบัน/บุคลากรทำหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงรับหนังสือในทะเบียนรับ กรณี สถาบัน/หน่วยงานภายในกรอกแบบฟอร์ม ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ผู้อำนวยการลงนามในแบบฟอร์ม	5 นาที/เรื่อง	- หนังสือราชการ - แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ร่างหนังสือส่งภายในโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลงเลขหนังสือส่ง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และทำสำเนา	15 นาที/เรื่อง	ทะเบียนคุมเลขหนังสือส่ง
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำส่งหนังสือภายใน ทั้งต้นฉบับและสำเนา เพื่อตรวจทานความถูกต้อง กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไขให้ถูกต้อง	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 1[1] --> D{เสนอพิจารณา ลงนาม} D -- ไม่ถูกต้อง --> 1 D -- ถูกต้อง --> A[นำส่งหนังสือ] A --> B[จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>		
4.	ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	หนังสือส่งภายใน ที่ผ่านการตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทน (ในกรณีผู้อำนวยการติดราชการ) เพื่อ พิจารณาลงนาม	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
5.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	นำส่งหนังสือ	ระยะเวลาตั้งแต่ เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น กระบวนการไม่เกิน 1-3 วัน	หนังสือราชการ
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น	เดือนละ 1 ครั้ง	แฟ้มเก็บเอกสาร ราชการ
		สิ้นสุด		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การส่งหนังสือราชการภายนอก	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 02..... วันที่บังคับใช้ : ๕.1 เม.ย. 25๖๘	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลาและสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายในได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ร้อยละร้อยละ 80 คำนวณจาก จำนวนหนังสือที่ส่งออกภายในเวลาที่กำหนด x 100 / จำนวนหนังสือที่ส่งออกทั้งหมด		
ขอบเขตงาน	การส่งหนังสือภายในของสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ ที่มีถึงภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทางจดหมาย โทรสาร และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
คำจำกัดความ	งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ การยืมจนถึงการทำลาย หนังสือส่งภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอก หมายถึง ทุกหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) หมายถึง การรับ ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณาสั่งการไปยังผู้เกี่ยวข้อง ทำหนังสือส่งหน่วยงานภายใน/ภายนอก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำร่างหนังสือส่ง สำเนาหนังสือเพื่อจัดส่งบุคคลหน่วยงานภายนอก จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเลขที่จากน้อยไปมาก		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ทะเบียนหนังสือส่ง 2. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ		

เอกสารควบคุม

Document Control

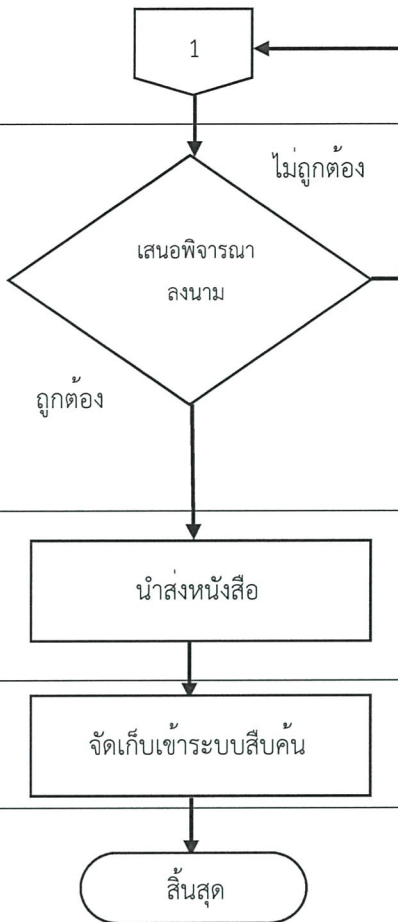
แผนภูมิการทำงาน

(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับบันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการ/บันทึกข้อความ/แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ กรณี สถาบัน/บุคลากรทำหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงรับหนังสือในทะเบียนรับ กรณี สถาบัน/หน่วยงานภายใน กรอกแบบฟอร์ม ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ผู้อำนวยการลงนามในแบบฟอร์ม	5 นาที/เรื่อง	- หนังสือราชการ - แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		15 นาที/เรื่อง	ทะเบียนคุมเลขหนังสือส่ง
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{เสนอพิจารณา ลงนาม} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> Forward[nำส่งหนังสือ] Forward --> Store[จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น] Store --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
4.	ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		หนังสือส่งภายนอก ที่ผ่านการตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทน (ในกรณีผู้อำนวยการติดราชการ) เพื่อ พิจารณาลงนาม	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
5.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	นำส่งหนังสือ	ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก โดย โทรสาร/จดหมาย /E-Mail/ตามชั้น ความเร็วของหนังสือภายนอกนั้นๆ	ระยะเวลาดังแต่ เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น กระบวนการไม่เกิน 1-3 วัน	หนังสือราชการ
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น	จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งภายนอก ลงใน แฟ้มหนังสือส่ง เรียงหนังสือตามเลขที่ หนังสือจากน้อยไปมาก	เดือนละ 1 ครั้ง	แฟ้มเก็บเอกสาร ราชการ
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับหนังสือราชการภายใน	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 03..... วันที่บังคับใช้ : ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลาและสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90		
ขอบเขตงาน	การรับหนังสือภายในหน่วยงานสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ ที่มีถึงสถาบันสหวิทยาการดิจิทัล ทั้งทางเอกสาร และทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
คำจำกัดความ	งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ การยืมจนถึงการทำลาย หนังสือรับภายใน หมายถึง หนังสือได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) หมายถึง การรับ ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณาสั่งการไปยังผู้เกี่ยวข้อง ทำหนังสือออกหน่วยงานภายใน/ภายนอก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (บุคคลกร สถาบันฯ) จัดลำดับความสำคัญ (ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ) ลงทะเบียนรับหนังสือ สำเนาหนังสือเพื่อจัดส่งบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือทำหนังสือออกถึงบุคลากร/หน่วยงานภายนอก จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทหนังสือ และเรียงตามลำดับเลขที่หนังสือก่อนหลัง		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ทะเบียนคุมหนังสือรับ		

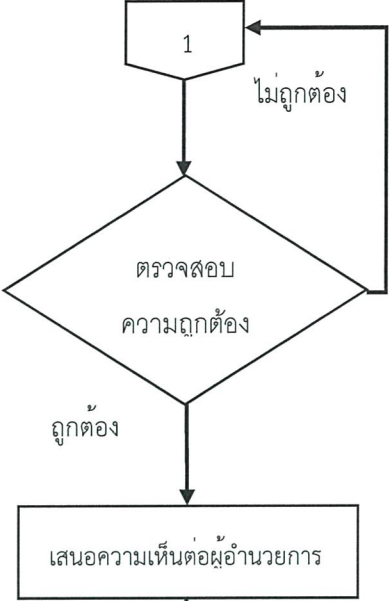
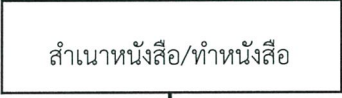
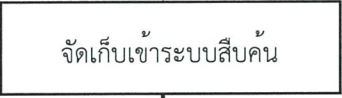
เอกสารควบคุม

Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือและตรวจสอบ/คัดแยก/จัดลำดับความสำคัญ] Step1 --> Step2[ลงทะเบียนหนังสือ] Step2 --> End{{1}} </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (บุคลากร) จัดลำดับความสำคัญ (ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ)	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการภายใน
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนหนังสือกรณี หนังสือรับที่เป็นเอกสาร - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงรับหนังสือ - ประทับตราลงเลขที่หนังสือรับ วันที่ลงรับ และเวลาที่รับหนังสือ กรณี หนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) ทาง www.rmudp.ac.th เลือกเมนู ระบบสารสนเทศ เลือกระบบ E-saraban ล็อกอินเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากนั้นกรอก surname และ Password จะเห็นหนังสือที่ถูกส่งเข้าระบบ หมายเหตุ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) จะมีการลงเลขรับหนังสืออัตโนมัติ ตามรูปแบบตราประทับการลงรับหนังสือ ที่มีเลขที่หนังสือ วันที่รับหนังสือ และเวลาที่รับหนังสือ - เมื่อรับหนังสือแล้ว เกษียณหนังสือและส่งต่อไปยังผู้อำนวยการ หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ	3 นาที/เรื่อง	ทะเบียนคุมหนังสือรับ

เอกสารควบคุม
แผนภูมิการทำงาน
Document Control
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD 1[1] -- "ไม่ถูกต้อง" --> 1 1 -- "ถูกต้อง" --> A[เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารแนบ กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง พิจารณาลั่นกรอง เกษียณเสนอผู้อำนวยการ กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการภายใน
4.	ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	 <pre> graph TD A[เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ] --> B[ผู้อำนวยการสั่งการ] </pre>	ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการไปยังผู้เกี่ยวข้อง/ทำหนังสือออกหน่วยงานภายใน/ ภายนอก	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการภายใน/ภายนอก
5.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD B[ผู้อำนวยการสั่งการ] --> C[สำเนาหนังสือ/ทำหนังสือ] </pre>	สำเนาหนังสือเพื่อจัดส่งบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/หรือทำหนังสือส่งออกถึงบุคคล/หน่วยงานภายนอก	10 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการภายใน/ภายนอก
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD C[สำเนาหนังสือ/ทำหนังสือ] --> D[จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น] </pre>	จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทหนังสือ และเรียงตามลำดับเลขที่หนังสือก่อนหลัง	10 นาที/เรื่อง	แฟ้มเก็บเอกสารราชการ
		 <pre> graph TD D[จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น] --> E([สิ้นสุด]) </pre>			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับหนังสือราชการภายนอก	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 04.....	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป.....
		วันที่บังคับใช้ : E 1 ๒๒.๘. 2568	ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลาและสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90		
ขอบเขตงาน	การรับหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่มีถึงสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ ทั้งทางเอกสาร และทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
คำจำกัดความ	งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ การยืมจนถึงการทำลาย หนังสือรับภายนอก หมายถึง หนังสือได้รับเข้ามาจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม และหน่วยงานภายนอก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) หมายถึง การรับ ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณาสั่งการไปยังผู้เกี่ยวข้อง ทำหนังสือออกหน่วยงานภายใน/ภายนอก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (บุคลากร สถาบันฯ) จัดลำดับความสำคัญ (ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ) ลงทะเบียนรับหนังสือ สำเนาหนังสือเพื่อจัดส่งบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือทำหนังสือออกถึงบุคลากร/หน่วยงานภายนอก จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทหนังสือ และเรียงตามลำดับเลขที่หนังสือก่อนหลัง		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ทะเบียนคุมหนังสือรับ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือและตรวจสอบ/คัดแยก/จัดลำดับความสำคัญ] Step1 --> Step2[ลงทะเบียนหนังสือ] Step2 --> End{{1}} </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ (ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ)	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการภายใน/4kpovd
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนหนังสือ กรณี หนังสือรับที่เป็นเอกสาร - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงรับหนังสือ - ประทับตราลงเลขที่หนังสือรับ วันที่ลงรับ และเวลาที่ลงรับหนังสือ กรณี หนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) ทาง www.rmutp.ac.th เลือกเมนู ระบบสารสนเทศ เลือกระบบ E-saraban ล็อกอินเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากนั้นกรอก sername และ Password จะเห็นหนังสือที่ถูกส่งเข้าระบบ หมายเหตุ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) จะมีการลงเลขรับหนังสืออัตโนมัติ ตามรูปแบบตราประทับการลงรับหนังสือ ที่มีเลขที่หนังสือ วันที่รับหนังสือ และเวลาที่รับหนังสือ - เมื่อรับหนังสือแล้ว เกษียนหนังสือและส่งต่อไปยังผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ	3 นาที/เรื่อง	ทะเบียนคุมหนังสือรับ

**เอกสารควบคุม
Document Control**

แผนภูมิการทำงาน

(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก
4.	ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ	ผู้อำนวยการสั่งการ	10 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก
5.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	สำเนาหนังสือแจ้ง/ทำ หนังสือส่งออกบุคลากร/ หน่วยงานภายนอก	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น	10 นาที/เรื่อง	แฟ้มเก็บเอกสาร ราชการ
		สิ้นสุด		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การทําประกาศ	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 05..... วันที่บังคับใช้ : ๕ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสท วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การจัดทำประกาศของสถาบันสทวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์เป็นไปได้อย่างถูกต้อง ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของการจัดทำประกาศสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 $\text{คำนวณจาก จำนวนประกาศที่ดำเนินการสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด} \times 100 / \text{จำนวนประกาศทั้งหมด}$		
ขอบเขตงาน	การจัดทำประกาศภายในสถาบันสทวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ เพื่อประกาศ หรือชี้แจงให้บุคลากร ภายในสถาบันสทวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ทราบ หรือเป็นแนวปฏิบัติให้ไปในทิศทางเดียวกัน		
คำจำกัดความ	งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ การยืมจนถึงการทำลาย ประกาศ หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) หมายถึง การรับ ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามประกาศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำประกาศ แจกเวียนประกาศให้บุคลากรในสถาบันฯทราบ จัดเก็บ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับวันที่ออกประกาศ		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. รูปแบบประกาศ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

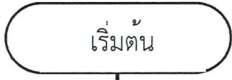
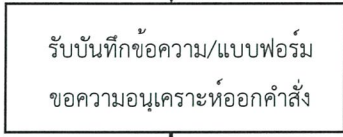
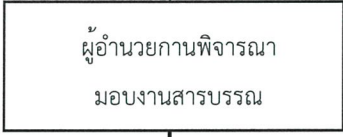
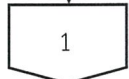
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ		รับคำสั่งการจากผู้อำนวยการให้ออกประกาศของสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์	5 นาที/เรื่อง	แฟ้มการจัดทำประกาศ
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดพิมพ์ประกาศตามคำสั่งการของผู้อำนวยการโดยใช้กระดาษตราครุฑ	10 นาที/เรื่อง	ต้นฉบับประกาศ
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำประกาศที่พิมพ์เสร็จแล้วตรวจทานความถูกต้อง กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง แก้ไขให้ถูกต้อง	15 นาที/เรื่อง	ต้นฉบับประกาศ
4.	ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอประกาศที่ผ่านการตรวจทานแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณา ลงนาม กรณีถูกต้อง ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง ผู้อำนวยการส่งคืนเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปแก้ไขความถูกต้อง	10 นาที/เรื่อง	ต้นฉบับประกาศ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([1]) --> A[แจ้งเวียนประกาศให้ บุคลากรภายในสถาบันฯ] A --> B[จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น] B --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
5.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เมื่อผู้อำนวยการลงนามในประกาศ เรียบร้อยแล้วให้นำประกาศแจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในรับทราบ ในช่องทาง Line บุคลากรภายในสถาบันฯ / ติดประกาศ	ระยะเวลาตั้งแต่ เริ่มต้น จนเสร็จสิ้น กระบวนการไม่เกิน 1-3 วัน	ต้นฉบับประกาศ
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		จัดเก็บต้นฉบับประกาศ เข้าแฟ้ม เอกสารโดยเรียงลำดับวันที่ออกประกาศ ก่อนหลัง	เดือนละ 1 ครั้ง	แฟ้มเก็บเอกสาร ราชการ

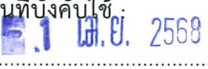
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การทำคำสั่งแต่งตั้ง	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 06.....	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
		วันที่บังคับใช้ : ๒๑ เม.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งของสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์เป็นไปได้อย่างถูกต้อง ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ร้อยละร้อยละ 80 คำนวณจาก $\frac{\text{จำนวนคำสั่งที่แต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนคำสั่งที่แต่งตั้งทั้งหมด}}$		
ขอบเขตงาน	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งภายในสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ เพื่อส่งการให้บุคลากรภายใน สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ ปฏิบัติงานตามโครงการ หรือภารกิจอื่นของสถาบันสหวิทยาการ ดิจิทัลและหุ่นยนต์		
คำจำกัดความ	งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ การยืมจนถึงการทำลาย คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษ ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) หมายถึง การรับ ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง แจ้งผู้มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งรับทราบคำสั่ง จัดเก็บ เข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับเลขที่คำสั่งจากน้อยไปมาก		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ทะเบียนออกเลขคำสั่ง 2. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ออกคำสั่งแต่งตั้ง 3. บันทึกขอความอนุเคราะห์ออกคำสั่งแต่งตั้ง		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

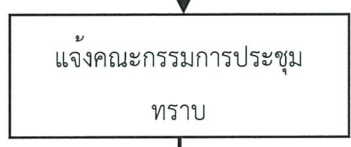
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 เริ่มต้น			
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 รับบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม ขอความอนุเคราะห์ออกคำสั่ง	รับบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มขอออกคำสั่งแต่งตั้ง หน่วยงานภายในสถาบันฯ ขอความอนุเคราะห์ออกคำสั่งแต่งตั้ง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณี เป็นบันทึกข้อความ ลงรับหนังสือตามกระบวนการรับหนังสือภายใน กรณี เป็นแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที/เรื่อง	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มขอออกคำสั่งแต่งตั้ง
2.	ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบ อำนาจ	 ผู้อำนวยการพิจารณา มอบงานสารบรรณ	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มอนุญาตให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดยมอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง	10 นาที/เรื่อง	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มขอออกคำสั่งแต่งตั้ง
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 ร่างและพิมพ์คำสั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปร่างคำสั่งแต่งตั้งตามที่ผู้ขอความอนุเคราะห์เสนอตามรูปแบบหนังสือคำสั่ง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากนั้นลงเลขหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง ลงวันที่ ณ วันที่คำสั่งแต่งตั้งออก และบันทึกชื่อเรื่องคำสั่งลงในสมุดออกเลขคำสั่งแต่งตั้ง	15 นาที/เรื่อง	ทะเบียนออกเลขคำสั่ง
4.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบ ความถูกต้อง ถูกต้อง  1	นำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งต้นฉบับเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไขให้ถูกต้อง	10 นาที/เรื่อง	ต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้ง

เอกสารควบคุม
Document Control
 (Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอคำสั่งแต่งตั้งที่ผ่านการตรวจทานแล้ว ผู้เสนอต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (ในกรณีผู้อำนวยการติดราชการ) เพื่อพิจารณาลงนาม กรณีถูกต้อง ผอ.ารวยการพิจารณา ลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง ผอ.ำนวยการส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไขความถูกต้อง	10 นาที/เรื่อง	ต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้ง
5.	ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ				
6.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ส่งคำสั่งแต่งตั้งไปยังคณะกรรมการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งเพื่อรับทราบการแต่งตั้ง โดยส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้นกระบวนการไม่เกิน 1-3 วัน	ต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้ง
7.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดเก็บต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้ง เข้าแฟ้มเก็บเอกสารโดยเรียงตามเลขที่คำสั่ง	เดือนละ 1 ครั้ง	แฟ้มเก็บเอกสารราชการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำปฏิทินการประชุม	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 07.....	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป.....
		วันที่บังคับใช้ : 	ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ทราบถึงกำหนดการในการประชุม		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำปฏิทินการประชุม (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)		
ขอบเขตงาน	1. กำหนดแบบปฏิทินการประชุม 2. จัดทำปฏิทินการประชุม 3. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาปฏิทินการประชุม 4. แจ้งคณะกรรมการการประชุมทราบ		
คำจำกัดความ	ปฏิทินการประชุม หมายถึง เอกสารที่บอกให้ทราบถึงวัน เวลา ในการประชุม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณาเห็นชอบปฏิทินการประชุม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำปฏิทินการประชุม		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	ปฏิทินการประชุม		

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. กำหนดแบบปฏิทินการประชุม 2. จัดทำปฏิทินการประชุมโดยพิมพ์ รายละเอียดเกี่ยวกับ ครั้งที่ประชุม วันที่ ประชุม และวันส่งเรื่องในการเสนอวาระ เข้าที่ประชุม	5 นาที	ปฏิทินการ ประชุม
2.	ผู้อำนวยการ		นำปฏิทินการประชุมที่ดำเนินการ เรียบร้อยแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการ พิจารณา - แก้ไขกลับไปขั้นตอนที่ 1 - ไม่แก้ไขไปขั้นตอนที่ 3	5 นาที	ปฏิทินการ ประชุม
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการทราบ	10 นาที	ปฏิทินการ ประชุม
					

**เอกสารควบคุม
Document Control**

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) หนังสือระเบียบวาระการประชุม สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์	รหัสเอกสาร :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย : อธิการบดี.....
		15 - 01 - 08.....	
		วันที่บังคับใช้ : ๕1 ๗.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคคลในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาด จากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม เช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจดยางงานการประชุม ให้ทันเวลาและถูกต้องสมบูรณ์		
ขอบเขตงาน	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก การตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนหนังสือ การจัดส่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกัน ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งประกอบด้วย ประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประธานกรรมการ : เสนอวาระการประชุม พิจารณาอนุมัติวาระเข้าที่ประชุม นำเสนอวาระการประชุมและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในแต่ละวาระ กรรมการ : เสนอวาระการประชุม และนำเสนอวาระการประชุม พร้อมทั้งร่วมพิจารณาวาระการประชุม เลขานุการ : จัดทำวาระการประชุม จดมติรายละเอียดการประชุมและสรุปรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุมต่อผู้เกี่ยวข้อง หลังจากการประชุมรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. แบบส่งเรื่องเข้าวาระการประชุม		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

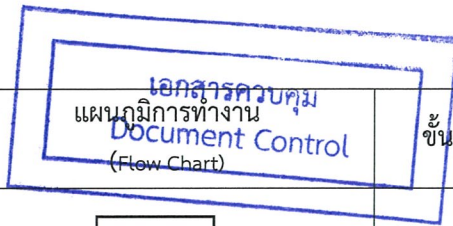
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	คณะกรรมการ	กำหนดการประชุมและกำหนด วันเสนอวาระการประชุม	คณะกรรมการกำหนดแผนการประชุมประจำปี	10 นาที	ปฏิทินการประชุมประจำปี
2.	ผู้ช่วยเลขานุการ	ประสานการใช้ห้อง	1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม 2. แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนประชุมอย่างน้อย 7 วัน	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและตารางใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
3.	ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	1. พิมพ์หนังสือเชิญประชุม 2. ประธานลงนาม 3. จัดส่งเอกสารพร้อมระเบียบวาระการประชุมถึงคณะกรรมการ	ก่อนประชุมอย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
4.	ผู้ช่วยเลขานุการ	เสนอเลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการ เสนอหนังสือเชิญประชุมต่อเลขานุการ	2 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก
5.	เลขานุการ	↓ ไม่ลงนาม ↓ ↓ ↓ ลงนาม	1. เลขานุการตรวจสอบรูปแบบและรายละเอียดต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ลงนามหนังสือทั้ง 2 ฉบับ 3. กรณีไม่ลงนาม ประสานส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไข	5 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก
6.	ผู้ช่วยเลขานุการ	ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง	ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. ทะเบียนส่งหนังสือภายใน 4. ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก
		1			

เอกสารควบคุม

Document Control

แผนภูมิการดำเนินงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		1			
7.	ผู้ช่วยเลขานุการ	ส่งเรื่องไปยังคณะกรรมการ/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้ช่วยเลขานุการสแกนหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) ไปยังคณะกรรมการภายใน/บุคคลที่เกี่ยวข้องภายใน 2. สแกนหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้วส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	5 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) 4. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
8.	ผู้ช่วยเลขานุการ	รับเรื่องที่นำเสนอวาระ เข้าที่ประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการรับเรื่องจากส่วนงานต่างๆของสถาบันที่จะนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณานำวาระเข้าที่ประชุม	5 นาที	1.วาระการประชุม
9.	ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยการนำวาระการประชุมที่ผ่านการพิจารณาจากประธานกรรมการมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม	2 ชั่วโมง	1.วาระการประชุม
10.	ผู้ช่วยเลขานุการ	เตรียมความพร้อมก่อน การประชุม	1. ผู้ช่วยเลขานุการจัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ และอาหารว่าง 2. ประธานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลระบบเครื่องเสียง จอแสดงภาพ และเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม 3. จัดเตรียมเบี้ยประชุม (กรณีประชุม คณะกรรมการประจำสถาบันฯ)	15 นาที	1.วาระการประชุม
11.	คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	เข้าร่วมประชุม	1. คณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม 2. ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม 3. ผู้ช่วยเลขานุการติดตาม คณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่มาเข้าร่วมประชุม 4. เลขานุการใช้เครื่องบันทึกเสียงตั้งแต่เริ่มประชุมและสิ้นสุดการประชุม	4 ชั่วโมง	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.เครื่องบันทึกเสียง
		2			



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม โดยการฟังและถอดเทปจากการประชุม 2. เสนอเลขานุการพิจารณาลงนาม	4 ชั่วโมง	1. รายงานการประชุม 2. แทปบันทึกการประชุม
13.	ผู้ช่วยเลขานุการ		คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม (หากมีปรับแก้ไขดำเนินการตามข้อเสนอแนะและแจ้งคณะกรรมการให้พิจารณารับรองอีกครั้ง)	10 นาที	1. รายงานการประชุม 2. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม
14.	เลขานุการ		1. เลขานุการดำเนินการติดตามการประชุม 2. จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง 3. ลงทะเบียนหนังสือส่ง	10 นาที	1. มติการประชุม 2. บันทึกข้อความ 3. ทะเบียนหนังสือส่ง
15.	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการส่งมติแจ้งผู้เกี่ยวข้องในแต่ละมติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		1. มติที่ประชุม 2. บันทึกข้อความ

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 09..... วันที่บังคับใช้ : 21 ต.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการ ดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดการทำงาน ขั้นตอน การประชาสัมพันธ์ 3. เพื่อเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของสถาบัน ทางการศึกษา		
ตัวชี้วัดสำคัญ	เนื้อหามีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย ทันต่อเหตุการณ์ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับสาร		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1.วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 2.เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูล 3.วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร สื่อ ช่องทางการเผยแพร่ 4.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูล 5.รายงานผลดำเนินงาน		
คำจำกัดความ	ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ทั้งเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ ยูทูบ และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียล		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.วางแผน การผลิต การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อ (Social Media) 2.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งาน ข้อมูลข่าวสาร โครงการ การจัดฝึกอบรม กิจกรรมของสถาบันผ่านสื่อ (Social Media) 3.ให้ข้อมูล ตอบคำถาม และให้คำแนะนำ ผ่านสื่อออนไลน์ของสถาบันฯ Messenger, Facebook, Line@ หรือตอบคอมเม้นจากช่องทางอื่น ๆ 4.ดูแลระบบสื่อออนไลน์ และติดตามข้อมูลข่าวสารกับสื่อสมัยใหม่		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เริ่มต้น			
2.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จัดลำดับขั้นตอนก่อนหลังทำการ ประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลในการ ประชาสัมพันธ์	30 นาที	
3.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูล	พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ ข้อมูล ข่าวสารร่วมกัน	15 นาที	
4.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร สื่อ ช่อง ทางการเผยแพร่	วิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ความถูกต้องที่จะ นำไปเผยแพร่ตามช่องทางสื่อต่าง ๆ	20 นาที	
5.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ และเนื้อหา ข้อมูล ที่จะนำลง ประชาสัมพันธ์	15 นาที	
6.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน	20 นาที	
7.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมกับรายงาน ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	ทุกครั้ง	
8.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	จบการทำงาน			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การออกประชาสัมพันธ์สถาบันฯ กับ หน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 10.....	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
		วันที่บังคับใช้ : E.1 ๒๒.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและหุ่นยนต์กับหน่วยงานภายนอก 2. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้หน่วยงานภายนอกได้รู้จักและเห็นความสำคัญ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การออกประชาสัมพันธ์โดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย องค์ความรู้ที่ถ่ายทอด		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1.วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 2.เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูลสถานศึกษาและหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ 3.ติดต่อประสานการสถานศึกษาและหน่วยงาน 4.ดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามขั้นตอน 5.รายงานผลดำเนินงาน		
คำจำกัดความ	การประชาสัมพันธ์ (Public Relation) เป็นการติดต่อสื่อสารจาก องค์การไปสู่สาธารณชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับฟังความคิดเห็นและ ประชามติจากสาธารณชนที่มีต่อการ โดยมิวัตถุประสงค์เพื่อสร้าง ความเชื่อถือ ภาพลักษณ์ ความรู้ และแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง <i>Reels</i> หมายถึง วีเจอรจากเครือข่าย Meta (Facebook และ Instagram) ที่อนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถ สร้างสรรค์ผลงาน คลิปวิดีโอผ่านเครื่องมือต่าง ๆ จากตัวแอป เช่นการตัดต่อ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.วางแผน การผลิต คลิป Reels 2.เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูลรูปภาพ ขนาด การปรับแต่งเพื่อทำให้น่าสนใจ 3.เลือกเนื้อเพลงตามความต้องการและเหมาะสม 4.ดูแลระบบสื่อประชาสัมพันธ์		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เริ่มต้น			
2.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จัดลำดับขั้นตอนก่อนหลังทำการ ประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลในการ ประชาสัมพันธ์	1 สัปดาห์	
3.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาการ ประชาสัมพันธ์	1 สัปดาห์	
4.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	ติดต่อประสานงานสถานศึกษา และหน่วยงาน	ติดต่อประสานงานทางสถานศึกษา หรือผู้รับผิดชอบในหน้าที่	1 สัปดาห์	
5.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	ดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตาม ขั้นตอน	ดำเนินการจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ตามขั้นตอน	ประจำปี การศึกษา	
6.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	รายงานผลดำเนินงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมกับ รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	ทุกครั้ง	
7.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	จบการทำงาน		ทุกครั้ง	

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การประชาสัมพันธ์คลิป youtube	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 11.....	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นทางเลือกในการประชาสัมพันธ์อีกทั้งอาจจะเป็นการสร้างรายได้ 2. เพื่อเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสมัยใหม่ ทำให้ดึงดูดความสนใจมากยิ่งขึ้น		
ตัวชี้วัดสำคัญ	เนื้อหามีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย พร้อมภาพประกอบการประชาสัมพันธ์		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1.วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 2.เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูลรูปภาพ ขนาด การปรับแต่ง 3.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คลิป youtube 4.รายงานผลดำเนินงาน		
คำจำกัดความ	ข่าวดังประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ทั้งเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ ยูทูบ และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียล ยูทูบเป็นเว็บไซต์คลังคลิปวิดีโอที่มีจำนวนมากกว่าล้านคลิปจากผู้ใช้งานที่อัปโหลดทั่วโลก ภายใต้การให้บริการฟรีและมีหลากหลายหมวดหมู่ให้เลือกชม เช่น สารคดี กีฬา ภาพยนต์ การ์ตูน รายการทีวี วิดีโอเพลง เป็นต้น		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.วางแผน การผลิต คลิป Reels 2.เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูลรูปภาพ ขนาด การปรับแต่งเพื่อทำให้น่าสนใจ 3.เลือกเนื้อเพลงตามความต้องการและเหมาะสม 4.ดูแลระบบสื่อประชาสัมพันธ์		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เริ่มต้น			
2.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จัดลำดับขั้นตอนก่อนหลังทำการ ประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมข้อมูลใน การประชาสัมพันธ์ผ่าน youtube	30 นาที	
3.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูล	พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารร่วมกันภายใน หน่วยงาน	15 นาที	
4.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร สื่อ ช่อง ทางการเผยแพร่	วิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ภาพถ่าย วิดีโอ ความถูกต้องที่จะนำไป เผยแพร่ตามช่องทางสื่อต่างๆ	20 นาที	
5.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ และเนื้อหา ข้อมูล ที่จะนำลง ประชาสัมพันธ์	15 นาที	
6.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ ด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งาน ของหน่วยงาน youtube	20 นาที	
7.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมกับ รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	ทุกครั้ง	
8.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	จบการทำงาน			

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การประชาสัมพันธ์คลิป Tiktok	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 12..... วันที่บังคับใช้ : ๕ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นทางเลือกในการประชาสัมพันธ์อีกทั้งอาจจะเป็นการสร้างรายได้ 2. เพื่อเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสมัยใหม่ ทำให้ดึงดูดความสนใจมากยิ่งขึ้น		
ตัวชี้วัดสำคัญ	เนื้อหามีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย พร้อมภาพประกอบการประชาสัมพันธ์		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1.วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 2.เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูลรูปภาพ ขนาด การปรับแต่ง 3.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คลิป youtube 4.รายงานผลดำเนินงาน		
คำจำกัดความ	ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ทั้งเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ ยูทูบ และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียล ยูทูบเป็นเว็บไซต์คลังคลิปวิดีโอที่มีจำนวนมากกว่าล้านคลิปจากผู้ใช้งานที่อัปโหลดทั่วโลก ภายใต้การให้บริการฟรีและมีหลากหลายหมวดหมวดให้เลือกชม เช่น สารคดี กีฬา ภาพยนตร์ การ์ตูน รายการทีวี วิดีโอเพลง เป็นต้น		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.วางแผน การผลิต คลิป Reels 2.เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูลรูปภาพ ขนาด การปรับแต่งเพื่อทำให้น่าสนใจ 3.เลือกเนื้อเพลงตามความต้องการและเหมาะสม 4.ดูแลระบบสื่อประชาสัมพันธ์		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เริ่มต้น			
2.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จัดลำดับขั้นตอนก่อนหลังทำการ ประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมข้อมูลใน การประชาสัมพันธ์ผ่าน youtube	30 นาที	
3.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูล	พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารร่วมกันภายใน หน่วยงาน	15 นาที	
4.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร สื่อ ช่อง ทางการเผยแพร่	วิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ภาพถ่าย วิดีโอ ความถูกต้องที่จะนำไป เผยแพร่ตามช่องทางสื่อต่างๆ	20 นาที	
5.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ และเนื้อหา ข้อมูล ที่จะนำลง ประชาสัมพันธ์	15 นาที	
6.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ ด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งาน ของหน่วยงาน youtube	20 นาที	
7.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อม กับ รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	ทุกครั้ง	
8.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	จบการทำงาน			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การประชาสัมพันธ์คลิป Reels หน้า Facebook	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 13..... วันที่บังคับใช้ : ๒๖ มี.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความรู้สึกและความคิดเห็น ผ่านคลิป Reels 2. เพื่อเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสมัยใหม่ ทำให้ดึงดูดความสนใจมากยิ่งขึ้น		
ตัวชี้วัดสำคัญ	เนื้อหามีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย พร้อมภาพประกอบการประชาสัมพันธ์		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1.วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 2.เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูลรูปภาพ ขนาด การปรับแต่ง 3.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คลิป Reels 4.รายงานผลดำเนินงาน		
คำจำกัดความ	ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ทั้งเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ ยูทูบ และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียล Reels หมายถึง พีเจอาร์จากเครือข่าย Meta (Facebook และ Instagram) ที่อนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างสรรค์ผลงาน คลิปวิดีโอผ่านเครื่องมือต่าง ๆ จากตัวแอป เช่นการตัดต่อ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.วางแผน การผลิต คลิป Reels 2.เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูลรูปภาพ ขนาด การปรับแต่งเพื่อทำให้น่าสนใจ 3.เลือกเนื้อเพลงตามความต้องการและเหมาะสม 4.ดูแลระบบสื่อประชาสัมพันธ์		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เริ่มต้น			
2.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จัดลำดับขั้นตอนก่อนหลังทำการ ประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลในการ ประชาสัมพันธ์	30 นาที	
3.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูล	พิจารณาถ้อยแถลง ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารร่วมกัน	15 นาที	
4.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร สื่อ ช่อง ทางการเผยแพร่	วิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ภาพถ่าย ความถูกต้องที่จะนำไปเผยแพร่ตาม ช่องทางสื่อต่างๆ	20 นาที	
5.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ และเนื้อหา ข้อมูล ที่จะนำลง ประชาสัมพันธ์	15 นาที	
6.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ ด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งาน ของหน่วยงาน	20 นาที	
7.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมกับ รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	ทุกครั้ง	
8.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	จบการทำงาน			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การลงข่าวประชาสัมพันธ์หน้า Facebook	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 14.....	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป.....
		วันที่บังคับใช้ : F1 พ.ย. 2568	ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ 2. เพื่อให้ทราบถึงข่าวสารทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและหุ่นยนต์ ในโลกอุตสาหกรรม 4.0		
ตัวชี้วัดสำคัญ	เนื้อหามีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย ทันต่อเหตุการณ์ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับสาร		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1.วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 2.เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูล 3.วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและหุ่นยนต์ 4.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูล 5.รายงานผลดำเนินงาน		
คำจำกัดความ	ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยผ่านช่องทาง สื่อสังคมออนไลน์ ทั้งเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ ยูทูบ และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียล สิ่งท่มีนุขยัพัฒนาขึ้น เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์, เครื่องมือ, เครื่องจักร, วัสดุ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.วางแผน หาข้อมูลข่าวสารทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและหุ่นยนต์ การเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ facebook 2.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งาน ข้อมูลข่าวสาร โครงการ การจัดฝึกอบรม กิจกรรมของสถาบันผ่านสื่อ facebook		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Document Control

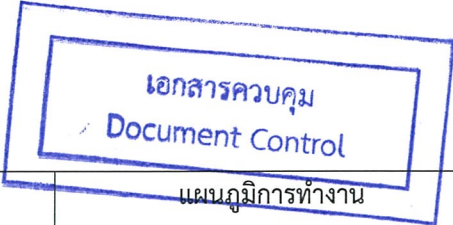
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เริ่มต้น			
2.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จัดลำดับขั้นตอนก่อนหลังทำการประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลในการประชาสัมพันธ์	30 นาที	
3.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูล	พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารร่วมกัน	15 นาที	
4.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารช่องทางการเผยแพร่	วิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ความถูกต้องที่จะนำไปเผยแพร่ตามช่องทางสื่อต่างๆ	20 นาที	
5.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเนื้อหา ข้อมูล พร้อมแหล่งอ้างอิง ที่จะนำลงประชาสัมพันธ์ทาง facebook	15 นาที	
6.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เผยแพร่ข่าวสารทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและหุ่นยนต์	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลและหุ่นยนต์ ทาง facebook	15 นาที	
7.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมกรัปรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	ทุกครั้ง	
8.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	จบการทำงาน			

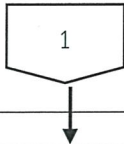
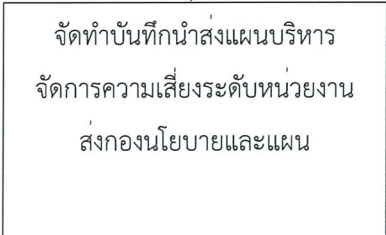
เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 15.....	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป.....
		วันที่บังคับใช้ : E 1 เม.ย. 2568	ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็น ลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ 2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ข้อมูลมีความเชื่อมั่นตรงตามวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน และด้านการรายงานผล		
ขอบเขตงาน	เพื่อหน่วยงานใช้ในการอ้างอิงและสามารถสืบค้นต่อไป		
คำจำกัดความ	ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้หรือความไม่แน่นอน ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์ หนึ่งจะเกิดขึ้นในอนาคต และส่งผลกระทบต่อห้องกรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง สาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ โดยคำนึงถึงโอกาสของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่องาน/โครงการ ทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์นั้นได้		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประชุม/พิจารณา/ข้อสรุป ในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง 2. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง 3. รายงานการจัดทำบริหารความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชา/ลงนาม 4. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมเอกสารประกอบการรายงานที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยงานกองนโยบายและแผน		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์ม RMUTP-ERM.S - ปค.4 - ปค.5		

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เริ่มต้น			
2.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	ประชุมบุคลากร/คณะทำงาน พร้อมสรุปหัวข้อบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน	1. ประชุมบุคลากร/คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการบริหาร ความเสี่ยง และแผนบริหารความ เสี่ยงระดับหน่วยงาน	2 ชม.	
3.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำบริหารความเสี่ยง	1. จัดทำเอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อให้การ ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารความ เสี่ยงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	45 นาที	
4.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	จัดทำ (ร่าง) ความเสี่ยง/ประเภท/ ปัจจัย/วิเคราะห์ความเสี่ยง และ แผนบริหารความเสี่ยงระดับ หน่วยงาน	1. คัดเลือกแผนบริหารความเสี่ยง มากำหนดเป็นแผนบริหารความ เสี่ยงระดับหน่วยงาน 2. เสนอหัวหน้าหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	1-2 วัน	
5.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ ประเภทของความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง/การวิเคราะห์ความเสี่ยง ของ หน่วยงาน	1. การจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง/กำหนดประเภทของความ เสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง/การวิเคราะห์ ความเสี่ยง	2 วัน	
6.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาตรวจสอบข้อมูล	1. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ พิจารณาตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดข้อมูลการบริหารความ เสี่ยงของหน่วยงาน	30 นาที	
		1			



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7.	งานประชาสัมพันธ์ สด.		1. ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อม กับรายงานให้กับผู้บังคับบัญชา ทราบรายละเอียดก่อนการจัดส่งใน ชั้นต่อไป	1 ชม.	
8.	งานประชาสัมพันธ์ สด.		1. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ พิจารณาตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน/พร้อมลงนาม	30 นาที	
9.	งานประชาสัมพันธ์ สด.				

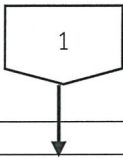
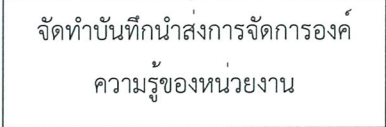
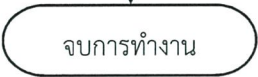
เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดการความรู้ (KM)	รหัสเอกสาร :15 - 01 - 16.....	ผู้รับผิดชอบ :งานบริหารทั่วไป..... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
		วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงาน ให้สามารถเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	สามารถนำองค์ความรู้ไปถ่ายทอดและเผยแพร่ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อไป		
ขอบเขตงาน	ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
คำจำกัดความ	การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถแข่งขันสูงสุด ชุมชนนักปฏิบัติ หมายถึง ชุมชนหรือกลุ่มคนในองค์กรกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ที่มีการรวมตัวกันหรือเชื่อมโยงกันอย่างไม่เป็นทางการ โดยมีลักษณะการรวมตัวกันดังนี้ ประสบบัญญาในการทำงานที่ลักษณะเดียวกัน มีความสนใจเรื่องเดียวกัน ต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกันและกัน มีเป้าหมายร่วมกัน มีความมุ่งมั่นร่วมกัน ที่จะพัฒนาวิธีการทำงานได้ดีขึ้น		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประชุม/พิจารณา/ข้อสรุป ในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง 2. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง 3. รายงานการจัดทำบริหารความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชา/ลงนาม 4. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมเอกสารประกอบการรายงานที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยงานกองนโยบายและแผน		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	- https://diri.rmutp.ac.th/?page_id=4212 อ้างอิงจากแหล่ง การจัดการความรู้ KM มทร.พระนคร		

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	เริ่มต้น			
2.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	ประชุมบุคลากร/คณะทำงาน การ จัดการองค์ความรู้ KM ของ หน่วยงาน	1. ประชุมบุคลากร/คณะทำงานการ จัดการองค์ความรู้ KM ประจำ หน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางและ วางแผนการดำเนินการจัดทำองค์ ความรู้ของหน่วยงาน	2 ชม.	
3.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการองค์ความรู้ของ หน่วยงาน	1. จัดทำเอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อให้การ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการองค์ ความรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	45 นาที	
4.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ให้ สอดคล้องระหว่างมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน	1. เป็นการกำหนดตัวบ่งชี้ของ หน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน 2. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	1-2 วัน	
5.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	การดำเนินงานจัดตั้งคณะกรรมการ เครือข่ายการจัดการความรู้ ของ หน่วยงาน	1. การเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารกิจกรรมเครือข่ายการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน	2 วัน	
6.	งานประชาสัมพันธ์ สด.	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาตรวจสอบข้อมูล	1. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ พิจารณาตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดข้อมูลการบริหารความ เสี่ยงของหน่วยงาน	30 นาที	
		1			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7.	งานประชาสัมพันธ์ สด.		1. ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อม กับรายงานให้กับผู้บังคับบัญชา ทราบรายละเอียดก่อนการจัดส่งใน ขั้นต่อไป	1 ชม.	
8.	งานประชาสัมพันธ์ สด.		1. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ พิจารณาตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลการจัดการองค์ความรู้ของ หน่วยงาน/พร้อมลงนาม	30 นาที	
9.	งานประชาสัมพันธ์ สด.				

**เอกสารควบคุม
Document Control**

 มทร.พระนคร สถาบันสหวิทยาการ ดิจิทัลและหุ่นยนต์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การให้บริการเครื่องกัดแนวตั้ง 3 แกน (Vertical Machining Center)	รหัสเอกสาร :15 - 02 - 01.....	ผู้รับผิดชอบ :กลุ่มวิศวกรรมสารสนเทศ และดิจิทัล งานวิศวกรรม.....
		วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 2568	ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริการเครื่องกัดแนวตั้ง 3 แกน ด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-ความถูกต้องในการปฏิบัติงาน: อัตราการปฏิบัติงานที่เสร็จสิ้นตามมาตรฐานความแม่นยำ ± 0.005 มม. -ระยะเวลาการให้บริการ: ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนส่งมอบงาน ไม่เกิน 3 วันทำการ ต่อชิ้นงาน -ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน: ไม่มีอุบัติเหตุหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน -ความพึงพอใจของลูกค้า: คะแนนความพึงพอใจเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 90% จากแบบสอบถามลูกค้า		
ขอบเขตงาน	-การให้บริการเครื่องกัดแนวตั้ง 3 แกน (Vertical Machining Center) สำหรับงานกัดชิ้นส่วนที่ต้องการความ แม่นยำสูง -รองรับวัสดุต่าง ๆ เช่น อลูมิเนียม, เหล็กกล้า, ทองเหลือง, และพลาสติกวิศวกรรม -การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกแบบและการเตรียมไฟล์ CAD/CAM สำหรับใช้งานกับเครื่องกัด -การตรวจสอบและปรับแต่งกระบวนการให้เหมาะสมกับชิ้นงานและความต้องการเฉพาะของลูกค้า -การจัดส่งชิ้นงานที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมรายงานคุณภาพ (Quality Report) หากลูกค้าต้องการ		
คำจำกัดความ	-เครื่องกัดแนวตั้ง 3 แกน: เครื่องจักร CNC ที่สามารถเคลื่อนที่ได้ในแนวแกน X, Y, และ Z เพื่อทำการ ตัด, กัด, หรือเจาะวัสดุ -ความแม่นยำ: ความสามารถในการผลิตชิ้นงานให้มีมิติและคุณภาพตามแบบที่กำหนด ± 0.005 มม. -ไฟล์ CAD/CAM: ไฟล์ที่สร้างจากโปรแกรมออกแบบและการเขียนโปรแกรมสำหรับเครื่องจักร CNC -การสอบเทียบ (Calibration): กระบวนการตรวจสอบและปรับปรุงเครื่องจักรเพื่อให้มั่นใจว่าเครื่อง สามารถทำงานได้ตามค่ามาตรฐาน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานเครื่องกัด: -ตั้งค่าและควบคุมการทำงานของเครื่องกัดแนวตั้ง 3 แกน -ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ CAD/CAM และปรับเปลี่ยนโปรแกรมหากจำเป็น -ตรวจสอบคุณภาพของชิ้นงานด้วยเครื่องมือวัดมาตรฐาน เช่น Vernier Caliper, Dial Indicator, หรือ CMM -ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องจักรให้พร้อมใช้งาน หัวหน้าหน่วยงาน/วิศวกร: -วางแผนและจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย -ตรวจสอบความเรียบร้อยของกระบวนการก่อนส่งมอบชิ้นงานให้ลูกค้า -ประสานงานกับลูกค้าเพื่อให้มั่นใจว่าชิ้นงานที่ส่งมอบตรงตามความต้องการ		

เอกสารควบคุม
Document Control

	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/วิศวกร: ตรวจสอบการใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) เช่น แวนตา, ถุงมือ, และรองเท้ากันภัย ตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เสริมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	-

เอกสารควบคุม

Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น ↓		
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	รับคำขอจากลูกค้า/ ผู้ขอรับบริการ (ตรวจสอบรายละเอียดงาน)	30 นาที/งาน	- แบบฟอร์มขอ ใช้บริการ
2.	วิศวกร ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบไฟล์ CAD/CAM และข้อกำหนดของผู้ ผลิตชิ้นงาน	1 ชั่วโมง/งาน (ขึ้นอยู่กับแบบและ ความซับซ้อนของ งาน)	แบบ CAD, รายละเอียด ข้อกำหนด
3.	วิศวกร CAD/CAM	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ↓	2 ชั่วโมง/งาน (ขึ้นอยู่กับแบบและ ความซับซ้อนของ งาน)	ไฟล์ CAD/CAM
4.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	เสนอพิจารณา ลงนาม ไม่ถูกต้อง ↓ 1	5 นาที/งาน	หนังสือ ราชการ

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	วิศวกร CAD/CAM	1 ↓ เตรียมโปรแกรมกัด ชิ้นงาน (CAD/CAM)	จัดเตรียมโปรแกรมกัดชิ้นงานด้วยซอฟต์แวร์ CAD/CAM	2 ชั่วโมง/งาน (ขึ้นอยู่กับแบบและความซับซ้อนของงาน)	ไฟล์ CAD/CAM
6.	ช่างเทคนิค/ผู้ปฏิบัติงานเครื่องกัด	↓ ตั้งค่าเครื่องกัดและเริ่มการผลิต	ตั้งค่าเครื่องกัดแนวตั้ง 3 แกน (เช่น เครื่องมือกัด, วัสดุ, และค่าพารามิเตอร์การกัด) และเริ่มกระบวนการผลิต	4 ชั่วโมง (ขึ้นอยู่กับแบบและความซับซ้อนของงาน)	ตารางการตั้งค่าเครื่องกัด
7.	ช่างเทคนิค/ผู้ตรวจสอบคุณภาพ	↓ ตรวจสอบคุณภาพชิ้นงาน	ตรวจสอบคุณภาพชิ้นงานที่ผลิต (เช่น การวัดขนาด, ความเรียบผิว, และความถูกต้องตามแบบ) หากไม่ผ่านเกณฑ์ดำเนินการแก้ไข	1 ชั่วโมง/งาน (ขึ้นอยู่กับแบบและความซับซ้อนของงาน)	รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (QC Report)
8.	เจ้าหน้าที่จัดส่ง	↓ บรรจุและส่งมอบชิ้นงาน	บรรจุชิ้นงานและจัดส่งให้กับลูกค้า พร้อมเอกสารรายงานคุณภาพและใบส่งมอบงาน	1 ชั่วโมง/งาน (ขึ้นอยู่กับแบบและความซับซ้อนของงาน)	ใบส่งมอบงาน
9.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	↓ สิ้นสุด	จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งภายใน ลงในแฟ้มหนังสือส่ง เรียงหนังสือตามเลขที่หนังสือจากน้อยไปมาก	30 นาที/งาน	แฟ้มเก็บเอกสารราชการ

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

การผลิตสื่อสารสนเทศและการออกแบบงาน
ภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหว

รหัสเอกสาร :

.....15 - 03 - 01.....

วันที่บังคับใช้ :

๒1 มี.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

.....กลุ่มวิศวกรรมสารสนเทศ
และดิจิทัล งานสารสนเทศ
และดิจิทัล.....

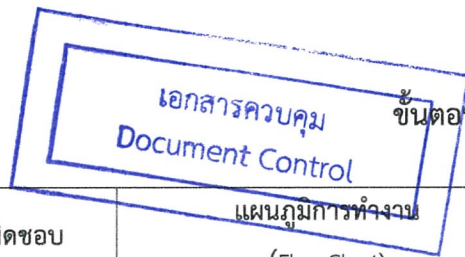
ควบคุมโดย :

.....ผู้อำนวยการสถาบันสห
วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์.....

อนุมัติโดย :

.....อธิการบดี.....

วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการออกแบบงานภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหว ให้มีมาตรฐาน
ตัวชี้วัดสำคัญ	ความถูกต้องของงานและตรงตามเวลาที่กำหนด
ขอบเขตงาน	1. ออกแบบงานภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหว สำหรับเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ 2. ออกแบบสื่อภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ	สื่อ หมายถึง สื่อการเรียนการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ออกแบบ หมายถึง การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่ให้ดีขึ้น และมีรูปแบบที่เปลี่ยนไปจากเดิม การถ่ายทอดรูปแบบจากความคิดออกมาเป็นผลงาน ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็น รับรู้ หรือสัมผัสได้ ซึ่งการออกแบบครอบคลุมถึงการออกแบบวัตถุ ระบบ หรือ ปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล 2. ออกแบบและผลิตงานกราฟิกประกอบสื่อต่างๆ 3. วางแผนสื่อวิดีโอ หรือ info graphic ถ่ายทำ และตัดต่อ สำหรับสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	-

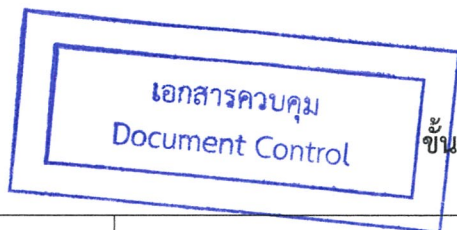


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สด.		รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา	30 นาที	
2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สด.		จัดลำดับขั้นตอนก่อน-หลัง และจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลในการผลิตสื่อ	ตามระยะเวลาของกิจกรรม	
3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สด.		พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารร่วมกัน	ตามระยะเวลาของกิจกรรม	
4	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สด.		วิเคราะห์และออกแบบ เนื้อหาข้อมูลที่จะนำเสนอเผยแพร่	30 นาที	
5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สด.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ และเนื้อหาข้อมูล ที่จะนำเสนอเผยแพร่ข้อมูล	20 นาที	
6	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สด.		เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และสื่อภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหว	20 นาที	
7	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สด.		ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมๆกับรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	ทุกครั้ง	
8					

เอกสารควบคุม
Document Control

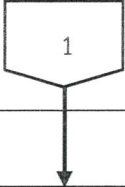
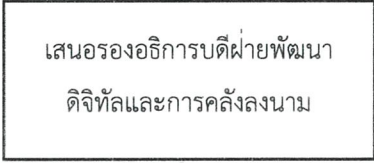
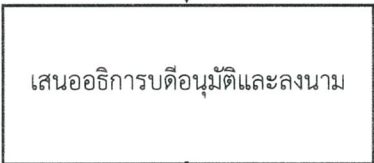
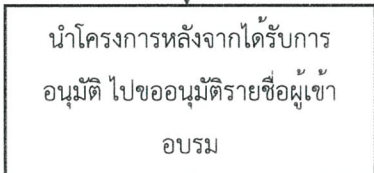
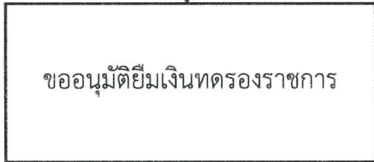
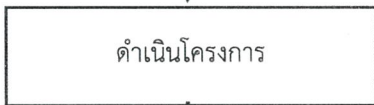
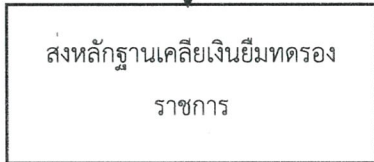
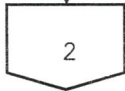
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำ โครงการ	รหัสเอกสาร :15 - 04 - 01.....	ผู้รับผิดชอบ : ...กลุ่มวางแผนและพัฒนา...
		วันที่บังคับใช้ : F 1 เม.ย. 2568	ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	1. จัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ 2. เพื่อส่งเสริมการนำความรู้ ทักษะไปบูรณาการสร้างงานและปฏิบัติงานได้จริง 3. สามารถวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดทำโครงการได้ถูกต้องและทันต่อกำหนดเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฯ กำหนดกรอบและรายละเอียดแผนการดำเนินการโครงการฯ จัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการฯ และขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย 2. เตรียมหลักสูตร ประสานวิทยากรในโครงการ ออกหนังสือเรียนเชิญวิทยากร จัดทำรายละเอียดหลักสูตรร่วมกับวิทยากร 3. ประชาสัมพันธ์โครงการไปยังกลุ่มเป้าหมาย 4. เตรียมสถานที่ จัดซื้อวัสดุฝึกที่ใช้ในโครงการฯ สรรวจวัสดุที่ต้องใช้ในโครงการฯ ประสานงานพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุ 5. ดำเนินงานจัดฝึกทักษะโครงการฯ การบรรยายให้ความรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย 6. การมอบใบประกาศนียบัตร 7. การติดตามและการประเมินผล 8. สรุปผลการดำเนินโครงการ		
คำจำกัดความ	โครงการ หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องอาศัยทรัพยากรในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามที่วางแผนไว้		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานและจัดทำแผนการจัดทำโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สรรวจโครงการของหน่วยงาน 3. จัดทำรายงานการบริหารโครงการ ของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย 4. ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำโครงการ 5. สรุปรายงานการบริหารโครงการประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย		
เอกสารอ้างอิง	1. แผนอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 4. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 5. เล่มสรุปโครงการ		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. แบบฟอร์มโครงการ (ง.6) 3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุสำหรับโครงการ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าอบรม 5. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรงรพระราชาร 6. สัญญาการยืมเงิน		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[โครงการที่ผ่านการอนุมัติจากแผนงบประมาณประจำปี] </pre>			
1	กลุ่มวางแผนและพัฒนา	โครงการที่ผ่านการอนุมัติจากแผนงบประมาณประจำปี	1.โครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณจากทางมหาวิทยาลัย	10 นาที	หนังสืออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการ
2	กลุ่มวางแผนและพัฒนา	<pre> graph TD Step1[โครงการที่ผ่านการอนุมัติจากแผนงบประมาณประจำปี] --> Step2[จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ และแต่งตั้ง คกก. ดำเนินโครงการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม] </pre>	2. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการตามงบประมาณและวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ	1 ชั่วโมง	หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
3	กลุ่มวางแผนและพัฒนา	<pre> graph TD Step2[จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ และแต่งตั้ง คกก. ดำเนินโครงการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม] --> Step3[นำโครงการเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม] </pre>	3. เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม เสนอตามสายงาน	15 นาที	หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
4	กลุ่มวางแผนและพัฒนา	<pre> graph TD Step3[นำโครงการเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม] --> Step4[เสนอการเงินและเบิกจ่ายลงนาม] </pre>	4. หัวหน้าแผนกการเงินและเบิกจ่ายตรวจสอบค่าใช้จ่ายในโครงการถูกต้องตามระเบียบ	2 วัน	หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
5	กลุ่มวางแผนและพัฒนา	<pre> graph TD Step4[เสนอการเงินและเบิกจ่ายลงนาม] --> Step5[เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม] </pre>	5. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม	15 นาที	หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
		<pre> graph TD Step5[เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม] --> End{{1}} </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	กลุ่มวางแผนและพัฒนา		6. เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล และการคลังลงนาม	10 นาที	หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ
7	กลุ่มวางแผนและพัฒนา		7. อธิการบดีลงนามเพื่ออนุมัติให้ดำเนิน โครงการ	10 นาที	หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ
8	กลุ่มวางแผนและพัฒนา		8. ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมเพื่อ ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าอบรม	2 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติรายชื่อ ผู้เข้าอบรม
9	กลุ่มวางแผนและพัฒนา		9. ดำเนินการยืมเงินทดรองราชการ จากกองคลัง	2 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทด รองราชการ/คำสั่ง โครงการ
10	คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ		10. ดำเนินโครงการตามแผนงานที่วางไว้	2 วัน	ภาพถ่ายกิจกรรม
11	กลุ่มวางแผนและพัฒนา		11. จัดทำหลักฐานค่าใช้จ่ายในโครงการ เพื่อส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ	ภายใน 20 วัน	สัญญาการยืมเงิน
					

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[2] --> B[สรุปโครงการ] B --> C([จบการทำงาน]) </pre>			
12	กลุ่มวางแผนและพัฒนา		12. จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ	ภายใน 20 วัน	เล่มสรุปโครงการ
13					

**เอกสารควบคุม
Document Control**

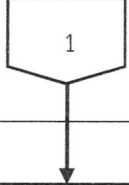
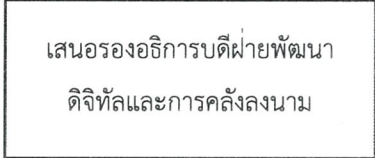
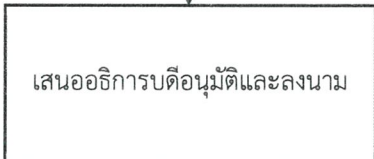
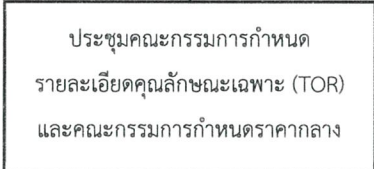
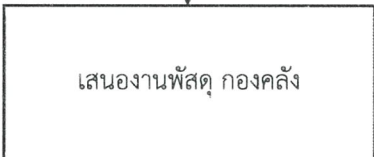
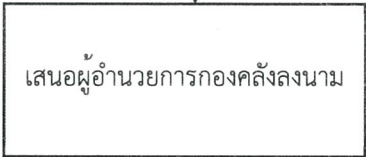
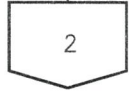
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร :15 - 04 - 02.....	ผู้รับผิดชอบ : ...กลุ่มวางแผนและพัฒนา... ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสห วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
		วันที่บังคับใช้ : ๒1 เม.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	1. จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2. เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการจัดหาให้มีความถูกต้อง โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ 3. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดซื้อครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบและทันต่อกำหนดเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ การกำหนดราคากลาง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ และขออนุมัติ ต่อมหาวิทยาลัย 2. คัดเลือกและจัดทำสัญญา 3. ตรวจรับงาน		
คำจำกัดความ	พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงาน ก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งาน เกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของ หน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคา ประจำปี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. เอกสารจัดสรรงบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ 2. แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ (ง.4) 3. ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) 4. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งาน ก่อสร้าง 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 8. ใบตรวจรับพัสดุ 9. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน 10. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรุณาทบทวนการอนุมัติจากแผนงบประมาณประจำปี] </pre>			
1	กลุ่มวางแผนและพัฒนา		1. ครุภัณฑ์ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณจากทางมหาวิทยาลัย	10 นาที	หนังสืออนุมัติงบประมาณ
2	กลุ่มวางแผนและพัฒนา		2. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามงบประมาณและวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ	1 วัน	หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์/ ร่าง TOR / ราคากลาง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3	กลุ่มวางแผนและพัฒนา		3. เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม เสนอตามสายงาน	20 นาที	หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์/ ร่าง TOR / ราคากลาง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4	กลุ่มวางแผนและพัฒนา		4. หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	5 วัน	หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์/ ร่าง TOR / ราคากลาง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
5	กลุ่มงานพัสดุ		5. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม	20 นาที	หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์/ ร่าง TOR / ราคากลาง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	กลุ่มงานพัสดุ		6. เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล และการคลังลงนาม	10 นาที	หนังสือขออนุมัติดำเนินการ จัดซื้อครุภัณฑ์/ ร่าง TOR / ราคากลาง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน
7	กลุ่มงานพัสดุ		7. อธิการบดีลงนามเพื่ออนุมัติจัดซื้อ	10 นาที	หนังสือขออนุมัติดำเนินการ จัดซื้อครุภัณฑ์/ ร่าง TOR / ราคากลาง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน
8	คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง		8. ประชุม TOR และกำหนดราคากลาง	3 ชั่วโมง	รายงานการประชุม คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ (TOR) และคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง
9	กลุ่มวางแผนและ พัฒนา		9. หัวหน้างานพัสดุดตรวจสอบ รายละเอียดให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	5 วัน	รายงานการประชุม คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ (TOR) และคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง
10	กลุ่มงานพัสดุ		10. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม	20 นาที	รายงานการประชุม คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ (TOR) และคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง
					

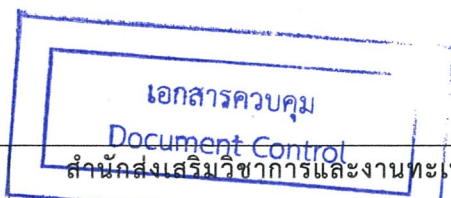
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[2] --> 11[ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์] 11 --> 12[ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์] 12 --> 13[เสนอวิธีการบดือนุมัติและลงนาม] 13 --> 14[ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] 14 --> 15[จัดทำรายงานการประชุมตรวจรับพัสดุ และ รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย] 15 --> 16[เสนองานพัสดุ กองคลัง] 16 --> 3[3] </pre>			
11	คณะกรรมการพิจารณาผล	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	11. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	5 ชั่วโมง	รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
12	กลุ่มงานพัสดุ	ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	12. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	15 วัน	รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
13	กลุ่มงานพัสดุ	เสนอวิธีการบดือนุมัติและลงนาม	13.วิธีการบดือนนาม	30 นาที	รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
14	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	14. ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับตามใบส่งของ	1 วัน	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ
15	กลุ่มวางแผนและพัฒนา	จัดทำรายงานการประชุมตรวจรับพัสดุ และ รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย	15. จัดทำรายงานการประชุมตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ เอกสารเบิกจ่าย	2 ชั่วโมง	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
16	กลุ่มวางแผนและพัฒนา	เสนองานพัสดุ กองคลัง	16. หัวหน้างานพัสดุดตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย	15 วัน	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
17		3			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
18	กลุ่มงานพัสดุ	เสนออธิการบดีอนุมัติและลงนาม	18. อธิการบดีลงนาม	30 นาที	รายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ/ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
19	บริษัท/ผู้ขาย	บริษัท/ผู้ขาย ส่งมอบและติดตั้งครุภัณฑ์	19. บริษัท/ผู้ขายดำเนินการส่งมอบและติดตั้งครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามสัญญา	ภายใน 120 วัน	สัญญาซื้อขายครุภัณฑ์
20		จบการทำงาน			

**เอกสารควบคุม
Document Control**

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) แนวทางการปฏิบัติงานของ หลักสูตรระยะสั้น	รหัสเอกสาร :15 - 04 - 03.....	ผู้รับผิดชอบ :กลุ่มวางแผนและพัฒนา....
		วันที่บังคับใช้ :๕.1.๒๕๖๘.....	ควบคุมโดย :ผู้อำนวยการสถาบันสท วิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์..... อนุมัติโดย :อธิการบดี.....
วัตถุประสงค์	กระบวนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นและแนวทางดำเนินการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ 2. จำนวนผู้เรียนต่อรายวิชา 3. ความคุ้มค่าต่อการดำเนินงาน 4. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาจากระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย		
ขอบเขตงาน	การแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอหลักสูตรต่อ คณะกรรมการประจำสถาบัน การเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ การเรียน การสอน การประเมินผลการเรียน การบันทึกผลการเรียนในระบบคลังหน่วยกิต		
คำจำกัดความ	1. แบบเสนอหลักสูตรประกาศนียบัตร ประเภทรายวิชา/ชุดวิชา-หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง คำอธิบาย ภาพรวมของหลักสูตรและการดำเนินการของหลักสูตร 2. คลังหน่วยกิต หมายถึง ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตและผลการศึกษาสำหรับผู้เรียนทั้งจากการศึกษา ในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย อาทิ หลักสูตรเพื่อรับปริญญา หลักสูตร ฝึกอบรมการสร้างประสบการณ์ โดยมีหลักฐานที่เป็นองค์ประกอบในการเทียบหน่วยกิตรวบรวมไว้ด้วย 3. ระบบหน่วยกิต หมายถึง ระบบและกลไกการเทียบโอนความรู้ความสามารถและหรือสมรรถนะที่ได้รับ จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาตลอดชีวิต และจาก ประสบการณ์บุคคล มาเก็บสะสมไว้ในหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย 4. รายวิชา หมายถึง รายวิชาหรือกลุ่มของรายวิชามากกว่าหนึ่งวิชาที่จัดเป็นกลุ่มหรือหมวดและให้รวมถึง ชุดวิชา ในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือ สถานศึกษาอื่น 5. หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง หลักสูตรที่สถาบันฯ จัดบริการแก่ผู้ที่สนใจให้มีโอกาสเพิ่มพูนทักษะ สมรรถนะ ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพได้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อนำไปพัฒนางานและพัฒนาวิชาชีพอันจะ เป็นประโยชน์ต่อตนเอง สังคมและประเทศชาติ ที่จะสามารถเทียบเพื่อให้ได้หน่วยกิตนั้น ต้องเป็น หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้บรรจุไว้ในระบบหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย โดยมีเนื้อหาสาระและผลลัพธ์การ เรียนรู้ที่เทียบได้กับรายวิชาหรือส่วนหนึ่งของรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยและ มีวิธีประเมินผล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	สภาวิชาการ : ให้ความเห็นชอบหลักสูตร สถาบัน : จัดทำและเสนอหลักสูตรระยะสั้นต่อคณะกรรมการประจำสถาบันฯ ดำเนินการเปิดการ เรียนการสอน ประเมินผลการจัดการเรียนรู้หลักสูตรระยะสั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : ตรวจสอบรายละเอียดของแบบเสนอหลักสูตร ประกาศนียบัตร ประเภทรายวิชา/ชุดวิชา/หลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการนำเสนอหลักสูตรตามลำดับ ขั้นตอน ดำเนินการเรื่องระบบคลังหน่วยกิต		



	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : ตรวจสอบรายละเอียดของแบบเสนอหลักสูตร ประกาศนียบัตร ประเภทรายวิชา/ชุดวิชา/หลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการนำเสนอหลักสูตรตามลำดับ ขั้นตอน ดำเนินการเรื่องระบบคลังหน่วยกิต
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบเสนอหลักสูตรประกาศนียบัตร ประเภทรายวิชา/ชุดวิชา/หลักสูตรฝึกอบรม

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สถาบันฯ จัดทำหลักสูตรที่จะดำเนินการในระบบคลังหน่วยกิต โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสถาบันฯ] </pre>			
1.	สถาบันฯ	สถาบันฯ จัดทำหลักสูตรที่จะดำเนินการในระบบคลังหน่วยกิต โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสถาบันฯ	สถาบันฯ จัดทำหลักสูตรที่ประสงค์จะดำเนินการในระบบคลังหน่วยกิต โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสถาบันฯ	1 สัปดาห์	1. บันทึกข้อความ 2. แบบเสนอหลักสูตร ประกาศนียบัตร ประเภทรายวิชา ชุดวิชา หลักสูตร ฝึกอบรม
2.	สถาบันฯ	<pre> graph TD Step1 --> Step2[สถาบันฯ นำส่งเล่มหลักสูตรต่อส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)] Step2 --> Step3[สวท. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น] Step3 --> Decision{เสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบหลักสูตร} Decision -- เห็นชอบ --> End1{{1}} Decision -- แก้ไข --> Step2 </pre>	สถาบันฯ นำส่งเล่มหลักสูตรให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)	1 สัปดาห์	1. บันทึกข้อความ 2. แบบเสนอหลักสูตร ประกาศนียบัตร ประเภทรายวิชา ชุดวิชา หลักสูตร ฝึกอบรม 3. มติที่ประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสถาบันฯ 4. แบบเสนอเรื่องเข้าวาระประชุม (รูปแบบไฟล์ DOC และ PDF)
3.	สวท.	สวท. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น	สวท. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น	1 สัปดาห์	
4.	สวท.	<pre> graph TD Step3 --> Decision{เสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบหลักสูตร} Decision -- เห็นชอบ --> End1{{1}} Decision -- แก้ไข --> Step2 </pre>	สวท. นำเสนอหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการต่อสภาวิชาการ	1 สัปดาห์	1. บันทึกข้อความ 2. แบบเสนอหลักสูตร ประกาศนียบัตร ประเภทรายวิชา ชุดวิชา หลักสูตร ฝึกอบรม 3. มติที่ประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสถาบันฯ 4. แบบเสนอเรื่องเข้าวาระประชุม
		<pre> graph TD End1{{1}} </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		1			
5.	สวท.	สวท. แจ่มมติที่ประชุมจากสภา วิชาการต่อสถาบันฯ เพื่อทราบ	สวท. แจ่มมติที่ประชุมจากสภาวิชาการ ให้กับสถาบันฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามมติที่ประชุมต่อไป	1 สัปดาห์	1. บันทึกข้อความ 2. มติที่ประชุมที่ ผ่านความเห็นชอบ จากสภาวิชาการ
6.	สถาบันฯ	สถาบันฯ ดำเนินการปรับปรุง/ แก้ไข ตามตติสภาวิชาการ (ถ้ามี)	สถาบันฯ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเล่ม หลักสูตร ตามตติสภาวิชาการ	1 สัปดาห์	
7.	สถาบันฯ	สถาบันฯ ส่งเล่มหลักสูตรฉบับ สมบูรณ์ แผนการดำเนินการและ กำหนดกาเปิดสอน ต่อ สวท.	สถาบันฯ ส่งเล่มหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ แผนการดำเนินการและกำหนดกาเปิด สอน ต่อ สวท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	1 สัปดาห์	แผนการดำเนินการ 1. วัตถุประสงค์ของ หลักสูตร 2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ 3. รายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการสมัครเรียน 4. แบบฟอร์มการสมัคร เรียน 5. เอกสารหรือหลักฐานที่ ใช้ในการสมัครเรียน 6. กำหนดการรับสมัคร 7. จำนวนผู้เรียน 8. ระยะเวลาในการเรียน 9. ช่องทางการติดต่อ สถาบันฯ 10. รายชื่อผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และเจ้าหน้าที่ ประสานงาน
8.	สถาบันฯ	สถาบันฯ ดำเนินการเปิดสอน หรือฝึกอบรม	สถาบันฯ ดำเนินการประชาสัมพันธ์และ รับสมัคร เพื่อดำเนินการสอนและ ฝึกอบรม	ตามกำหนดการ	
9.	สถาบันฯ	สถาบันฯ ประเมินผลและสรุปผล	สถาบันฯ ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ ของผู้เรียน และสรุปผลการดำเนินการ	1 สัปดาห์	
10.	สถาบันฯ	สถาบันฯ ส่งผลการจัด การศึกษาให้ สวท. เพื่อบันทึก เข้าระบบคลังหน่วยกิต	สถาบันฯ ส่งผลการจัดการศึกษาให้ สวท. เพื่อบันทึกเข้าระบบคลังหน่วยกิต สถาบันฯ แจ่มผลการจัดการศึกษาให้ สวท. เพื่อบันทึกเข้าระบบคลังหน่วยกิต โดยให้แจ้งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ทราบผล	ภายใน 30 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. รายชื่อผู้เรียนที่ ประสงค์บรรจุ ใน ระบบคลังหน่วย กิต
		สิ้นสุด			