



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองกลาง

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร :	16-01-01	-	16-01-04
	16-02-01	-	16-02-03
	16-03-01	-	16-03-03
	16-04-01	-	16-04-01
	16-05-01	-	16-05-03
	16-06-01	-	16-06-04

ผู้อนุมัติ


(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

๕1 เม.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>(ชื่อคู่มือ) ขั้นตอนการรับ - ส่ง เสนอหนังสือ สารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณกลาง)</p>	<p>รหัสเอกสาร : 16-01-01</p> <p>วันที่บังคับใช้ : E1 ๒๕.๖. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารงานกลาง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน และกระบวนการ การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>ร้อยละของหนังสือราชการที่ดำเนินการ รับ - ส่ง ด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 90 หรือมีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 10 ในการแก้ไข</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในบท นียามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและ เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่ง โดยใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และบส่งเอกสารทาง อิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>อธิการบดี รองอธิการบดี : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผู้อำนวยการ : เกษียณหนังสือเสนอความเห็นเสนออธิการบดี รองอธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ หัวหน้างานบริหารงานกลาง : สรุปเนื้อหาและเกษียณหนังสือเสนอความเห็น เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป : ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ และรับ - ส่ง ด้วยสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 5. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2565 6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 7. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2567 เรื่อง กำหนดเปิดใช้ ระบบสารอิเล็กทรอนิกส์ 		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมนต์พระนคร

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control
(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

ขั้นตอนการรับ - ส่ง เสนอหนังสือ
สารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์
(สารบรรณกลาง)

รหัสเอกสาร :

16-01-01

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารงานกลาง

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองกลาง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วันที่บังคับใช้ :

- 1 ๓๑.๘. 2568

แบบฟอร์มที่ใช้ :

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

เอกสารควบคุม
Document Control


ขั้นตอนการรับ - ส่ง เสนอหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(สารบรรณกลาง)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง		รับหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก	1 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ส่วนราชการ หมายความว่า
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและคัดแยกความเร่งด่วนของหนังสือ เอกสารแนบ ก่อนลงทะเบียนรับกรณีแนบเอกสารมาไม่ครบถ้วนติดต่อส่วนราชการ ให้ส่งเอกสารแนบผ่าน e-mail สารบรรณกลาง ให้เสร็จภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น	2 นาที	กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและ
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง		เจ้าหน้าที่สารบรรณสแกนหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือต่อให้หัวหน้างานบริหารงานกลาง	2 นาที	ให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย "หนังสือภายนอก" คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบคหี โดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการอื่นใดซึ่งมิใช่
4.	หัวหน้างานบริหารงานกลาง		สรุปเนื้อหาของหนังสือและเขียนหนังสือ เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเร่งด่วน ใช้วิธีโทรศัพท์ แจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องให้รับดำเนินการโดยด่วน	5 นาที	หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ระเบียบสำนัก
5.	ผู้อำนวยการกองกลาง		ผู้อำนวยการกองกลาง เขียนหนังสือ ให้ความเห็น เพื่อเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 4 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ส่งหนังสือให้เลขานุการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการรับ - ส่ง เสนอหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(สารบรรณกลาง)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	เลขานุการ		เลขานุการอธิการบดี รองอธิการบดี ตรวจสอบหนังสือก่อนนำเสนอ เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป	5 นาที	
8.	อธิการบดี รองอธิการบดี		อธิการบดี รองอธิการบดี พิจารณาสั่งการ มอบหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	15 นาที	
9.	เลขานุการ		เลขานุการ ส่งหนังสือที่อธิการบดี รองอธิการบดี สั่งการแล้วให้หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	1 นาที	
10.	หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง				

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) ขั้นตอนการรับ - ส่ง เสนอหนังสือระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณ กองกลาง)</p>	<p>รหัสเอกสาร : 16-01-02</p> <p>วันที่บังคับใช้: พ.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารงานกลาง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการ การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของหนังสือราชการที่ดำเนินการ รับ - ส่ง ด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 90 หรือมีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 10 ในการแก้ไข		
ขอบเขตงาน	ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย		
คำจำกัดความ	อิเล็กทรอนิกส์ และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้างานบริหารงานกลาง : สรุปเนื้อหาและเก็ยหนังสือเสนอความเห็น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ รับ - ส่ง ด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) 3. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 4. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 5. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2565 6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 7. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 		

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

(ชื่อคู่มือ)

ขั้นตอนการรับ - ส่ง เสนอหนังสือระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณ
กองกลาง)

รหัสเอกสาร :

16-01-02

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารงานกลาง

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองกลาง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

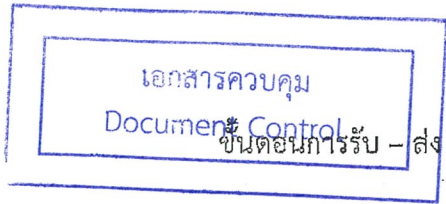
วันที่บังคับใช้ :

๒๕๖๘

.....

แบบฟอร์มที่ใช้ :

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



ขั้นตอนการรับ - ส่ง เสนอหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(สารบรรณกองกลาง)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองกลาง		รับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (ข้อ 12) "หนังสือภายใน" คือ หนังสือติดตราราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดตราภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองกลาง		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและคัดแยกความเร่งด่วนของหนังสือ ก่อนลงทะเบียนรับ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานที่ส่งหนังสือแก้ไขให้เสร็จภายในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น ไม่ควรเกิน 2 วันทำการ	2 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองกลาง		เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือต่อให้หัวหน้างานบริหารงานกลาง	2 นาที	ข้อความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 4
4.	หัวหน้างานบริหารงานกลาง		สรุปเนื้อหาของหนังสือและเก็ยณหนังสือ เสนอความเห็น ผู้อำนวยการกองกลาง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเร่งด่วน ใช้วิธีโทรศัพท์ แจ้งให้รีบดำเนินการโดยด่วน	5 นาที	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5.	หัวหน้างานบริหารงานกลาง		เสนอผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา	5 นาที	
6.	ผู้อำนวยการกองกลาง		กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้างานบริหารงานกลาง เพื่อแจ้งกลับหน่วยงานเสนอเรื่องแก้ไข ให้เสร็จภายในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น กรณีถูกต้อง พิจารณาและมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	15 นาที	

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการรับ - ส่ง เสนอหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(สารบรรณกองกลาง)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{A}} --> B[ส่งงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป] </pre>			
7.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ กองกลาง	<pre> graph TD B[ส่งงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป] --> C(สิ้นสุด) </pre>	สารบรรณส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการ กองกลาง ส่งการแล้วส่งให้งานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	
		<pre> graph TD C(สิ้นสุด) </pre>			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
ขั้นตอนการรับ-ส่งไปรษณีย์
และขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์


รหัสเอกสาร
16 - 01 - 03

วันที่บังคับใช้
1 ต.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานบริการงานกลาง
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองกลาง
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพ และมีแนวทางปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ในการรับ-ส่งไปรษณีย์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม กองกลาง
ตัวชี้วัด	ความผิดพลาดในการรับ - ส่งไปรษณีย์ คิดเป็นร้อยละ 6
ขอบเขตงาน	การบริการไปรษณีย์นี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ๑ กิจกรรม โดยครอบคลุมการจัดส่งถึงหน่วยงานภายนอก รวมถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมิน และรายงานผลที่อ้างอิงแนวทางปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ตาม กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ เริ่มต้นจนจบกระบวนการของภาระหน้าที่
คำจำกัดความ	<p>ไปรษณีย์ภัณฑ์ หมายถึง ข่าวด่วนหรือสิ่งของซึ่งฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด</p> <p>จดหมาย หมายถึง ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข่าวสารส่วนตัว ไม่ว่าจะเข้าห่อซองเปิดผนึกหรือไม่ปิดผนึก หรือมีหรือไม่ห่อหุ้มก็ตาม นอกจากนั้นยังหมายถึง สิ่งของทุกชนิดที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ประเภทหรือชนิดอื่นที่มีค่าไปรษณียากรต่ำกว่า และสิ่งของทุกชนิดที่ผู้ฝากส่งประสงค์จะส่งตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราค่าไปรษณียากรของจดหมาย เพื่อให้พนักงานไปรษณีย์ปฏิบัติต่อสิ่งนั้นเสมือนจดหมาย</p> <p>ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หมายถึง สิ่งของต่างๆ เช่น ข่าวด่วน เอกสารธุรกิจการค้า สิ่งพิมพ์ ตัวอย่างสินค้า สินค้า เป็นต้น ซึ่งฝากส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในประเทศและถึงผู้รับในประเทศ</p> <p>ไปรษณีย์ลงทะเบียน (REGISTRATION) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สิ่งพิมพ์ลงทะเบียน และจดหมาย ลงทะเบียน หมายถึง บริการที่ไปรษณีย์รับฝากและนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยมีหลักฐานการรับฝาก การส่งต่อ และการนำจ่าย โดยผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนในประเทศได้ในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่ายและการนำจ่าย หากไปรษณีย์ภัณฑ์ดังกล่าวเกิดการสูญหายหรือเสียหายเพราะความผิด ทางการไปรษณีย์จะชดเชยค่าเสียหายให้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ไปรษณีย์กำหนด</p> <p>พัสดุ (POSTAL PARCEL) หมายถึง หีบห่อบรรจุสิ่งของตัวอย่างสินค้าและสินค้าซึ่งส่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ของพัสดุไปรษณีย์ แบ่งออกเป็น พัสดุไปรษณีย์ในประเทศ หมายถึง พัสดุไปรษณีย์ที่ส่งจากผู้ฝากส่งในประเทศ ถึงผู้รับในประเทศ</p> <p>ไปรษณีย์ตอบรับ (ADVICE OF DELIVERY) แบ่งออกเป็น EMSตอบรับ จดหมายลงทะเบียนตอบรับ สิ่งพิมพ์ ลงทะเบียนตอบรับ จดหมายไปรษณีย์รับรองตอบรับ สิ่งพิมพ์ไปรษณีย์รับรองตอบรับ</p> <p>พัสดุตอบรับ หมายถึง บริการที่ไปรษณีย์จะแจ้งให้ผู้ฝากส่งทราบว่าได้นำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ฝากไว้ให้แก่ ผู้รับแล้ว เมื่อใดและใครเป็นผู้ลงนามรับ โดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับ หรือผู้แทนผู้รับระบุวันเดือนปีที่ได้รับ</p>

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรับ-ส่งไปรษณีย์ และขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์</p>	<p>รหัสเอกสาร 16 - 01 - 03</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริการงานกลาง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองกลาง : ลงนามหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ หัวหน้างาน : ตรวจสอบเอกสาร ให้นำส่ง ค่าใช้จ่ายในการฝากส่งไปรษณีย์ ผู้ปฏิบัติงาน : รับ-ส่งไปรษณีย์จากทุกหน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร รวบรวมข้อมูล สรุปค่าใช้จ่าย ประจำเดือน จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าฝากส่งไปรษณีย์</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือคู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ เล่ม ๑ ข้อมูลทั่วไป ๒. คู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ เล่ม ๒ บริการไปรษณีย์ ๓. คู่มือรวมบริการไปรษณีย์ไทย (๒๕๖๑) ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ๒. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ ๓. แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ประจำเดือน ๔. แบบฟอร์มสรุปทะเบียนควบคุมการฝากส่งไปรษณีย์ประจำวัน 		

วันที่บังคับใช้
= 1 ต.ย. 2568

เอกสารควบคุม
Document Control


ขั้นตอนการรับ - ส่งไปรษณีย์ และขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้ปฏิบัติงาน		รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากหน่วยงาน ในสังกัด เพื่อฝากส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์ไป หน่วยงาน ภายนอก	๕ นาที	
๒.	ผู้ปฏิบัติงาน		ตรวจสอบความถูกต้องในใบนำส่ง สิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระ ค่าบริการเป็นเงินเชื่อ เช่น การกำหนด ประเภทการส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ หาก พบข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานเจ้าของไปรษณีย์ภัณฑ์ เพื่อมารับนำกลับไปตรวจสอบ และ แก้ไขใหม่	๒๐ นาที	- แบบฟอร์มใบนำส่ง สิ่งของไปรษณีย์โดย ชำระค่าบริการเป็น เงินเชื่อ -ไปรษณีย์ภัณฑ์
๓.	ผู้ปฏิบัติงาน		บันทึกไปรษณีย์ภัณฑ์ ประเภท ด่วน พิเศษ(EMS) ลงทะเบียน(R) พัสดุ (P) ลงในแบบฟอร์ม ดัดหมายเลขบาร์โค้ด ไปรษณีย์ภัณฑ์ ลงบนซอง ไปรษณีย์ภัณฑ์ (กรณีส่งแบบ ลงทะเบียน) ประทับตรา ฝากส่ง ไปรษณีย์เป็นเงินเชื่อ ที่มุมขวาบนของ ไปรษณีย์	๑ ชั่วโมง	
๔.	ผู้ปฏิบัติงาน		จัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ณ ที่ทำการ ไปรษณีย์ สาขาวังเทวะเวสร์ม์ รอบเช้า ๑๐.๓๐ น. รอบบ่าย ๑๔.๓๐ น.	๓๐ นาที	

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการรับ - ส่งไปรษณีย์ และขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์(ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
๕.	ผู้ปฏิบัติงาน	สรุปไปรษณีย์ในทะเบียนคุม การฝากส่งประจำวัน	ตรวจสอบความถูกต้องการส่งไปรษณีย์ จากทุกหน่วยงานในทะเบียนควบคุมการ ฝากส่งไปรษณีย์ประจำวัน และลงชื่อ กำกับการตรวจสอบประจำวัน	๑๐ นาที	แบบฟอร์มสรุป ทะเบียน คุมการฝากส่งไปรษณีย์ ประจำวัน
๖.	ผู้ปฏิบัติงาน	จัดทำตารางสรุปค่าใช้จ่าย และทำบันทึกขออนุมัติเบิก ไปรษณีย์ประจำเดือน	นำใบแจ้งหนี้และใบฝากส่งสิ่งของทาง ไปรษณีย์เป็นเงินเชื่อ จากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มาจัดสรุปค่าใช้จ่าย ประจำเดือน และจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ประจำเดือน	๒ ชั่วโมง	- แบบฟอร์มสรุป ค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ ประจำเดือน - แบบฟอร์มบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิก เงินค่าฝากส่งไปรษณีย์
๗.	หัวหน้างาน	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง </div> <div style="text-align: center;"> <p>หัวหน้างาน ตรวจสอบ</p> </div>	- เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ประจำเดือนให้ หัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้จัดทำ ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๑ ชั่วโมง	- แบบฟอร์มสรุป ค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ ประจำเดือน - แบบฟอร์มบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิก เงินค่าฝากส่งไปรษณีย์
๘.	ผู้อำนวยการ กองกลาง	เสนอต่อผู้อำนวยการ กองกลาง ลงนาม	เสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่ง ไปรษณีย์ประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการ กองกลางเพื่อลงนาม ขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย ไปรษณีย์ประจำเดือน	๑ วัน	- แบบฟอร์มบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิก เงินค่าฝากส่งไปรษณีย์
๙.	ผู้ปฏิบัติงาน	เก็บสำเนาขออนุมัติเบิกค่า ฝากส่งไปรษณีย์ประจำเดือน	เมื่อผู้อำนวยการกองกลางลงนาม เรียบร้อย นำเอกสารสแกน เอกสารเพื่อ เก็บเข้าไฟล์โดยไม่เก็บ เอกสาร และ นำส่งกองคลัง	๑๕ นาที	- แบบฟอร์มสรุป ค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ ประจำเดือน - แบบฟอร์มบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิก เงินค่าฝากส่งไปรษณีย์
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการลาพักผ่อน / ลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว กองกลาง ในระบบ ลาออนไลน์	รหัสเอกสาร : 16-01-04	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารงานกลาง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้การขออนุมัติการลาประเภทต่าง ๆ เป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน ๒. เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบขั้นตอน การลาป่วย / การลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ ๑)		
ขอบเขตงาน	เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง		
คำจำกัดความ	การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยและหลังคลอด การลาคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุด ราชการ เพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย ไปติดต่อราชการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการ เพื่อพักผ่อนประจำปี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม/ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง		
เอกสารอ้างอิง	- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการลา การอนุญาตการลา และการ ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว - ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงาน มหาวิทยาลัยพ.ศ ๒๕๕๐ - ประกาศคณะกรรมการพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ ๒๕๖๐ - คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการสำนักก.พ. เรื่องประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ ๒๕๖๐		
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ๒. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ๓. สำเนาใบรับรองแพทย์		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการลาพักผ่อน / ลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว กองกลาง
ในระบบลาออนไลน์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	บุคลากรภายในกองกลาง	↓ ข้าราชการ/ พนักงาน/ลูกจ้าง / ยื่นใบลา	ข้าราชการ / พนักงาน/ลูกจ้าง / ยื่นใบลา พักผ่อน หรือ ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว ผ่านระบบออนไลน์	๒ นาที	เว็บไซต์ลาออนไลน์ในระบบ https://leave-online.mutp.ac.th/
๒	หัวหน้างาน	↓ ดำเนินการยื่นใบลาเสนอต่อหัวหน้างาน และลงนามในระบบลาออนไลน์ ←	หัวหน้างานตรวจสอบการลา ก่อนวันลา ๓ วัน และลงนามในระบบลาออนไลน์	๕ นาที	
๓	เจ้าหน้าที่บุคลากร	↓ ไม่ต้อง ↓ ตรวจสอบเช็คสถิติการลาของผู้ยื่นใบลา ← ↓ ถูกต้อง	ตรวจสอบเช็ควันลาของผู้ยื่นใบลาป่วย ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ - กรณีการลาพักผ่อนต้องยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ - เจ้าหน้าที่บุคลากร ตรวจสอบวันลา และลงลาในระบบลาออนไลน์ - กรณีไม่ต้อง เช่น ตั้งค่าผู้ลงนามไม่ต้อง	๑๐ นาที	
๔	ผู้อำนวยการกองกลาง	↓ ไม่อนุญาต ↓ การพิจารณาการลา ↓ อนุญาต	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตการลาพักผ่อน ลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว - กรณีไม่อนุญาต ต้องแจ้งบุคลากรที่ยื่นใบลา และให้เหตุผล เนื่องจากอะไร	๑๐ นาที	
		↓ สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (กบม. ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting)	รหัสเอกสาร : 16 - 02 - 01 วันที่บังคับใช้ : (- 1) ๒๕.๖. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เป็นไปตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง 2. เพื่อเป็นการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ 3. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จของการทำรายงานการประชุม วาระการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ 90)		
ขอบเขตงาน	การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครอบคลุมขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายการกำหนดจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมจองห้องประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลนำเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และดำเนินการจัดประชุมเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 และจัดทำมติที่ประชุม เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป		
คำจำกัดความ	มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กบม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประธาน หมายถึง ผู้ที่เป็นหัวหน้าหรือเป็นใหญ่ในที่ประชุม รองประธาน หมายถึง เป็นผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่ในที่ประชุม กรรมการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับเลือก หรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นหนึ่งในคณะทำงาน เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การประชุม หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม คือ "สาร" นั่นเอง e-Meeting หมายถึง ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) องค์กรประชุม หมายถึง การประชุมที่ประกอบไปด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่		

เอกสารควบคุม

Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

(การประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย)

รหัสเอกสาร :
16 - 02 - 01

วันที่บังคับใช้ :
- 1 ส.ค. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน
ควบคุมโดย :
กองกลาง
อนุมัติโดย :
อธิการบดี



มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละโอกาสได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้น ๆ นอกจากนี้แล้ว ระเบียบวาระการประชุม ยังช่วยให้ผู้ที่เข้าประชุมสามารถเตรียมตัวในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา หัวข้อ คำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มี
มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียง ในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป
รายงานการประชุม หมายถึง บันทึกมติและรายละเอียดการประชุมจัดทำสรุปรายงานการประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม
ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : ลงนามหนังสือเชิญประชุม
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ประสานงานกับประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม และประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญ และส่งหนังสือเชิญประชุม ทางระบบ e-Meeting
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม และขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังการประชุม
ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม และลงนามรายงานการประชุม
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และนำส่งรายงานการประชุม

เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
2. วาระการประชุม
3. รายงานการประชุม

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการเสนอวาระการประชุม

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> -เลขานุการรับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม -ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี 	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อบังคับ -ปฏิทินตารางกำหนดการประชุมประจำปี
2	เจ้าหน้าที่กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> -ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อจองห้องประชุมด้วยระบบการจองห้องประชุม online -ดำเนินการจองการใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 	5 นาที	-ระบบการจองห้องประชุมระบบ Online
3	เจ้าหน้าที่กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> -ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเชิญส่งเรื่องเข้าวาระการประชุม ทางระบบ e-Meeting และทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากผู้เกี่ยวข้องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม -ประมาณการค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุม 	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือเชิญประชุมพร้อมเชิญส่งเรื่องเข้าวาระการประชุม -แบบเสนอวาระการประชุม -หนังสือขออนุมัติ
4	เลขานุการ คณะกรรมการ		<ul style="list-style-type: none"> -พิจารณา ลงนามในหนังสือเชิญประชุม -ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำหนังสือขออนุมัติ -กรณีไม่ลงนาม ให้นำกลับไปแก้ไข 	2 วัน	หนังสือเชิญประชุม
5	เจ้าหน้าที่กองกลาง		ส่งหนังสือเชิญประชุม ทางระบบ e-Meeting เพื่อพิจารณาเข้าร่วมการประชุม และเตรียมความพร้อมในการประชุม	15 นาที	หนังสือเชิญประชุม

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		A			
6	หน่วยงานหรือ คณะกรรมการ ผู้เสนอเรื่อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หน่วยงานหรือ คณะกรรมการที่มีเรื่องเสนอ ส่งวาระเข้าที่ประชุม </div>	หน่วยงานเสนอเรื่องให้อธิการบดี สั่งการ พร้อมส่งเรื่องเป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF ให้กองกลาง	2 วัน	-หนังสือ บันทึกข้อความ
7	เจ้าหน้าที่กองกลาง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เจ้าหน้าที่งานช่วยอำนวยความสะดวก ตรวจสอบความถูกต้อง </div>	-ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง พร้อมเอกสารประกอบวาระการ ประชุม -บันทึกเสนอผู้อำนวยการกองกลาง นำเสนออธิการบดี ผ่านรอง อธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ	2 วัน	-หนังสือ บันทึกข้อความ
8	ประธานกรรมการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อธิการบดี พิจารณาสั่งการ ให้นำเสนอเป็น ระเบียบวาระ การประชุม </div>	รับเรื่องจากการสั่งการของอธิการบดี หากไม่เห็นชอบส่งฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการแก้ไข หากเห็นชอบ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 วัน	-หนังสือ บันทึกข้อความ
9	เจ้าหน้าที่กองกลาง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกข้อมูลระเบียบวาระการ ประชุมเพื่อนำเสนอในระบบ e-Meeting </div>	-ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำ สำเนาเอกสารและจัดทำรูปเล่มวาระ -ลงข้อมูลระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำเสนอในระบบ e-Meeting -แจ้งคณะกรรมการ เพื่อให้เข้าสู่ รายละเอียดวาระการประชุม โดยระบบจะทำการเชื่อมโยงผ่าน ระบบเข้าสู่ E-mail ของผู้เข้าร่วม ประชุม ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ สารสนเทศ (จะส่งให้เฉพาะ E-mail ภายใต้ @Rmutp.ac.th)	1 วัน	-ระเบียบวาระ การประชุม -เอกสาร ประกอบการ ประชุม -ข้อมูลนำเสนอ ในระบบ e- Meeting
		B			


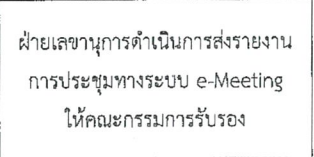
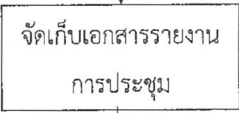
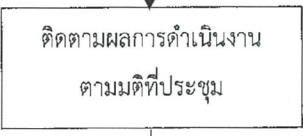
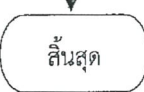
เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่กองกลาง		<p>-ก่อนการประชุม ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ตรวจสอบว่ากรรมการท่านใดยังไม่มาถึงให้โทรประสานการเข้าร่วมประชุม</p> <p>-ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ต้องเตรียมบัญชีรายชื่อ และดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>-บันทึกการประชุมในระหว่างการประชุม</p>	3 ชั่วโมง	-ข้อมูลวาระการประชุมในระบบ e-Meeting -แบบบัญชีรายชื่อ
11	เจ้าหน้าที่กองกลาง		<p>- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการถอดเทปการประชุม เมื่อการประชุมนั้นเสร็จสิ้น การถอดเทป การประชุมผู้เขียนรายงานการประชุมเป็นผู้สรุปเนื้อหาของแต่ละระเบียบวาระการประชุม</p> <p>-ในการประชุม หากมีมติที่ประชุมเรื่องใดเร่งด่วนให้จัดทำมติแยกออกมาจากรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์</p>	3 วัน	- รายงานการประชุม - เอกสารถอดเทปรายงานการประชุม
12	เลขานุการคณะกรรมการ		<p>เสนอรายงานการประชุมให้เลขานุการที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุม เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามี การสรุปมติที่ประชุม มีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องตรงตามที่ดำเนินการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมจะส่งคืนรายงานการประชุมให้ผู้ที่ได้รับ</p>	2 วัน	-หนังสือบันทึกรับรองรายงานการประชุม -รายงานการประชุม-

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			มอบหมายให้จดยางาน การประชุมแก้ไขให้ถูกต้อง หากเห็นชอบฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการจะดำเนินการต่อไป		
13	เจ้าหน้าที่กองกลาง		ส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการพิจารณาและ รับรองรายงานการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม สำหรับคณะกรรมการจะดำเนินการ ส่งโดยระบบจะทำการเชื่อมโยง ผ่านระบบเข้าสู่ E-mail ของ ผู้เข้าร่วมประชุม ที่ได้ลงทะเบียนไว้ ในระบบสารสนเทศ (จะส่งให้เฉพาะ E-mail ภายใต้อีเมล @Rmutp.ac.th)	10 นาที	-หนังสือ บันทึกรับรอง รายงานการ ประชุม -รายงานการ ประชุม
14	เจ้าหน้าที่กองกลาง		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จัดเก็บรายงานการประชุมและ สรุปมติการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	5 นาที	-รายงานการ ประชุม -มติที่ประชุม
15	เจ้าหน้าที่กองกลาง		ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ที่ประชุม และสรุปผลการ ดำเนินการ เพื่อนำเสนอในการ ประชุมครั้งถัดไป		
					


เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการจัดงานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรคณะกรรมการ แผนกเลขานุการ	รหัสเอกสาร : 16 - 02 - 02	ผู้รับผิดชอบ : งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน ควบคุมโดย : กองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อจัดทำคู่มือการดำเนินการแผนกเลขานุการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. เพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติกรดำเนินการแผนกเลขานุการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 3. เพื่อนำเสนอกรณีศึกษา และประสบการณ์ในการดำเนินการแผนกเลขานุการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน (ร้อยละ 90)		
ขอบเขตงาน	ขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของแผนกเลขานุการเป็นหลัก โดยมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอน 3 ขั้นตอน ขั้นตอนที่ 1 การปฏิบัติงานก่อนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานระหว่างพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติงานหลังเสร็จพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงที่มาที่ไป และเกิดความเข้าใจของกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด สามารถใช้อ้างอิงเป็นแนวทางการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในปีถัดไป		
คำจำกัดความ	พระราชบัญญัติ หมายความว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม สภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม นายกสภามหาวิทยาลัย หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม บัณฑิต หมายความว่า ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ประธานอนุกรรมการ หมายความว่า ประธานอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แผนกเลขานุการ หมายความว่า คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเฉพาะกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อ ประสานงาน และดำเนินการจัดเตรียมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พิธีพระราชทานปริญญาบัตร หมายความว่า งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรที่จัดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการและความรับผิดชอบของแผนกเลขานุการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ปริญญาบัตร หมายความว่า บัตรที่แสดงวิทยฐานะของผู้สำเร็จการศึกษามีศักดิ์และสิทธิ์ระดับปริญญา		

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	ขั้นตอนการจัดงานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรคณะกรรมการ แผนกเลขานุการ	รหัสเอกสาร : 16 - 02 - 02	ผู้รับผิดชอบ : งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน ควบคุมโดย : กองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เพื่อจัดทำกำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน 2. ประสานสำนักพระราชเลขานุการพระราชวัง เพื่อขอรับพระบรมราโชวาท 3. จัดทำคำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย คำกราบบังคมทูลของอธิการบดีคำประกาศเกียรติคุณผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์ และร่างพระบรมราโชวาท 4. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการอำนวยความสะดวก และกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในการจัดประชุมและแจ้งมติที่ประชุม 5. จัดทำหนังสือในการติดต่อประสานงานส่วนราชการภายนอก 6. ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ 7. เป็นศูนย์กลางข่าวสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 	วันที่บังคับใช้ : - 1 ๓๓.๕. 2568	
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา ประธานฝ่าย ประธานคณะกรรมการ และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 3. รายงานการประชุมสรุปผลการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 		
แบบฟอร์มที่ใช้	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญเสด็จฯ - แบบฟอร์มการเสนอวาระการประชุม 		

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการ แผนกเลขานุการ	<p>การขอพระราชทาน กราบบังคมทูลเชิญเสด็จ พระราชดำเนินไปในการ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p style="text-align: center;">ลงนาม</p>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก 2. จำนวนบัณฑิต 3. วัน เวลา และสถานที่การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2	ประธาน คณะกรรมการ	<p>แก้ไข</p> <p style="text-align: center;"> </p>	2 วัน	<p>หนังสือขอ พระราชทาน กราบบังคมทูล เชิญเสด็จ พระราชดำเนิน ไปในการพิธี พระราชทาน ปริญญาบัตร</p>

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A		
3	คณะกรรมการแผนกเลขานุการ	ส่งหนังสือขอพระราชทาน กราบบังคมทูลฯ	4 ชั่วโมง	หนังสือขอพระราชทานกราบบังคมทูลฯ และสิ่งที่ส่งไปด้วย
4	คณะกรรมการแผนกเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา ประธานฝ่าย ประธานคณะกรรมการ และการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	3 วัน	คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
5	ประธานคณะกรรมการ	ลงนาม เสนออธิการบดี ลงนาม	1 วัน	คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
6	คณะกรรมการแผนกเลขานุการ	รับหนังสือ แจ้งกำหนดวันเสด็จฯ พระราชทานปริญญาบัตร	1 วัน	- หนังสือแจ้งจากกองกลางในพระองค์ สำนักพระราชวัง กำหนดวันเสด็จฯ - หนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร และหน่วยงาน
		B		

เอกสารควบคุม


แผนภูมิการดำเนินงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการดำเนินงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7	คณะกรรมการ แผนกเลขานุการ	<pre> graph TD B{{B}} --> A[ประชุมคณะกรรมการ เตรียมความพร้อม การจัดงาน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - ดำเนินการจัดประชุมฯ - ดำเนินการประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของกรรมการแผนกต่าง ๆ ตามมติ 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งจากกองกลางในพระองค์สำนักพระราชวัง กำหนดวันเสด็จฯ - หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม - รายงานการประชุม
8	คณะกรรมการ แผนกเลขานุการ	<pre> graph TD A[เตรียมความพร้อม ก่อนถึงงาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร] --> C{{C}} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมคำกราบบังคมทูลสำนักในพระมหากษัตริย์คุณของนายคณบดีมหาวิทยาลัย และอธิการบดี - จัดเตรียมคำกราบบังคมทูลของนายคณบดีมหาวิทยาลัย และอธิการบดี - จัดเตรียมคำกราบบังคมทูลเพื่อเบิกผู้สำเร็จการศึกษาฯ - จัดเตรียมคำกราบบังคมทูลผู้แทนบัณฑิตกล่าวคำปฏิญาณ 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คำกราบบังคมทูลฯ - กราบบังคมทูลสำนักในพระมหากษัตริย์คุณของนายคณบดีมหาวิทยาลัย และอธิการบดี - คำกราบบังคมทูลของนายกสภาฯ และอธิการบดี - คำกราบบังคมทูลของนายกสภาฯ - รายชื่อนามบัณฑิตรับเหรียญเกียรติคุณ และคำกล่าวปฏิญาณตนของบัณฑิต

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	คณะกรรมการแผนกเลขานุการ	<p>ประสานงานเข้าปฏิบัติงาน ในวันพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร</p>	1 วัน	- แฟ้ม ลงทะเบียน
10	คณะกรรมการแผนกเลขานุการ	<p>ประชุมสรุปผลการจัดงาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p>	3 ชั่วโมง	- หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม - รายงานการประชุม
		<p>สิ้นสุดการทำงาน</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) ขั้นตอนงานพิธีกรรมพระราชทาน	รหัสเอกสาร : 16-02-03	ผู้รับผิดชอบ : งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน
		วันที่บังคับใช้ : ๕ ต.ย. ๒๕๖๘	ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การปฏิบัติงานพิธีกรรมพระราชทานเป็นไปตามข้อปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานพิธีกรรมพระราชทาน (ร้อยละ ๙๐)		
ขอบเขตงาน	งานพิธีกรรมพระราชทาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานกฐินพระราชทานตั้งแต่ รวบรวมรายชื่อพระอารามหลวงที่ยังไม่มีผู้จองกฐินพระราชทาน และนำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาวัดที่จะไปทอดกฐิน และกำหนดวันที่ทอดกฐิน แล้วประสานงานกับวัดและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการทอดกฐิน จัดทำหนังสือขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทานแจ้งกรมศาสนา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีกรรมพระราชทานจัดทำประกาศเชิญร่วมอนุโมทนาบุญ รายงานผลการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน จำนวนเงินที่ได้รับ และค่าใช้จ่ายไปยังกรมศาสนา จัดทำหนังสือขอบคุณผู้ร่วมงาน และส่งไปอนุโมนาบัตร		
คำจำกัดความ	งานกฐินพระราชทาน หมายถึง พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรมการศาสนา หมายถึง เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลการขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน พระอารามหลวง หมายถึง วัดหลวง หรือวัดที่พระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์ทรงสร้างหรือทรงบูรณปฏิสังขรณ์ หรือมีผู้สร้างน้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อมถวายเป็นวัดหลวง และวัดที่ราษฎรสร้าง หรือบูรณปฏิสังขรณ์ แล้วทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เข้าจำนวนในบัญชีเป็นพระอารามหลวง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	รวบรวมรายชื่อพระอารามหลวงที่ยังไม่มีผู้จองกฐินพระราชทาน และนำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาวัดที่จะไปทอดกฐิน และกำหนดวันที่ทอดกฐิน ประสานงานกับวัดและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการทอดกฐิน จัดทำหนังสือขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทานและจัดส่งไปยังกรมศาสนา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกฐินพระราชทาน เชิญชวนอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก ส่วนราชการอื่น จัดทำประกาศเชิญร่วมอนุโมทนาบุญ ดำเนินงานพิธีกรรมกฐินพระราชทาน สรุปรวบรวมยอดเงินผู้ร่วมอนุโมทนาบุญกฐินพระราชทานแจ้งทางวัด รายงานผลการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานจำนวนเงินที่ได้รับ และค่าใช้จ่ายไปยังกรมศาสนา จัดทำหนังสือขอบคุณผู้ร่วมงาน พร้อมรายชื่อผู้ร่วมบริจาค และส่งไปอนุโมนาบัตร		
เอกสารอ้างอิง	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีกรรมพระราชทาน 2. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพระกฐินพระราชทาน 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๗		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบรายงานผลการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนงานพิธีกรรมพระราชทาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ		-รวบรวมรายชื่อพระอารามหลวง และเลือกวัดที่ยังไม่มีผู้จองกุญแจ -นำเสนออธิการบดีพิจารณาวัดที่จะไปทอดกุญแจ และกำหนดวันที่ทอดกุญแจ	ภายใน 3 วัน	
2.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ		ประสานงานรายละเอียดการจัดงานพิธีกรรมพระราชทานกับทางวัด	1 วัน	
3.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ		จัดทำหนังสือขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทานและจัดส่งไปยังกรมศาสนา	3 ชั่วโมง	หนังสือขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทาน
4.	ประธานคณะกรรมการ		-พิจารณาลงนามในหนังสือขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทาน -หากไม่ลงนาม นำกลับไปแก้ไข	ภายใน 2 วัน	หนังสือขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทาน
5.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ		ส่งหนังสือขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทานไปยังกรมศาสนา	1 วัน	หนังสือขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทาน

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนงานพิธีกรรมพระราชทาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีกรรมพระราชทาน	1 วัน	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี
7.	ประธานกรรมการ		- พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีกรรมพระราชทาน - หากไม่ลงนาม นำกลับไปแก้ไข	ภายใน 2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีกรรมพระราชทาน
8.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีกรรมพระราชทาน เวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีกรรมพระราชทาน
9.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		เชิญชวนอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก ส่วนราชการอื่น ร่วมอนุโมทนาบุญ	2 วัน	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
10.	ประธานกรรมการ	 	จัดพิธีทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน รวบรวมเงินสงฆ์ และออกใบอนุโมทนาบัตร	1 วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนงานพิธีกรรมพระราชทาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B			
11.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สรุปรวบรวมยอดเงินผู้ร่วมอนุโมทนาบุญ กฐินพระราชทานแจ้งทางวัด </div>	สรุปรวบรวมยอดเงินผู้ร่วมอนุโมทนาบุญ กฐินพระราชทานแจ้งทางวัด	3 วัน	บัญชีรวบรวม ยอดเงินผู้ร่วม อนุโมทนาบุญ กฐิน พระราชทาน
12.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผลการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน จำนวนเงินที่ได้รับ และค่าใช้จ่ายไปยัง กรมศสภว </div>	รายงานผลการถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน จำนวนเงินที่ได้รับ และ ค่าใช้จ่ายไปยังกรมศสภว	1 วัน	รายงานผลการ ถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน
13.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือขอบคุณผู้ร่วมอนุโมทนาบุญ และออกใบอนุโมทนาบัตร </div>	จัดทำหนังสือขอบคุณผู้ร่วมอนุโมทนาบุญ และออกใบอนุโมทนาบัตร	1 วัน	หนังสือขอบคุณ ผู้ร่วมอนุโมทนา บุญ
14.	ประธานกรรมการ	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> จัดทำหนังสือขอบคุณผู้ร่วมอนุโมทนาบุญ และออกใบอนุโมทนาบัตร </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> เสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนาม </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> แก้ไข ↶ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> ลงนาม </div> </div>	-พิจารณาลงนามในหนังสือขอบคุณ ผู้ร่วมอนุโมทนาบุญผ้าพระกฐิน พระราชทาน	ภายใน 2 วัน	หนังสือขอบคุณ ผู้ร่วมอนุโมทนา บุญผ้าพระกฐิน พระราชทาน
15.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดส่งหนังสือขอบคุณผู้ร่วมอนุโมทนาบุญ และใบอนุโมทนาบัตร </div>	จัดส่งหนังสือขอบคุณผู้ร่วมอนุโมทนาบุญ และใบอนุโมทนาบัตร	ภายใน 3 วัน	หนังสือขอบคุณ ผู้ร่วมอนุโมทนา บุญ และ ใบอนุโมทนาบัตร
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดการทำงาน </div>			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร : 16 - 03 -01 วันที่บังคับใช้ : 1 ส.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร 2. เพื่อให้กระบวนการในการจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์มีความถูกต้องตรงตามกฎ ระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100		
ขอบเขตงาน	1. ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ครอบคลุมตั้งแต่การขออนุมัติ ไปจนถึงการเบิกจ่ายเงิน 2. การจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคา (e-bidding /e-market)		
คำจำกัดความ	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	อธิการบดี : พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ รองอธิการบดี : พิจารณาก่อนการการจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา ผู้อำนวยการ : พิจารณาก่อนการการจัดซื้อครุภัณฑ์ เสนอรองอธิการบดีพิจารณา หัวหน้างาน : พิจารณาเบื้องต้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดทำรายงานผลการจัดหาไปเสนอราคา จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์		
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. รายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ 2. รายงานผลการจัดหาไปเสนอราคา 3. รายงานขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง		จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวนและวงเงินของพัสดุที่ต้องการ พร้อมทั้ง เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อโปรดทราบและเห็นควรเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดี (กำกับกองคลัง) กองคลัง และรองอธิการบดี (กำกับกองกลาง) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป	1 วัน	1. รายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ 2. TOR 3. ใบสืบราคา
2	ผู้อำนวยการกองกลาง		ทราบ และเห็นควรเสนอรองอธิการบดี (กำกับกองกลาง) เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี (กำกับกองคลัง) และ กองคลังพิจารณาอนุมัติต่อไป	1 วัน	1. รายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ 2. TOR 3. ใบสืบราคา
3	รองอธิการบดี (กำกับกองกลาง)		ทราบ และเห็นควรเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี (กำกับกองคลัง) และ กองคลังพิจารณาอนุมัติต่อไป	1 วัน	1. รายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ 2. TOR 3. ใบสืบราคา

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	<p style="text-align: center;">ไม่อนุมัติ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานขอซื้อครุภัณฑ์</div> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	จัดทำรายงานขอซื้อครุภัณฑ์ เสนออธิการบดี ผ่านรอง อธิการบดี (กำกับกองคลัง) และผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาอนุมัติ	3 วัน	1. รายงานขอซื้อ ครุภัณฑ์ 2. เอกสารต้นเรื่อง ของกองกลาง
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ บริหารงานทั่วไป กองกลาง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานผล การจัดการใบเสนอราคา</div>	จัดทำรายงานผลการจัดหา ใบเสนอราคา เสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อโปรดทราบและเห็นควร เสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการ ต่อไป	5 วัน	1. รายงานผล การจัดการจัดหา ใบเสนอราคา 2. ใบเสนอราคา
6	ผู้อำนวยการ กองกลาง	<p style="text-align: center;">ไม่เห็นควรเสนอ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"> <p style="text-align: center;">ทราบและเห็นควรเสนอ</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">เห็นควรเสนอ</p>	ทราบและเห็นควรเสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป	1 วัน	1. รายงานผล การจัดการจัดหา ใบเสนอราคา 2. ใบเสนอราคา
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	<p style="text-align: center;">ไม่อนุมัติ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานขออนุมัติ สั่งซื้อครุภัณฑ์ และออกใบสั่งซื้อ</div> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	จัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อ ครุภัณฑ์ เสนอผู้อำนวยการ กองคลัง พิจารณาอนุมัติ และออกใบสั่งซื้อ	3 วัน	1. รายงานขออนุมัติ สั่งซื้อครุภัณฑ์ 2. ใบสั่งซื้อ (ใบ PO)
8	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บริหารสัญญา</div> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา (ใบสั่งซื้อ) ตาม อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด ในสัญญา (ใบสั่งซื้อ)	1. ใบสั่งซื้อ (ใบ PO) 2. ใบตรวจรับพัสดุ
		B			

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป กองกลาง	<p>ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดทำรายงานขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าซื้อครุภัณฑ์</p> </div>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าซื้อครุภัณฑ์ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

การขออนุมัติดำเนินโครงการ

รหัสเอกสาร :

16-03-02

ผู้รับผิดชอบ :

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองกลาง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วันที่บังคับใช้ :


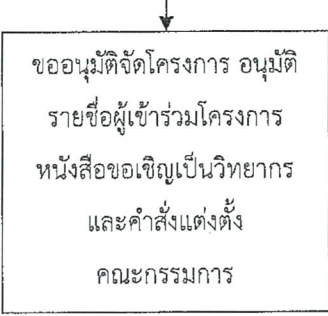
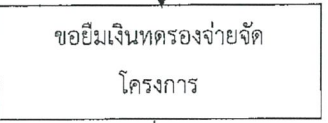
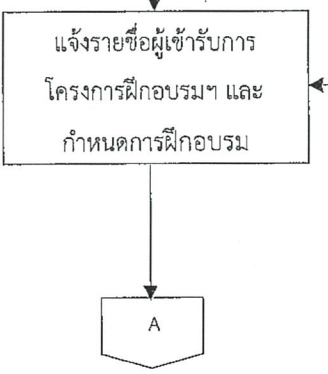
- 1 ๒๕.๖. 2568

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์	<p>1. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขออนุมัติโครงการ ที่แสดงถึงขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการจัดทำโครงการแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>
ตัวชี้วัดสำคัญ	<p>1. ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน ร้อยละ 85</p> <p>2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 85</p> <p>3. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 85</p> <p>4. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 86</p> <p>5. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ ร้อยละ 85</p>
ขอบเขตงาน	<p>ขั้นตอนการจัดทำโครงการ ตั้งแต่การกำหนดกรอบยุทธศาสตร์ การของบประมาณที่ได้รับจัดสรร ครอบคลุมถึงขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการ การติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>
คำจำกัดความ	<p>โครงการ หมายถึง แผนงานย่อย แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่จะนำไปปฏิบัติได้โดยมีวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานอย่างชัดเจน มีระยะเวลาเริ่มต้น มีระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>อธิการบดี รองอธิการบดี หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของผู้บริหารในมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ การดำเนินงานโครงการ</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลาง หมายถึง หัวหน้าส่วนงานกำกับการทำงานโครงการของหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย</p> <p>คณะกรรมการ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยซึ่งมอบหมายในการดำเนินโครงการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน</p> <p>หัวหน้างาน หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการติดตาม กำกับการทำงานโครงการเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ หมายถึง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ เอกสาร ประสานงาน รวบรวมข้อมูลโครงการ ติดตาม วิเคราะห์ สรุป การขออนุมัติโครงการ และรายงานผลต่อหัวหน้างาน</p>
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>อธิการบดี รองอธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการ</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลาง : กำกับการทำงานโครงการของหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย</p> <p>หัวหน้างาน : กำกับติดตามการทำงานโครงการเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ : ขออนุมัติโครงการ ดำเนินการจัดโครงการ ติดตาม วิเคราะห์ สรุป รายงานผลต่อหัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>คณะกรรมการ : ดำเนินงานโครงการ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย ดำเนินงานจัดโครงการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>
เอกสารอ้างอิง	<p>1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)</p> <p>2. ข้อมูลผลการปรับปรุงค่าเป้าหมายย่อยลงสู่หน่วยงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p>
แบบฟอร์มที่ใช้	<p>1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ แบบ ง.6</p> <p>2. แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ</p> <p>3. แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ</p>

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติดำเนินโครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ		กองกลาง จัดทำหนังสือขอ อนุมัติโครงการ ขออนุมัติ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร กรณี ได้รับอนุมัติงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว 1. กรณีขออนุมัติดำเนิน โครงการ และลงนามใน หนังสือ เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี กอง คลัง และรองอธิการบดี 2. กรณีขออนุมัติปรับ แผนปฏิบัติราชการและขอ อนุมัติดำเนินโครงการ เรียน อธิการบดี ผ่านรอง อธิการบดี กองคลัง รอง อธิการบดี กองนโยบาย และแผน และรอง อธิการบดี	15 วัน	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2. หนังสือขอเชิญ เป็นวิทยากร 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
3	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ		จัดทำหนังสือขอยืมเงินทรจ รองจ่ายสำหรับการจัด โครงการ	1 วัน	หนังสือขอยืมเงินทรจ รองจ่ายจัดโครงการ
4	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ		จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ เข้ารับการโครงการ ฝึกอบรมฯ และ กำหนดการฝึกอบรม	1 วัน	หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ เข้ารับการโครงการ ฝึกอบรมฯ และ กำหนดการ ฝึกอบรม

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติดำเนินโครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ผู้อำนวยการ กองกลาง		ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา ขออนุมัติ แก้ไข หนังสือถูกส่งกลับ แก้ไข ถูกต้อง หนังสือเวียนแจ้ง ต่อไป	1 วัน	
6	- เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ - คณะกรรมการ		จัดโครงการให้บรรลุ วัตถุประสงค์	1 วัน	รูปภาพประกอบการ ดำเนินโครงการ
7	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ		จัดทำหนังสือขอส่งใช้เงินยืม ตรงจ่ายโครงการ	20 วัน	หนังสือส่งใช้เงินยืม ตรงจ่าย
8	เจ้าหน้าที่งาน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ		แบบฟอร์มการส่งข้อมูลผล การดำเนินงาน สรุปการจัด โครงการ ดำเนินการส่งกอง นโยบายและแผน	15 วัน	แบบประเมิน โครงการฯ เมื่อสิ้นสุดโครงการฯ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

(Standard Operation Procedure : SOP)

การซ่อมอุปกรณ์ภายในอาคาร

รหัสเอกสาร :

16-03-03

วันที่บังคับใช้ :

๕ 1 ๒๕.๕. 25๖8

ผู้รับผิดชอบ : งานอาคารสถานที่และ
ยานพาหนะ

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง

อนุมัติโดย : อธิการบดี


วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2. เพื่อให้การดำเนินการของ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด
ขอบเขตงาน	1. รับแจ้งการซ่อมอุปกรณ์ภายในอาคาร 2. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารที่รับแจ้ง 3. ประสานงานช่างที่เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินการซ่อมวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารที่ได้รับแจ้ง 5. ติดตาม ตรวจสอบผลการปรับปรุง ซ่อมแซม 6. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
คำจำกัดความ	การซ่อม หมายถึง การดำเนินการหรือการเปลี่ยนแปลงที่ทำให้อุปกรณ์หรือสิ่งของต่าง ๆ ให้คงสภาพใช้งานได้ ตามปกติ เช่น โตะ เก้าอี้ ประตู ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ห้องประชุม ห้องน้ำ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	อธิการบดี : พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ รองอธิการบดี : พิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนออธิการบดีพิจารณา ผู้อำนวยการ : พิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอรองอธิการบดีพิจารณา หัวหน้างาน : พิจารณาการตรวจสอบการซ่อมแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม ช่างเทคนิค : ดำเนินการการตามใบแจ้งซ่อม และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม 2. หนังสือบันทึกข้อความ

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมอุปกรณ์ภายในอาคาร

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	- ช่างเทคนิค	รับใบแจ้งซ่อมและตรวจสอบข้อมูล ตามแบบฟอร์มการขอแจ้งซ่อม	นำแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม มาตรวจสอบสถานที่และ วัสดุที่จะต้องใช้ในการซ่อม	5 นาที	แบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อม
2	- ช่างเทคนิค	ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ต้อง ใช้ซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์	ช่างเทคนิคตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์และนำใบแจ้งซ่อม เสนอหัวหน้างานทราบ	20 นาที	แบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อม
3	- หัวหน้างาน	ตรวจสอบข้อมูล	- หัวหน้างานมอบหมายให้ ช่างเทคนิคดำเนินการซ่อม - ช่างเทคนิคจัดเตรียม อุปกรณ์ในการซ่อม	5 นาที	แบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อม
4	- ช่างเทคนิค	ดำเนินการซ่อมและแจ้งหน่วยงาน ผู้แจ้งซ่อม	- ดำเนินการซ่อม - แจ้งผู้แจ้งซ่อมทราบถึง ผลการซ่อม - ตรวจสอบตาม แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม	1 วัน	แบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อม
5	- ช่างเทคนิค	รายงานผู้อำนวยการ กองกลาง	รายงานผลการซ่อมเปลี่ยน อุปกรณ์ให้ผู้ผู้อำนวยการ กองกลางทราบ	เมื่อดำเนินการ ซ่อมเสร็จแล้ว รายงานให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบ	แบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อม
6	- ช่างเทคนิค	สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>(ชื่อคู่มือ)</p> <p>กระบวนการจัดประชุมสภา มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร : 16-04-01</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>	
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อให้งานสภามหาวิทยาลัย มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นผู้มืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ</p>			
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>-</p>			
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ แสดงถึงแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ของงานประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยกองกลาง งานสภามหาวิทยาลัย</p>			
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>-</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>เลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>พิจารณา อนุมัติ ลงนาม หนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมติของสภามหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ทำหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเอกสารประกอบการประชุมเข้าระบบ E-Meeting จัดทำรายงานการประชุม รักษาเอกสารและโสตทัศนวัสดุ แจกมติการประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2565</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>-</p>			

ขั้นตอนกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
เอกสารควบคุม

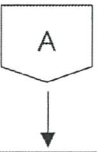
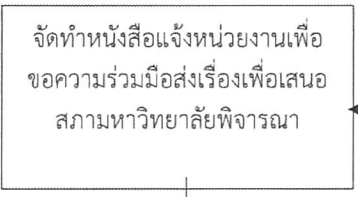
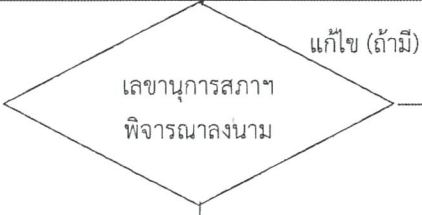
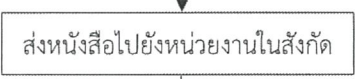
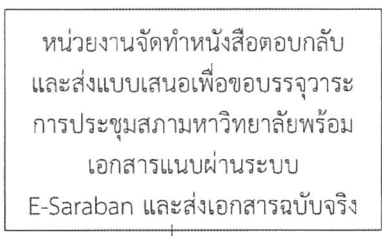
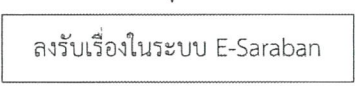

Document Control

แผนภูมิการทำงาน

(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มการทำงาน			
2	ที่ประชุมสภา	กำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี	1. กำหนดปฏิทินการประชุมประจำเดือนตลอดทั้งปี โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ	เดือน พ.ย. ของทุกปี เดือน ธ.ค. ของทุกปี	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุม	จัดการจองห้องประชุมตามวันที่กำหนดในปฏิทิน จองล่วงหน้าไว้ทั้งปี หากมีการเปลี่ยนแปลงวัน ให้ทำการแก้ไขวันในเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง	เดือน ธ.ค. ของทุกปี	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุม / ยืมเงิน พร้อมจัดทำหลักฐานเบิกจ่าย	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและดำเนินการยืมเงินเพื่อค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและค่าเลี้ยงรับรอง 2. นำเสนอเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	หัวหน้างานพิจารณา	แก้ไข (ถ้ามี)	1. นำเสนอหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ผอ.กองกลางพิจารณาลงนาม	แก้ไข (ถ้ามี)	1. นำเสนอ ผอ.กองกลางเพื่อลงนาม	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
		A			

ขั้นตอนกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
 Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ		1. จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานภายใน เพื่อให้ส่งเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในวันที่กำหนด 2. หัวหน้างานสภาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์	
8	เลขานุการสภา		นำเสนอหนังสือแก่ เลขานุการสภา ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์	
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ		ส่งหนังสือขอระเบียบวาระไปทางระบบ E-saraban แจ้งไปยังหน่วยงานภายในทุกหน่วยงาน	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์	
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการและ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		หน่วยงานภายในได้นำเสนอเรื่องเพื่อเข้าสภามหาวิทยาลัย ที่ผ่านการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว โดยหน่วยงานนำส่งเรื่องมาที่งานสภามหาวิทยาลัย เรื่องถึง เลขานุการสภา	ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์	
11	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ		งานสารบรรณ ลงรับเรื่องเพื่อเสนอเลขานุการสภา เพื่อทราบและมอบงานสภาให้ดำเนินการต่อไป	ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์	
					

ขั้นตอนกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
เอกสารที่
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B			
12	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	↓ [สรุปเรื่อง / จัดทำ(ร่าง)วาระ] ↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมและตรวจสอบเรื่องที่เสนอเข้ามาเพื่อทำ(ร่าง)วาระการประชุม 2. จัดทำ(ร่าง)ระเบียบวาระการประชุม 3. เสนอ(ร่าง)ระเบียบวาระต่อหัวหน้างานสภา เพื่อตรวจสอบเสนอเลขานุการสภา ให้ความเห็นชอบ 	ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์	
13	เลขานุการสภา	↓ { ขอความเห็นชอบ (ร่าง)ระเบียบวาระการประชุมจาก ↓ แก้ไข (ถ้ามี) ↓	เลขานุการสภาพิจารณาลงนามและมอบงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป		
14	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	↓ [จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม] ↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำตัวเล่มวาระการประชุมประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - เล่มวาระการประชุม ติดธงวาระ - เอกสารแนบวาระจากหน่วยงานต้นเรื่อง - (ร่าง) รายงานการประชุม (วาระปกติ) - (ร่าง) รายงานการประชุม (วาระลับ) - ระเบียบวาระลับ * หมายเหตุ : เรื่องลับมีการใส่ลายน้ำในเอกสารเป็นรายบุคคลบรรจุซองน้ำตาล (ลับ) 2. เสนอหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความเรียบร้อย 	ก่อนประชุม อย่างน้อย 7 วัน	
		↓ C			

ชั้นตอนกระบวนการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		C			
15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม สภามหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำ(ร่าง)หนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยตามปฏิทินที่กำหนด โดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดการประชุม 2. เสนอให้เลขานุการสภาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม 3. ออกเลขหนังสือผ่านระบบ E-Saraban 	ก่อนประชุม อย่างน้อย 7 วัน	
16	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งเล่มระเบียบวาระการประชุม และส่งไฟล์เอกสารทางอีเมล <ul style="list-style-type: none"> - ถึงนายกสภาฯ อุปนายกสภากรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยส่งทางไปรษณีย์ EMS - ถึงกรรมการฯ จากผู้บริหาร จัดส่งผ่านทางเลขฯ - ถึงกรรมการฯ จัดส่งผ่านระบบการเดินเอกสารภายใน 	ก่อนประชุม อย่างน้อย 3 วัน	
17	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นำข้อมูลลงระบบ E-Meeting	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลการประชุมในระบบ E-Meeting 2. หัวหน้างานสภาฯ ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ในระบบ E-Meeting 	ก่อนประชุม อย่างน้อย 3 วัน	
18	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการและ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สรุปรายชื่อกรรมการ ที่เข้าร่วมประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานกรรมการ เพื่อยืนยันการเข้าประชุม 2. รวบรวมจำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งออนไลน์ และออนไลน์ เพื่อรายงานให้เลขานุการสภาฯ ทราบ 3. รวบรวมเอกสาร / ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับแจกในวันประชุม (ถ้ามี) 	ก่อนประชุม อย่างน้อย 3 วัน	
19	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	จัดทำใบลงทะเบียน	จัดทำใบรายชื่อสำหรับให้ ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม เข้าร่วมประชุม	ก่อนประชุม อย่างน้อย 3 วัน	
		D			

ขั้นตอนกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

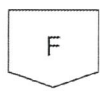
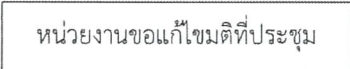
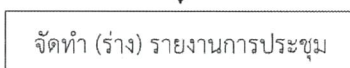

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		จัดทำบันทึกข้อความขอพื้นที่จอดรถในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	ก่อนประชุมอย่างน้อย 3 วัน
21	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จะนำเรื่องเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภา เพื่อให้หน่วยงานเตรียมข้อมูลเพื่อมาชี้แจงในที่ประชุม	ก่อนประชุมอย่างน้อย 3 วัน
22	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		จัดหาอาหารกลางวัน และ อาหารว่างสำหรับประชุม โดยประสานกับร้านอาหารไว้ล่วงหน้า	ก่อนประชุมอย่างน้อย 1 วัน
23	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดห้องประชุม จัดวางป้ายรายนามและเอกสาร ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับแจกในวันประชุม (ถ้ามี) จัดเตรียมเครื่อง Taplet วางบนโต๊ะ ตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. ทดสอบระบบ E-meeting 3. ทดสอบระบบการประชุม online 4. เตรียมใบรายชื่อสำหรับลงนามเข้าร่วมประชุม และจ่ายค่าเบี้ยประชุม 	ก่อนประชุม 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		E			
24	ทีมงานสภามหาวิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การประชุมสภามหาวิทยาลัย</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบนับองค์ประชุมโดยจะต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมทั้งนี้รวมถึงผู้ร่วมการประชุมทาง online ด้วย 2. นายกสภา เปิดการประชุมเลขานุการสภา แจ้งนำเข้าสู่วาระการประชุมตามลำดับ 3. เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการและเจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย บันทึกการประชุมและมติการประชุม 4. เลขานุการ ขอให้มีการรับรองมติที่ประชุม ในระเบียบวาระเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา 	วันประชุม	
25	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ และเลขานุการสภา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำมติการประชุม</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำมติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุม ให้หัวหน้างานสภาฯตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเลขานุการสภาพิจารณาลงนาม 2. จัดส่งมติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	หลังจากการประชุมไม่เกิน 3 วัน	
		F			


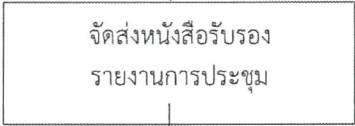
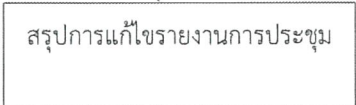
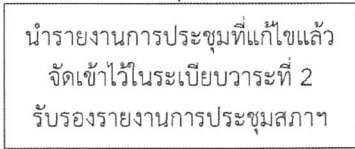

ขั้นตอนกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
26	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ และเลขานุการสภา		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณียังไม่รับการรับรองมติ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ให้หน่วยงานที่ขอแก้ไขทำบันทึกขอแก้ไขมติที่ประชุม 1.2 นำเสนอเลขานุการสภา พิจารณาลงนาม 2. กรณีรับรองมติเรียบร้อยแล้ว <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ให้หน่วยงานที่ขอแก้ไขทำบันทึกขอแก้ไขมติที่ประชุม 2.2 นำเสนอเลขานุการสภา พิจารณาลงนาม 2.3 นำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอความเห็นชอบให้แก้ไขมติ 	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมครั้งต่อไป	
27	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ถอดเทปบันทึกการประชุม 2. จัดทำ(ร่าง)รายงานการประชุม (มีลายน้ำที่เอกสารข้อความว่า “เอกสารนี้ยังไม่ได้รับการรับรองไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้” หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องเสนอเลขานุการสภา พิจารณาลงนาม 3. จัดทำหนังสือนำเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม ที่ระบุ วันที่ที่ต้องส่งคืน(ร่าง)รายงาน พร้อมแบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุม เสนอเลขานุการสภา ผู้ช่วยเลขานุการสภา ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเลขานุการสภา พิจารณาลงนาม 	หลังจากการประชุมไม่เกิน 7 วัน	
					

ขั้นตอนกระบวนการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
เอกสารที่ประชุม
Document Control


แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
28	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		1. ส่งหนังสือนำส่ง(ร่าง)รายงานการประชุม พร้อมแบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุม ถึง นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภากรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่เข้าร่วมประชุม) ทางอีเมล 2. ส่งหนังสือนำส่ง(ร่าง)รายงานการประชุม พร้อมแบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุม ถึง กรรมการสภาฯ จากผู้บริหาร และกรรมการสภาฯ ผ่านระบบ E – saraban	หลังการประชุม ครั้งถัดไป 14 วัน
29	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ		1. สรุปผลการแก้ไขรายงานการประชุมที่ได้รับจากกรรมการ 2. แก้ไข(ร่าง)รายงานการประชุมตามที่กรรมการตอบกลับ (ถ้ามี) เพื่อให้ได้รายงานการประชุมฉบับนำเข้าสู่สภาเพื่อรับรอง 3. เสนอเอกสารสรุปผลการแก้ไขรายงานการประชุมและรายงานการประชุมฉบับนำเข้าสู่สภาตรวจสอบความเรียบร้อย เสนอเลขานุการสภาฯ เพื่อเตรียมเสนอรับรองในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป	ก่อนการประชุม ครั้งถัดไป 7 วัน
30	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ		ในการประชุมครั้งต่อไป 1. นำรายงานการประชุมฉบับจริงนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาเพื่อการรับรอง และสรุปผลการแก้ไขรายงานการประชุมบรรจุในวาระเรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม 2. แก้ไขรายงานการประชุมในที่ประชุม (ถ้ามี)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จในวันประชุม
				

ขั้นตอนกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
31	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1. จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรอง เสนอเลขานุการสภา และผู้ช่วยเลขานุการสภา ตรวจสอบความเรียบร้อย และลงนาม	หลังการประชุม 7 วัน	
32	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		ล้างเงินยืมค่าเบี้ยประชุมสภามหาวิทยาลัย	หลังการประชุม 14 วัน	
33	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1. จัดเก็บสำเนาดีและรายงานการประชุม ทางช่องทางดังนี้ 1.1 จัดเก็บเอกสารที่เป็น ไฟล์ scan ลงในเครื่อง nas storage งานสภามหาวิทยาลัย 1.2 จัดเก็บเอกสารที่เป็น Paper ในแฟ้มเอกสาร 2. จัดส่งมติคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการต่อไป	หลังการประชุม 14 วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย การทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร : 16 - 05 - 01.....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : = 1 ต.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานศิลปวัฒนธรรม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อบริหารระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมได้อย่างครบถ้วน มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 2. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น 3. เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (ร้อยละ 80) 2. มีแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 3. มีแนวทางการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) มาพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้น 		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 2. วิเคราะห์แผนพัฒนาคุณภาพฯ และการทบทวนค่าเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ 3. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 4. ประเมินผลและปรับปรุงรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย การดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่นๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน</p> <p>กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน</p> <p>แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการงบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน</p> <p>การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หมายถึง การดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ โดยเห็นถึงความสำคัญและคุณค่า เรื่องศิลปะและวัฒนธรรมที่จำต้องปลูกฝัง ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งที่ดีงาม ความมีสุนทรีย์ และวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ส่วยงามอย่างมีระบบ ให้เกิดในจิตสำนึก และในวิถีชีวิต มีความเชื่อมั่นในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่า สามารถรองรับกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม ทั้งในเรื่องความเชื่อ ค่านิยมและวัฒนธรรมใหม่ ๆ</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 2. ทบทวนเป้าหมายคุณภาพและเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ระดับมหาวิทยาลัย 3. จัดทำแผนการดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน 		

เอกสารควบคุม
Document Control

	<p>ตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ 4. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รอบ 10 เดือน และรอบ 12 เดือน 5. บันทึกข้อมูลในระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน IQA - CDS รอบ 10 เดือน และรอบ 12 เดือน 6. จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา (ปฏิทินดำเนินงาน) 2. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 3. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
แบบฟอร์มที่ใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะ ประจำปีการศึกษา 2. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง SAR ปีการศึกษา ระดับสถาบัน (ส่วนที่ 3) 3. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการอุดมศึกษา


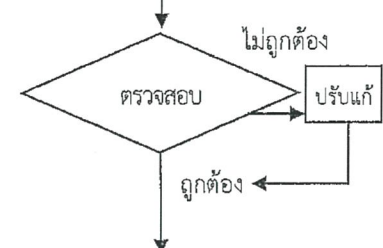
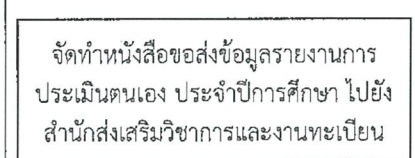
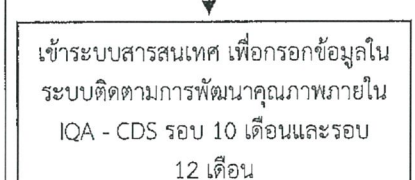
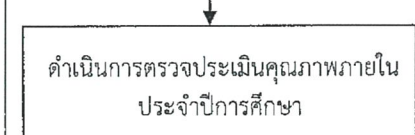

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งาน ศิลปวัฒนธรรม		รับนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา	1 วัน	บันทึกข้อความ
2	งาน ศิลปวัฒนธรรม		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ	1 วัน	1. เป้าหมายคุณภาพของ องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (KPI) ตามเกณฑ์ สป.อว. 2. เกณฑ์การประเมิน ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ 3. แผนการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
3	งาน ศิลปวัฒนธรรม		1. ทบทวนเป้าหมายคุณภาพ เกณฑ์การประเมินตามตัว บ่งชี้ที่รับผิดชอบ 2. ร่วมกันวิเคราะห์พิจารณา แผนพัฒนาคุณภาพฯ	2 วัน	แผนการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) แก้ไขเพิ่มเติม
4	งาน ศิลปวัฒนธรรม		จัดทำหนังสือขอข้อมูล รายงานผลการประเมิน ตนเองรอบ 12 เดือน ไปยัง คณะทั้ง 9 คณะ	1 ชม.	1. บันทึกข้อความ 2. แบบฟอร์มรายงานผล
5	งาน ศิลปวัฒนธรรม		รวบรวมและจัดทำรายงาน ผลการประเมินตนเอง ขององค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (KPI) ที่เกี่ยวข้องจากทั้ง 9 คณะ และ กองกลาง งาน ศิลปวัฒนธรรม ประจำปี การศึกษา	5 วัน	รายงานผลการประเมิน ตนเองขององค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้ (KPI) ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีการศึกษา


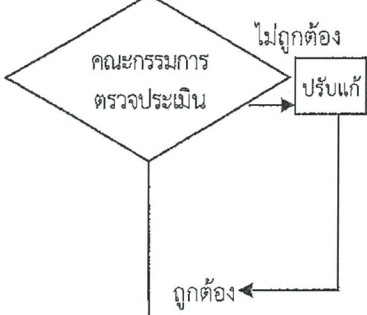
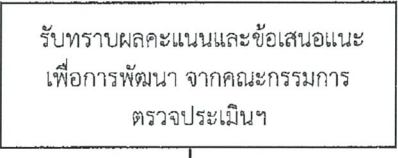
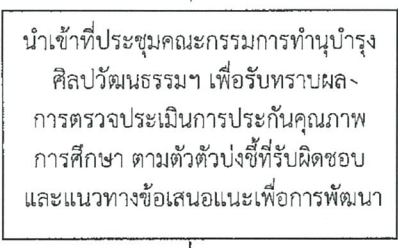

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานศิลปวัฒนธรรม		นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประเมินตนเอง	1 วัน	รายงานผลการประเมินตนเองขององค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (KPI) ที่เกี่ยวข้องประจำปีการศึกษา แกไขเพิ่มเติม
7	งานศิลปวัฒนธรรม		จัดทำหนังสือขอส่งข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (KPI) ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีการศึกษา ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 ชม.	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานผลการประเมินตนเองขององค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (KPI) ที่เกี่ยวข้องประจำปีการศึกษา
8	งานศิลปวัฒนธรรม		เข้าระบบสารสนเทศ เพื่อกรอกข้อมูลในระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน IQA - CDS องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (KPI) ที่เกี่ยวข้อง รอบ 10 เดือน และรอบ 12 เดือน	3 วัน	รายการหลักฐานตัวบ่งชี้ (KPI) ที่เกี่ยวข้อง
9	งานศิลปวัฒนธรรม		เตรียมหลักฐานเพื่อเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ขององค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (KPI) ที่เกี่ยวข้องตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดไว้	1 วัน	ข้อมูลและหลักฐานตัวบ่งชี้ (KPI) ที่เกี่ยวข้อง
					


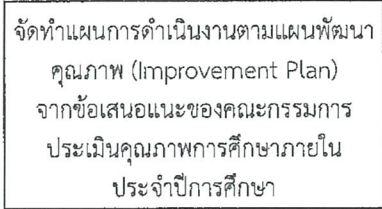
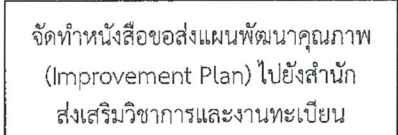
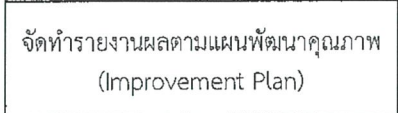
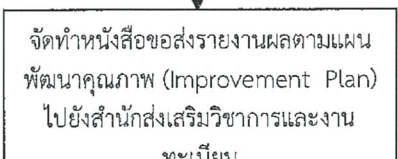
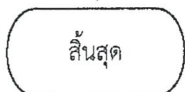
เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	งาน ศิลปวัฒนธรรม		คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพในขององค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้ (KPI) ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีการศึกษา โดยมีการ ตรวจประเมินตามเกณฑ์การ ประเมินในแต่ละข้อ พร้อม หลักฐาน มีการสัมภาษณ์ผู้ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมี ข้อเสนอแนะหรือแนวทาง เสริมจุดเด่นของ องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	รายงานผลการประเมิน ตนเองขององค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้ (KPI) ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีการศึกษา แก้ไข เพิ่มเติม
11	งาน ศิลปวัฒนธรรม		รับทราบผลคะแนนและ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน เพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนา ในปีการศึกษาต่อไป	1 วัน	ผล ค ะ น าน และ ข้อ เสน อ ณะ จาก ค ณะ ก รม ม การ ต ร ว จ พ ะ ร ะ ม ิ น ค ุ ณ ภาพ ภายใน
12	งาน ศิลปวัฒนธรรม		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร คุณภาพฯ 2. เป้าหมายคุณภาพ/ นโยบาย/ตัวบ่งชี้ KPI ปีการศึกษา 3. แผนดำเนินงาน ประกันคุณภาพฯ (ปฏิทินดำเนินงาน)
					

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	งาน ศิลปวัฒนธรรม		1. วิเคราะห์แนวทางเสริมจุดเด่นจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2. จัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องและให้มีความเชื่อมโยงกับแนวทางเสริมจุดเด่นที่ได้วิเคราะห์ไว้	3 วัน	1. แผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) 2. แผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ที่แก้ไขเพิ่มเติม
14	งาน ศิลปวัฒนธรรม		จัดทำหนังสือขอส่งแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 ชม.	1. บันทึกข้อความ 2. แผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
15	งาน ศิลปวัฒนธรรม		รวบรวมและจัดทำรายงานผลตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา	3 วัน	รายงานผลตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา
16	งาน ศิลปวัฒนธรรม		จัดทำหนังสือขอส่งรายงานผลตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		1. บันทึกข้อความ 2. รายงานผลตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา
					

เอกสารควบคุม
Document Control


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร : 16-05-02 วันที่บังคับใช้ : 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานศิลปวัฒนธรรม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐		
ขอบเขตงาน	การจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีขอบเขตของงานตั้งแต่ การจัดทำแผนเสนอของงบประมาณจากการรับนโยบายจากแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การดำเนินกิจกรรมในโครงการ การจัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ การประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและนำข้อเสนอแนะจากการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข ในการดำเนินงานครั้งต่อไป		
คำจำกัดความ	-		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	การปฏิบัติงานจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานดังต่อไปนี้ 1. การจัดทำแผนเสนอของงบประมาณการดำเนินงานกิจกรรมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ 3. การจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 4. การดำเนินงานตามแผนการจัดกิจกรรมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 5. การจัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้และการจัดกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 6. การประเมินผลการจัดกิจกรรมโครงการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 7. การรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 8. การนำผลการประเมินกิจกรรม/โครงการมาปรับปรุงแผนและการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป		
เอกสารอ้างอิง	1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 3. หลักการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินกิจกรรมในโครงการ/กิจกรรม 4. หลักการรายงานผล ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มการเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรมในโครงการ 3. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ 4. สัญญาการยืมเงิน 5. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน 6. แบบฟอร์มการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไข		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	งานศิลปวัฒนธรรม	ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	ประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ เพื่อการถ่ายทอดแผนพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ	เดือนตุลาคม	แผนพัฒนามหาวิทยาลัย
3	งานศิลปวัฒนธรรม	วางแผนเสนอของบประมาณ	นำแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยไปจัดทำแผนการเสนอของบประมาณให้สอดคล้องกัน	เดือนกุมภาพันธ์	แบบฟอร์มเสนอแผนงบประมาณ
4	งานศิลปวัฒนธรรม	พิจารณา	มหาวิทยาลัยพิจารณาแผนการเสนอของบประมาณประจำปี	เดือนมีนาคม	เอกสารการประชุม
5	งานศิลปวัฒนธรรม	เสนอโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ	จัดทำโครงการเสนอของบประมาณโครงการเพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามแบบฟอร์ม	เดือนสิงหาคม	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
6	งานศิลปวัฒนธรรม	พิจารณา	มหาวิทยาลัยพิจารณาโครงการ/กิจกรรม	เดือนมีนาคม	เอกสารการประชุม
7	งานศิลปวัฒนธรรม	จัดทำแผนการดำเนินงาน	จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ โดยกำหนดวันที่ดำเนินการ	เดือนกันยายน	แผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
8	งานศิลปวัฒนธรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนการตามโครงการมีวิธีการดังนี้ 1.เสนอขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม/โครงการ 2.ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม 3.ขออนุมัติเงินอุดหนุนราชการ 4.ดำเนินการจัดกิจกรรมอื่นตามแผน	ตามกำหนดการจัดกิจกรรมในแผนที่กำหนด	หนังสือขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม หนังสือขออนุมัติเงินอุดหนุนราชการหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย
9	งานศิลปวัฒนธรรม	จัดทำสื่อเผยแพร่	จัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้และกิจกรรมในสื่อต่างๆ เช่น Website YouTube, Facebook	ตามกำหนดการจัดกิจกรรมในแผนที่กำหนด	
10	งานศิลปวัฒนธรรม	ประเมินผลการจัดกิจกรรม	ประเมินผลตามตัวชี้วัดในแผนและประเมินผลการจัดกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมในโครงการ	หลัง/กิจกรรมโครงการเสร็จสิ้น ๑ สัปดาห์	แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม
11	งานศิลปวัฒนธรรม	รายงานผลการจัดกิจกรรม	จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม	หลัง/กิจกรรมโครงการเสร็จสิ้น ๑ สัปดาห์	
12	งานศิลปวัฒนธรรม	การนำเสนอแนะการจัดกิจกรรมไปแก้ไขปรับปรุง	การนำเสนอแนะไปพิจารณาปรับปรุงการดำเนินการกิจกรรมโครงการครั้งต่อไป โดยนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ในปีถัดไป	แผนการนำเสนอแนะไปปรับปรุง
13	งานศิลปวัฒนธรรม	รายงานผลตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย	จัดทำรายงานผลตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่กำหนด	หลังกิจกรรม/โครงการภายใน ๑ เดือน	แบบฟอร์มรายงานผล
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ	รหัสเอกสาร : 16-05-03 วันที่บังคับใช้ : 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานศิลปวัฒนธรรม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ทราบถึงขั้นตอน วิธีปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างถูกต้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จในการประชุม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐		
ขอบเขตงาน	วิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ 1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม 2. การประสานงานการใช้ห้องประชุม 3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งไปยังคณะทำงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง 4. รับเรื่องนำเสนอวาระการประชุม 5. เตรียมความพร้อมในการเตรียมเอกสารก่อนประชุม 6. เข้าร่วมประชุม 7. จัดทำรายงานการประชุม 8. เสนอรายงานการประชุมเพื่อรับรองต่อที่ประชุมในครั้งต่อไป		
คำจำกัดความ	การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ซึ่งในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม โดยประธานการประชุมเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบวาระการประชุม หน้าที่ประชุมจะพิจารณาโดยเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเท่านั้นโดยพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ การอภิปราย หมายถึง การพูดเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ ทัศนคติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างกว้างขวาง ซึ่งอาจนำไปสู่การหาข้อสรุป ในการแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง มติ หมายถึง ความเห็น ความคิดเห็น หรือข้อตกลงที่เห็นพ้องต้องการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วยก็เรียกว่ามติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประธาน : จะทำหน้าที่คิด วางแผน และดำเนินการประชุมทั้งหมด เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างราบรื่น รองประธาน : ทำหน้าที่แทนประธาน กรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เลขานุการ : 1. ประสานงานกับประธาน เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม 2. เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ 3. เตรียมเอกสารการประชุม 4. เตรียมข้อคิดเห็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุม 5. ประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม 6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม		

เอกสารควบคุม
Document Control

	<ol style="list-style-type: none"> 7. จัดทำหนังสือเชิญและส่งหนังสือเชิญประชุม 8. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน 9. แจ้งระเบียบวาระการประชุม 10. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 11. บันทึกรายงานการประชุม 12. จัดทำรายงานการประชุม 13. อำนวยความสะดวกต่างๆให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักเกณฑ์และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ 3. แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ ๕ ปีที่เจ็ด 4. แนวทางการดำเนินงานภายใต้แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปี ที่เจ็ด (1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 – 30 กันยายน พ.ศ. 2569)
แบบฟอร์มที่ใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญประชุม 2. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม 3. แบบฟอร์มตอบรับการเข้าร่วมประชุม 4. ใบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม 5. แบบขอแก้ไขรายงานการประชุม/แบบรับรองรายงานการประชุม 6. แบบฟอร์มรายงานการประชุม

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะทำงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการจึงเริ่มต้นดำเนินการในขั้นตอนการเตรียมร่างวาระการประชุม		
2	งานศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการวิเคราะห์และจัดทำร่างวาระการประชุมให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการจัดประชุมตามเทคนิคในการปฏิบัติงาน	ก่อนการประชุม 20 วัน	เล่มวาระการประชุม
3	งานศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการเสนอร่างวาระการประชุมให้ประธานการประชุมพิจารณาเห็นชอบ หากไม่ถูกต้อง เลขานุการต้องดำเนินการแก้ไขและจัดทำร่างวาระการประชุมเสนอประธานพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง	ก่อนการประชุม 14 วัน	-หนังสือเชิญประชุม -วาระการประชุม
4	งานศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการดำเนินการตรวจสอบการใช้งานของห้องประชุมและจองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม	ก่อนการประชุม 12 วัน	จองในระบบจองห้องประชุม Room Booking RMUTP
5	งานศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยแนบร่างวาระการประชุม พร้อมแจ้งกำหนดการส่งวาระและเอกสารประกอบวาระเข้าที่ประชุม	ก่อนการประชุม 12 วัน	-หนังสือเชิญประชุม -เล่มวาระการประชุม
6	งานศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการเสนอหนังสือเชิญประชุมให้ประธานพิจารณา ลงนาม หากไม่ถูกต้อง เลขานุการดำเนินการปรับแก้ไข และนำเสนอประธานอีกครั้งหนึ่ง	ก่อนการประชุม 12 วัน	-หนังสือเชิญประชุม -วาระการประชุม
7	งานศิลปวัฒนธรรม		เมื่อประธานลงนามแล้ว ฝ่ายเลขานุการออกเลขหนังสือและส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการต่อไปเลขานุการสร้างการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	ก่อนการประชุม 12 วัน	-หนังสือเชิญประชุม -ระบบการประชุมออนไลน์ e-Meeting (emeeting)
	งานศิลปวัฒนธรรม				

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8	งาน ศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม และลงข้อมูลวาระในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	ก่อนการประชุม 12 วัน	ระบบการประชุมออนไลน์ e-Meeting (emeeting)
9	งาน ศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการนับองค์ประชุมจากระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) หากไม่ครบองค์ประชุมเลขานุการเสนอประธานพิจารณา กำหนดวันประชุมอีกครั้ง	ก่อนการประชุม 7 วัน	แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม
10	งาน ศิลปวัฒนธรรม		เมื่อฝ่ายเลขานุการจัดทำใบลงทะเบียนการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม 5 วัน	ใบลงทะเบียน
11	งาน ศิลปวัฒนธรรม		เมื่อหน่วยงานเสนอวาระเข้าที่ประชุมตามกำหนดเวลาแล้ว เลขานุการวิเคราะห์เรียงวาระตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามเทคนิค	ก่อนการประชุม 12 วัน	เล่มวาระการประชุม
12	งาน ศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการเสนอระเบียบวาระการประชุมให้ประธานการประชุมพิจารณา หากมีแก้ไข เลขานุการปรับแก้ไขและนำเสนอประธานอีกครั้งหนึ่ง	ก่อนการประชุม 12 วัน	วาระการประชุม
13	งาน ศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ให้เป็นปัจจุบัน	ก่อนการประชุม 12 วัน	เล่มวาระการประชุม
14	งาน ศิลปวัฒนธรรม		ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตามจำนวนผู้ตอบรับการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	ก่อนการประชุม 1 - 2 วัน	เอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการจัดประชุม คณะทำงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	งาน ศิลปวัฒนธรรม		ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์การประชุม และความเรียบร้อยของห้องประชุม	ก่อนการประชุม ๓๐ นาที	ระบบจองห้องประชุม Room Booking RMUTP
16	งาน ศิลปวัฒนธรรม		ประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	3-5 ชั่วโมง	- เสร็จระเบียบวาระการประชุม - ไปลงทะเบียน
17	งาน ศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการดำเนินการประชุมด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ พระนคร (e-Meeting) บันทึกเสียง และจดบันทึกการประชุมตามเทคนิค		- เสร็จระเบียบวาระการประชุม
18	งาน ศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการทำการบันทึกการประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์การประชุม	- เครื่องบันทึกเสียง
19	งาน ศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมตามเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุม และจัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม	ไม่เกิน 7 วัน หลังวันประชุม	รายงานการประชุม
20	งาน ศิลปวัฒนธรรม		เลขานุการเสนอร่างรายงานฯ และหนังสือส่งรายงานการประชุมให้ประธานพิจารณา หากไม่ถูกต้อง เลขานุการดำเนินการแก้ไข และนำเสนอประธานอีกครั้งหนึ่ง	ไม่เกิน 7 วัน จัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

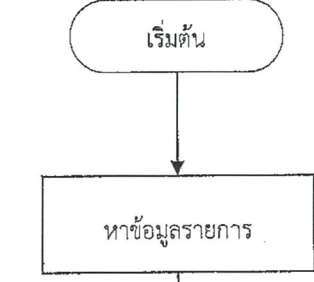
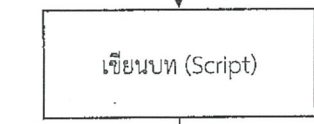

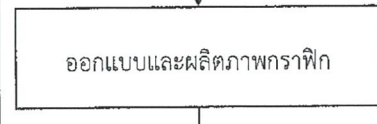
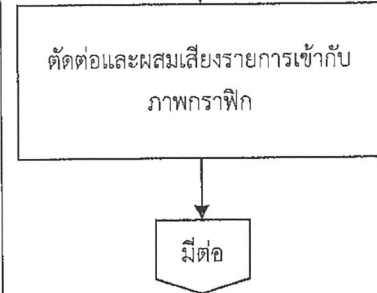
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
21	งาน ศิลปวัฒนธรรม	<pre> graph TD D[D] --> A[ส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงาน รับรองรายงานการประชุม] </pre>	ฝ่ายเลขานุการจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามมติหรือรับรองรายงานฯ ตามกำหนด	-ส่งรายงานฯ ไม่เกิน ๑๔ วัน หลังจากประชุม ไม่เกิน 7 วัน หลังจากการส่งรายงานการ คณะ กรรมการ พิจารณารับรอง	รายงานการ ประชุม
22	งาน ศิลปวัฒนธรรม	<pre> graph TD B[จัดเก็บเอกสารการประชุมและ รายงานการประชุมในระบบ (e-Meeting)] </pre>	เมื่อครบกำหนดการพิจารณา รับรองรายงานการประชุม เลขานุการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าแฟ้มการจัดประจำชุม คณะกรรมการ ฯ	ไม่เกิน ๗ วัน หลังจากการส่ง รายงาน ฯ	
		<pre> graph TD C([สิ้นสุด]) </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การผลิตรายการพอดแคสต์ (Podcast)	รหัสเอกสาร : 16-06-01 วันที่บังคับใช้ : 1 ต.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานสื่อสารองค์การ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. ผลิตรายการเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 500 เรื่อง ต่อปี 2. มีผู้ติดตามช่อง RMUTP LIVE เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 2 ต่อปี 3. มีผู้เข้าชมรายการ ของช่อง RMUTP LIVE เพิ่มขึ้นอย่างน้อย ร้อยละ 2 ต่อปี		
ขอบเขตงาน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่องการผลิตรายการพอดแคสต์ (Podcast) งานสื่อสารองค์การ กองกลาง มีเนื้อหาครอบคลุมการบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ 1) การกำหนดรูปแบบรายการ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเภทรายการ กำหนดช่วงเวลาการออกอากาศ ออกแบบเนื้อหารายการ 2) กระบวนการผลิต ประกอบด้วย การทำทรายการ (Script) การบันทึกเสียง การตัดต่อและผสมเสียงรายการ การสร้างสรรค์ภาพกราฟิกประกอบรายการ ไปจนถึง การเผยแพร่ผ่านทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ และการตรวจสอบติดตามการดำเนินงาน		
คำจำกัดความ	1. ดิจิทัลคอนเทนต์ หมายถึง ฝ่ายที่ผลิตรายการภาพและเสียง เพื่อ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรายการต่าง ๆ โดยนำเสนอผ่าน วิชยูทิวเออร์เน็ตหรือวิทยุออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วยรายการภาคภาษาไทย และภาคภาษาอังกฤษ 2. ช่างเทคนิค หมายถึง ผู้กำกับดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกเสียง ให้พร้อมใช้งานเสมอ 3. เขียนบท (Script) หมายถึง กระบวนการที่ต่อเนื่องจากการกำหนดแนวคิดจนถึงการ วิเคราะห์เนื้อหาจนได้ประเด็นหลักและประเด็นย่อยของรายการ แล้วนำมาเขียนเป็นบท (Script) ซึ่งเป็นการกำหนดลำดับก่อนหลังของการนำเสนอภาพและเสียง เพื่อให้ผู้ชมได้รับเนื้อหาสาระตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยระบุลักษณะภาพ และเสียงไว้ชัดเจน 4. ออกแบบและผลิตกราฟิก หมายถึง การออกแบบตัวอักษร รูปภาพ ลงบนพื้นผิวแนวราบ 2 มิติ ความสวยงามขึ้นอยู่กับความสามารถของนักออกแบบที่สามารถจัดวางภาพหรือตัวอักษรได้อย่างมีศิลปะ และสามารถใชภาพในการสื่อความหมายได้ 5. เทคนิคพิเศษ หมายถึง การตกแต่ง ตัดต่อ ภาพ และคลิปวิดีโอ ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ เช่น การย้อมสีภาพ หรือคลิปวิดีโอ รวมถึงการเชื่อมต่อของภาพ และเนื้อหาในคลิปวิดีโอด้วย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ฝ่ายดิจิทัลคอนเทนต์ มีบุคลากร ประจำฝ่าย 3 คน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ 1. นางสาวราศิณีย์ สิงห์สุวรรณ รับผิดชอบ ดำเนินรายการ ตัดต่องาน ประสานงาน 2. นางสาวนันทนา สีมา รับผิดชอบ ดำเนินรายการ ตัดต่องาน ประสานงาน 3. นายณัฐวุฒิ เศษกำปัง รับผิดชอบ ดำเนินรายการ ตัดต่องาน กำกับดูแลข้อมูลเว็บไซต์ www.englishonline.rmutp.ac.th และช่างเทคนิค		
เอกสารอ้างอิง	1. เว็บไซต์ www.google.com 2. เว็บไซต์ www.rmutp.ac.th 3. รายงานผลการเผยแพร่รายเดือน		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์ม บทรายการ (Script)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการการผลิตรายการพอดแคสต์ (Podcast)


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	นางสาวราศิณีย์ สิงห์สุวรรณ/ นางสาวนันทนา สีมา/นายณัฐวุฒิ เศษกำปัง	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[หาข้อมูลรายการ] </pre>	สืบค้นข้อมูลเนื้อหารายการ ที่สนใจ จากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ หรือ สัมภาษณ์หาข้อมูลจากบุคคลที่มี ความรู้ ความสามารถ และมี ประสบการณ์	2 วัน	ข้อมูลเนื้อหาที่ จะนำมาเรียบ เรียงเป็นบท (Script)
2.	นางสาวราศิณีย์ สิงห์สุวรรณ / นางสาวนันทนา สีมา / นายณัฐวุฒิ เศษกำปัง	 <pre> graph TD B --> C[เขียนบท Script] </pre>	นำข้อมูลที่สืบค้นได้ มาเรียบเรียง จัดทำเป็นบทรายการ โดยใช้สำนวน ภาษาที่สุภาพ และสามารถสื่อสาร กับกลุ่มผู้ฟังให้เข้าใจได้ง่าย ทบทวน บท และซักซ้อมพูด ก่อนเข้าสู่ กระบวนการบันทึกเสียงต่อไป	30 นาที	บทรายการ (Script)
3.	นางสาวราศิณีย์ สิงห์สุวรรณ/ นางสาวนันทนา สีมา / นายณัฐวุฒิ เศษกำปัง	 <pre> graph TD C --> D{บันทึกรายการ} D --> E[บันทึกเสียง] D --> F[บันทึกเสียงพร้อม ภาพเคลื่อนไหว] </pre>	ทบทวน และซักซ้อมอีกครั้ง ก่อน บันทึกเทปรายการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ 1. บันทึกเสียง 2. การบันทึกเสียงพร้อม ภาพเคลื่อนไหว ในรูปแบบนี้ควร เตรียมความพร้อมเรื่องการแต่งกาย ให้สุภาพเหมาะสม	1 ชั่วโมง	1. ไฟล์เสียง 2. ไฟล์ภาพ และเสียง
4.	นายณัฐวุฒิ เศษกำปัง	 <pre> graph TD F --> G[ออกแบบและผลิตภาพกราฟิก] </pre>	ออกแบบภาพกราฟิก ให้มีความ เหมาะสมกับเนื้อหารายการ	1 วัน	ภาพกราฟิก ประกอบ เนื้อหารายการ
5.	นางสาวราศิณีย์ สิงห์สุวรรณ / นางสาวนันทนา สีมา / นายณัฐวุฒิ เศษกำปัง	 <pre> graph TD G --> H[ติดต่อและผสมเสียงรายการเข้ากับ ภาพกราฟิก] H --> I([มีต่อไป]) </pre>	นำไฟล์เสียง หรือไฟล์ภาพและเสียง ที่ผ่านการบันทึกแล้วมาติดต่อ โดย การใส่ภาพประกอบ รวมถึงตกแต่ง ด้วยเทคนิคพิเศษต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การเล่นสี การใส่ข้อความ หรือ เสียงดนตรี ซึ่งจะช่วยให้งานมีสีสัน และน่าสนใจมากยิ่งขึ้นตรวจสอบอีก ครั้งก่อนนำไปเผยแพร่	1 ชั่วโมง	ไฟล์รายการที่ พร้อมเผยแพร่ ผ่านช่องทาง ออนไลน์

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการการผลิตรายการพอดแคสต์ (Podcast)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	นางสาวราศิณีย์ สิงห์สุวรรณ / นางสาวนันทนา สีมา / นายณัฐวุฒิ เศษกำปัง		นำไฟล์รายการที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ได้แก่ 1. Youtube: RMUTP LIVE 2. Facebook: RMUTP LIVE 3. เว็บไซต์ www.englishonline.rmutp.ac.th	1 ชั่วโมง	เนื้อหารายการที่เผยแพร่ผ่านทาง 1. Youtube: RMUTP LIVE 2. Facebook: RMUTP LIVE 3. เว็บไซต์ www.englishonline.rmutp.ac.th
7.	นางสาวราศิณีย์ สิงห์สุวรรณ / นางสาวนันทนา สีมา / นายณัฐวุฒิ เศษกำปัง		1. สรุปผลการเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ - จำนวนผู้ติดตาม - จำนวนการเข้าถึง - จำนวนผู้เข้าชม 2. รายงานผลต่อผู้บริหารและหัวหน้างานประจำปี	1 วัน	รายงานผลการเผยแพร่รายเดือน

เอกสารควบคุม
Document Control

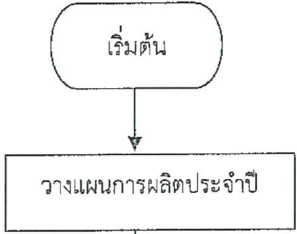
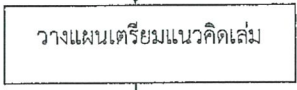
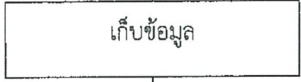
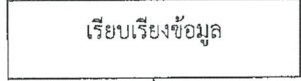
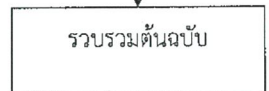
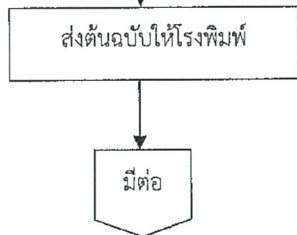
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standart Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การผลิตจดหมายข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 16-06-02 วันที่บังคับใช้ - 1 ๒๕.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานสื่อสารองค์กร ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการผลิตจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (Newsletter) สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ความพึงพอใจของผู้เปิดรับข่าวสารในรูปแบบจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
ขอบเขต	การปฏิบัติงานตามคู่มือ การผลิตจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (Newsletter) นี้ ครอบคลุมขั้นตอนของการดำเนินโครงการ การวางแผนการผลิตแนวคิดหลัก การเขียนเนื้อหา การเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล ประสานงานโรงพิมพ์ และการเผยแพร่จดหมายข่าวของนักประชาสัมพันธ์กับบุคลากรภายใน และภายนอกของมหาวิทยาลัยเป็นประจำตลอดทั้งปีงบประมาณ		
คำจำกัดความ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จดหมายข่าว หมายถึง สิ่งพิมพ์ในรูปแบบจดหมายข่าวที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมองค์กรและข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม จำนวน 8 หน้า ตีพิมพ์เผยแพร่ทุก 2 เดือน 2. กองบรรณาธิการ หมายถึง บุคคลผู้ทำหน้าที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำจดหมายข่าวกองสื่อสารองค์กร ในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การกำหนดแนวคิดประจำฉบับ การเขียนคอลัมน์ การรวบรวมและคัดเลือกข้อมูล การถ่ายภาพประกอบ การประสานงาน 3. กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง กลุ่มผู้อ่านจดหมายข่าวกองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ได้แก่ ผู้บริหาร ศิษย์เก่า อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา 4. อาจารย์ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 5. บุคลากร หมายถึง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 6. นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ 1- 4 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม หมายถึง สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐบาล ที่ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก 8. ปีงบประมาณ หมายถึง ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น 9. โครงการ หมายถึง โครงการผลิตจดหมายข่าว โดยใช้เงินงบประมาณ และมีขั้นตอนดำเนินโครงการ ได้แก่ การเขียนโครงการ การขออนุมัติโครงการ การวางแผนการผลิต การเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล ประสานงานโรงพิมพ์ และการเผยแพร่จดหมายข่าว 		

เอกสารควบคุม
Document Control

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ฝ่ายสื่อสารมวลชน มีหน้าที่ เขียนข่าวและบทความประกอบข่าวต่าง ๆ เพื่อใช้เผยแพร่ผลิตเอกสารข่าวและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อส่งไปเผยแพร่บนที่ภาพข่าวจัดประชุมและฝึกอบรมด้านการสื่อสารองค์กรจัดงานแถลงข่าว ต้อนรับดูแลสื่อมวลชนจัดโครงการสื่อมวลชนสัมพันธ์ ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชนอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
เอกสารอ้างอิง	แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาหน่วยงาน งานนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
แบบฟอร์ม	แบบฟอร์มเสนอโครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แบบ ง.6 (ฉบับปรับปรุงใหม่ มีนาคม พ.ศ. 2567)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการผลิตจดหมายข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสื่อสาร องค์กร กองกลาง	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผนการผลิตประจำปี] </pre>	ร่างหนังสือที่ขออนุมัติโครงการ	1 เดือน	บันทึกขออนุมัติโครงการ
2	งานสื่อสาร องค์กร กองกลาง	 <pre> graph TD B --> C[วางแผนเตรียมแนวคิดเล่ม] </pre>	กำหนดแนวคิดหลักของจดหมายข่าวแต่ละฉบับ	1 สัปดาห์	
3	งานสื่อสาร องค์กร กองกลาง	 <pre> graph TD C --> D[เก็บข้อมูล] </pre>	หาข้อมูลในการผลิตเนื้อหาแต่ละคอลัมน์จากเอกสารหรือสัมภาษณ์แหล่งข่าว	2 - 4 สัปดาห์	
4	งานสื่อสาร องค์กร กองกลาง	 <pre> graph TD D --> E[เรียบเรียงข้อมูล] </pre>	เขียนข่าวหรือบทความให้สอดคล้องกับแนวคิดหลัก	2 สัปดาห์	
5	งานสื่อสาร องค์กร กองกลาง	 <pre> graph TD E --> F[รวบรวมต้นฉบับ] </pre>	รวบรวมเนื้อหาพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาแต่ละคอลัมน์	1 สัปดาห์	
6	งานสื่อสาร องค์กร กองกลาง	 <pre> graph TD F --> G[ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์] G --> H[มีต่อ] </pre>	ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์จัดทำจดหมายข่าวแต่ละคอลัมน์	1 สัปดาห์	

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการผลิตจดหมายข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	งานสื่อสารองค์กร กองกลาง		ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และการจัดรูปแบบแล้วส่งให้โรงพิมพ์แก้ไข	2 วัน	
9	ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้างาน		นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาภาพรวมทั้งหมดของจดหมายข่าว แล้วส่งให้โรงพิมพ์แก้ไขตามที่ระบุ	3 วัน	
10	งานสื่อสารองค์กร กองกลาง		ตรวจสอบความถูกต้องทั้งเนื้อหา และสี ก่อนผลิต	2 วัน	
11	ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้างาน		นำเสนอผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องทั้งเนื้อหา และสี แล้วส่งให้โรงพิมพ์แก้ไขก่อนผลิต	2 วัน	
12	โรงพิมพ์		ผลิตจดหมายข่าว จำนวน 1,000 ฉบับ	1 สัปดาห์	

เอกสารควบคุม
Document Control

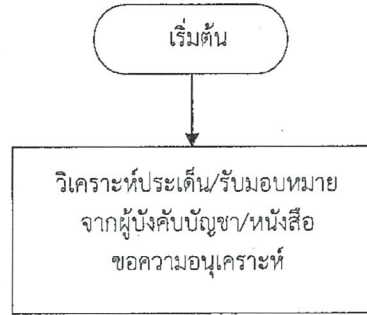
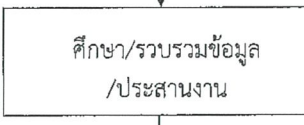

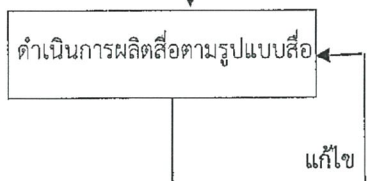

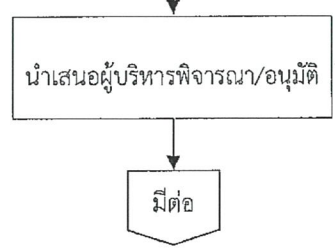
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : 16-06-03	ผู้รับผิดชอบ : งานสื่อสารองค์กร ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนการผลิตและการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2. เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดข้อผิดพลาดในการผลิตและเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับนักประชาสัมพันธ์ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จำนวนสื่อที่ผลิตและเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย		
ขอบเขตงาน	การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมข้อมูลกระบวนการเริ่มจากการวิเคราะห์ประเด็น ศึกษา รวบรวมข้อมูล วางแผนการผลิตสื่อ รูปแบบและขนาดของสื่อแต่ละประเภท ดำเนินการผลิตเนื้อหาให้ ครบถ้วนตามแหล่งข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับช่องทางทั้ง สื่อออนไลน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบ รายงานผลงานประจำเดือน เพื่อให้ผู้ที่ ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป		
คำจำกัดความ	1. นักประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2. สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง เครื่องมือที่เป็นตัวกลางในการนำข่าวสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไปสู่บุคคล โดยสื่อประชาสัมพันธ์มีหลากหลายชนิด โดยจำเป็นต้องเลือกใช้สื่อแต่ละ ประเภทให้ตรงกับแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้การสื่อสารนั้นมีประสิทธิภาพ ได้แก่ สื่ออินโฟกราฟิก แบนเนอร์ ป้ายประกาศโปสเตอร์ และสื่อโซเชียลมีเดีย 3. สื่อสังคมออนไลน์ หมายถึง สื่อที่ผู้คนมีปฏิสัมพันธ์กันในการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล แบ่งปันเนื้อหา ระหว่างกันของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล การมีส่วนร่วมในสังคมผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ ยูทูบ โลก อินสตาแกรม และ ทวิตเตอร์ 4. สื่อหน้าจอลิเล็กทรอนิกส์ (LED) หมายถึง ชนิดของเทคโนโลยีที่ใช้ส่องสว่างด้านหลังจอ LED ย่อมาจาก Light-emitting-diode คือ อุปกรณ์แสดงภาพเคลื่อนไหวและเสียงที่ตั้งในร่มและกลางแจ้ง สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในทุกสภาพแสง 5. ฝ่ายบริหารสื่อใหม่ หมายถึง ส่วนงานที่ปฏิบัติผลิตและเผยแพร่สื่อของมหาวิทยาลัยในรูปแบบ ออนไลน์ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ภายใต้สังกัดงานสื่อสารองค์กร กองกลาง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ถิ่นการรองเนื้อหา และกำหนดประเด็นจากกระแสสังคม เพื่อนำมาวางแผนการ สื่อสาร 2. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบแบนเนอร์หรือวิดีโอ จากข้อมูลที่คัดเลือก นำมาปรับขนาดและรูปแบบ ที่จะใช้ในแต่ละสื่อ พร้อมจัดรูปแบบให้สวยงาม 3. ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อที่ผลิตและข้อมูลข่าวสารก่อนเผยแพร่ 4. วางแผนและเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสม 5. ควบคุม ดูแลช่องทางสื่อออนไลน์ วิเคราะห์ข้อมูลของสื่อแต่ละประเภท เพื่อนำมาปรับรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ต่อไป 6. การประชาสัมพันธ์แบบการสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) โดยให้กลุ่มเป้าหมายหรือ บุคคลทั่วไปสามารถแสดงความคิดเห็น หรือสอบถามผ่านกล่องข้อความ 7. รายงานผลประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชา		

เอกสารควบคุม
Document Control

เอกสารอ้างอิง	สื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งสื่อออนไลน์และอิเล็กทรอนิกส์
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์ม CCI01 2. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายบริหารสื่อ ใหม่		ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ กำหนดประเด็น และค้นหาข้อมูลที่จะนำมาประชาสัมพันธ์ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์	45 นาที	แบบ cci 01/ บันทึกข้อความ
2	ฝ่ายบริหารสื่อ ใหม่		ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาข้อมูล และรวบรวมรายละเอียดแต่ละงาน รวมถึงประสานงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	90 นาที	
3	ฝ่ายบริหารสื่อ ใหม่		ขั้นตอนที่ 3 วางแผนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ กำหนดรูปแบบ จำนวนชิ้นงาน และขนาด เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนและเหมาะสมกับสื่อแต่ละประเภท	60 นาที	
4	ฝ่ายบริหารสื่อ ใหม่		ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามแผน	ระยะเวลา เป็นไปตาม ความยุ่งยากใน การผลิตสื่อแต่ละ ประเภท	สื่อ ประชาสัมพันธ์ แบนเนอร์ อินโฟกราฟิก และ วิดีโอ
5	ฝ่ายบริหารสื่อ ใหม่		ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ข้อความ และสื่อที่ผลิต	30 นาที	
6	ฝ่ายบริหารสื่อ ใหม่		ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้พิจารณา และอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป	60 นาที	

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ฝ่ายบริหารสื่อใหม่		ขั้นตอนที่ 7 วางแผนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม	30 นาที	
8	ฝ่ายบริหารสื่อใหม่		ขั้นตอนที่ 8 กำหนดรูปแบบสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ ทั้งสื่อออนไลน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมคิดข้อความคำอธิบายภาพให้เหมาะสมกับสื่อ	60 นาที	ขั้นตอนที่ 8
9	ฝ่ายบริหารสื่อใหม่		ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบข้อมูล เนื้อหารูปแบบสื่อ ก่อนการเผยแพร่	15 นาที	
10	ฝ่ายบริหารสื่อใหม่		ขั้นตอนที่ 10 เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารที่กำหนด	20 นาที	
11	ฝ่ายบริหารสื่อใหม่		ขั้นตอนที่ 11 จัดเก็บไฟล์งานที่ออกแบบอย่างเป็นระบบ	10 นาที	ไฟล์งานฝ่ายบริหารสื่อใหม่
12	ฝ่ายบริหารสื่อใหม่		ขั้นตอนที่ 12 จัดทำรายงานผลประจำเดือน ข่าวที่ผลิต เผยแพร่ยอดผู้ติดตาม จำนวนสื่อ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	120 นาที	บันทึกข้อความ เสนออธิการบดี

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) กระบวนการให้บริการด้านการ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร : 16-06-04 วันที่บังคับใช้ : ๒๑ มิ.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานสื่อสารองค์การ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองกลาง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนกระบวนการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ 2. เพื่อให้หน่วยงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนกระบวนการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ 3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์การ กองกลาง ที่ได้รับมอบหมายให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>ระดับความพึงพอใจการให้บริการ ของงานสื่อสารองค์การ กองกลาง</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์การ กองกลาง มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนก่อนการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ ต้องได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ/หัวหน้างาน จากแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ (cci 01) หรือ บันทึกขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย 2. ภายหลังผู้ได้รับเอกสารมอบหมาย จะมีการศึกษารายละเอียดจากเอกสารเพื่อความครบถ้วนของข้อมูล พร้อมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ ตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ 3. กระบวนการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 3.1 จัดเตรียมของที่ระลึก / เอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติหน้าที่ จัดเตรียมของที่ระลึก / เอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ตามจำนวนที่ผู้ขอรับบริการร้องขอ /ตามความเหมาะสมที่ผู้รับผิดชอบได้จัดเตรียมไว้ในคลังของที่ระลึก/เอกสารประชาสัมพันธ์ ซึ่งจัดเตรียมไว้ให้น้อยก่อน 1 วันทำการ 3.2 บันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ จะปฏิบัติหน้าที่ในวัน เวลา สถานที่ตามที่ได้รับไว้ บนแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ (cci 01) หรือ บันทึกขอความอนุเคราะห์ โครงการ/กิจกรรม ที่ปฏิบัติต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ภาพนิ่ง และคลิปวิดีโอ มหาวิทยาลัยสามารถนำมาเผยแพร่ได้ทุกช่องทางการสื่อสารของมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องขออนุญาตบุคคลในภาพหรือคลิปวิดีโอ 3.3 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ (cci 01) บันทึกขอความอนุเคราะห์ หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอรับบริการ จากนั้นนำมากำหนดประเด็นข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์ กำหนดช่องทางการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อมวลชน กรณีการเผยแพร่ผ่านสื่อจะมีการตรวจสอบการเผยแพร่ ด้วยการรวบรวมข้อมูลคิมูลค่าข่าวของสื่อแต่ละประเภท และการคิดมูลค่าสื่อต่อไป 3.4 เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ (cci 01) บันทึกขอความอนุเคราะห์ การขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอรับบริการ รวมถึงการนำข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ผู้บันทึกภาพนิ่ง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้อธิบายเผยแพร่ข่าวผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม โดยดำเนินการแบ่งเป็น 3 ลักษณะ <ol style="list-style-type: none"> 3.4.1 การเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย ก่อนการจัดโครงการ กิจกรรม จะมีลักษณะเป็น การแจ้งกำหนดการ การเชิญเข้าร่วมกิจกรรม ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น 		

เอกสารควบคุม
Document Control

	<p>3.4.2 การเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย หลังการจัดโครงการกิจกรรม จะมีลักษณะเป็นภาพกิจกรรม การรายงานผล ผลการคัดเลือก ประกวดต่าง ๆ</p> <p>3.4.3 การผลิตสื่อ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย จะมีลักษณะนำข้อมูลที่ได้รับมาออกแบบแบนเนอร์ ภาพอินโฟกราฟิก เพื่อต้องการให้กลุ่มเป้าหมายทราบ หรือมีส่วนร่วมในโครงการ กิจกรรม นั้นจากนั้นเผยแพร่ตามเวลาที่กำหนด</p>
คำจำกัดความ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย หมายถึง ช่องทางที่ใช้สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สื่อออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook Instagram Twitter Line@ Youtube สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ จอแอลอีดี 2. ของที่ระลึกมหาวิทยาลัย หมายถึง วัสดุสิ่งของ ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ สำหรับนำมาเป็นสื่อเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้กับมหาวิทยาลัย โดยมีตราสัญลักษณ์ โลโก้ สีประจำมหาวิทยาลัย ประทับไว้บนผิววัสดุสิ่งของนั้น ๆ ใช้สำหรับมอบให้กับ บุคคลภายนอกในโอกาสต่าง ๆ ของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ได้แก่ ชุดกีฬาเซตมหาวิทยาลัย ถุงผ้ามหาวิทยาลัย ชุดกาแฟ สมุดบันทึก ชุดแก้วกาแฟ ฯลฯ 3. เอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ แผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย 4. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ (CCI 01) หมายถึง แบบฟอร์มของงานสื่อสารองค์การ กองกลางที่จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ใช้บันทึกเพื่อดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ ซึ่งประกอบด้วย การขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก เอกสารประชาสัมพันธ์ การบันทึกภาพ บันทึกวิดีโอ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย 5. บันทึกขอความอนุเคราะห์ หมายถึง หนังสือราชการบันทึกข้อความภายใน ที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยส่งมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ 6. หน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย หมายถึง หน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัย ได้แก่ สถาบัน สำนัก กอง คณะ และวิทยาลัย 7. ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์การ หัวหน้างานสื่อสารองค์การ 8. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานสื่อสารองค์การ กองกลาง ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายสื่อสารมวลชน ฝ่ายบริหารสื่อใหม่ และฝ่ายดิจิทัลคอนเทนต์
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยอธิการบดี / หัวหน้างานสื่อสารองค์การ รับผิดชอบ ในการสั่งการ มอบหมายหน้าที่ 2. ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบ รับเอกสาร จัดเตรียมของที่ระลึกมหาวิทยาลัย เอกสารประชาสัมพันธ์ 3. ฝ่ายสื่อสารมวลชน รับผิดชอบ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพนิ่ง เผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน 4. ฝ่ายบริหารสื่อใหม่ รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย 5. ฝ่ายดิจิทัลคอนเทนต์ รับผิดชอบ บันทึกวิดีโอ
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ (CCI 01)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนกระบวนการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับแบบฟอร์ม cci 01 / บันทึก ข้อความขอความอนุเคราะห์] Receive --> Check[แก้ไข] Check --> Info[ข้อมูล ไม่ครบถ้วน] Info --> Send[ส่งคืน] Send --> Recipient[ผู้ขอรับบริการ] Recipient --> Receive Check --> Info2[ข้อมูล ครบถ้วน] Info2 --> Next[] style Next fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับแบบฟอร์ม cci 01 / บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ จากผู้ขอรับบริการ จากระบบ e-saraban / email / จากผู้มาติดต่อประสานงาน - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น กำหนดการรายละเอียดการปฏิบัติ ผู้ประสานงาน หากไม่ครบถ้วนส่งคืนแก้ไข 	2 นาที	แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ (CCI 01)
2	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<pre> graph TD Forward[นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่ง] --> Next[] style Next fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผู้มีอำนาจ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร หัวหน้างานสื่อสารองค์กร 	1 นาที	
3	ผู้ช่วยอธิการบดี / หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	<pre> graph TD Review{พิจารณาข้อมูล และอนุมัติสั่งการ} --> Next[] style Next fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งการตามลักษณะของการปฏิบัติงานและผู้ขอรับบริหารร้องขอ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) จัดเตรียมของที่ระลึก / เอกสารประชาสัมพันธ์ (2) บันทึกภาพนิ่ง / วิดีโอ (3) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (4) เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย 	5 นาที	
4	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<pre> graph TD Inform[แจ้งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบตาม ลักษณะของการปฏิบัติงาน] --> End[/มีต่อ/] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารอนุมัติสั่งการพร้อมแจ้งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบตามลักษณะของการปฏิบัติงานทางเอกสารแบบฟอร์ม ทางระบบ e-saraban กับผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 	2 นาที	

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนกระบวนการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ฝ่ายสื่อสารมวลชน - บริหารสื่อใหม่ - ฝ่ายดิจิทัลคอน เทนต์	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับเอกสารสั่งการตามลักษณะ ของการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมของที่ระลึก / เอกสารประชาสัมพันธ์ 2. บันทึกภาพนิ่ง / วิดีโอ 3. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 4. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทาง สื่อของมหาวิทยาลัย </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารสั่งการ ศึกษารายละเอียดจากเอกสาร ความครบถ้วนของข้อมูล พร้อม วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ ตามความประสงค์ของผู้ขอรับ บริการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมของที่ระลึก / เอกสารประชาสัมพันธ์ 2. บันทึกภาพนิ่ง / วิดีโอ 3. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 4. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทาง สื่อของมหาวิทยาลัย 	10 นาที	แบบฟอร์มขอ ความอนุเคราะห์ (CCI 01)
6 6.1	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบเอกสารสั่งการ ข้อ 1 (ลำดับที่ 5)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารสั่งการ โดย ตรวจสอบความต้องการของที่ ระลึก ประกอบด้วย จำนวน ลักษณะ บุคคลที่จะนำไปมอบ วันที่ใช้ของที่ระลึก 	2 นาที	แบบฟอร์มขอ ความอนุเคราะห์ (CCI 01)
6.2	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเตรียมของที่ระลึก/เอกสาร ประชาสัมพันธ์ความประสงค์ ของผู้รับบริการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมของที่ระลึก/เอกสาร ประชาสัมพันธ์ ตามจำนวน รูปแบบ หรือตามความเหมาะสม โดยดำเนินการก่อนวันที่ต้องใช้ ของที่ระลึก 	10 นาที หรือขึ้นอยู่กับจำนวนที่ ต้องของที่ ระลึกที่ต้อง จัดเตรียม	
6.3	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งมอบของที่ระลึก/เอกสาร ประชาสัมพันธ์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">มีต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ขอรับบริการ รับของที่ ระลึก/เอกสารประชาสัมพันธ์ ตามจำนวนที่แจ้งความประสงค์ - ส่งมอบของที่ระลึก/เอกสาร ประชาสัมพันธ์ - ผู้รับบริการลงชื่อรับของที่ระลึก/ เอกสารประชาสัมพันธ์ 	5 นาที	

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนกระบวนการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6.4	ฝ่ายบริหารทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเบิกของที่ระลึก/เอกสารประชาสัมพันธ์ ในระบบการจัดการของที่ระลึกมหาวิทยาลัย (Google Sheet) - สรุปรายชื่อของที่ระลึกคงเหลือ ทุกสิ้นเดือนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 	2 นาที	
7 7.1	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายสื่อสารมวลชน - ฝ่ายดิจิทัลคอนเทนต์ 		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารสั่งการ โดยตรวจสอบรายละเอียด กิจกรรม/โครงการที่จะต้องปฏิบัติ เช่น กำหนดการ ร่าง MOU ร่างคำสั่ง ร่างโครงการ ฯลฯ รวมถึงวันเวลา สถานที่ในการไปปฏิบัติหน้าที่ - วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นใคร วิธีการเดินทาง (กรณีนอกสถานที่) เวลาออกเดินทาง อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่มเติม ผู้ร่วมไปปฏิบัติหน้าที่ 	5 นาที	แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ (CCI 01)
7.2	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายสื่อสารมวลชน - ฝ่ายดิจิทัลคอนเทนต์ 		<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ 	3 ชั่วโมง /ขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรมโครงการ	
7.3	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายสื่อสารมวลชน - ฝ่ายดิจิทัลคอนเทนต์ 		<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกตรวจสอบไฟล์ภาพนิ่งจากการบันทึกภาพโครงการกิจกรรม เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ประกอบภาพข่าว รายงานผลโครงการ/กิจกรรม หรือผลิตสื่ออื่น ๆ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ - นำไฟล์วิดีโอ (Footage) ผลิตคลิปข่าว ประชาสัมพันธ์ตามตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ 	30 นาที /ขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ภาพนิ่ง - ไฟล์วิดีโอ (Footage)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนกระบวนการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8 8.1	- ฝ่ายสื่อสาร มวลชน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารสั่งการ โดยตรวจสอบรายละเอียด กิจกรรม/โครงการที่จะต้องปฏิบัติ เช่น กำหนดการ ร่าง MOU ร่างคำสั่ง ร่างโครงการ ฯลฯ รวมถึงวันเวลา สถานที่ในการไปปฏิบัติหน้าที่ - เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ตามรายละเอียดที่ได้รับไว้ล่วงหน้า 	30 นาที	แบบฟอร์มขอ ความอนุเคราะห์ (CCI 01)
8.2	- ฝ่ายสื่อสาร มวลชน		<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ - ตรวจสอบเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้เขียนไว้ล่วงหน้าให้ถูกต้องครบถ้วน 	3 ชั่วโมง /ขึ้นอยู่กับ ลักษณะ กิจกรรม โครงการ	ข้อมูลข่าว ประชาสัมพันธ์
8.2	- ฝ่ายสื่อสาร มวลชน		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอข่าวประชาสัมพันธ์ ต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ /แก้ไข 	1 ชั่วโมง	ข้อมูลข่าว ประชาสัมพันธ์
8.3	- ฝ่ายสื่อสาร มวลชน		<ul style="list-style-type: none"> - นำข่าวที่ได้รับการอนุมัติเผยแพร่ผ่านสื่อที่ได้กำหนดไว้ ตามขั้นตอนกระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ 	20 นาที	ข่าวที่ได้รับ การเผยแพร่ ผ่านสื่อ มวลชน
9 9.1	- ฝ่ายบริหาร สื่อใหม่		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารสั่งการ โดยตรวจสอบรายละเอียด กิจกรรม/โครงการที่ สิ่งที่ได้รับบริการต้องการ เช่น การเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ 	10 นาที	แบบฟอร์มขอ ความอนุเคราะห์ (CCI 01)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนกระบวนการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9.2	- ฝ่ายบริหารสื่อ ใหม่		<ul style="list-style-type: none"> - ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ แบนเนอร์ คลิปวิดีโอ - เผยแพร่ภาพนิ่ง และข่าวประชาสัมพันธ์ จากขั้นตอนที่ 7 และ 8 เผยแพร่ผ่านสื่อที่รับผิดชอบตามลักษณะของสื่อ - เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย (Facebook Instagram Line@ Website LED) - ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน "การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ที่ได้กำหนดไว้" 	10 นาที / ขึ้นอยู่กับสื่อที่ดำเนินการ	ข้อมูลข่าวที่เผยแพร่ผ่านสื่อของมหาวิทยาลัย
10	- ฝ่ายสื่อสารมวลชน - ฝ่ายบริหารสื่อใหม่ - ฝ่ายดิจิทัลคอนเทนต์		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ฝ่ายสื่อสารมวลชน สรุปมูลค่าสื่อ (ข่าวที่เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน) 2) ฝ่ายบริหารสื่อใหม่ สรุปการเผยแพร่ผ่านสื่อใหม่ 3) ฝ่ายดิจิทัลคอนเทนต์ สรุปการปฏิบัติงานดิจิทัลคอนเทนต์ 	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปมูลค่าสื่อ - สรุปการเผยแพร่ผ่านสื่อใหม่ - สรุปการปฏิบัติงานดิจิทัลคอนเทนต์