



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะกรรมการอุตสาหกรรม


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 02-01-01 - 02-01-10
02-02-01 - 02-02-01
02-03-01 - 02-03-07
02-04-01 - 02-04-02

ผู้อนุมัติ

.....
(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร


วันบังคับใช้ **F1** ๒๓ ต.ค. ๒๕๖๘

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>(ชื่อคู่มือ) การจ้างซ่อมครุภัณฑ์ (วิธีเฉพาะเจาะจง)</p>	<p>รหัสเอกสาร :02-01-01.....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๑</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้การซ่อมครุภัณฑ์เสร็จทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายในหน่วยงาน 2. เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>การซ่อมครุภัณฑ์ให้เสร็จตามกำหนดของระยะเวลาและผู้ใช้งานสามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>ปฏิบัติตามงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>ซ่อมแซมพัสดุ หมายความว่า ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมถึงพัสดุที่มีความ คงทนเกินกว่า 1 ปี</p> <p>งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความ รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบการใช้งานของครุภัณฑ์และที่มีความจำเป็นต้องซ่อม 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ 3. ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดจ้าง 4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22) 5. ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 7. จัดทำรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบผลการพิจารณา 8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด 9. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องขอเบิกเงินให้งานการเงิน เบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง 		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 5. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติจ้างซ่อมครุภัณฑ์ 2. รายละเอียดประกอบการจ้างซ่อม 3. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ 4. รายงานการขออนุมัติจ้างซ่อมครุภัณฑ์ 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างซ่อมครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากระบบภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 6. ใบสั่งจ้าง จากระบบภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 7. ใบตรวจรับพัสดุ 		

เอกสารควบคุม
Document Control

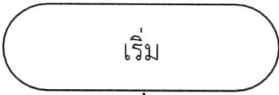
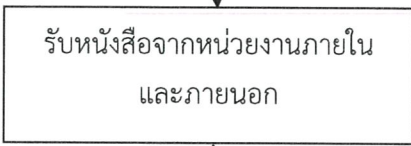
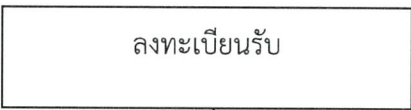
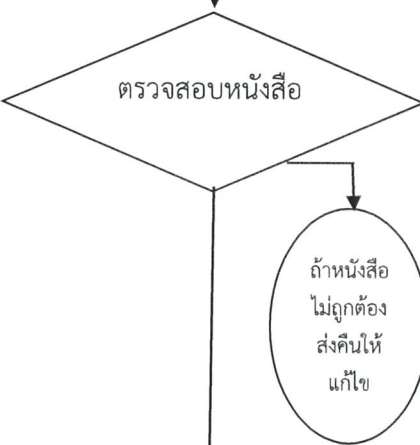
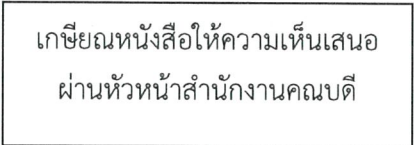
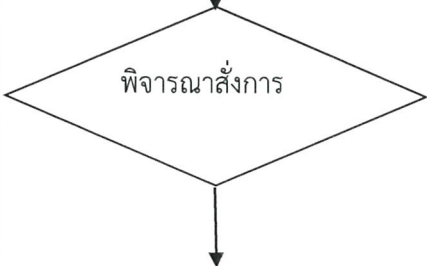

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7	งานพัสดุ		1.นัดคณะกรรมการตรวจรับทำการ ตรวจงานซ่อมครุภัณฑ์ 2. คณะกรรมการตรวจรับพร้อม ตรวจสอบการใช้งานของครุภัณฑ์	1-2 วัน	1.เอกสารตรวจรับจากงานพัสดุ 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ จากทางร้าน หรือบริษัท
8	งานพัสดุ/งาน การเงินและบัญชี		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด ไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ	1 วัน	1.รายงานขออนุมัติจ้าง ข้อ.22 2.ใบเสนอราคาจาก ร้าน/บริษัท 3.บันทึกขออนุมัติซ่อมจากงาน/ ฝ่าย/สาขา 4.รายงานจัดหาผู้ขายจากสาขา 5. เอกสารประกาศผู้ชนะ 6.บันทึกอนุมัติสั่งจ้าง 7. เอกสารใบสั่งจ้างจากบบ อิเล็กทรอนิกส์ GFMS 8.เอกสารตรวจรับ

เอกสารควบคุม



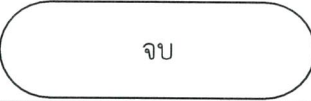
 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban</p>	<p>รหัสเอกสาร : ...02-01-02.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณรับผิดชอบงานได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ๓. สามารถตรวจสอบ ค้นหา คิดตามได้อย่างถูกต้อง</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>สามารถถ่ายทอดงานใหม่ให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ได้ สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานไปสู่การบริการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>๑. รับเรื่องในระบบ E-Saraban ๒. กลับกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. เพื่อนำเสนอคณบดี ๔. ส่งเอกสารให้ผู้ปฏิบัติตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>๑. งานสารบรรณ คือ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง จัดเก็บ รักษาค้นหา ตลอดจนการทำลาย ๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงหนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. หนังสือราชการ หมายถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายในหน่วยงาน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ” ๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือการจ่ายเรื่องให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบเรื่องและต้องดำเนินการต่อไป</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบ E-saraban ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ /บันทึก ๓. นำเสนอคณบดี ๔. นำส่งผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆภายในคณะ ๖. ให้บริการหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกคณะ</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>๑. ระบบ E-Saraban ๒. ทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง</p>		


เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก ด้วยระบบ E-Saraban	๑ นาที	ทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก
๒	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		ทะเบียนรับหนังสือ แยกเป็นหนังสือรับภายใน และหนังสือรับภายนอก	๒ นาที	ทะเบียนรับและระบบ E-Saraban
๓.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้อง -หนังสือครบถ้วนนำเสนอคนบตีต่อไป -หากหนังสือมีแก้ไข จะส่งคืนกลับเจ้าของเรื่อง	๔ นาที	หนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน
๔.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		เสนอให้ความคิดเห็นผ่านหัวหน้าสำนักงานคนบตี และหัวหน้าสำนักงานจะเซ็นกำกับต่อท้ายผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ	๕ นาที	หนังสือจากระบบ E-Saraban และหนังสือภายในคณะฯ
๕	คนบตี		คนบตีพิจารณาสั่งการ	๔ นาที	หนังสือภายในคณะฯ และภายนอกในระบบ E-Saraban
					

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <p>1</p>			
๖	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ	 <p>ส่งเอกสารให้ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	งานสารบรรณส่งหนังสือให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมาย	๕ นาที	หนังสือ ระบบ E-Saraban และหนังสือ ภายในคณะ
		 <p>จบ</p>			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร :02-01-03.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป</p>
		<p>วันที่บังคับใช้ : = 1 ต.ค. 2568</p>	<p>ควบคุมโดย : คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เป็นแนวทางในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือนำกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ทราบโดยทั่วกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือนำกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบของข่าวสารประชาสัมพันธ์ และข่าวกิจกรรมโครงการของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในคณะ และภายนอกคณะ</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>รวบรวมข้อมูลในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และนำกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและภายนอกได้รับทราบ รวมถึงการนำเสนอการเรียนการสอนในคณะ</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ช่องทาง เครื่องมือ หรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสารจากหน่วยงานไปสู่สังคมภายนอก</p> <p>สื่อประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่นำเสนอข้อมูลข่าวสาร, เนื้อหาต่างๆ ที่ประกอบไปด้วยข้อมูลและรูปภาพ มีทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ซึ่งจะมีลักษณะการใส่ข้อความ รูปภาพ หรือสีล้น ตามแต่ละวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานที่ต่างกันไป</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>การจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น แบนเนอร์, แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อย่างเช่น โปรแกรม Photoshop โปรแกรม canva ในการออกแบบและสร้างสรรค์สื่ออื่นๆ โดยจะต้องมีข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>ไม่มี</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>ไม่มี</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสื่อสารองค์กรคณะ		รับเอกสาร หนังสือจากเจ้าของเรื่อง	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	งานสื่อสารองค์กรคณะ		ขอข้อมูลเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จากหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน	บันทึกข้อความหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	งานสื่อสารองค์กรคณะ		ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว เป็นต้น ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ความสวยงามทันสมัย	ภายใน 2 วัน	ผลงานที่ได้ดำเนินการจัดทำ
4	งานที่เกี่ยวข้อง		นำเสนอเจ้าของเรื่องเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 1 วัน	รายงานผลการดำเนินการ
5	หน.งานสื่อสารองค์กร/รองคณบดีฝ่ายบริหาร		ปรับแก้ตามที่เหมาะสม	ภายใน 1 วัน	รายงานผลการดำเนินการ
5	งานสื่อสารองค์กรคณะ		เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ โดยการติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์คณะและแจกจ่ายไปยังหน่วยงานอื่น	ภายใน 1 วัน	รายงานผลการดำเนินการ
8	งานสื่อสารองค์กรคณะ		อัปโหลดไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ลงในสื่อสังคมออนไลน์และเว็บไซต์คณะ	ภายใน 1 วัน	รายงานผลการดำเนินการ
9					

เอกสารควบคุม

Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การยืมเงินทศรองราชการ

รหัสเอกสาร :

.....02-01-04.....

วันที่บังคับใช้ :

F 1 ใ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์	เพื่อให้การยืมเงินทศรองราชการมีความถูกต้องตามระเบียบ เหมาะสม มีมาตรฐาน เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
ตัวชี้วัดสำคัญ	สัญญาการยืมเงินทศรองราชการให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
ขอบเขตงาน	เพื่อให้การยืมเงินทศรองราชการเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
คำจำกัดความ	เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบเอกสารสัญญายืมเงินทศรองราชการ จัดทำเช็คส่งจ่ายเสนอคณบดีอนุมัติและผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขการส่งจ่าย
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2562
แบบฟอร์มที่ใช้	1. บันทึกของความขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ 2. บันทึกข้อความสัญญาการยืมเงิน 3. แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทศรองราชการ (แบบ 8500)

เอกสารควบคุม
Document Control

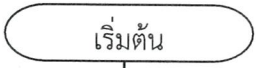
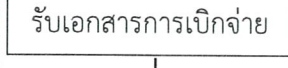




ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ยืมเงิน			ยื่นเอกสารการขอยืมเงินก่อนล่วงหน้าก่อนจัดโครงการหรือก่อนเดินทางไปราชการอย่างน้อย 3 วัน	1. บันทึกของความขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ 2. บันทึกข้อความสัญญาการยืมเงิน 3. แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทรงราชการ (แบบ 8500)
2.	งานการเงิน			1 วัน	งานการเงินรับเอกสารการยืมเงินจากผู้ยืมประกอบด้วย 1. บันทึกของความขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ 2. บันทึกข้อความสัญญาการยืมเงิน 3. แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทรงราชการ (แบบ 8500)
3.	งานการเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญายืมเงินทรงราชการ	10 นาที	
4.	งานการเงิน			15 นาที	- เอกสารสัญญายืมเงิน - เช็ค
5.	งานการเงิน		แจ้งผู้ยืมเงินมารับเช็คก่อนวันเดินทางหรือจัดโครงการ	1 วัน	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินทรงราชการ
6.	งานการเงิน			การส่งใช้เงินยืม - ไปราชการ 10 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ - อื่นๆ 20 วันนับจากวันที่ยืมเงิน	
7.	งานการเงิน			1 ชั่วโมง	- ใบสำคัญ - เงินสด (ถ้ามี)
8.					

เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร :02-01-05.....	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป
(Standard Operation Produe : SOP)		วันที่บังคับใช้ : F 1 ๒๕.๖. 2568	ควบคุมโดย : คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร		อนุมัติโดย : อธิการบดี	
(ชื่อคู่มือ) การเบิกจ่ายเงิน			
วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบ เหมาะสม มีมาตรฐาน เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง - เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานสอดคล้องตามสถานการณ์และติดตามการเบิกจ่ายของหน่วยงานได้ 		
ตัวชี้วัดสำคัญ	- สามารถเบิกจ่ายได้ทันเวลา โดยไม่ขัดกับระเบียบที่กำหนด		
ขอบเขตงาน	- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนการจ่ายเงิน		
คำจำกัดความ	ระเบียบ คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย/ เงินงบประมาณรายได้/ และเงินอื่น ๆ (ถ้ามี)		
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562		
แบบฟอร์มที่ใช้	งบประมาณรายจ่าย - บันทึกข้อความ/ ใบเบิก ขบ 01 (จ่ายตรง)/ -ใบเบิก ขบ 02 (สำรองจ่ายหรือยืมเงินทรงพระราชการ)/ งบประมาณรายได้ - ใบเบิก ขบ 03 (แยกเบิกกรณีจ่ายตรง สำรองจ่าย หรือยืมเงินทรงพระราชการ) - หลักฐานการจ่ายเงิน		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	- งานสารบรรณ - งานการเงิน		งานการเงินรับเอกสารการเบิกจ่าย จากงานสารบรรณ 1.บันทึกข้อความเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน 2.เอกสารแนบเบิกเกี่ยวกับเรื่องที่ขอ เบิกจ่าย	2 นาที	-บันทึกข้อความ -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบแจ้งหนี้
2.	- งานการเงิน		ตรวจสอบเอกสารลำดับที่ 1 ให้ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารในข้อ 1.ให้เป็นไป ตามระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี/ ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์ที่กำหนด	30 นาที	-เอกสารที่ขอเบิก
3.	- งานการเงิน		จัดพิมพ์เอกสารใบเบิก 1. บันทึกข้อความเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย/รายได้ 2. เงินงบประมาณรายจ่าย -ใบเบิก ขบ 01 (จ่ายตรง) -ใบเบิก ขบ 02 (สำรองจ่ายหรือยืม เงินทอรองราชการ) 3. เงินงบประมาณรายได้ -ใบเบิก ขบ 03 (แยกเบิกกรณีจ่ายตรง สำรองจ่ายหรือยืมเงินทอรองราชการ) 4. หลักฐานการจ่ายเงิน	1 ชั่วโมง	-บันทึกข้อความ -ใบเบิกเงิน -หลักฐานการ จ่ายเงิน
4.	- งานการเงิน		จัดชุดเอกสาร ตามลำดับ คือ ลำดับ 3. ตามด้วยลำดับ 1. /ลงระบบ ERP/ ส่งเรื่องให้ งานสารบรรณเพื่อเสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดีลง นามนำส่งกองคลังเบิกจ่ายต่อไป	20 นาที	-บันทึกข้อความ -ใบเบิกเงิน -หลักฐานการ จ่ายเงิน -เอกสารที่ขอ เบิก
					

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การเบิกจ่ายวัสดุ

รหัสเอกสาร :

...02-01-06.....

วันที่บังคับใช้ :

1 มิ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

อนุมัติโดย :

อธิการบดี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์	1.) เพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ 2.) เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอกับการใช้งาน
ตัวชี้วัดสำคัญ	เตรียมวัสดุตามรายการที่ขอเบิกถูกต้องทั้งหมด / จำนวน / การควบคุมให้เป็นระเบียบครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ
ขอบเขตงาน	การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้ 1.) ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ 2.) ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน 3.) หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด
คำจำกัดความ	- พัก หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ - การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ใน ราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง อนุมัติเบิกจ่าย หัวหน้าหน่วย มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ
เอกสารอ้างอิง	ใบเบิกวัสดุ ประจำปีงบประมาณ การควบคุมวัสดุ (การเบิก-จ่ายวัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด13 การควบคุมให้เป็นระเบียบครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ
แบบฟอร์มที่ใช้	ใบเบิกวัสดุ ประจำปีงบประมาณ

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ		สาขาวิชา/ฝ่าย นำใบเบิกวัสดุ โดยกรอกรายละเอียดการเบิก ได้แก่ วันที่เบิก, ชื่อผู้ขอเบิก, สาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม, รายการ, จำนวน, รหัสงบประมาณ, ใช้วัสดุเพื่องาน หรือกิจกรรมอะไร, ลงชื่อหัวหน้า สาขาวิชา/ฝ่าย และผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสาร ว่ากรอกข้อมูลครบถ้วน	5 นาที	ใบเบิกวัสดุ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิกว่ามี วัสดุและจำนวนที่เพียงพอที่ขอเบิก กรณีมีวัสดุเพียงพอ เตรียมวัสดุตาม รายการที่ขอเบิก กรณีมีวัสดุไม่เพียงพอ แจ้งผู้ขอเบิก ให้ทราบ และยกเลิกรายการ และลงลายมือชื่อรับรองการเบิก	10 นาที	ใบเบิกวัสดุ
3	หัวหน้าหน่วยพัสดุ		ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิก และลงมือชื่อผู้เบิกพัสดุ ในใบเบิกวัสดุ		ใบเบิกวัสดุ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ		นำวัสดุตามรายการส่งมอบให้แก่ ผู้ขอเบิกวัสดุ และตรวจสอบความ ถูกต้องของวัสดุ	5 นาที	ใบเบิกวัสดุ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การจัดทำรายงานทางการเงิน

รหัสเอกสาร :
...02-01-07.....

วันที่บังคับใช้ :
๒๑ ส.ค. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :
งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย :
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

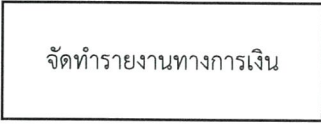

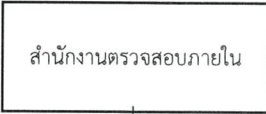

วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน 4. เพื่อรายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง
ตัวชี้วัดสำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารได้ทราบถึงสถานะทางการเงินของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2. เกิดการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริตเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
ขอบเขตงาน	การปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี การตรวจสอบการรับเงิน-การจ่ายเงิน การตรวจนับใบเสร็จรับเงิน การรับรายได้ที่เกิดจากการจัดการศึกษา รายรับจากการบริหารทรัพย์สิน การรับ-จ่ายเงินบริจาคเพื่อการศึกษา การรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคม
คำจำกัดความ	-ไม่มี-
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงิน 2. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน 3. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินในภาพรวม 4. จัดทำรายงานสรุปยอดเงินคงเหลือวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา(เงินทอรองราชการ) 5. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงินประจำวัน 6. จัดทำงบบัญชียอดเงินฝากธนาคาร 7. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมถือครอง 8. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน กับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร 9. จัดทำรายละเอียดประกอบลูกหนี้เงินยืม และรายละเอียดประกอบใบสำคัญ 10. จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นเดือน
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พศ.2562 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน 3. หนังสือสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ อว 0652.26/433 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง การนำส่งรายงานทางการเงิน
แบบฟอร์มที่ใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมุดเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน 4. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินในภาพรวม 5. ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ 6. ทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณรายจ่าย 7. ทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณเงินรายได้

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานบัญชีคณะ		-รับเอกสารจากงานการเงิน	5 วัน จ.-ศ. (08.30-16.30 น)	
2	งานบัญชีคณะ		-ตรวจสอบความถูกต้องของ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝาก เงิน(Pay-in)ของธนาคาร สมุดเงิน คงเหลือประจำวันแบบ 2141 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ทะเบียนคุมการรับจ่ายเช็ค	5 วัน จ.-ศ. (08.30-16.30 น)	-สำเนา ใบเสร็จรับเงิน -ใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) -สมุดเงินคงเหลือ ประจำวัน -ทะเบียนลูกหนี้ เงินยืม -ทะเบียนคุมเงิน ทศรองราชการ
3	งานบัญชีคณะ		-บันทึกบัญชีการรับจ่ายเงิน ประจำวันในทะเบียนคุมเงิน งบประมาณรายจ่ายและ งบประมาณเงินรายได้ ต่างๆ -บันทึกทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน ประจำวัน -บันทึกทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน ในภาพรวม	5 วัน จ.-ศ. (08.30-16.30 น)	-ทะเบียนคุมการ รับจ่ายเงิน ประจำวัน -ทะเบียนคุมการ รับ-จ่ายเงินใน ภาพรวม
4	งานบัญชีคณะ		-เสนอทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายเงิน ประจำวันให้คณบดีลงนามเป็น ประจำทุกสิ้นวัน	5 วัน จ.-ศ. (08.30-16.30 น)	-ทะเบียนคุมการ รับ-จ่ายเงิน ประจำวัน

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		1			
5	งานบัญชีคณะ		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำบันทึกข้อความถึงสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย -จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ สรุปรายยอดเงินคงเหลือของวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษาเงิน รายละเอียดประกอบลูกหนี้เงินยืม และรายละเอียดประกอบใบสำคัญ 	วันที่ 1-5 ของเดือนถัดไป	
6	งานบัญชีคณะ		-คณบดีพิจารณาลงนามในเอกสารนำส่งสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย	ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	-บันทึกข้อความ ขอนำส่งสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
7	-งานบัญชีคณะ -งานสารบรรณคณะ		-ออกเลขที่หนังสือ และนำส่งผ่านระบบงานสารบรรณ(E-Saraban)	ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	
					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การรับและนำส่งเงินรายได้

รหัสเอกสาร :

..02-01-08.....

วันที่บังคับใช้ :

พ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป

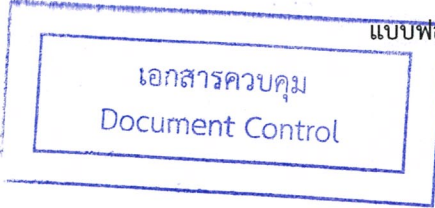
ควบคุมโดย :

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้รับและนำส่งเงินรายได้ มีความถูกต้องตามระเบียบ เหมาะสม มีมาตรฐาน เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง - เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานสอดคล้องตามสถานการณ์และติดตามการรับและนำส่งเงินรายได้ ของหน่วยงานได้ - เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขกระบวนการรับและนำส่งเงินรายได้ ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดสำคัญ	-สามารถรับและนำส่งเงินรายได้ ทันเวลา ครบถ้วนตามจำนวนที่รับ โดยไม่ขัดกับระเบียบที่กำหนด
ขอบเขตงาน	-เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการรับและนำส่งเงินรายได้ ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานก่อนรับและก่อนนำส่งเงินรายได้ ทำใบปะหน้า รายงาน และเอกสารอื่นๆ ประกอบการรับและนำส่งเงินรายได้ ให้เจ้าหน้าที่คุม จัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ
คำจำกัดความ	<p>ระเบียบ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>เงินรายได้ - เงินนอกงบประมาณ บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง</p> <p>ตู้নিরภัย - ตู้เหล็กกันมันคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ</p>
หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับชำระเงินค่าลงทะเบียน จัดเก็บเงินและนำส่งเงิน
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
แบบฟอร์มที่ใช้	ใบเสร็จรับเงินชนิดต่อเนื่อง 7x8, ชุดฝากเงินสด/เงินโอน, ชุดฝากเช็ค, รายงานการรับ - จ่ายเงิน , รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน, ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน




ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- เจ้าหน้าที่การเงิน		ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง และออกใบเสร็จรับเงิน ตามคำสั่ง ณ จุดชำระเงิน	1 นาที หรือมากกว่านั้น ตามจำนวนเงิน	ใบแจ้งการชำระเงิน ค่างวดทะเบียน
2.	- เจ้าหน้าที่การเงิน		รับเงินจากนักศึกษา/บุคคลภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ของจำนวนเงินสด/แคชเชียร์เช็ค กับหลักฐานต่างๆ เช่นใบแจ้งการชำระเงิน ค่างวดทะเบียน ,หลักฐานมัดจำ ประกันสัญญา ,ใบเพิ่ม-ถอนรายวิชา ฯ	5 นาที	ใบแจ้งการชำระเงิน ค่างวดทะเบียน
3.	-เจ้าหน้าที่การเงิน		ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการชำระเงิน ใบเสร็จตัวจริงให้นักศึกษา/บุคคลภายนอกที่ชำระเงิน สำเนาใบเสร็จให้เก็บไว้ที่งานการเงิน	1 นาที	ใบเสร็จรับเงิน ชนิดต่อเนื่อง 7x8
4.	-เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตามคำสั่ง รับและนำส่งเงิน ตรวจสอบนับเงิน/แคชเชียร์เช็ค กับสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ หากถูกต้องนำเงินสด/แคชเชียร์เช็คฝากธนาคาร	30 นาที หรือมากกว่านั้น ตามจำนวนเงิน	ใบเสร็จรับเงิน ชนิดต่อเนื่อง 7x8 -ชุดฝากเงิน สด/เงินโอน -ชุดฝากเช็ค
5.	- เจ้าหน้าที่การเงิน - คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน		กรณีไม่ได้นำเงินสด/แคชเชียร์เช็ค นำฝากธนาคารในวันที่มีการชำระเงินให้นำเงินส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เข้าตู้নিরภัย	30 นาที หรือมากกว่านั้น ตามจำนวนเงิน	-สำเนาชุดฝากเงินสด/ เงินโอน -สำเนาชุดฝากเช็ค

เอกสารควบคุม
Document Control

ต่อ


6.	เจ้าหน้าที่บัญชี	ทำรายงานการรับ-จ่ายประจำวัน	จัดทำรายงานการรับ-จ่ายประจำวัน เจ้าหน้าที่บัญชีลงนาม และเสนอคณบดีลงนาม	10 นาที หรือ มากกว่านั้น ตามจำนวนเงิน	-รายงานการรับ - จ่ายเงิน -รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน
7.	- เจ้าหน้าที่การเงิน -เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน	5 นาที	-สำเนาชุดฝากเงินสด/ เงินโอน -สำเนาชุดฝากเช็ค- รายงานการรับ - จ่ายเงิน -รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน
		จบ			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนธ์</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure - SOP) (ชื่อคู่มือ) การออกเลขที่หนังสือ อว ผ่านระบบ E-Saraban</p>	<p>รหัสเอกสาร : ...02-01-09.....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : ๕ ๓ ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานสารบรรณ ได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง 2. เพื่อให้เป็นหลักฐาน ทางราชการในกระบวนการ รับ-ส่ง จัดเก็บเอกสารทุกประเภท 3. เพื่อการสร้างระบบของเอกสาร ป้องกันการสูญหายของเอกสาร 4. เพื่อง่ายต่อการค้นหาเอกสาร โดยสามารถจัดแยกประเภทตามหมวดหมู่ได้ 5. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของการจัดเก็บเอกสาร 		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ตัวชี้วัดนี้เป็นส่วนหนึ่งที่มีส่วนในการจัดระเบียบหนังสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อไปประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ในการออกเลข อว. และการรับ-ส่ง เอกสารจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		
คำจำกัดความ	<p>ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี/รองคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนธ์ หน่วยงานต่างๆ หมายถึง หน่วยงานภายใน-ภายนอก มหาวิทยาลัย อาทิ เช่น คณะ สำนัก กรม กอง หน่วยงาน วิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>เอกสาร หมายถึง บันทึกข้อความ ประกาศ จดหมาย ฯลฯ</p> <p>ระบบงานสารบรรณ หมายถึง ระบบการรับ-ส่ง ออกเลข ผ่านระบบสารบรรณด้วยวิธีทาง E-Saraban</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ)</p>		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้บริหาร รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / ลงนาม / สั่งการ 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ ออกเลขหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่ง ตรวจสอบเอกสาร นำส่งเอกสาร ประสานหน่วยงานต่างๆ 3.หน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบ ส่งเอกสารเพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบ / อนุมัติ / ดำเนินการ 		
เอกสารอ้างอิง	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564</p> <p>โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้ข้อระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564”</p>		
แบบฟอร์มที่ใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือบันทึกข้อความตราครุฑเอกสารภายใน 2.หนังสือบันทึกข้อความครุฑกลางเอกสารภายนอก 		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		- นำแฟ้มที่นำเสนอมติมาคัดแยกตามหน่วยงานที่จะส่ง	1 นาที	- หนังสือบันทึก ข้อความ - หนังสือตราครุฑ
2	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		- กรอกข้อมูลในระบบ E-Saraban เพื่อขอออกเลขจากระบบ	4 นาที	- ระบบ สาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์
3	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		- กรอกเลขที่ได้จากระบบลงในบันทึกข้อความ	1 นาที	- บันทึกข้อความ
4	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		- พิมพ์รายละเอียดบันทึกข้อความในระบบให้ครบถ้วน	4 นาที	- ระบบ สาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์
5	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		- เลือกหน่วยงานต่างๆ แล้วดำเนินการส่ง	2 นาที	- บันทึกข้อความ
6	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		- ถ่ายเอกสารสำเนาทุกครั้งที่ออกเลข อว. เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	2 นาที	- บันทึกข้อความ - เครื่องถ่าย สำเนา
7	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		- ส่งทั้งตัวจริงและในระบบควบคู่กันในราย การขออนุมัติ เบิกจ่ายในหน่วยงานต่างๆ	20 นาที	- คำสั่ง - บันทึกข้อความ
8	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		- ตรวจสอบเช็คสถานะหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Saraban	1 นาที	- ระบบ E-Saraban
9	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		- ส่งคืนสำเนาฉบับจริง คืนยังฝ่ายต่างๆ ของคณะ	5 นาที	- บันทึกข้อความ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) สรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : ..02-01-10.....	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ทักษะ สมรรถนะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงาน ที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการ ที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส		
ตัวชี้วัดสำคัญ	วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง 1. วิธีการคัดเลือก สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ 2. วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และ ทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่ เห็นสมควร และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ 3. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบแข่งขันเท่านั้น		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่การได้รับจัดสรรอัตรา รวบรวมข้อมูลการเปิดรับสมัคร ประกาศรับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบ รับสมัคร จัดทำข้อสอบ เตรียมห้องสอบ ดำเนินการสอบ ประมวลผลสอบจนถึงการประกาศ ผลการสอบ		
คำจำกัดความ	พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดความต้องการ อัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน 2. การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ 3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย		
เอกสารอ้างอิง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ลงวันที่ 20 กันยายน 2559 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 กันยายน 2559 เป็นต้นไป 2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม 2562		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. คำสั่งคณะกรรมการครุศาสตร์อุตสาหกรรม ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งสายวิชาการ 2. คำสั่งคณะกรรมการครุศาสตร์อุตสาหกรรม ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 3. กระดาษคำตอบ 4. ปกข้อสอบ		

เอกสารควบคุม

Document Control

แบบฟอร์มที่ใช้

5. ซองบรรจุข้อสอบ

(ต่อ)

6. ซองบรรจุ กระดาษคำตอบ
7. บัญชีลายมือผู้เข้าสอบแข่งขันและสรุปคะแนนข้อเขียน/ปฏิบัติ
8. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันและสรุปคะแนนสัมภาษณ์
9. แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
10. ใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง
11. สรุปคะแนนข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์
12. หนังสือเรียกตัวผู้การสอบแข่งขันไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบุคลากร คณบดีฯ		การวางแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน	หนังสือเรียนคณบดีฯ กำหนดการ ระยะเวลา คุณสมบัติ ของตำแหน่ง
2.	งานบุคลากร คณะกรรมการ		การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสรรหา
3.	งานบุคลากร คณะฯ กบ.มทร.		แจ้งความประสงค์ มทร.ขอ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย โดยระบุข้อมูล 1 ชื่อตำแหน่ง สังกัดกลุ่ม/งาน 2 คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง 3 ภาระงานโดยสังเขป และหรือเงื่อนไขของตำแหน่งที่นอกเหนือจากความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัย กำหนด (ถ้ามี)	1 วัน	หนังสือถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ระบุชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ ภาระงาน โดยสังเขป และ หรือเงื่อนไขของตำแหน่งที่นอกเหนือจากความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
4.	กบ.มทร.		รับเรื่องอนุมัติจากมทร.เพื่อ ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขัน	3 - 7 วัน	หนังสืออนุมัติจาก มทร.
5.	งานบุคลากร		การสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครประชาสัมพันธ์ประกาศรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ประกอบด้วย 1 ชื่อตำแหน่ง 2 หน่วยงานที่บรรจุ 3 จำนวนตำแหน่ง 4 เลขที่ตำแหน่ง 5 อัตราค่าตอบแทน 6 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 7 เงื่อนไขของตำแหน่ง 8 ภาระงานโดยสังเขป 9 กำหนดวัน เวลา วิธีการ และสถานที่สอบแข่งขัน	อย่างน้อย 10 วัน	ผู้สมัครเข้าไปลงทะเบียนประวัติและสมัครได้ที่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ Recruit.rmutp.ac.th/register ชำระค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้ารับที่เคาน์เตอร์ เซอร์วิสและพิมพ์บัตรประจำตัว

เอกสารควบคุม

Document Control


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	งานบุคลากร คณะกรรมการ		ตรวจสอบความถูกต้องของผู้สมัคร ว่ามีคุณสมบัติตรงกับประกาศรับ สมัครหรือไม่ ประกอบด้วย 1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ได้แก่ คุณสมบัติ สาขาวิชา และ เงื่อนไขของตำแหน่ง เช่น หลักฐานแสดงระดับความรู้ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ (ผลการสอบไม่เกิน 2 ปี นับจาก วันที่ประกาศผลสอบ) 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร	1 วัน	เข้าระบบสมัครงานออนไลน์ Recruit.mutp.ac.th/register
7.	งานบุคลากร คณบดี		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ เสนอ คณบดีลงนามประกาศ เมื่อลงนาม แล้วให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ ระบบรับสมัครงาน ออนไลน์	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การสรรหา
8.	งานบุคลากร คณบดี คณาจารย์		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พร้อมบันทึกเสนอคณบดีพิจารณา ลงนามคำสั่ง ซึ่งคณะกรรมการ ประกอบด้วย 1 คณบดี เป็นประธานกรรมการ 2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือ รองคณบดีฝ่าย บริหาร เป็น กรรมการ 3 หัวหน้าสาขาวิชา เป็น กรรมการ 4 หัวหน้างานบุคลากร เป็น เลขานุการ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
9.	งานบุคลากร		ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ	1 วัน	กระดาษคำตอบอัตโนมัติ กระดาษคำตอบปรนัย ปกข้อสอบ ซองบรรจุข้อสอบ ซองบรรจุคำตอบ
10.	งานบุคลากร คณาฯ		คณะกรรมการตรวจข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องใบสรุป คะแนน กระดาษคำตอบ ทั้งนี้ ผู้ ผ่านการทดสอบต้องได้คะแนนไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 60	1 วัน	1. ใบสมัคร 2. บัญชีรายชื่อผู้มีข้อสอบ แบบประเมิน 3. ใบรวมคะแนนกระ ดาษคำตอบ
11.	งานบุคลากร คณาฯ คณาจารย์		คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	1 วัน	1. ใบสมัครซึ่งพิมพ์จากระบบ รับสมัครงานออนไลน์ 2. บัญชีรายชื่อผู้มีข้อสอบ แบบประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง(สัมภาษณ์) 3. ใบรวมคะแนน

เอกสารควบคุม

Document Control

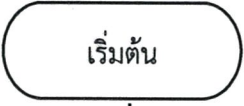
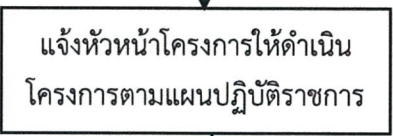
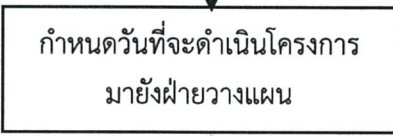
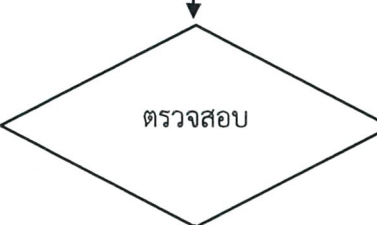
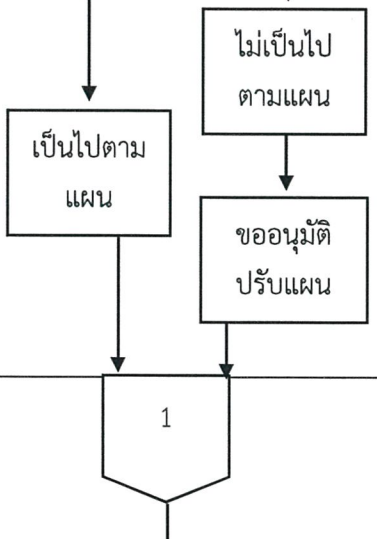
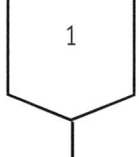
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.	งานบุคลากร คณะฯ		1 วัน	1. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรลงเว็บไซต์ 2. หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 3. ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาตามที่อยู่ของผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัครโดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
13.	งานบุคลากร คณะฯ		1 วัน	รายงานตัว ที่คณะครุศาสตร์ อุดสาหกรรม และ กองบริหารงาน บุคคล ไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่ วันประทับตราของไปรษณีย์ต้น ทาง คณะฯ ส่งหนังสือส่งตัวผู้ได้รับ การจ้างเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย 1. ประกาศรับสมัคร 2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ 3. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สรรหาและเลือกสรร 4. ใบสมัครของผู้รับการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 5. สำเนาหนังสือรับคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร ซึ่งผ่าน การอนุมัติ 6. สำเนาทะเบียนบ้าน 7. สำเนาบัตรประชาชน 8. สำเนาหลักฐานอื่น 9. หลักฐานแสดงระดับความรู้ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p style="text-align: center;">(ชื่อคู่มือ)</p> <p>บันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูล แผนผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ (BPM)</p>	<p>รหัสเอกสาร :02-02-01.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะครุศาสตร์ อดสาธรรม อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>1.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน โครงการ 2.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการและขั้นตอนการเข้าใช้งานในระบบฐานข้อมูลแผนผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BPM) 3.เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>สามารถรายงานผลการดำเนินงานโครงการในในระบบฐานข้อมูลแผนผลการปฏิบัติงานและการใช้ จ่ายงบประมาณ (BPM) ได้อย่างถูกต้อง</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกระบวนการกำกับการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ จนถึงการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลในระบบฐานข้อมูลแผนผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BPM)</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>การติดตาม (Monitoring) โครงการ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ปัจจัยนำเข้า (input) การดำเนินงาน (process) และผลการดำเนินงาน (output) เกี่ยวกับโครงการ เพื่อเป็นข้อมูล ย้อนกลับ (Feedback system) สำหรับการกำกับ ทบทวน และแก้ปัญหาขณะดำเนินโครงการ การประเมิน (Evaluation) โครงการ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่า (Value Judgment) เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงาน และผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็น สารสนเทศ สำหรับการปรับปรุงการดำเนินโครงการ สรุปผลสำเร็จของโครงการและพัฒนา โครงการต่อไป ระบบฐานข้อมูลแผนผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BPM) หมายถึง ระบบการรายงาน ผลการดำเนินงาน โครงการงบรายจ่ายอื่น งบลงทุน และโครงการวิจัย</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม : พิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รองคณบดีฝ่ายวางแผน : ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด หัวหน้างานวางแผน : ตรวจสอบความถูกต้อง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : ดำเนินการกำกับติดตาม/รวบรวมผลการดำเนินงาน/วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงาน/สรุปผลการดำเนินงาน หัวหน้าโครงการ : ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการ/ ดำเนินการจัดโครงการ</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>คู่มือการใช้งานระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) สำหรับรายงานผลการดำเนินงาน โครงการงบรายจ่ายอื่น งบลงทุน และโครงการวิจัย. กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน. (2564).</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

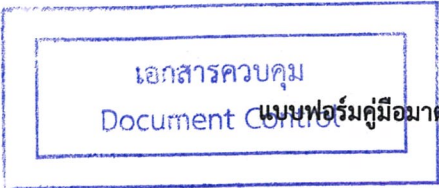
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		ประสานไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ	1 วัน	บันทึกข้อความถึงหัวหน้าโครงการ
2.	หัวหน้าโครงการ		โครงการแจ้งกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดโครงการมายังฝ่ายวางแผน	1 วัน	บันทึกข้อความถึงรองคณบดีฝ่ายวางแผน
3.	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		ตรวจสอบระยะเวลาในการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้หรือไม่หากตรงตามแผนก็แจ้งหัวหน้าโครงการทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการเสนอคณบดีได้เลย หากไม่เป็นไปตามแผนหัวหน้าโครงการต้องทำบันทึกถึงคณบดีเพื่อขออนุมัติปรับแผนไปยังผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	1 วัน	บันทึกข้อความถึงหัวหน้าโครงการ
4.	หัวหน้าโครงการ		เป็นไปตามแผน ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ ไม่เป็นไปตามแผน ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนามไปยังผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติปรับแผน	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอคณบดี
					

ลำดับที่	เอกสารควบคุม Document Control ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		↓ 1			
5.	หัวหน้า โครงการ/ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	↓ ขออนุมัติดำเนินการจัด โครงการ	ทำบันทึกข้อความถึง คณบดีเพื่อขออนุมัติ ดำเนินการจัดโครงการและ ดำเนินโครงการ	1 วัน	บันทึกข้อความ เสนอคณบดี
6.	หัวหน้า โครงการ/ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	↓ รวบรวมผล	เก็บรวบรวมผลการดำเนิน โครงการภายหลังการ ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ	1 วัน	ไฟล์ข้อมูล
7.	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	↓ วิเคราะห์ข้อมูล	นำข้อมูลผลการดำเนินงาน มาวิเคราะห์ สรุปผล	1 วัน	ไฟล์ข้อมูล
8.	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	↓ จัดทำผลการดำเนินงาน	จัดทำผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่กอง นโยบายและแผนกำหนด	2 วัน	แบบฟอร์ม รายงานผล
9.	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	↓ รายงานผลการดำเนินงาน โครงการในระบบ BPM	รายงานผลการดำเนินงาน โครงการลงในระบบ ฐานข้อมูลแผนผลการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ (BPM)	1 วัน	www.mutp.ac.th
10.	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	↓ สิ้นสุด			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) Document Control (ชื่อคู่มือ) การแจ้งสำเร็จการศึกษาและ ขึ้นทะเบียนบัณฑิต</p>	<p>รหัสเอกสาร : ...02-03-01..... วันที่บังคับใช้ : พ.ค. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม อนุมัติโดย อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบรายวิชาและโครงสร้างหลักสูตร 2. เพื่อให้ศึกษายื่นใบคำร้องการแจ้งสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต กรณีลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร และคาดว่าจะกำลังจะสำเร็จการศึกษา 3. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูล และให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษา 		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>เพื่อให้ผู้รับบริการของมหาวิทยาลัยเกิดความพึงพอใจในการนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอด</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษากรอกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา 2. นักศึกษาปรีนใบแจ้งสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต 3. นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อตรวจสอบข้อมูลและลงนามในใบคำร้อง 4. นักศึกษาติดต่องานการเงิน เพื่อตรวจสอบข้อมูลหนี้ค้างชำระและลงนามในใบคำร้อง 5. นักศึกษาติดต่อห้องสมุด เพื่อตรวจสอบข้อมูลการยืมหนังสือหรือยอดหนี้ค้างชำระค่ายืมหนังสือและลงนามในใบคำร้อง 6. นักศึกษาติดต่อฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อตรวจสอบข้อมูลงานกิจกรรมและลงนามในใบคำร้อง 7. นักศึกษายื่นใบคำร้องแจ้งสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ที่งานทะเบียน พร้อมแนบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 7.1 ใบตรวจสอบจบ 7.2 สำเนาการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (ด้านภาษาอังกฤษ) 7.3 สำเนาการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) 		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>การแจ้งสำเร็จการศึกษา</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูลตามโครงสร้างหลักสูตร 2. งานการเงิน ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ 3. ห้องสมุด ตรวจสอบข้อมูลการยืมหนังสือ/หนี้ค้างชำระค่ายืมหนังสือ 4. ฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจสอบกิจกรรมก่อนสำเร็จการศึกษา 5. งานทะเบียน รับใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 30 เมษายน 2567 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องอัตราค่าจัดการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ ลงวันที่ 3 มกราคม 2567 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องกำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 3 มกราคม 2560 		

เอกสารควบคุม
Document Control



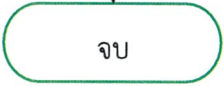
เอกสารอ้างอิง (ต่อ)	4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องวิธีการและเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษา หลักสูตรระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2563 5. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 6. ปฏิทินการศึกษา
แบบฟอร์มที่ใช้	ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต




แบบฟอร์มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) -Update
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักศึกษา		นักศึกษายื่นใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านระบบบริการการศึกษา	5 นาที	ปฏิทินการศึกษา
2	อาจารย์ที่ปรึกษา/ หัวหน้าสาขาวิชา/ งานการเงิน/ ห้องสมุด/ ฝ่ายกิจการศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูลตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2. งานการเงิน ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ 3. ห้องสมุด ตรวจสอบการยืมหนังสือและหนี้ค้างชำระ 4. ฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจสอบกิจกรรม 	1 -2 วัน	ข้อบังคับประกาศ (ตามเอกสารอ้างอิง)
3	งานทะเบียน		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต และเอกสาร 2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต 	15 นาที	-ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและใบตรวจสอบจบ -ใบรายชื่อขอสำเร็จการศึกษา

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
4	งานทะเบียน		จัดทำบันทึกส่งเอกสาร แจ้งสำเร็จการศึกษา ไปสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	15 นาที	ใบคำร้อง ขอสำเร็จ การศึกษาและ ใบตรวจสอบจบ
					

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดทำหลักสูตรปรับปรุง</p>	<p>รหัสเอกสาร :02-03-02.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>
		<p>วันที่บังคับใช้ : - 1 ต.ช. 2568</p>	<p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัย และพัฒนาทักษะของผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ ในศตวรรษที่ 21 2. เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 3. เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 4. ปรับปรุงหลักสูตร ตามระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ 5 ปี 		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>แบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการปรับปรุงหลักสูตร ตามระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ 5 ปี 2. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร 3. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) 4. แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร 		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>หลักสูตรปรับปรุง หมายถึง หลักสูตรที่มีการปรับปรุงในสาระสำคัญของ หลักสูตร เช่น วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหา สาระสำคัญ ในหมวดวิชาเฉพาะ เปลี่ยนระบบการศึกษา เปลี่ยนรายวิชาจนเป็นผลกระทบต่อโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งนี้สามารถปรับปรุงหลักสูตรได้เสมอตามเห็นสมควร</p>		
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการปรับปรุงหลักสูตร 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร 3. จัดเตรียมแบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร 5. จัดการวิพากษ์หลักสูตร 6. เสนอหลักสูตรต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบหลักสูตรเบื้องต้น ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อน 		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 2. ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง รายละเอียดของมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพครู ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 (กรณีเป็นหลักสูตรวิชาชีพ) 3. กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 4. บังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) 		

เอกสารควบคุม
Document Control


แบบฟอร์มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร -อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร		-แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร ผู้ทรงคุณวุฒิต่างน้อย 3 คน กรรมการวิชาชีพอย่างน้อย 1 คน (หากมีองค์วิชาชีพ) -จัดทำหลักสูตร วิชาหลักหลักสูตร จัดทำรูปเล่ม -คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี ดำเนินการตรวจสอบ หลักสูตรก่อนนำเสนอต่อ คณะกรรมการขับเคลื่อน	1 เดือน	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร -รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วิชาชีพหลักสูตร
2	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน		-ตรวจสอบรายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ.2) แต่ละหมวดตรง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด -ตรวจสอบให้สอดคล้องกับเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	-แบบฟอร์มรายละเอียด ของหลักสูตร (มคอ.2) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด -เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565 -ประกาศคณะกรรมการ คุรุสภา เรื่อง รายละเอียด ของมาตรฐานความรู้และ ประสบการณ์ วิชาชีพครู ตามข้อบังคับ คุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐาน วิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 (กรณีเป็นหลักสูตรวิชาชีพ) -กฎกระทรวง มาตรฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 -บังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ.2567
3	คณะกรรมการ ขับเคลื่อน		เสนอหลักสูตรปรับปรุง เพื่อพิจารณา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อน	1 เดือน	รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับการตรวจสอบ หลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร
4	คณะกรรมการสภา วิชาการ		เสนอหลักสูตรปรับปรุง เพื่อพิจารณา ต่อที่ประชุมสภาวิชาการ	1 เดือน	-มติที่ประชุมคณะกรรมการ ขับเคลื่อนพิจารณาให้ความ เห็นชอบหลักสูตร -รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับปรับแก้ไข ตามมติ คณะกรรมการขับเคลื่อน

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย		เสนอหลักสูตรปรับปรุง เพื่อพิจารณา ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	1 เดือน	-มติที่ประชุมคณะกรรมการ สภาวิชาการ พิจารณาให้ ความเห็นชอบหลักสูตร -รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับปรับปรุงแก้ไข ตาม มติคณะกรรมการ สภาวิชาการ
6	สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม และสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน		เสนอหลักสูตรปรับปรุง ต่อสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายใน 30 วัน หลังจากสภา มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความ เห็นชอบหลักสูตร	30 วัน	-รายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ.2) ฉบับ บูรณ ที่สอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พร้อมไฟล์ข้อมูล -รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ ความเห็นชอบหลักสูตร ปรับปรุง -แบบรายงานข้อมูลการ พิจารณารายละเอียดของ หลักสูตร (CHECO)
7	สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม		-เผยแพร่หลักสูตรเสนอหลักสูตร ปรับปรุงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4 เดือน	หลักสูตรได้รับการ พิจารณาความ สอดคล้องและออก รหัสหลักสูตร เรียบร้อยผ่านระบบ CHECO ในรูปแบบ ไฟล์ข้อมูล
8					

เอกสารควบคุม
Document Control


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การดำเนินงานสหกิจศึกษา (การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ฝึกงาน))</p>	<p>รหัสเอกสาร : ..02-03-03.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>
		<p>วันที่บังคับใช้ : 1 ต.ย. 2568</p>	<p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มทักษะสร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ และเป็นแนวทางใน สถานการณ์ประกอบอาชีพ 2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงสภาพปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีเหตุผล 3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย และการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ 4. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน มีความภูมิใจในวิชาชีพ 5. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด 		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>ตัวชี้วัดนี้เป็นส่วนหนึ่งที่มีในวัฒนธรรมองค์กรที่ทุกคนต้องรู้และนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางการใช้ชีวิตให้มีความเจริญรุ่งเรือง และพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพ มีคุณค่า ความสุข ในชีวิตนั่นเอง</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>กระบวนการทำงาน (ฝึกงาน ระดับ ป.ตรี) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำบันทึกข้อความถึงสาขาให้แก่นักศึกษาที่กำลังจะออกฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรม ให้ยื่นคำร้องขอออกฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรมมายังงานสหกิจศึกษา เพื่อที่งานสหกิจศึกษาจะได้ดำเนินการต่อไป 2. รับแบบคำร้องจากนักศึกษาเพื่อทำหน้าที่ขอความอนุเคราะห์ให้คณบดีลงนาม 3. นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์+หนังสือตอบรับ จากงานสหกิจศึกษาเพื่อยื่นไปยังสถานประกอบการ 4. นักศึกษานำหนังสือตอบรับที่สถานประกอบการลงนามแล้วมายื่นงานสหกิจศึกษาเพื่อที่งานสหกิจศึกษาทำหน้าที่ส่งตัวฝึกงานต่อไป 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ 6. จัดเอกสารคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ และแบบประเมินต่างๆ/รายละเอียดต่างๆของนักศึกษาที่อาจารย์ต้องไปนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศก์ทุกท่าน/จัดเอกสารการเบิกค่านิเทศให้กับอาจารย์นิเทศก์ทุกท่าน 7. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรม 8. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรม 9. เมื่อสิ้นสุดการนิเทศแล้วงานสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมใบเบิกค่านิเทศของอาจารย์นิเทศก์ทุกท่านรวมทั้งเอกสารแบบเบิก แล้วส่งในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 10. ส่งรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรม ให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต่อไป 		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างคณะกับสถานประกอบการ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับความรู้ ทักษะและเจตคติ ที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ สามารถ ปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวหน้าเทคโนโลยีที่</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ฝึกงาน) 2.ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ฝึกงาน) 3.ส่งรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต่อไป 		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เล่มคู่มือสหกิจศึกษา 2.ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู 3.ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มคำร้องขอออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ฝึกงาน) 2.แบบฟอร์มหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติการฝึกงาน 3.แบบฟอร์มหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ฝึกงาน) 4.แบบฟอร์มหนังสือส่งตัวการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ฝึกงาน) 		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าสาขาที่ปรึกษา งานสหกิจศึกษา		- นักศึกษายื่นคำร้องต้องผ่านที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา	1 วัน	- แบบคำร้อง - เอกสารตรวจสอบจบ
2	งานสหกิจศึกษา		- บันทึกข้อความถึงคณบดี - หนังสือขอความอนุเคราะห์	1 วัน	- หนังสือขอความอนุเคราะห์
3	งานสหกิจศึกษา		- หัวหน้างานสหกิจพิจารณา	1 วัน	- แบบคำร้อง - เอกสารตรวจสอบจบ - หนังสือขอความอนุเคราะห์
4	งานสหกิจศึกษา		- นำเอกสารใส่ซองให้เรียบร้อย	1 วัน	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ - หนังสือตอบรับ
5	งานสหกิจศึกษา		- จัดทำหนังสือส่งตัวให้คณบดีลงนาม	1 วัน	- หนังสือส่งตัว - แบบหนังสือตอบรับ
6	หัวหน้าสาขาที่ปรึกษา งานสหกิจศึกษา		- สาขาส่งรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ในสาขาพร้อมรายชื่อนักศึกษาฝึกสอนมายังงานสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำคำสั่ง	1 วัน	- รายชื่อนักศึกษาฝึกสอน - รายชื่ออาจารย์นิเทศก์
7	งานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์		- จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ที่คณบดีลงนามแล้วและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับอาจารย์นิเทศก์	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง - แบบประเมิน - แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา
8	หัวหน้าสาขาที่ปรึกษา งานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์		- ทำบันทึกข้อความเชิญคณบดีเป็นประธาน - ทำบันทึกข้อความเชิญหัวหน้าสาขา/อาจารย์นิเทศก์ และแจ้งให้นักศึกษาฝึกสอนทราบ	1 วัน	- บันทึกข้อความ
9	หัวหน้าสาขาที่ปรึกษา งานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์		- ทำบันทึกข้อความเชิญคณบดีเป็นประธาน - ทำบันทึกข้อความเชิญหัวหน้าสาขา/อาจารย์นิเทศก์ และแจ้งให้นักศึกษาฝึกสอนทราบ	1 วัน	- บันทึกข้อความ
11	งานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์		- รวบรวมใบเบิกค่านิเทศก์ของอาจารย์เพื่อส่งเบิกต่อไป	1 วัน	- ใบเบิกค่านิเทศก์ - เอกสารแนบเบิก
12	งานสหกิจศึกษา		- รวบรวมข้อมูลนักศึกษาฝึกสอนเพื่อรวบรวมส่งให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 วัน	- รูปภาพกรณีนิเทศก์ - รายงานกรณีนิเทศก์

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การดำเนินงานสหกิจศึกษา (การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู)</p>	<p>รหัสเอกสาร : ...02-03-04.....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : พ.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อต้องการให้นักศึกษาบูรณาการความรู้ ทักษะ และเจตคติของความเป็นครูเข้าด้วยกัน อย่างเป็นรูปธรรมแล้วนำไปถ่ายทอดหรืออบรมสั่งสอน ลูกศิษย์ได้ 2. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพที่มีอยู่ 3. ฝึกปฏิบัติการฝึกสอนหรือทดลองถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการและทักษะให้กับผู้เรียน 4. เรียนรู้สังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสถานศึกษาและประพฤติตนเป็นครูได้ 5. ให้นักศึกษาได้รู้จักการแก้ปัญหาและเกิดความมุ่งมั่นที่ดีต่อการประกอบอาชีพ 		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแผนการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/ แผนการจัดประสบการณ์ 2. กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ 3. คุณภาพผู้เรียน/ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน 4. คุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียน 5. การสร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งการเรียนรู้ 6. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>กระบวนการทำงาน (ฝึกสอน ระดับ ป.ตรี และ ระดับ ป.บัณฑิต) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำบันทึกข้อความถึงสาขาให้แจ้งนักศึกษาที่กำลังจะออกฝึกสอน ให้ยื่นคำร้องขอออก ฝึกสอน และฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรม มายังงานสหกิจศึกษา เพื่อที่งานสหกิจศึกษาจะได้ ดำเนินงานต่อไป 2. รับแบบคำร้องจากนักศึกษาเพื่อทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้คณบดีลงนาม 3. นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์+หนังสือตอบรับ จากงานสหกิจศึกษาเพื่อยื่นไป ยังสถานประกอบการ 4. นักศึกษานำหนังสือตอบรับที่สถานประกอบการลงนามแล้วมายื่นงานสหกิจศึกษาเพื่อที่ งานสหกิจศึกษาทำหนังสือส่งตัวฝึกสอนต่อไป 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ 6. จัดเอกสารคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ และแบบประเมินต่างๆ / รายละเอียดต่างๆของ นักศึกษาที่อาจารย์ ต้องไปนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศก์ทุกท่าน / จัดเอกสารการเบิกค่านิเทศ ให้กับอาจารย์นิเทศก์ทุกท่าน 7. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศก่อนออกฝึกสอน 8. จัดกิจกรรมมัชฌิมนิเทศเมื่อสิ้นสุดฝึกสอน 1 และฝึกสอน 2 9. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศฝึกสอน เมื่อสิ้นสุดฝึกสอน 3 10. เมื่อสิ้นสุดการนิเทศแล้วงานสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมใบเบิกค่านิเทศของอาจารย์ นิเทศก์ทุกท่านรวมทั้งเอกสารแนบเบิก แล้วส่งในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 11. ส่งรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรม ให้กับสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ต่อไป 		

เอกสารควบคุม

Document Control

คำจำกัดความ	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างคณะกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ ทักษะและเจตคติ ที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ สามารถ ปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่ .
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2.ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 3.ส่งรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต่อไป
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> 1.เล่มคู่มือสหกิจศึกษา 2.ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู 3.ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ
แบบฟอร์มที่ใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มคำร้องขอกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2.แบบฟอร์มหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติการสอน 3.แบบฟอร์มหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 4.แบบฟอร์มหนังสือส่งตัวการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าสาขาที่ปรึกษา งานสหกิจศึกษา		- นักศึกษายื่นคำร้องต้องผ่านที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา	1 วัน	- แบบคำร้อง - เอกสารตรวจสอบจบ
2	งานสหกิจศึกษา		- บันทึกข้อความถึงคณบดี - หนังสือขอความอนุเคราะห์	1 วัน	- หนังสือขอความอนุเคราะห์
3	งานสหกิจศึกษา		- หัวหน้างานสหกิจพิจารณา	1 วัน	- แบบคำร้อง - เอกสารตรวจสอบจบ - หนังสือขอความอนุเคราะห์
4	งานสหกิจศึกษา		- นำเอกสารใส่ซองให้เรียบร้อย	1 วัน	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ - หนังสือตอบรับ
5	งานสหกิจศึกษา		- จัดทำหนังสือส่งตัวให้คณบดีลงนาม	1 วัน	- หนังสือส่งตัว - แบบหนังสือตอบรับ
6	หัวหน้าสาขาที่ปรึกษา งานสหกิจศึกษา		- สาขาส่งรายชื่ออาจารย์นิเทศในสาขาพร้อมรายชื่อนักศึกษามายังงานสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำคำสั่ง	1 วัน	- รายชื่อนักศึกษาฝึกสอน - รายชื่ออาจารย์นิเทศก์
7	งานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์		- จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ที่คณบดีลงนามแล้วและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับอาจารย์นิเทศก์	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง - แบบประเมิน - แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา
8	หัวหน้าสาขาที่ปรึกษา งานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์		- ทำบันทึกข้อความเชิญคณบดีเป็นประธาน - ทำบันทึกข้อความเชิญหัวหน้าสาขา/อาจารย์นิเทศก์ และแจ้งให้นักศึกษาฝึกสอนทราบ	1 วัน	- บันทึกข้อความ
9	หัวหน้าสาขาที่ปรึกษา งานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์		- ทำบันทึกข้อความเชิญคณบดีเป็นประธาน - ทำบันทึกข้อความเชิญหัวหน้าสาขา/อาจารย์นิเทศก์ และแจ้งให้นักศึกษาฝึกสอนทราบ	1 วัน	- บันทึกข้อความ
10	หัวหน้าสาขาที่ปรึกษา งานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์		- ทำบันทึกข้อความเชิญคณบดีเป็นประธาน - ทำบันทึกข้อความเชิญหัวหน้าสาขา/อาจารย์นิเทศก์ และแจ้งให้นักศึกษาฝึกสอนทราบ	1 วัน	- บันทึกข้อความ

เอกสารควบคุม
Document Control
ผู้รับผิดชอบ
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่		ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		1		
11	งานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์	รวบรวมเอกสารต่างของอาจารย์นิเทศก์	1 วัน	- ใบเบิกค่านิตะ - เอกสารแนบเบิก
12	งานสหกิจศึกษา	ส่งรายงานผลการดำเนินงานสหกิจให้กับ สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 วัน	- รูปภพกรนิตะ - รายงานกรนิตะ
		สิ้นสุด		

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Produce : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การรับสมัครนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

รหัสเอกสาร :

...02-03-05.....

ผู้รับผิดชอบ :

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

ควบคุมโดย :

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

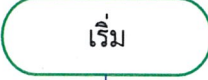
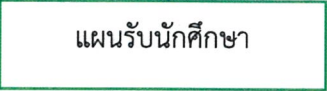

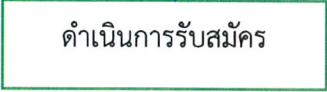
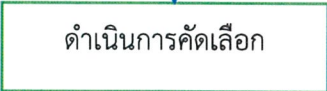

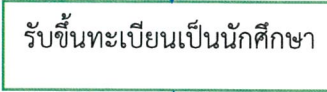


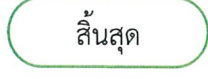
วันที่บังคับใช้ :

๒๑ มี.ย. 2568


วัตถุประสงค์	เพื่อให้คณะฯได้ผู้เรียนที่มีความรู้ความสามารถความถนัดตรงตามสาขาที่เรียน เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู เป็นไปตามปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ตัวบ่งชี้ 2.5 ระบบ และกลไกการรับนักศึกษาใหม่		
ขอบเขตงาน	สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่การรับสมัครนักศึกษาใหม่ และผู้สนใจเข้าศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู ได้ศึกษาและทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน		
คำจำกัดความ	รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2) หมายถึง คำอธิบายภาพรวมของ การจัดหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่จะทำให้บัณฑิตบรรลุผลการเรียนรู้ของหลักสูตรนั้นๆ โดยจะถ่ายทอด ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของบัณฑิตที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐาน คุณวุฒิสาขา/สาขาวิชาไปสู่การปฏิบัติในหลักสูตร ซึ่งแต่ละสถาบันอุดมศึกษาสามารถบรรจุเนื้อหาวิชาเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้อย่างอิสระ เหมาะสม ตรงกับความต้องการหรือเอกลักษณ์ของสถาบันฯ โดยคณาจารย์ผู้สอนจะต้องร่วมมือกันวางแผนและจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : ตรวจสอบความถูกต้อง คณบดี : อนุมัติแผนและการรับสมัคร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ตรวจสอบแผนการรับสมัคร/การรับสมัคร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน : จัดทำแผนรับสมัคร/ขออนุมัติรับสมัคร/ดำเนินการรับสมัคร		
เอกสารอ้างอิง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2560 2. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แผนการรับนักศึกษา 2. ประกาศรับสมัครนักศึกษา 3. ปฏิทินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา 4. ระเบียบการการคัดเลือกบุคคล..... ประจำปีการศึกษา..... 5. ใบสมัคร 6. ในรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา 7. ใบรายชื่อนักศึกษา		

เอกสารควบคุม
Document Control

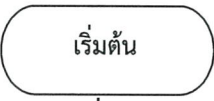
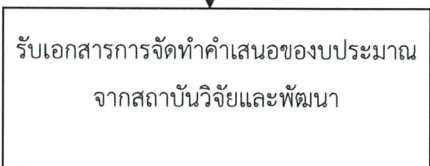
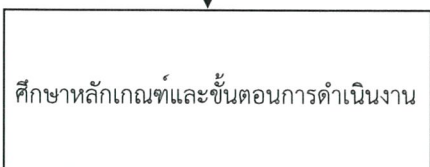
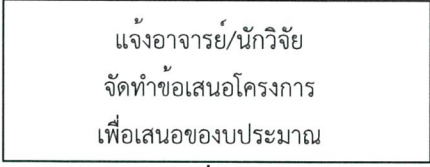
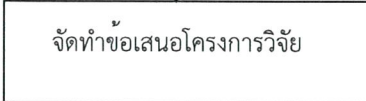
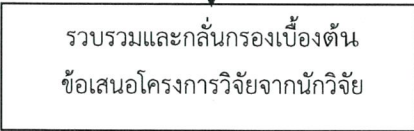
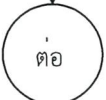
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	คณะ/สำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงาน ทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกำหนดแผนการรับ สมัคร - คุณสมบัติที่รับเข้าศึกษา จำนวน รับ เกณฑ์การคัดเลือก 	3 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการรับนักศึกษา - ปฏิทินการคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษารายงาน การประชุม
2	คณะ/สำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงาน ทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - คณะจัดทำประกาศ ปฏิทิน และรายละเอียดระเบียบการ คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา 	1-2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนรับนักศึกษา - ประกาศ - ปฏิทินการคัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา - ระเบียบการฯ
3	คณะ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ รับสมัครและดำเนินการรับ สมัคร - รับสมัคร - ชำระเงินค่าสมัคร 	10-160 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการฯ คำสั่งรับสมัคร - ปฏิทินการคัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา - ใบสมัคร - ใบเสร็จ
4	คณะ/สำนัก ส่งเสริมวิชาการฯ		<ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือก - คณะจัดทำประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิ์สอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและดำเนินการ คัดเลือก 	1-5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
5	คณะ/สำนัก ส่งเสริมวิชาการฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการคัดเลือก คณะ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาเสนออธิการบดี 	3-5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการคัดเลือก - หนังสือประกาศผลการ คัดเลือก
6	คณะ/สำนัก ส่งเสริมวิชาการฯ /กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - คณะ ดำเนินการรับขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษา เก็บ หลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษา - กองคลังรับเงินและออกใบเสร็จ - คณะ สรุปรายชื่อนักศึกษาใหม่ 	3-5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายงานตัวขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษา - ใบรายงานตัว - ใบเสร็จ - สรุปรายชื่อนักศึกษาใหม่
7	คณะ		<ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ - แนะนำข้อปฏิบัติสำหรับ นักศึกษา 	1-5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - เอกสารปฐมนิเทศ - รายชื่อนักศึกษา
8	คณะ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษาให้ครู สภาพร้อมเลข Upload ภายใน 1 ปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา (ก่อน 31 พ.ค. ของทุกปี) 	1 ปี	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อนักศึกษา - หนังสือส่งรายชื่อพร้อม เลข Upload
					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การเสนอของบประมาณงานวิจัยเงินรายได้	รหัสเอกสาร : ..02-03-06.....	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์และนักวิจัยของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมเพิ่มศักยภาพในการทำงานวิจัย 2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของอาจารย์และนักวิจัยให้มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดทำแบบสรุปการเสนอของบประมาณงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ได้ถูกต้องและทันต่อกำหนดเวลา		
ขอบเขตงาน	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทุนวิจัย ตรวจสอบเอกสารขอเสนองานวิจัย และส่งขอเสนองานวิจัย		
คำจำกัดความ	งบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. แจงและประชาสัมพันธ์การเปิดรับคำเสนอของบประมาณโครงการวิจัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 2. รวบรวมและตรวจสอบข้อเสนอโครงการเบื้องต้น 3. จัดทำแบบสรุปคำเสนอของบประมาณโครงการวิจัย 4. จัดทำหนังสือแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนา 5. รวบรวมและบันทึกข้อมูลงานวิจัยของบุคลากรในคณะ		
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม มีนาคม 2564		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มการเสนอของบประมาณงานวิจัยประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มสรุปคำเสนอของบประมาณ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	สวพ.		ส่งหนังสือเวียนแจ้งการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการ
2	หน่วยงาน คณะ		ศึกษาหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งข้อเสนอโครงการ	1 วัน	เสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนวิจัย
3	หน่วยงาน คณะ		แจ้งการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยของสวพ./ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะ	2 วัน	
4	นักวิจัย		นักวิจัยดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย	2 เดือน	แบบเสนอโครงการวิจัยของสถาบันวิจัย
5	หน่วยงาน คณะ		รวบรวมและตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยจากนักวิจัย	10 วัน	แบบสรุปผลการพิจารณา กลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัย(สำหรับหน่วยงาน)
					



เอกสารควบคุม
Document Control

		ต่อ			
6	หน่วยงาน คณะ	เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ	รวบรวมข้อเสนอ โครงการวิจัยเพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการบริหาร พิจารณา	5 วัน	มติที่ประชุม คณะกรรมการ บริหารคณะ
7	คณะกรรมการ บริหารคณะ/ หน่วยงาน คณะ		1. คณะกรรมการบริหาร คณะพิจารณากลับกรอง ข้อเสนอโครงการวิจัย 2. แจกปรับแก้ไขข้อเสนอ โครงการวิจัยตามมติ คณะกรรมการบริหารคณะ	1 วัน	แบบสรุปผล การพิจารณา กลับกรองข้อ เสนอโครงการ วิจัย(สำหรับ หน่วยงาน)
8	นักวิจัย	ปรับแก้ข้อไขข้อเสนอโครงการ	นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ไข โครงการวิจัย	3 วัน	แบบเสนอ โครงการ วิจัยของ สถาบันวิจัย
9	หน่วยงาน คณะ	รวบรวมข้อเสนอโครงการ เสนอต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา	รวบรวมและนำส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยแก่สถาบันวิจัย และพัฒนา	2 วัน	
10	สวพ./ หน่วยงาน เจ้าของทุน	พิจารณา	ตรวจสอบข้อมูลข้อเสนอ โครงการวิจัยและจัดทำคำ เสนอข้องบประมาณ ประจำปี	15 วัน	
11	สวพ./ หน่วยงาน คณะ/		ส่งหนังสือเวียนแจ้งผลการ พิจารณาการเปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัยถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	10 วัน	บันทึกผลการ พิจารณาข้อ เสนอโครงการ วิจัย จาก สถาบันวิจัย
		ต่อ			

เอกสารควบคุม
Document Control

12	นักวิจัย		นักวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณการวิจัยทั้งหมดดำเนินการเบิกเงินตามงวด	7 วัน	แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร
13	นักวิจัย		กรณี นักวิจัยดำเนินการวิจัยไม่แล้วเสร็จในงบประมาณต้องดำเนินการขยายระยะเวลา กรณี นักวิจัยดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จในงบประมาณดำเนินการปิดโครงการ		แบบฟอร์มขอขยายเวลาดำเนินการ (ถ้ามี)
14					จัดทำรูปเล่มและสรุปผลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
15	นักวิจัย		นักวิจัยนำเสนอผลงานวิจัย/นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์		ประกาศนียบัตรเสนอบทความตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยจากหน่วยงานต่างๆ

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) จัดทำแผนการดำเนินงานการประกัน คุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร :02-03-07.....	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ควบคุมโดย : คณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมมีการพัฒนามุ่งสู่วิสัยทัศน์ และยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขัน เป็นไปตามกรอบแผน และแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2. เพื่อกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ในภาพรวมตามระบบกลไกประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดขึ้น	วันที่บังคับใช้ :  ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๘	อนุมัติโดย : อธิการบดี
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. การติดตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ตามแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา		
ขอบเขตงาน	การกำหนดหรือรับนโยบายคุณภาพการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภายทอต่อ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และผู้ปฏิบัติงาน		
คำจำกัดความ	แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง แผนการดำเนินงานดำเนินงานการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ระดับหลักสูตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลพระนคร		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1.จัดทำ (ร่าง) แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา 2. เสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา		
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่เกี่ยวข้องกับ การประกันคุณภาพการศึกษา 2. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 3. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		

เอกสารควบคุม
Document Control

แบบฟอร์มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) -Update

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1.	-งานประกัน คุณภาพการศึกษา -คณะกรรมการการ ประกันคุณภาพ การศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำ (ร่าง) แผนการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษา</div>	- จัดทำ (ร่าง) แผนการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ให้มีความ สอดคล้องกับ ระดับสถาบัน - เสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ต่อ คณะกรรมการการประกันคุณภาพ การศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 วัน	(ร่าง) แผนการ ดำเนินงาน การ ประกัน คุณภาพ การศึกษา
2.	- คณะกรรมการ ประจำคณะครุ ศาสตร์ อุตสาหกรรม -คณบดีคณะครุ ศาสตร์ อุตสาหกรรม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอ (ร่าง) แผนการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษา</div>	- เสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ต่อ คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มทร.พระนคร พิจารณา อนุมัติ	1 วัน	(ร่าง) แผนการ ดำเนินงาน การ ประกัน คุณภาพ การศึกษา
3.	- ผู้รับผิดชอบตัว บ่งชี้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ถ่ายทอดแผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ</div>	- ถ่ายทอดแผนการดำเนินงานการประกัน คุณภาพการศึกษา สู่การปฏิบัติงาน	2 วัน	แผนการ ดำเนินงาน การ ประกัน คุณภาพ การศึกษา
4.	- งานประกัน คุณภาพการศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผล และปรับปรุง แผนการดำเนินงาน</div>	- ประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงแผนการ ดำเนินงาน	2 วัน	แผนการ ดำเนินงาน การ ประกัน คุณภาพ การศึกษา
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การดำเนินการทุนการศึกษา กรณี
ทุนการศึกษาของทางคณะฯ


รหัสเอกสาร :
.....02-04-01.....

วันที่บังคับใช้ :
- 1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานกิจการนักศึกษา

ควบคุมโดย :
คณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

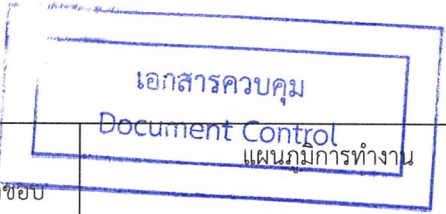
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ชื่อคู่มือ) การดำเนินการทุนการศึกษา กรณี ทุนการศึกษาของทางคณะฯ</p>	<p>รหัสเอกสาร :02-04-01.....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา</p> <p>ควบคุมโดย : คณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการการดำเนินการทุนการศึกษาของคณะ 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานมีแนวการปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>การปฏิบัติงานมีขั้นตอนและกระบวนการที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสาร</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินการทุนการศึกษาของทางคณะฯ ตามคุณสมบัติที่ทางผู้สนับสนุนทุนการศึกษาได้ระบุไว้ โดย ให้คณะดำเนินการอนุมัติจัดทำโครงการมอบทุนการศึกษา ทำหลักเกณฑ์คุณสมบัติของนักศึกษาที่ควรได้รับทุน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา คัดเลือกนักศึกษา สัมภาษณ์นักศึกษา ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ ได้รับทุน จัดพิธีมอบทุนการศึกษา ประสานการเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษา</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>ทุนการศึกษา หมายถึง เงินจากบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรบริจาคให้นักศึกษา นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุนการศึกษา บุคคล หน่วยงาน องค์กร หมายถึง ผู้บริจาคทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>บุคคล หน่วยงาน องค์กร : สนับสนุนทุนการศึกษา สารบรรณสำนักงานคณบดี : รับหนังสือหรือเอกสารการให้การสนับสนุนทุนการศึกษา คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม: รับทราบ มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อนุมัติลงนามโครงการ ทุนการศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา : รับทราบ มอบหมายผู้ดูแลงานทุนดำเนินการ ลงนามตรวจสอบข้อมูลโครงการ ทุนการศึกษา ก่อนส่งอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทุนการศึกษา : จัดทำโครงการมอบทุนการศึกษา หลักเกณฑ์คุณสมบัติของนักศึกษาที่ควร ได้รับทุน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา คัดเลือกนักศึกษา สัมภาษณ์นักศึกษา ประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่ได้รับทุน จัดพิธีมอบทุนการศึกษา ประสานการเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษา</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.การอนุมัติโครงการทุนการศึกษา 2.แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา 4.ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา 5.ภาพพิธีการมอบทุนการศึกษา 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความ 2.แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2.แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา 3.แบบฟอร์มประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา


Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอโครงการทุนการศึกษา</div>	1.จัดทำร่างโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ	ภายใน 1 วัน	หนังสือโครงการทุนการศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</div>	2.เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณาโครงการปรับตามความเหมาะสมเพื่อลงนาม	ภายใน 1 วัน	หนังสือโครงการทุนการศึกษา
3	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครขอทุนการศึกษา</div>	3.กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้สมัครขอทุนการศึกษา	ภายใน 1 วัน	ประกาศรับสมัครนักศึกษาผู้ขอทุนการศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้บริหารลงนาม</div>	4.ส่งหนังสือโครงการที่ขออนุมัติทุนการศึกษาให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ภายใน 1 วัน	หนังสือโครงการขอทุนการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติ
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา</div>	5.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เสนอผู้บริหารลงนาม	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศประชาสัมพันธ์การขอรับทุนการศึกษา</div>	6.จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เข้าสาขาวิชา ผ่านทางสื่อโซเชียลต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก กลุ่มไลน์ กิจกรรม และติดบอร์ด	30 นาที	ประกาศรับสมัครนักศึกษาผู้ขอทุนการศึกษา
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">A</div>			



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(Flow Chart)		
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		1-20 วัน	แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		ภายใน 15 นาที	-ใบสมัคร -เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องตามประกาศการรับสมัครทุนการศึกษา
9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา, คณะกรรมการพิจารณาทุน		ภายใน 2 วัน	-แบบพิจารณา -คัดเลือกนักศึกษาตามจำนวนทุนการศึกษา
10	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		ภายใน 1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
11	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		2 ชั่วโมง	ภาพพิธีมอบทุนการศึกษา
12	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา, เจ้าหน้าที่การเงิน		ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	รหัสเอกสาร :02-04-02..... วันที่บังคับใช้ : - 1 ต.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงกระบวนการดำเนินงานการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 1.3 เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การปฏิบัติงานมีขั้นตอนและกระบวนการที่ถูกต้อง		
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการบริการนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ด้านการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร โดยครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ การประกาศกำหนดให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การรวบรวมเอกสาร การจัดทำข้อมูล จัดทำหนังสือส่งข้อมูลการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเพื่อมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารไปยังจังหวัดต่างๆ และประกาศแจ้งให้นักศึกษารับเอกสารตอบรับจากสัสดีหรือหนังสือจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นหลักฐานในการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารในวันที่ไปรายงานตัว		
คำจำกัดความ	นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ใบ สด. หมายถึง เอกสารทางราชการซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ “กองทัพบก” ออกให้กับชายไทยทุกคนทหารกองเกิน หมายถึง ชายที่มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 18 ปีบริบูรณ์ และยังไม่ถึง 30 ปีบริบูรณ์ ซึ่งได้ลงบัญชีทหารกองเกินไว้แล้ว หรือผู้ที่มีอายุยังไม่ถึง 46 ปีบริบูรณ์ แต่ยังไม่ได้ลงบัญชีทหารกองเกินพร้อมกับคนชั้นปีเดียวกันเพราะเหตุใด ๆ ก็ดี ซึ่งต่อมาได้ลงบัญชีทหารกองเกินแล้ว เกณฑ์ทหาร หมายถึง กฎหมายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งในทางปฏิบัติพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 กำหนดหน้าที่นี้ให้เฉพาะชายที่มีสัญชาติเป็นไทยตามกฎหมายมีหน้าที่ต้องเข้ารับราชการทหารด้วยตนเองทุกคน นักศึกษาที่ผ่อนผันทหาร หมายถึง ทหารกองเกินที่อยู่ระหว่างศึกษาในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ได้ส่งรายชื่อรวบรวมเอกสารส่งให้กับหน่วยงานมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการส่งรายชื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารแล้ว		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม : ลงนามในเอกสารบัญชีรายชื่อนักศึกษาขอผ่อนผันเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษา และบันทึกข้อความ เรื่อง ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้(การเกณฑ์ทหาร) เพื่อนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานมหาวิทยาลัย รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา : ลงนามตรวจสอบข้อมูลและหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้(การเกณฑ์ทหาร) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลผ่อนผันทหาร : ประกาศกำหนดให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารรวบรวมเอกสาร จัดทำข้อมูล จัดทำหนังสือส่งข้อมูลการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเพื่อมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารไปยังจังหวัดต่างๆ และประกาศแจ้งให้		

เอกสารควบคุม
Document Control

	นักศึกษาได้รับเอกสารตอบรับจากสสดีหรือหนังสือจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นหลักฐานในการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารในวันที่ไปรายงานตัว
เอกสารอ้างอิง	หนังสือการขอผ่อนผันการเข้ารับการตรวจเลือกทหารสำหรับนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
แบบฟอร์มที่ใช้	<ol style="list-style-type: none">แบบฟอร์มใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมแบบฟอร์มลงชื่อส่งเอกสารขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารบัญชีขงหน้าผู้ขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ โดยเรียงตามตัวอักษร ก-ฮบัญชีรายชื่อนักศึกษา (นักศึกษาที่มีภูมิลำเนากรุงเทพมหานคร) ขอให้คณะจัดพิมพ์โดยแยก เป็นเขต ตามที่นักศึกษาอยู่ (พิมพ์แผ่นละ ๑ เขต)บัญชีรายชื่อนักศึกษา ขอให้คณะจัดพิมพ์โดยแยกเป็นจังหวัด (พิมพ์แผ่นละ ๑ จังหวัด ห้ามพิมพ์หลายจังหวัดในแผ่นเดียวกัน)หนังสือบันทึกข้อความนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	จนท.งานวิชาการ		<p>1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการขอผ่อนผันทหาร ไปยังฝ่ายวิชาการ เพื่อแจ้ง 5 สาขาวิชาให้นักศึกษารับทราบข้อมูลและดำเนินการ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงการขอผ่อนผันทหารผ่านทาง ไลน์ เว็บไซต์ และสื่อต่างๆ ให้รู้ทั่วถึงกัน</p>	1 วัน	<p>1. บันทึกข้อความแจ้ง</p> <p>2. ประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ประกาศผ่อนผันทหารของฝ่ายกิจการนักศึกษา</p>
2.	จนท.งานวิชาการ		<p>2.1 นักศึกษากรอกใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารและเตรียมหลักฐานประกอบ ยื่นใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>เอกสารประกอบการขอผ่อนผันฯ อย่างละ 4 กำหนดส่งเอกสารผ่อนผันทหารในช่วงเดือนมิถุนายน - พฤศจิกายน ของทุกปี</p>	5 นาที ต่อ คน (ถ้าเอกสารของผู้เข้าใช้บริการครบถ้วน)	<p>1.ใบคำร้อง</p> <p>2.เอกสารประกอบการขอผ่อนผันฯ อย่างละ 4 ฉบับมีดังนี้</p> <p>2.1.1 สำเนา สด.9</p> <p>2.1.2 สำเนา สด. 35</p> <p>2.1.3 สำเนา สด. 43 กรณีเคยได้รับการผ่อนผันมาแล้ว</p> <p>2.1.4 สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>2.1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>2.1.6 สำเนาบัตรนักศึกษา</p> <p>2.1.7 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)</p> <p>2.1.8 สำเนา สด. 10 กรณีแจ้งการย้ายภูมิลำเนาทหารภูมิลำเนาทหาร สด. 10 (ถ้ามี)</p>

เอกสารควบคุม
Document Control

3.	จนท.งานวิชา ทหาร		<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าหลักฐานไม่ครบส่งกลับนักศึกษาเพื่อไปแก้ไข</p> <p>2. ควรตรวจสอบนักศึกษาว่ายังมีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่หรือป่าวถ้าพ้นสภาพจากนักศึกษา ก็ไม่สามารถดำเนินการผ่อนผันให้ได้</p>	5 นาที ต่อคน	
4.	จนท.งานวิชา ทหาร		<p>เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหนังสือขอส่งข้อมูลขอผ่อนผันไปยัง กพศ.</p> <p>1. บัญชีขงบน้าผู้ขอผ่อนผันฯ โดยเรียงจังหวัดตามตัวอักษร ก-ฮ</p> <p>2. บัญชีรายชื่อนักศึกษา (นักศึกษาที่มีภูมิลำเนากรุงเทพมหานคร) โดยแยก เป็นเขต ตามที่นักศึกษาอยู่ (พิมพ์แผ่นละ 1 เขต)</p> <p>3. บัญชีรายชื่อนักศึกษา ขอให้คณะจัดพิมพ์โดยแยกเป็นจังหวัด เรียง ก-ฮ (พิมพ์แผ่นละ 1 จังหวัด ห้ามพิมพ์หลายจังหวัดในแผ่นเดียวกัน)</p>	1 -2 สัปดาห์	<p>1.หนังสือนำส่งกพศ.</p> <p>2.บัญชีรายชื่อ</p> <p>3.บัญชีขงบน้า</p>
5.	หัวหน้างาน/ จนท.งานวิชา ทหาร		<p>เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อผู้ขอผ่อนผันฯให้มารับเอกสารขอผ่อนผันฯและแจ้งให้นักศึกษาไปรายงานตัว ณ สถานที่เกณฑ์ทหารของแต่ละภูมิลำเนา</p>	5 นาทีต่อคน	1.สรุปรายชื่อผู้ขอผ่อนผันฯ
6.					