มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 30-01-01 - 30-01-09
30-02-01 - 30-02-04
30-03-01 - 30-03-03

ผู้อนุมัติ

.....

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้ 1 เม.ย. 2568

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การร่างหนังสือราชการ**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๑ วันที่บังคับใช้ ๑ เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจัดทำร่างหนังสือราชการ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ไม่เกินร้อยละ ๓)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน
คำจำกัดความ :	การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้ที่รับ หรือผู้ที่ต้อง ทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้ชัดเจน แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี ๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม ๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน ๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร การเขียนให้ถูกต้อง ๑. เขียนให้ถูกแบบ กำหนดได้ ๓ แบบ คือ - แบบหนังสือภายนอก - แบบหนังสือภายใน - แบบหนังสือประทับตรา ๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย - เหตุที่มีหนังสือไป - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การร่างหนังสือราชการ**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๑ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ผู้อำนวยการ :** พิจารณาลงนามหนังสือราชการ **หัวหน้าสำนักงาน :** ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ **เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป :** รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา และพิมพ์หนังสือราชการ
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) ๓. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๖. พ.ร.บ. ธุรการอิเล็กทรอนิกส์ ๗. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน ๓. หนังสือประทับตรา ๔. คำสั่ง ๕. ระเบียบ ๖. ข้อบังคับ ๗. ประกาศ ๘. แถลงการณ์ ๙. ข่าว ๑๐.หนังสือรับรอง ๑๑.รายงานการประชุม

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	๑ นาที	
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทำร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ	ดำเนินการพิมพ์ร่างหนังสือราชการ	๕ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอหนังสือราชการ	เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน	๑ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ
๔	หัวหน้าสำนักงาน	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ	๓ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ
๕	หัวหน้าสำนักงาน	เสนอหนังสือราชการ	เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ	๑ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ
๖	ผู้อำนวยการ	พิจารณาลงนามหนังสือราชการ (ไม่ลงนาม / ลงนาม)	พิจารณาลงนามหนังสือราชการ	๓ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ
๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือที่ลงนาม	รับหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการลงนาม เพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือและจัดส่งหนังสือ	๑ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การรับหนังสือราชการ**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๒ วันที่บังคับใช้ 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ๒. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐) ๒. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน ๑๐ นาที
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่การรับหนังสือ ข้อ ๓๕ ครอบคลุมขั้นตอนการรับหนังสือ การเกษียณเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร การออกเลขหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ
คำจำกัดความ :	**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงหน่วยงานภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ **หนังสือภายใน** หมายถึง หนังสือติดต่อราชการจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้กระดาษบันทึกข้อความ **หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือจากส่วนราชการภายนอกมีถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีไปถึงส่วนราชการภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ **ทะเบียนหนังสือรับ** หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงตามเวลาที่ได้รับหนังสือ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ผู้อำนวยการ :** พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ **หัวหน้าสำนักงาน :** ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :** เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ **เจ้าหน้าที่สารบรรณ :** รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก และบันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการสืบค้น

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การรับหนังสือราชการ**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๒ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) ๓. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๖. พ.ร.บ. ธุรการอิเล็กทรอนิกส์ ๗. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือราชการ	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	๑ นาที	หนังสือราชการ
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คัดแยกหนังสือราชการ (ระดับความเร็ว/ชั้นความลับ)	คัดแยกหนังสือภายในและหนังสือภายนอกเพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ	๒ นาที	หนังสือราชการ
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พิจารณา/วิเคราะห์/แยกประเภท/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน กลั่นกรองหนังสือกรณีตัวอักษรหรือคำในหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข (กรณีหนังสือภายใน)	๒ นาที	หนังสือราชการ
๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก	ลงทะเบียนรับหนังสือรับจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	๑ นาที	๑.ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม) ๒.หนังสือราชการ
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักงาน	เสนอหนังสือราชการ	๑.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน ๒.หัวหน้าสำนักงานเสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	หนังสือราชการ
๖	ผู้อำนวยการ	พิจารณาหนังสือราชการ (ไม่ลงนาม / ลงนาม)	พิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	หนังสือราชการ
		1			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	หนังสือราชการ
๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ติดตาม / จัดเก็บเอกสาร	๑.ติดตามหนังสือที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือแจ้งกลับต้นเรื่อง ๒.เก็บสำเนาเอกสาร	๑ นาที	หนังสือราชการ
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การส่งหนังสือราชการ**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๓ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งเรื่องไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ ข้อ ๔๑ การจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-saraban) และการจัดส่งทางไปรษณีย์
คำจำกัดความ :	**หนังสือส่ง** หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง โปรแกรมการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นหาติดตามงานระหว่างสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **ทะเบียนส่ง** หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ **หนังสือราชการ** หมายถึง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **หน่วยงานภายใน** หมายถึง หน่วยงานภายในสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร **หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง หน่วยงานที่งานบริหารทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**เจ้าหน้าที่สารบรรณ :** รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์ (E-saraban) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การส่งหนังสือราชการ**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๓ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) ๓. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๖. พ.ร.บ. ธุรการอิเล็กทรอนิกส์ ๗. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. ทะเบียนหนังสือส่ง (เล่ม)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม	รับหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานภายใน ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	๑ นาที	หนังสือราชการ
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไขจัดทำเอกสารเพิ่มเติม	๒ นาที	หนังสือราชการ
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง	ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ปัจจุบัน	๒ นาที	๑.ทะเบียนหนังสือส่ง (เล่ม) ๒.หนังสือราชการ
๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นำส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑.ดำเนินการสแกนเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.หนังสือภายใน ดำเนินการจัดส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเดินหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เป็นหนังสือทางการเงินและหนังสือที่ต้องใช้เอกสารตัวจริง ๓.หนังสือภายนอก กรณีที่ใช้เอกสารตัวจริงให้จัดทำซองที่อยู่แล้วบรรจุเอกสาร พร้อมนำส่งไปรษณีย์ บางเรื่องให้ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	๕ นาที	.หนังสือราชการ
		1			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิลายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงานงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ติดตาม / จัดเก็บเอกสาร	๑.ติดตามหนังสือ กรณีที่ต้องการข้อมูล โดยในหนังสือได้ระบุชัดเจนว่าให้นำส่งข้อมูลกลับภายในวันที่... ๒.เก็บสำเนาเอกสาร	๒ นาที	หนังสือราชการ
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การควบคุม ดูแล** **การใช้ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการ**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๔ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้เป็นกระบวนการควบคุมการใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการแก่หน่วยงานที่เข้ามาใช้บริการ โดยสามารถเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ตามหลักการใช้ห้อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
ขอบเขตงาน :	การปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ รวมทั้งสิ่งอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ในการสนับสนุนการประชุมและห้องปฏิบัติการ และพิธีการต่าง ๆ ประสานงานการขอใช้มายังสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ โดยห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ จะมีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ ๑. ห้องประชุมไข่มุก ชั้น ๑ อาคารสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ ๒. ห้องประชุมทับทิม ชั้น ๒ อาคารสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ ๓. ห้องประชุมอัญมณี ชั้น ๓ อาคารสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ ๔. ห้องปฏิบัติการ RP & Scaner ๕. ห้องปฏิบัติการงานเลเซอร์ ๖. ห้องปฏิบัติการขัดแต่งประกอบ ๗. ห้องปฏิบัติการฉีดแว๊กซ์และแม่พิมพ์ยาง ๘. ห้องปฏิบัติการเจียระไนพลอย ๙. ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์โลหะ ๑๐.ห้องปฏิบัติการชุบเคลือบผิว ๑๑.ห้องปฏิบัติการงานหล่อ ๑๒.ห้องเตรียมงานหล่อ ๑๓.ห้องทำความสะอาดเบ้าปูน ๑๔.ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๕.ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์อัญมณี ๑๖.ห้องปฏิบัติการงานฝังอัญมณีใต้กล้องและงานแกะลวดลายโลหะ ๑๗. อุปกรณ์การนำเสนอ ๑๘. สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สถาบันอัญมณีฯ รับผิดชอบ

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการ**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๔ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

คำจำกัดความ :	**การขอใช้ห้องประชุม** หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความเพื่อยืนยันคำขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีฯ พิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยต้องระบุวัน และเวลาที่จะขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน **การขอใช้ห้องปฏิบัติการ** หมายถึง ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการ ต้องทำหนังสือหรือบันทึกข้อความเพื่อยื่นคำขออนุญาตผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีฯ พิจารณาอนุญาตก่อน การใช้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยต้องระบุวัน และเวลาที่จะขอใช้ว่าเป็นวันในราชการ หรือวันหยุดราชการ อย่างชัดเจน **ผู้ขอใช้ที่เป็นหน่วยงานภายใน** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ผู้อำนวยการ :** พิจารณา / เสนอ / อนุมัติ / สั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ **หัวหน้าสำนักงาน :** ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :** เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ ของผู้อำนวยการ **เจ้าหน้าที่สารบรรณ :** รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ และตรวจเช็คปฏิทินการให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ
เอกสารอ้างอิง :	เงื่อนไขการใช้ห้องประชุมที่อยู่ด้านหลังแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการ ๒. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับเรื่อง	รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ	๑ นาที	๑.ทะเบียนหนังสือรับ ๒.หนังสือราชการ
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน/กลั่นกรองหนังสือ ๒.ตรวจเช็คตารางการใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ	๑ นาที	๑. ทะเบียนหนังสือรับ ๒. หนังสือราชการ
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักงาน	ถูกต้อง เสนอหนังสือราชการ	๑.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน ๒.หัวหน้าสำนักงานเสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	หนังสือราชการ
๔	ผู้อำนวยการ	พิจารณาหนังสือราชการ ไม่ลงนาม ลงนาม	พิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	หนังสือราชการ
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง	๑.จัดทำหนังสือกลับหน่วยงานที่ขอรับบริการ ๒.แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ นาที	หนังสือราชการ
๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เตรียมความพร้อมการใช้ห้องประชุมและสรุปความพึงพอใจในการให้บริการ	๑ เตรียมความพร้อมของการขอใช้ห้องประชุมและ ห้องปฏิบัติการ ๒. สรุปความพึงพอใจของการใช้ห้องประชุมและ ห้องปฏิบัติการ	๕ นาที	๑. ตารางการใช้ห้อง ๒.แบบประเมินความพึงพอใจ
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๕ วันที่บังคับใช้ 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความถูกต้องของจำนวนวัสดุ และครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน ตรงกับบัญชีควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
ขอบเขตงาน :	การปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ประจำปี พร้อมแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการ ควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน
คำจำกัดความ :	**วัสดุ** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น **ครุภัณฑ์** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป **ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์** หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท **การควบคุม** หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุการเบิกพัสดุการจ่ายพัสดุ **การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ** หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ **การเก็บรักษาพัสดุ** หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน **การเบิกพัสดุ** หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ **การจ่ายพัสดุ** หมายถึง การที่ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ที่ที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ **การตรวจสอบพัสดุประจำปี** หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี :** ดำเนินการประชุม และดำเนินการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมกับลงนามในแบบฟอร์ม **ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี :** ดำเนินการออกหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๕ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มรายงานพัสดุคงเหลือ ๒. แบบฟอร์มรายงานพัสดุตัดโอน ๓. แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป ๔. แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ๕. แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ ๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	เตรียมความพร้อมในการประชุม	๑. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม
๒	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ดำเนินการประชุมสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี	๑. ประชุม เพื่อดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้อง หรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน) ๑.๒ ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่า รายการและจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ ๑.๓ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมี ความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้ หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดใน หน่วยงานว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุ ใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด ๑.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. รายงานการประชุม
		1			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิลำดับงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
๓	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	จัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	ภายใน ๗ วันหลังจากประชุม	รายงานการประชุม
๔	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	เสนอรายงานการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี	เสนอรายงานการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีให้คณะกรรมการทุกท่านลงนามในแบบฟอร์ม พร้อมแนบ รายงานการประชุม และนำส่งให้กองคลัง จำนวน ๑ เล่ม	๕ นาที	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจัดซื้อ จัดจ้าง**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๖ วันที่บังคับใช้ ๑ มี.ค. ๒๕๕๘	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาที่มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความถูกต้องของวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความต้องการ งบประมาณ ประกอบการพิจารณาสั่ง การของผู้บริหาร
คำจำกัดความ :	**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ ๑. **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน ๒. **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ๓. **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๔. **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ผู้อำนวยการ :** พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ **หัวหน้าสำนักงาน :** ลงนามและเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา **ผู้ขอใช้/ หัวหน้างาน :** ผู้ขอใช้จัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคา และเสนอเรื่องให้หัวหน้างานลงนาม **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :** สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และขอใบเสนอราคาจากกองคลัง งานพัสดุ **เจ้าหน้าที่สารบรรณ :** นำส่งบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้กองคลัง งานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมกับสำเนาจัดเก็บเอกสาร

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจัดซื้อ จัดจ้าง**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๖ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำรวจความต้องการ	๑. สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน ๒. ขอใบเสนอราคาจากกองคลัง งานพัสดุ	๑ วัน	
๒	ผู้ขอใช้/หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน	ขั้นตอนการจัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. ผู้ขอใช้จัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการ จัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคา ๒. หัวหน้างานลงนาม ๓. หัวหน้าสำนักงานลงนามและเสนอให้ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา	๕ นาที	๑. บันทึกข้อความรายงานความต้องการ จัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา
๓	ผู้อำนวยการ	พิจารณารายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ไม่อนุมัติ อนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ในบันทึกข้อความรายงาน ความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง	๓ นาที	๑. บันทึกข้อความรายงานความต้องการ จัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา
๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นำส่งรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง	๑. นำส่งบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป ๒. สำเนาจัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความรายงานความต้องการ จัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เก็บหลักฐาน	จัดเก็บข้อมูลรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง		รายงานความต้องการ จัดซื้อ / จัดจ้าง
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจัดประชุม**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๗ วันที่บังคับใช้ ๑ ก.ค. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน รูปแบบ การปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ๙๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน และร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย หรือมติที่ประชุม แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานวิธีการจัด ประชุม ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. ก่อนการประชุม (การเตรียมการ กำหนดวัตถุประสงค์และวาระการประชุม ประสานคณะกรรมการ/หน่วยงานว่ามีวาระอื่นนำเข้าหรือไม่ เวียนแจ้งกำหนดการประชุม จัดทำเนื้อหาตามวาระ จัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญประชุม) ๒. ระหว่างการประชุม (ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ) ๓. หลังการประชุม (บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม)
คำจำกัดความ :	**ประชุม** หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ **การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย **ประธานในที่ประชุม** หมายถึง ประธานคณะกรรมการ หรือ กรรมการที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมตามที่กฎหมายกำหนด **องค์ประชุม** หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ ที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุมที่กำหนดไว้ เช่น กรรมการต้องมาประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งถึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม **มติที่ประชุม** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในประเด็นต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผยหรือเป็นความลับ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนาไป ปฏิบัติต่อไปได้ ในกรณีที่มติที่ประชุมเท่ากัน ซึ่งจำเป็นต้องเลือกทางเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งประธานในที่ ประชุมสามารถพิจารณาออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียง

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจัดประชุม**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๗ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

	รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุมนั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายในที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ตัวอย่างเช่น ใครเสนอ แนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทาง แก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)** หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ **ผู้จดรายงานการประชุม** คือ ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม จัดเตรียมความพร้อมของการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ **ผู้ตรวจรายงานการประชุม** คือ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม** **ประธานกรรมการ :** ลงนามหนังสือเชิญประชุม **ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ :** ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ใน การประชุม และประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม จัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญ และส่งหนังสือเชิญประชุม **ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม** **ประธานกรรมการ :** ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม และลงนามรายงานการประชุม **ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ :** ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และนำส่งรายงานการประชุม
เอกสารอ้างอิง :	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ๒. วาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. วาระการประชุม ๒. รายงานการประชุม

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม					
		เริ่มต้น			
๑	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	ประสานงานกับประธาน	ประสานงานกับประธานกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ในการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๐ วัน	
๒	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อ บรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้ โดยทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการเสนอวาระในการประชุมหลังจากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน	ระเบียบวาระการประชุม
๓	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	จัดทำหนังสือเชิญ เพื่อแจ้งเรื่องการประชุม เกี่ยวกับ กำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม
๔	ประธานกรรมการ	พิจารณาลงนาม ไม่ลงนาม ลงนาม	พิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุม	๓ นาที	หนังสือเชิญประชุม
๕	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	นำส่งหนังสือเชิญประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ พิจารณาเข้าร่วมการ ประชุม และเตรียมความพร้อมในการประชุม	๕ นาที	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม					
		เริ่มต้น			
๑	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องประชุม	ตรวจสอบความเสถียรของชุดควบคุมระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน เก้าอี้นั่ง โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ อาหาร ว่าง รวมถึงความสะอาดของห้องประชุม การจัดผังที่นั่งและ การวางป้ายชื่อของคณะกรรมการ รวมทั้งเอกสารการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๐ นาที	
๒	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	การดำเนินการประชุม	ประธานกรรมการดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม	๑ วัน	
๓	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	การจัดทำรายงานการประชุม	๑. นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม ๒. สรุปเนื้อหาการประชุม ๓. ตรวจสอบรายงานการประชุม ๔. เสนอให้ประธานกรรมการลงนาม	๒ วัน	รายงานการประชุม
๔	ประธานกรรมการ	พิจารณาลงนาม (ไม่ลงนาม / ลงนาม)	พิจารณาลงนามรายงานการประชุม และหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม	๕ นาที	รายงานการประชุม
๕	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	นำส่งรายงานการประชุม	ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ รับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม	๓ นาที	รายงานการประชุม
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๘ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

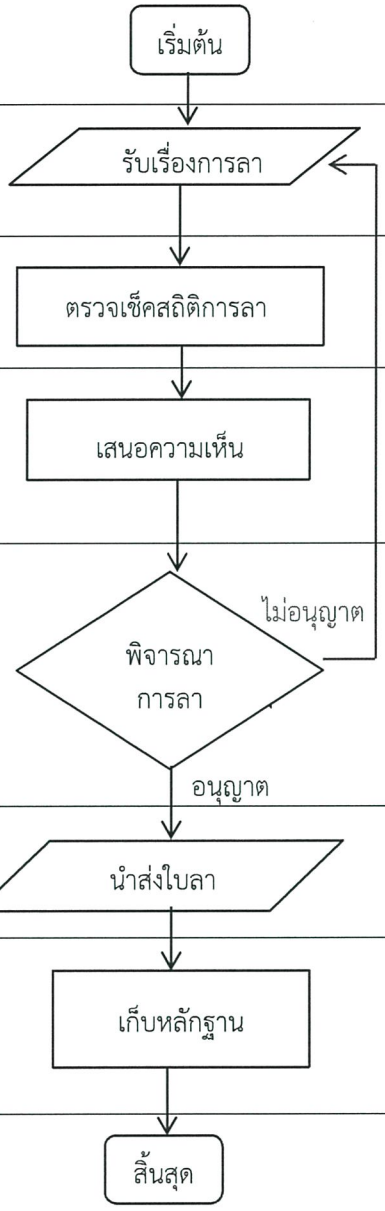
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร (ไม่เกินร้อยละ ๓)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากวันลาของบุคลากร หาข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร และยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการ จัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
คำจำกัดความ :	**การลาหยุดงาน** หมายถึง การลากิจ การลาป่วย การลาเพื่อทำหมัน การลาคลอด การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์การลาเพื่อเข้ารับการเรียกพล การลาเพื่อพัฒนาความรู้ โดยผู้ที่ลาหยุดงานต้องส่งใบลาหรือบันทึกขออนุมัติ ล่วงหน้า โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สำหรับวิธีการและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด **ลาป่วย** หมายถึง การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่นายจ้าง เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน **ลาคลอด** หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิ์ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน ๙๐ วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย **ลากิจส่วนตัว** หมายถึง การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย **ลาพักผ่อน** หมายถึง การลาหยุดราชการ เพื่อพักผ่อนประจำปี
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ผู้อำนวยการ :** พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต **รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน :** เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ **เจ้าหน้าที่สารบรรณ :** การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๘ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการ จ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการลาต่าง ๆ ๒. สำเนาใบรับรองแพทย์		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับใบขออนุญาตลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ จากบุคลากร	๓ นาที	แบบฟอร์มการลา
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจเช็คสถิติการของบุคลากรที่ยื่นใบลา เพื่อนำเสนอ ต่อรองผู้อำนวยการ ให้ความเห็น	๕ นาที	แบบฟอร์มการลา
๓	รองผู้อำนวยการ / หัวหน้าสำนักงาน		เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	๕ นาที	แบบฟอร์มการลา
๔	ผู้อำนวยการ		พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	๒ นาที	แบบฟอร์มการลา
๕	หัวหน้าสำนักงาน		นำส่งใบลาให้บุคลากรที่ยื่นใบลารับทราบ	๑ นาที	แบบฟอร์มการลา
๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดเก็บข้อมูลการลาของบุคลากร	๑ นาที	แบบฟอร์มการลา

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจัดเก็บเอกสาร**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๙ วันที่บังคับใช้ 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสารและง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐) ๒. สามารถค้นหาเอกสารภายใน ๑๐ นาที
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการการจัดเก็บเอกสาร ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากสแกนเอกสาร ประกอบไปด้วย การตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับเลข อว. ที่ออก วันเดือนปี เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการจัดเก็บเอกสารให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร ๑.๑ ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ ๑.๒ แยกหมวดหมู่ของหนังสือ ๑.๓ สแกนหนังสือ ๑.๔ จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ ๑.๕ จัดเก็บหนังสือตามโฟล์เดอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร
คำจำกัดความ :	**เอกสาร** หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน **การจัดเก็บเอกสาร** หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ :** รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) และการจัดส่งทางไปรษณีย์ จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือเข้าแฟ้มเอกสารเพื่อการสืบค้น

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจัดเก็บเอกสาร**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๑-๐๙ วันที่บังคับใช้ 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. ทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือภายใน ๒. ทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือภายนอก		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ	สำรวจและจัดทำรายชื่อแฟ้มเอกสาร	สำรวจและจัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อการสืบค้น สืบค้น ดังนี้ ๑. ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัย ๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงาน ๓. หนังสือรับภายใน ๔. หนังสือรับภายนอก ๕. หนังสือส่งภายใน ๖. หนังสือส่งภายนอก	๕ นาที	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -สำเนาข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ	แยกหมวดหมู่ของหนังสือ	นำเอกสารแต่ละหมวดมาคัดแยกตามหมวดหมู่	๕ นาที	
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อการสืบค้น	๓ นาที	
๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่สารบรรณ	จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่	จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้ม โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่	๒ นาที	
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) กระบวนการชุบจิวเวลรี่และเครื่องประดับด้วยกระบวนการ Electroplating**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๒-๐๑ วันที่บังคับใช้ 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและผลิตอัญมณี เครื่องประดับ ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	- เพื่อให้มีมาตรฐานการชุบเคลือบผิวเครื่องประดับ - เพื่อให้เข้าใจการทำงานในภาพรวมของกระบวนการชุบเคลือบผิวเครื่องประดับ -เพื่อให้ผู้ลงมือปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนครั้งที่ปรับแก้ไขชิ้นงานปั้นจากหัวหน้างานไม่เกิน ๓ ครั้ง
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการชุบจิวเวลรี่และเครื่องประดับด้วยกระบวนการ Electroplating ๑.คำนวณพื้นที่พื้นผิวชิ้นงาน ๒.วัดขนาดของชิ้นงานชุบ ๓.คำนวนพื้นที่พื้นผิวชิ้นงานตามรูปทรงเรขาคณิต คำนวณหาแอมแปร์ ๔.คำนวณหาปริมาณของโลหะเกาะชิ้นงาน ๕.ทำการชุบเคลือบผิวชิ้น
คำจำกัดความ :	- การชุบเคลือบผิว เป็นกระบวนการทาง ไฟฟ้าเคมี ทำให้เกิดฟิล์มของโลหะเข้าไปเคลือบผิวของชิ้นงาน ฟิล์มนี้ทำให้คุณลักษณะและคุณสมบัติของชิ้นงานเปลี่ยนไป ชั้นของโลหะที่เคลือบนั้นเป็นทั้งโลหะชนิดเดียวและโลหะผสม -จากคำจำกัดความของการชุบผู้ปฏิบัติต้องทำความเข้าใจเพิ่มเติมคือ การชุบเคลือบเป็นกระบวนการทางไฟฟ้าเคมี ที่จะต้องมีการให้และการรับอิเล็คตรอน การเคลือบเป็นการเพิ่มคุณสมบัติหรือเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติของขิ้นงาน เช่นเปลี่ยนสี ทำให้ผิวแข็งแรงขึ้น ทนต่อการกัดกร่อน การชุบมีทั้งที่เป็นโลหะชนิดเดียว เช่นโรเดียม ทอง หรือโลหะผสม เช่น Pink Gold(ทอง+ทองแดง) , ไวด์บรอด์น (ทองแดง+ดีบุก+สังกะสี)
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) กระบวนการชุบจิวเวลรี่และเครื่องประดับด้วยกระบวนการ Electroplating**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๒-๐๑ วันที่บังคับใช้ 1 มี.ค. 2568	ผ็รับผิดชอบ : งานออกแบบและผลิตอัญมณี เครื่องประดับ ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : ตรวจสอบและอนุมัติชิ้นงานของผู้เข้ารับริการสังคม หัวหน้าวิศวกร : ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา วิศวกร : ปฏิบัติงาน ปรับปรุง		
แบบฟอร์มที่ใช้/ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้:	๑. ตู้ไฟปรับกระแสไฟฟ้า ๒. เตาไฟฟ้า(พร้อมกับฟังก์ชั่นการกวน) ๓. ถังสำหรับชุบชิ้นงาน ๔. แผ่นอาโนด (แผ่นล่อ) ๕. สารเคมีสำหรับการล้างชิ้นงาน ๖. น้ำปราศจากไอออน(น้ำไม่มีประจุ) ๗. น้ำยาชุบ (สารเคมีสำหรับการชุบ) ๘. สารเคมีสำหรับการล้างชิ้นงาน ๙. ถุงมือเซฟตี้ป้องกันสารเคมี		

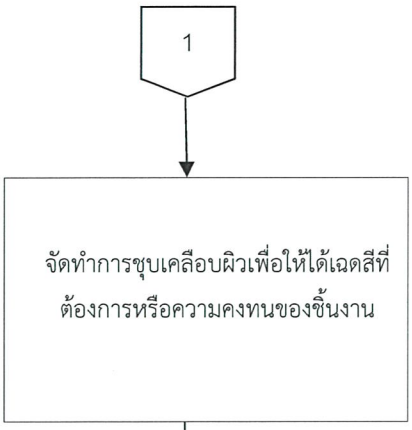
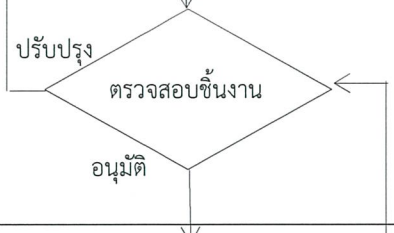
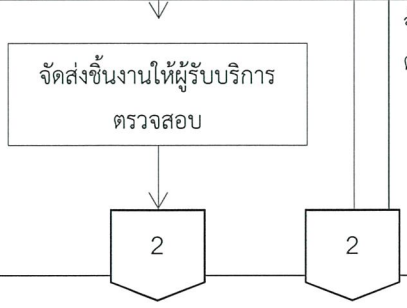
เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการบริการสังคม	มหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการ	๕ นาที	
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือที่ลงนาม	งานบริหารทั่วไปทำหน้าที่แจ้งการอนุมัติโครงการบริการสังคมถึง หัวหน้าวิศวกรเพื่อดำเนินการต่อไป	๕ นาที	
๓	หัวหน้าวิศวกร /วิศวกร	วิเคราะห์แบบปฏิบัติงาน	คำนวณพื้นที่พื้นผิวชิ้นงาน วัดขนาดของชิ้นงานชุบกว้างxสูงxยาว คำนวนพื้นที่พื้นผิวชิ้นงานตามรูปทรงเรขาคณิต คำนวณหาแอมแปร์ คำนวณหาปริมาณของโลหะเกาะชิ้นงาน	๕ นาที	-แบบชิ้นงาน
๔	วิศวกร	เตรียมวัสดุและอุปกรณ์	-เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ที่จะใช้ในงานปั้นครั้งนี้ ๑. ตู้ไฟปรับกระแสไฟฟ้า ๒. เตาไฟฟ้า(พร้อมกับฟังก์ชั่นการกวน) ๓. ถังสำหรับชุบชิ้นงาน ๔. แผ่นอาโนด (แผ่นล่อ) ๕. สารเคมีสำหรับการล้างชิ้นงาน ๖. น้ำปราศจากไอออน(น้ำไม่มีประจุ) ๗. น้ำยาชุบ (สารเคมีสำหรับการชุบ) ๘.สารเคมีสำหรับการล้างชิ้นงาน	๓๐ ชั่วโมง	-แบบชิ้นงาน
๕	วิศวกร	จัดทำการล้างชิ้นงานก่อนชุบ	-ล้างด้วยน้ำอุลตร้าโซนิค -ล้างด้วยน้ำสะอาด -ล้างชิ้นงานด้วยน้ำยาล้างไฟฟ้า -เตรียมผิวชิ้นงานก่อนชุบด้วยการจุ่มกรดกำมะถัน ๕% -ล้างด้วยน้ำDI -ล้างด้วยน้ำสะอาด -ล้างด้วยน้ำDI -ถุงมือเซฟตี้ป้องกันสารเคมี	๓๐ นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน

1

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	วิศวกร		การชุบชิ้นงานทองเหลืองและสัมฤทธิ์ <u>ผิวเคลือบชั้นแรกป้องกันการแพร่ของทองแดง</u> -ชุบน้ำยาทองแดงด่าง -ล้างน้ำ DI ครั้งที่ ๑ เพื่อเก็บน้ำยาทองที่ติดมากับชิ้นงาน -ล้างน้ำ DI ครั้งที่ ๒ -ชุบน้ำยาทองแดงเงา -ล้างน้ำ DI ครั้งที่ ๑ เพื่อเก็บน้ำยาทองที่ติดมากับชิ้นงาน -ล้างน้ำ DI ครั้งที่ ๒ <u>ชุบไวท์บรอนซ์</u> -ชุบน้ำยาไวท์บรอนซ์ -ล้างน้ำ DI ครั้งที่ ๑ เพื่อเก็บน้ำยาทองที่ติดมากับชิ้นงาน -ล้างน้ำ DI ครั้งที่ ๒ -ล้างน้ำ DI ครั้งที่ ๑ เพื่อเก็บน้ำยาทองที่ติดมากับชิ้นงาน <u>ชุบน้ำยาทอง</u>	๒๐นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน
๗	วิศวกร		<u>การล้างทำความสะอาดชิ้นงานหลังชุบ</u> ชิ้นงานทองเหลืองและสัมฤทธิ์ ชุบน้ำยากันหมอง ล้างน้ำ DI ครั้งที่ ๑ ล้างน้ำ DI ครั้งที่ ๒ น้ำ DI ร้อนที่ ๘๐ องศา	๑๐ นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน
๘	วิศวกร		จัดเตรียมชิ้นงานส่งให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ	๑๐นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๙	หัวหน้าวิศวกร		หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบความสมบูรณ์ของชิ้นงาน ให้ตรงตามแบบและให้ตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับบริการสังคม	๓๐นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๐	วิศวกร		จัดส่งชิ้นงาน/ นัดผู้รับบริการสังคมเข้ามาตรวจรับงาน	๑๕ นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2 2			
๑๑	ผู้รับบริการสังคม	ตรวจสอบชิ้นงาน ปรับปรุง อนุมัติ	-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของชิ้นงาน ให้ตรงตามแบบของชิ้นงาน -กรณีแก้ไข ผู้รับบริการสังคมสามารถแก้ได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง	๓๐นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๒	หัวหน้าวิศวกร	เสนอผู้อำนวยการ	เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ	๕ นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๓	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการพิจารณา ปรับปรุง อนุมัติ	เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาชิ้นงานตามแบบพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๔	วิศวกร	การชุบเคลือบผิวกันหมอง	การล้างทำความสะอาดชิ้นงานหลังชุบ ชิ้นงานทองเหลืองและสัมฤทธิ์ ชุบน้ำยากันหมอง ล้างน้ำ DI ครั้งที่ ๑ ล้างน้ำ DI ครั้งที่ ๒ น้ำ DI ร้อนที่ ๘๐ องศา	๑๐นาที	-ชิ้นงาน
๑๕	หัวหน้าวิศวกร/วิศวกร	ส่งมอบชิ้นงาน	การส่งมอบชิ้นงาน ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้รับบริการสังคม	๑๕นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานสร้างเครื่องประดับด้วยคอมพิวเตอร์	**รหัสเอกสาร :** ๓๐-๐๒-๐๒ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและผลิตอัญมณี เครื่องประดับ ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	- เพื่อให้งานเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์ให้ได้ตามมาตรฐาน - เพื่อควบคุมให้การเขียนแบบเป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด - เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการเขียนแบบ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนครั้งที่ปรับแก้ไขชิ้นงานเขียนแบบจากหัวหน้างานไม่เกิน ๓ ครั้ง
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสร้างเครื่องประดับด้วยคอมพิวเตอร์ ๑. ถ่ายรูปหรือนำแบบร่างที่ต้องการลงในโปรแกรมเขียนแบบ ๒. วัดขนาดวงในแหวน ก้านแหวน หน้าแหวน วงในแหวน
คำจำกัดความ :	- การเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์ หมายถึง กระบวนการหนึ่งในงานสร้างต้นแบบ ๓ มิติโดยมีการใช้โปรแกรม Matrix Gold สร้างรูปทรงของเครื่องประดับขึ้นมาเพื่อเป็นตัวอย่างที่สมบูรณ์ที่สุด - Matrix gold หมายถึง โปรแกรมที่ใช้เขียนแบบการเครื่องประดับ ที่ได้รับความนิยมและสร้างเครื่องประดับได้อย่างมีประสิทธิภาพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : ตรวจสอบและอนุมัติชิ้นงานของผู้เข้ารับบริการสังคม หัวหน้าวิศวกร : ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา วิศวกร : ปฏิบัติงาน ปรับปรุง
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานสร้างเครื่องประดับด้วยคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๒-๐๒ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2558	ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและผลิตอัญมณี เครื่องประดับ ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
แบบฟอร์มที่ใช้/ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้:	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. โปรแกรม Matrix Gold		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการบริการสังคม		๕ นาที	
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือที่ลงนาม	งานบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่แจ้งการอนุมัติโครงการบริการสังคมถึง หัวหน้าวิศวกรเพื่อดำเนินการต่อไป	๕ นาที	
๓	หัวหน้าวิศวกร /วิศวกร	วิเคราะห์แบบปฏิบัติงานเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์	วิเคราะห์จากแบบและเขียนแบบในคอมพิวเตอร์ คิดกระบวนการเขียนแบบตามลำดับก่อนหลัง กำหนดขนาดของงานตามที่ร่างไว้ กว้างxสูงxยาว ให้มีความเหมาะสมกับชิ้นงานที่ต้องการ	๓๐นาที	-แบบ file ชิ้นงาน
๔	วิศวกร	เตรียมวัสดุและอุปกรณ์	-เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ที่จะใช้ในงานเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์ครั้งนี้ ๑. คอมพิวเตอร์ ๒. โปรแกรม Matrix Gold	๑๐นาที	-แบบ file ชิ้นงาน
๕	วิศวกร	สร้างเส้นโครงสร้างของแหวน	๑.สร้างเส้น ring rail วงในตามขนาดนิ้ว ๒.สร้าง profile สีเหลี่ยมผืนผ้าด้านล่างของเส้น ring rail กว้าง ๑.๖ mm ยาว ๘ mm	๕ นาที	-แบบ file ชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน
๕	วิศวกร	สร้างพื้นผิวของแหวน	๑.ใช้ sweep ๑ สร้างพื้นผิวของแหวน	๕ นาที	-แบบ file ชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน
		1			

เอกสารควบคุม
Document Control

๘	วิศวกร	จัดส่ง file ชิ้นงานให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ	จัดเตรียม file ชิ้นงานส่งให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ	๑๐ นาที	-แบบ file ชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๙	หัวหน้าวิศวกร	ตรวจสอบชิ้นงาน ปรับปรุง อนุมัติ	หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบความสมบูรณ์ของ file ชิ้นงาน ให้ตรงตามแบบและให้ตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับบริการสังคม	๓๐ นาที	-แบบ file ชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๐	วิศวกร	จัดส่ง file ชิ้นงานให้ผู้รับบริการตรวจสอบ	จัดส่ง file ชิ้นงาน/ นัดผู้รับบริการสังคมเข้ามาตรวจรับงาน	๑๕ นาที	-แบบ file ชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๑	ผู้รับบริการ	ตรวจสอบ file ชิ้นงาน ปรับปรุง อนุมัติ	-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของ file ชิ้นงาน ให้ตรงตามแบบของชิ้นงาน -กรณีแก้ไข ผู้รับบริการสังคมสามารถแก้ได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง	๓๐ นาที	-แบบ file ชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๒	หัวหน้าวิศวกร	เสนอผู้อำนวยการ	เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ	๕ นาที	-แบบ file ชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๓	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการพิจารณา ปรับปรุง อนุมัติ	เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา file ชิ้นงานตามแบบพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	-แบบ file ชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๕	หัวหน้าวิศวกร/ วิศวกร	ส่งมอบ file ชิ้นงาน	การส่งมอบ file ชิ้นงาน ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้รับบริการสังคม	๑๕ นาที	-แบบ file ชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)** งานปั้นต้นแบบด้วยมือ	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๒-๐๓ วันที่บังคับใช้ 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและผลิตอัญมณี เครื่องประดับ ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	- เพื่อให้มีมาตรฐานการออกแบบศิลปกรรมงานปั้นของหน่วยงาน - เพื่อควบคุมให้การออกแบบศิลปกรรมงานปั้น เป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด - เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการออกแบบศิลปกรรมงานปั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนครั้งที่ปรับแก้ไขชิ้นงานปั้นจากหัวหน้างานไม่เกิน ๓ ครั้ง
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานปั้นต้นแบบด้วยมือ ในรูปแบบการปั้นแบบลอยตัว ๑. ออกแบบภาพที่ต้องการปั้น แล้วร่างภาพที่คิดออกแบบไว้ลงบนกระดาษ โดยกำหนดขนาดของภาพที่ร่างให้มีความเหมาะสมกับชิ้นงานที่ต้องการ ๒. นำลวดหรือไม้สร้างเป็นโครงสร้างของรูปทรงที่ต้องการปั้น โดยการยึดโครงสร้างเข้ากับฐานเพื่อความแข็งแรงของรูปที่ปั้น ๓. พอกดินเหนียว หรือดินน้ำมันเข้ากับโครงสร้างที่ต้องการปั้น แต่งดินให้ได้รูปทรงตามแบบที่ต้องการ ๔. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของชิ้นงาน ถ้าพบข้อบกพร่องก็ปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์
คำจำกัดความ :	- การปั้น หมายถึง กระบวนการหนึ่งในงานประติมากรรมที่มีลักษณะเป็น ๓ มิติโดยมีความกว้าง ความยาว และความหนา สามารถจับต้องหรือสัมผัสได้ โดยแบ่งได้เป็น ๓ ประเภท คือ การปั้นแบบลอยตัว , การปั้นแบบนูนสูง , การปั้นแบบนูนต่ำ - ดินปั้น หมายถึง การปั้นต้องใช้วัสดุที่มีความเหนียวและนิ่ม จะต้องสามารถยึดจับเป็นก้อนหรือเกาะตัวเป็นแท่งและทรงตัวอยู่ได้ตลอดที่ปั้น รวมทั้งต้องมีความคงทนไม่แตกสลายได้ง่ายทั้งในขณะปั้นและเมื่อปั้นเสร็จแล้ว วัสดุที่ใช้ในการปั้นมีหลายชนิด เช่น ดินเหนียว ดินน้ำมัน ขี้ผึ้ง ขี้เลื่อยผสมกาว กระดาษแช่น้ำจนเปื่อยยุ่ยผสมกาว แป้งขนมปัง เป็นต้น - เครื่องมือ เป็นอุปกรณ์หมายถึง เครื่องมือทุ่นแรงทุ่นเวลา ช่วยให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานปั้นต้นแบบด้วยมือ	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๒-๐๓ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและผลิตอัญมณี เครื่องประดับ ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : ตรวจสอบและอนุมัติชิ้นงานของผู้เข้ารับบริการสังคม หัวหน้าวิศวกร : ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา วิศวกร : ปฏิบัติงาน ปรับปรุง
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม
แบบฟอร์มที่ใช้/ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้:	๑. ดินปั้น ๒. ชุดไม้กดดิน ๓. ชุดไม้กดปาดดิน ๔. ชุดพลาสติกกดปาดดิน ๕. ชุดลวดขูดดิน ๖. ชุดเหล็กหัวบอล ๗. ฐานหมุน ๘. ชุดเขาควายสแตนเลส ๙. ชุดแปรงฟองน้ำ ๑๐. ชุดสแตนเลสเซาะร่อง ๑๑. ลวด ๑๒. แลคเกอร์

เอกสารควบคุม
Document Control

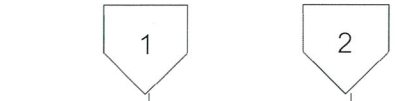
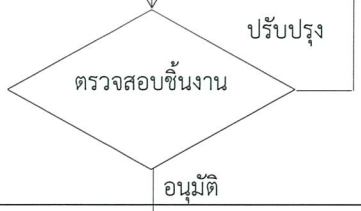
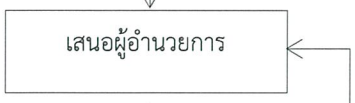
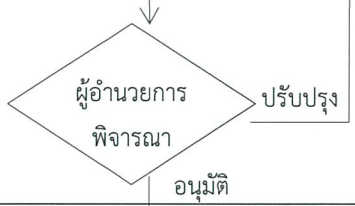
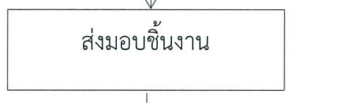
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการบริการสังคม		๕ นาที	
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือที่ลงนาม	งานบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่แจ้งการอนุมัติโครงการบริการสังคมถึง หัวหน้าวิศวกรเพื่อดำเนินการต่อไป	๕ นาที	
๓	หัวหน้าวิศวกร /วิศวกร	วิเคราะห์แบบปฏิบัติงานปั้น	ศึกษาแบบภาพออกแบบไว้ลงบนกระดาษ วิเคราะห์จากแบบให้เป็นขั้นตอนกระบวนการผลิตงานปั้นตามลำดับก่อนหลังกำหนดขนาดของภาพที่ร่างกว้างx สูงxยาว ให้มีความเหมาะสมกับชิ้นงานที่ต้องการได้มายึดติดกับโต๊ะ	๓๐นาที	-แบบชิ้นงาน
๔	วิศวกร	เตรียมวัสดุและอุปกรณ์	-เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ที่จะใช้ในงานปั้นครั้งนี้ ๑. ดินปั้น ๒. ชุดไม้กดดิน ๓. ชุดไม้กดปาดดิน ๔. ชุดพลาสติกกดปาดดิน ๕. ชุดลวดขูดดิน ๖. ชุดเหล็กหัวบอล ๗. ฐานหมุน ๘. ชุดเขาควายสแตนเลส ๙. ชุดแปรงฟองน้ำ ๑๐. ชุดสแตนเลสเซาะร่อง ๑๑. ลวด ๑๒. แลคเกอร์	๒ วัน	-แบบชิ้นงาน
๕	วิศวกร	จัดทำโครงสร้างภายใน	๑.การยึดโครงสร้างเข้ากับฐานไม้เพื่อรองรับน้ำหนักของรูปทรงของงานปั้น ให้แข็งแรง ๒.มัดลวดโครงสร้างต่อจากแกนภายใน ดัดโค้งงอยื่น จัดเว้นระยะห่างให้ดินมีพื้นที่ยึดเกาะติดจากโครงดินด้านใน ทำในส่วนโครงสร้างให้ได้พื้นที่ภายในและมัดเข้าด้วยกันช่วยให้เกิดความแข็งแรง ไม่ล้ม	๗ วัน	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน
		1			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
๕	วิศวกร	จัดทำโครงสร้างภายใน (ต่อ)	๓.ใช้ตาข่ายห่อโครงสร้างภายใน โดยการมัดเข้ากับโครงสร้างเพื่อเสริมความแข็งแรงของงานปั้นไม่ให้ดินไหลลงมา	๗ วัน	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน
๖	วิศวกร	จัดทำโครงสร้างภายนอก	๑. นำดินที่นวดแล้วมาขึ้นรูปตามโครงสร้างภายในให้มีความหนาตามประมาณของรูปทรงที่ต้องการ ๒. ตกแต่งรูปทรง ขนาด ความหนาให้เรียบร้อย ใช้กะลา หรือหินขัด ตกแต่งรูปทรงให้สมส่วน แล้วนำมาผึ่งให้แห้ง	๗ วัน	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน
๗	วิศวกร	จัดทำพื้นผิวภายนอก	๑. ใช้เครื่องมือตกแต่งกำหนดลวดลายที่ต้องการลงบนโครงสร้างภายนอกที่ต้องการ ๒. ใช้เครื่องมือที่ทำด้วยไม้ไผ่ หรือเหล็กขูดแกะตามลายที่กำหนดไว้ ๓. ตกแต่งพื้นผิวงานให้สวยงาม เศษดินที่ติดตามร่องลายตามซอกลายให้นำออกให้หมด ๔. นำงานที่แกะเรียบร้อยแล้วไปผึ่งในที่ร่มโล่ง โปร่ง ห้ามตากแดด เพราะจะทำให้งานที่ปั้นแตกร้าวได้	๗ วัน	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน
๘	วิศวกร	จัดส่งชิ้นงานให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ	จัดเตรียมชิ้นงานส่งให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ	๑๐ นาที	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๙	หัวหน้าวิศวกร	ปรับปรุง ตรวจสอบชิ้นงาน อนุมัติ	หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบความสมบูรณ์ของชิ้นงาน ให้ตรงตามแบบและให้ตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับบริการสังคม	๓๐ นาที	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๐	วิศวกร	จัดส่งชิ้นงานให้ผู้รับบริการตรวจสอบ	จัดส่งชิ้นงาน/ นัดผู้รับบริการสังคมเข้ามาตรวจรับงาน	๑๕ นาที	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
		1 2			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๑	ผู้รับบริการสังคม		-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของชิ้นงาน ให้ตรงตามแบบของชิ้นงาน -กรณีแก้ไข ผู้รับบริการสังคมสามารถแก้ได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง	๓๐ นาที	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๒	หัวหน้าวิศวกร		เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ	๕ นาที	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๓	ผู้อำนวยการ		เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาชิ้นงานตามแบบพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๔	วิศวกร		นำชิ้นงานมา พ่นแลคเกอร์เคลือบเพื่อรักษาพื้นผิวให้คงทนแข็งแรง	๔๐ นาที	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๕	หัวหน้าวิศวกร/วิศวกร		การส่งมอบชิ้นงาน ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้รับบริการสังคม	๑๕ นาที	-แบบชิ้นงาน -เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) การขึ้นรูปพรรณเครื่องประดับด้วยการหล่อโลหะ	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๒-๐๔ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานออกแบบและผลิตอัญมณี เครื่องประดับ ควบคุมโดย:ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทยและการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	-เพื่อให้เป็นหลักปฏิบัติมาตรฐานในขั้นตอนการขึ้นรูปพรรณเครื่องประดับด้วยการหล่อ -เพื่อความปลอดภัยต่อผู้ลงมือปฏิบัติงาน -เพื่อให้เข้าใจการทำงานในภาพรวมของกระบวนการขึ้นรูปพรรณเครื่องประดับด้วยการหล่อ -เพื่อให้ผู้ลงมือปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ชิ้นงานที่ได้จากการหล่อมีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแบบไม่มีเม็ดตามดและไม่เกิดครีบบนชิ้นงาน
ขอบเขตงาน :	การผลิตชิ้นงานครั้งละจำนวนมากด้วยวิธีการหล่อต่อหนึ่งครั้งโดยการเทโลหะที่เป็นของเหลวจากการหลอมละลายสู่ท่อทางเดินน้ำโลหะสู่พิมพ์ปูนที่สร้างขึ้น
คำจำกัดความ :	การขึ้นรูปพรรณเครื่องประดับด้วยการหล่อโดยอาศัยหลักการที่ของเหลวสามารถไหลและเปลี่ยนรูปร่างไปตามภาชนะนั้นๆได้และของเหลวนั้นสามารถแข็งตัวในรูปร่างที่ต้องการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : ตรวจสอบและอนุมัติชิ้นงานของผู้เข้ารับบริการสังคม หัวหน้าวิศวกร : ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา วิศวกร : ปฏิบัติงาน ปรับปรุง
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม
แบบฟอร์มที่ใช้/ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้:	๑.โลหะที่จะใช้ในการหล่อ ๒.ปูนหล่อ ๓.เตาอบเบ้าปูน ๔.ถุงมือกันความร้อน ๕.เครื่องหล่อ ๖.เหล็กคีบเบ้า ๗.เบ้าเทปูนหล่อ ๘.ถาดยาง ๙.เครื่องดูดสุญญากาศ ๑๐.ยางครอบเบ้า

เอกสารควบคุม
Document Control

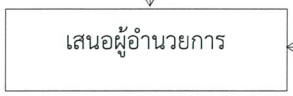
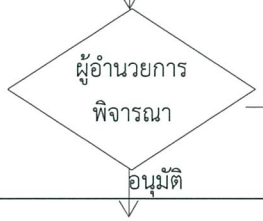
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการบริการสังคม		๕ นาที	
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือที่ลงนาม	งานบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่แจ้งการอนุมัติโครงการบริการสังคมถึง หัวหน้าวิศวกรเพื่อดำเนินการต่อไป	๕ นาที	
๓	หัวหน้าวิศวกร /วิศวกร	ตรวจสอบต้นแบบ	วิเคราะห์โดยการเปรียบเทียบกับต้นแบบตัวจริงอีกครั้ง	๓๐นาที	
๔	วิศวกร	เตรียมวัสดุและอุปกรณ์	-อุปกรณ์ที่ใช้ในงานหล่อ ๑.ปูนหล่อสำหรับงานเครื่องประดับ ๒.เบ้าหล่อ ๓.ยางครอบเบ้า ๔.เครื่องชั่ง ๕.เครื่องดูดสุญญากาศ ๖.เตาอบปูน ๗.เครื่องหล่อ ๘.ถุงมือกันความร้อน ๙.เหล็กคีบเบ้า ๑๐.โลหะที่จะใช้ในการหล่อ	๓๐นาที	
๕	วิศวกร	จัดทำพิมพ์ปูน	๑.ตวงปูนสำหรับงานหล่อ ๒.เทปูนสำหรับงานหล่อและน้ำสะอาดลงเครื่องตีปูน ๓.นำปูนที่ได้จากการตีเทลงเบ้า ๔.นำเบ้าที่เทปูนแล้วเข้าเครื่องดูดสุญญากาศเพื่อกำจัดฟองอากาศภายในเบ้า ๕.นำเบ้าที่ทำการกำจัดฟองอากาศเข้าเตาอบอุณหภูมิสูงเพื่อทำการละลายเทียน	๑ วัน	-รายงานผลการปฏิบัติงาน
		1			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
๕	วิศวกร	จัดทำพิมพ์ปูน (ต่อ)	๖.คำนวณปริมาณโลหะที่จะใช้ในการหล่อ ๗.เตรียมความพร้อมเครื่องหล่อ ๘.นำเบ้าเข้าเครื่องหล่อ ๙.หลอมละลายโลหะให้เป็นของเหลว ๑๐.เทโลหะใส่เบ้าตามตำแหน่งท่อทางเดินน้ำโลหะ ๑๑.เมื่อทำการหล่อสำเร็จให้คีบเบ้าออกจากเครื่องหล่อทำการพักเบ้า๑๐นาทีโดยประมาณ ๑๒.ล้างปูนหล่อจากชิ้นงานด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงให้สะอาด ๑๓.ตัดแต่งชิ้นงาน	๑ วัน	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน
๖	วิศวกร	จัดส่งชิ้นงานให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ	จัดเตรียมชิ้นงานส่งให้หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบ	๑๐นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๗	หัวหน้าวิศวกร	ปรับปรุง ตรวจสอบชิ้นงาน อนุมัติ	หัวหน้าวิศวกรตรวจสอบความสมบูรณ์ของชิ้นงาน ให้ตรงตามแบบและให้ตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับบริการสังคม	๓๐นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๘	วิศวกร	จัดส่งชิ้นงานให้ผู้รับบริการตรวจสอบ	จัดส่งชิ้นงาน/ นัดผู้รับบริการสังคมเข้ามาตรวจรับงาน	๑๕ นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
		1 2			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	ผู้รับบริการสังคม		-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของชิ้นงาน ให้ตรงตามแบบของชิ้นงาน -กรณีแก้ไข ผู้รับบริการสังคมสามารถแก้ได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง	๓๐นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๐	หัวหน้าวิศวกร		เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ	๕ นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๑	ผู้อำนวยการ		เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาชิ้นงานตามแบบพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุง	๓๐ นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน
๑๓	หัวหน้าวิศวกร/วิศวกร		การส่งมอบชิ้นงาน ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้รับบริการสังคม	๑๕นาที	-แบบชิ้นงาน -รายงานผลการปฏิบัติงาน -ชิ้นงาน

เอกสารควบคุม
Document Control

มทร.พระนคร สถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจดลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๓-๐๑ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานธุรกิจอัญมณี ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

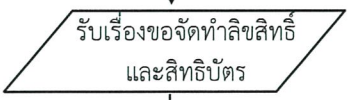
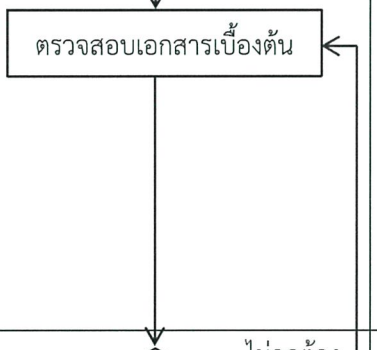
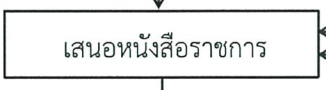
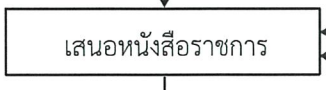
วัตถุประสงค์ :	เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกเพื่อจัดทำเอกสารขอรับการคุ้มครอง และแสดงการยืนยันการเป็นผู้คิดค้นลักษณะงานใหม่ ให้กับผู้ที่สร้างสรรค์ผลงานเพื่อไม่ให้ผู้อื่นลอกเลียนแบบ หรือทำซ้ำ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การให้ข้อมูลและให้บริการคำขอรับการจดลิขสิทธิ์และสิทธิบัตรที่ถูกต้อง
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการขออนุญาติจัดทำการจดลิขสิทธิ์และสิทธิ์บัตร ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เพื่อพิจารณาดำเนินการขออนุมัติการจัดทำเอกสารรับรองจดลิขสิทธ์และสิทธิบัตร
คำจำกัดความ :	**สิทธิบัตร (Patent)** หมายถึง เป็นการคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจำแนกได้เป็น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร **ลิขสิทธิ์ (Copyright)** หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ริเริ่มโดยการใช้สติปัญญาความรู้ ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของตนเองในการสร้างสรรค์ โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่นโดยงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นงานตามประเภทที่กฎหมายลิขสิทธิ์ให้คุ้มครอง โดยผู้สร้างสรรค์จะได้รับความคุ้มครองทันทีที่สร้างสรรค์โดยไม่ต้องจดทะเบียน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ผู้อำนวยการ :** พิจารณาลงนามหนังสือราชการ **หัวหน้างานธุรกิจอัญมณี เครื่องประดับ :** ตรวจสอบความถูกต้อง **นักประชาสัมพันธ์ :** รับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :** ดำเนินการส่งเอกสาร **สถาบันวิจัยและพัฒนา :** ดำเนินการจัดทำสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์
เอกสารอ้างอิง :	๑. พรบ.สิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ข้อมูลสำหรับจดแจ้งลิขสิทธิ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓. คำอธิบายสรุปสาระสำคัญ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.๒๕๕๕ ๕. ระเบียบการกรมทรัพย์สินทางปัญญา ว่าด้วยการรับแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์และการให้บริการข้อมูลลิขสิทธิ์ (ฉบับบที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารควบคุม
Document Control

มทร.พระนคร สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจดลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๓-๐๑ วันที่บังคับใช้ 1 มี.ค. 2559	ผู้รับผิดชอบ: งานธุรกิจอัญมณี ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มแสดงเจตจำนงการขอรับสิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตรการประดิษฐ์ งานทรัพย์สินทางปัญญาสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๒. รายละเอียดการประดิษฐ์ ๓. ข้อถือสิทธิ์ ๔. รูปเขียน ๕. บทสรุปการประดิษฐ์ ๖. หนังสือโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร ๗. ข้อมูลสำหรับจดแจ้งลิขสิทธิ์		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักประชาสัมพันธ์		รับเรื่องจากผู้สร้างสรรค์ผลงาน	๑ นาที	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มแสดงเจตจำนงการขอรับสิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตร การประดิษฐ์
๒	นักประชาสัมพันธ์		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์มแสดงเจตจำนงการขอรับสิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตรการประดิษฐ์ งานทรัพย์สินทางปัญญา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และรายละเอียดข้อมูลการประดิษฐ์	๓ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ พร้อม - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มแสดงเจตจำนงการขอรับสิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตร การประดิษฐ์ เป็นเอกสารแนบ
๓	นักประชาสัมพันธ์		ดำเนินการพิมพ์ร่างหนังสือราชการ	๒๐ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ พร้อมเอกสารแนบ
๔	นักประชาสัมพันธ์		เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้างาน	๑ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ พร้อมเอกสารแนบ
๕	หัวหน้างานธุรกิจอัญมณีเครื่องประดับ		ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ	๑๐ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ พร้อมเอกสารแนบ
๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ	๑ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ

เอกสารควบคุม
Document Control

					พร้อมเอกสารแนบ
๗	ผู้อำนวยการ	พิจารณา ลงนามหนังสือราชการ ลงนาม	พิจารณาลงนามหนังสือราชการ	๑๐ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการพร้อมเอกสารแนบ
๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือที่ลงนาม	รับหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการลงนามเพื่อส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑ นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการพร้อมเอกสารแนบ
๙	สถาบันวิจัยและพัฒนา	รับเรื่องและดำเนินการต่อ	ดำเนินการขอตามเจตจำนงค์	ระยะเวลาตามขั้นตอน	เอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการพร้อมเอกสารแนบ
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มทร.พระนคร สถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การฝึกอบรม(โครงการ)**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๓-๐๒ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานธุรกิจอัญมณี ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อกำหนดกรอบในการดำเนินงานบริหารจัดการฝึกอบรม ๒. เพื่อให้มีความชัดเจนในขั้นตอนการดำเนินงาน ๓. เพื่อเป็นการสื่อสารกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ผู้เข้าฝึกอบรมมีทักษะ ความรู้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๘๐
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก เริ่มตั้งแต่การสำรวจข้อมูล ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผน การเตรียมการ การดำเนินการ การประเมินผล การจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม และการติดตามผลการฝึกอบรม
คำจำกัดความ :	**การฝึกอบรม (Training)** หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคล การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึงเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งขององค์กรนั้น **โครงการ (Project)** หมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่นการผลิตสินค้า หรือทำงานบริการ โดยจะมีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณที่จำกัด ในการดำเนินงานโครงการจะต้องมีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อโครงการ มีหน้าที่ทำการบริหารงาน กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**มหาวิทยาลัย :** พิจารณาอนุมัติดำเนินการอบรม **ผู้อำนวยการ :** พิจารณาลงนามหนังสือราชการ **เจ้าหน้าที่สารบรรณมหาวิทยาลัย :** ดำเนินการส่งเอกสาร **เจ้าหน้าที่สารบรรณ :** ดำเนินการส่งเอกสาร **หัวหน้างานธุรกิจอัญมณี เครื่องประดับ :** ตรวจสอบความถูกต้อง **นักประชาสัมพันธ์ :** รับเรื่องดำเนินการ จัดทำหนังสือราชการ
เอกสารอ้างอิง :	๑.แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาหน่วยงาน งานนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชมงคลพระนคร ๒. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะ ๑๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔) มหาวิทยาลัยราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

มทร.พระนคร สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การฝึกอบรม(โครงการ)**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๓-๐๒ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานธุรกิจอัญมณี ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ๒. แบบฟอร์ม ง.๖ (โครงการ) ๓. แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	นักประชาสัมพันธ์	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม - ทำการศึกษาวิเคราะห์ สำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม	๒ วัน	- ข้อมูล เอกสารโครงการ
๒.	นักประชาสัมพันธ์	ประชุมคณะทำงานวางแผนและมอบหมายงาน	จัดทำร่างแผนการฝึกอบรม กำหนดวันที่ เวลา	๒ ชั่วโมง	- ข้อมูล เอกสารโครงการ
๓.	นักประชาสัมพันธ์	จัดทำเอกสารฝึกอบรม	- จัดทำหนังสือราชการเสนอ ผอ. ลงนาม - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องโครงการ - แบบฟอร์ม (ง.๖) - กำหนดการ - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ	๖ ชั่วโมง	- แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์ม (ง.๖) - หนังสือราชการ
๔.	นักประชาสัมพันธ์	เสนอหัวหน้างานธุรกิจอัญมณี เครื่องประดับ	เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้างาน	๕ นาที	- แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์ม (ง.๖) - หนังสือราชการ
๕.	หัวหน้างานธุรกิจอัญมณี เครื่องประดับ	พิจารณาความถูกต้องของเอกสาร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการส่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓๐ นาที	- แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์ม (ง.๖) - หนังสือราชการ
๖.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ	เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ	๑ นาที	- หนังสือราชการ
๗.	ผู้อำนวยการ	พิจารณาตรวจสอบลงนามหนังสือราชการ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องลงนามหนังสือราชการและเอกสารโครงการ	๓๐ นาที	- แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์ม (ง.๖) - หนังสือราชการ
๘.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือที่ลงนามจากผู้อำนวยการ	- รับหนังสือลงนาม - ส่งหนังสือเสนอต่อมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	- หนังสือราชการ

เอกสารควบคุม
Document Control

๙.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัย	รับหนังสือราชการเสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย	- จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • กองกลาง • กองคลัง • กองแผนและนโยบาย	๑ ชม.	- แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์ม (ง.๖) - หนังสือราชการ
๑๐.	มหาวิทยาลัย	พิจารณาตรวจสอบลงนามหนังสือราชการ อนุมัติ,ไม่อนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอนุมัติหนังสือราชการ	๓๐ นาที	- แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์ม (ง.๖) - หนังสือราชการ
๑๑.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับเรื่องอนุมัติเพื่อจัดทำโครงการ	- ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ดำเนินการ	๑ นาที	- หนังสือราชการ
๑๒.	นักประชาสัมพันธ์	ดำเนินการจัดโครงการ	- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ผู้เข้าร่วมและคณะกรรมการ - ทำเอกสารจัดซื้ออุปกรณ์ฝึกอบรม	ตามระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารโครงการ - แบบฟอร์ม (ง.๖) - หนังสือราชการ
๑๓.	นักประชาสัมพันธ์	สรุปผลการจัดโครงการ	- สรุปผลการดำเนินฝึกอบรม - บันทึกข้อมูลในระบบ BPM - เผยแพร่โครงการทางเว็ปไซต์ของหน่วยงาน	๓ ชั่วโมง	- แบบฟอร์ม - สรุปโครงการ
๑๔.	นักประชาสัมพันธ์	รายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อแจ้งให้ กนผ.	- จัดทำหนังสือแจ้ง กนผ. ภายใน ๓๐ วันหลังจากจัดโครงการ	๓ ชั่วโมง	- แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มทร.พระนคร สถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **งานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๓-๐๓ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานธุรกิจอัญมณี ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลขององค์กร ๒. เพื่อนำเสนอกิจกรรม การดำเนินงานขององค์กร ๓. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ผู้รับข่าวสารมีความเข้าใจ และให้ความสนใจเพิ่มขึ้น
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการขออนุญาติประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลลงในเว็บไซต์ขององค์กร เพื่อพิจารณาเผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
คำจำกัดความ :	**จดหมายข่าว** หมายถึง สิ่งพิมพ์ในรูปแบบจดหมายข่าวที่ใช้ เพื่อการประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมองค์กรและข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร **กลุ่มเป้าหมาย** หมายถึง กลุ่มผู้อ่านจดหมายข่าวกองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แก่ ผู้บริหาร ศิษย์เก่า อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา **อาจารย์** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร **บุคลากร** หมายถึง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร **นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑- ๔ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร** หมายถึง สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐบาล ที่ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**กองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัย:** พิจารณาอนุมัติประชาสัมพันธ์ข้อมูล **ผู้อำนวยการ :** พิจารณาลงนามอนุมัติหนังสือราชการ **เจ้าหน้าที่สารบรรณ :** ดำเนินการส่งเอกสาร **หัวหน้างานธุรกิจอัญมณี เครื่องประดับ :** ตรวจสอบความถูกต้อง **นักประชาสัมพันธ์ :** จัดทำหนังสือราชการ
เอกสารอ้างอิง :	๑.แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ กองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัยราชมงคลพระนคร ๒.คู่มือปฏิบัติงานจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร(Newsletter)

เอกสารควบคุม
Document Control

มทร.พระนคร สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **งานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์**	รหัสเอกสาร ๓๐-๐๓-๐๓ วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ: งานธุรกิจอัญมณี ควบคุมโดย: ผู้อำนวยการสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทย และการออกแบบ อนุมัติโดย: อธิการบดี
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มขอของที่ระลึกและเอกสารประชาสัมพันธ์ (CCl ๐๑) ๒. หนังสือราชการ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์หน่วยงาน

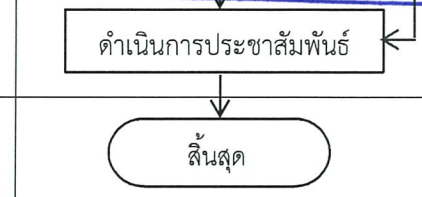
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	นักประชาสัมพันธ์	รวบรวมข้อมูลข่าวกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	- รวบรวมข้อมูล เขียนร่างข่าวประสัมพันธ์ - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒ ชั่วโมง	- ข้อมูล เอกสาร ภาพ
๒.	นักประชาสัมพันธ์	เสนอหัวหน้างานธุรกิจอัญมณี เครื่องประดับ	- เสนอแบบร่างข่าวประชาสัมพันธ์ - จัดทำหนังสือราชการเพื่อขออนุญาติประชาสัมพันธ์	๒ ชั่วโมง	- แบบร่างข่าว - หนังสือราชการ
๓.	หัวหน้างานธุรกิจอัญมณีเครื่องประดับ	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ปรับปรุง / ผ่าน)	- ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการส่งขออนุญาติจากผู้อำนวยการ	๓๐ นาที	- แบบร่างข่าว - หนังสือราชการ
๔.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ	เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ	๕ นาที	- เอกสารข่าว - หนังสือราชการ
๕.	ผู้อำนวยการ	พิจารณาตรวจสอบลงนามหนังสือราชการ (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	ตรวจสอบความถูกต้องลงนามหนังสือราชการ	๓๐ นาที	- เอกสารข่าว - หนังสือราชการ
๖.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือที่ลงนามจากผู้อำนวยการ	- รับหนังสือลงนาม - ส่งประชาสัมพันธ์ดำเนินการ	๑ นาที	- เอกสารข่าว - หนังสือราชการ
๗.	นักประชาสัมพันธ์	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวลงเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าว	๑ ชั่วโมง	- เอกสารข่าว - หนังสือราชการ
๘.		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	นักประชาสัมพันธ์	รวบรวมข้อมูลข่าวกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	- รวบรวมข้อมูล เขียนร่างข่าวประสัมพันธ์ - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒ ชั่วโมง	- ข้อมูล เอกสาร ภาพ
๒.	นักประชาสัมพันธ์	เสนอหัวหน้างานธุรกิจอัญมณี เครื่องประดับ	- เสนอแบบร่างข่าวประชาสัมพันธ์ - จัดทำหนังสือราชการเพื่อขออนุญาติประชาสัมพันธ์	๑๐ นาที	- แบบร่างข่าว - หนังสือราชการ - แบบฟอร์ม CCI ๐๑
๓.	หัวหน้างานธุรกิจอัญมณีเครื่องประดับ	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการส่งขออนุญาติจากผู้อำนวยการ	๓๐ นาที	- เอกสารข่าว - หนังสือราชการ - แบบฟอร์ม CCI ๐๑
๔.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ	เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ	๕ นาที	- เอกสารข่าว - หนังสือราชการ - แบบฟอร์ม CCI ๐๑
๕.	ผู้อำนวยการ	พิจารณาตรวจสอบลงนามหนังสือราชการ (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	ตรวจสอบความถูกต้องลงนามหนังสือราชการ	๓๐ นาที	- เอกสารข่าว - หนังสือราชการ - แบบฟอร์ม CCI ๐๑
๖.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือที่ลงนามจากผู้อำนวยการ	- รับหนังสือลงนาม - ส่งหนังสือเสนอต่อกองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัย	๑ นาที	- เอกสารข่าว - หนังสือราชการ - แบบฟอร์ม CCI ๐๑
๗.	กองสื่อสารองค์การมหาวิทยาลัย	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการ (แก้ไข / ไม่แก้ไข)	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลและหนังสือราชการ	๓๐ นาที	- เอกสารข่าว - หนังสือราชการ - แบบฟอร์ม CCI ๐๑
		1			

เอกสารควบคุม
Document Control

๘.	กองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัย		ดำเนินการประชาสัมพันธ์	๓๐ นาที	- เอกสารข่าว - หนังสือราชการ