



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 35-01-01 - 35-01-02
35-02-01 - 35-02-02

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

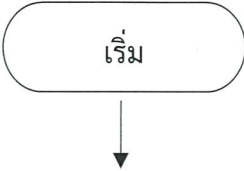
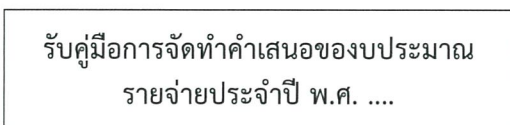
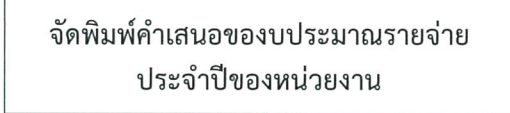
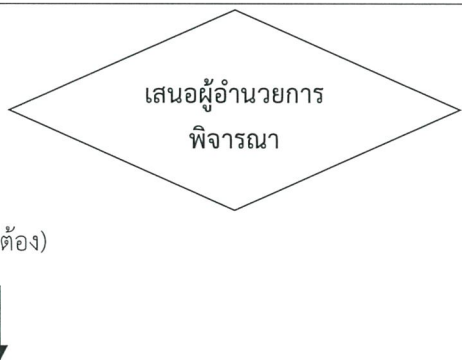
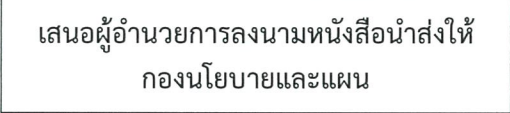
วันบังคับใช้ ๕1 เม.ย. 2568

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) (แผนการพัฒนาศูนย์) (งานสารบรรณและธุรการ) “การรับและส่งหนังสือในระบบ e-sarabun”	รหัสเอกสาร : 35-01-01 วันที่บังคับใช้ : ๒๕.๖. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหาร ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการ วิทยาลัย อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย 2. ร้อยละของหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด 3. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว		
ขอบเขตงาน	1. วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่ง การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง 2. วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารส่งหน่วยงานภายในและภายนอก การลงทะเบียนส่ง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-sarabun) และการจัดส่งทางไปรษณีย์		
คำจำกัดความ	หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ส่งออกไปโดยเรียงลำดับตามวันที่ส่งหนังสือ		

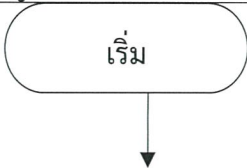
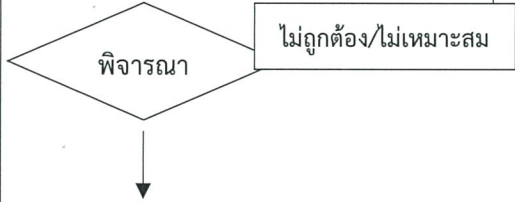
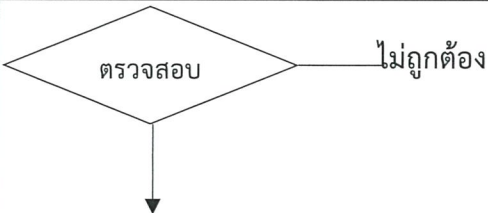
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกอง : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ หัวหน้าบริหารงานทั่วไป : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงเขียนเสนอผู้บริหารพิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบ สืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนสำเนาฉบับให้แก่เจ้าของ เรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และทางไปรษณีย์ จัดเก็บ สำเนาและสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น
เอกสารอ้างอิง	1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
แบบฟอร์มที่ใช้	1.ทะเบียนหนังสือรับ 2.หนังสือภายนอก 3.บันทึกข้อความ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เอกสารควบคุมแผนการพัฒนาคณาจารย์ (งานสารบรรณและธุรการ) "การรับและส่งหนังสือในระบบ e-sarabun"		รหัสเอกสาร : 35-01-01 วันที่บังคับใช้ : ๕ 1 ๒๕ ๖๘		ผู้รับผิดชอบ : งานบริหาร ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย อนุมัติโดย : อธิการบดี	
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)		ขั้นตอนการทำงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๑.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ	เริ่ม ↓ รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก ↓		เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกในระบบ E-sarabun		หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-sarabun	
		ลงทะเบียนรับ		ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายในและทะเบียนหนังสือรับภายนอก		ทะเบียนหนังสือรับภายใน-ภายนอก	
๓.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ	ตรวจสอบหนังสือ ↓ ไม่ถูกต้อง แจ้งกลับ หน่วยงาน เจ้าของ ↓		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ -กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้องเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็น -กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข		หนังสือราชการภายใน-ภายนอก	
๔.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ	เก็ยหนังสือเสนอให้ความเห็น		เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการตามลำดับ -รองผู้อำนวยการ ฯ -ผู้อำนวยการ ฯ		หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-sarabun	
๕.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ	พิจารณาสั่งการ		ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-sarabun	
๖.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ	ส่งเอกสารให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ↓ จบ		ดำเนินการส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย		หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-sarabun	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (แผนการพัฒนานวัตกรรม) (งานวางแผนงานและงบประมาณ) “การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี”	รหัสเอกสาร : 35-01-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหาร ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการ วิทยาลัย อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรภายในวิทยาลัยการบริการแห่งรัฐ ทราบและเข้าใจกระบวนการในการเขียนโครงการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การจัดส่งคำเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด		
ขอบเขตงาน	เป็นกระบวนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน		
คำจำกัดความ	เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับจัดเตรียมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน และดำเนินการส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผนประกอบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการ : ให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ก่อนนำเสนอต่อให้ระดับมหาวิทยาลัย ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้การตรวจสอบ/สอบทานคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงาน ในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน : จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน		
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน		
แบบฟอร์มที่ใช้	1.แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2.แบบฟอร์ม ง.1 (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) 3.แบบฟอร์ม ง.2 (สรุปครุภัณฑ์) 4.แบบฟอร์ม ง.3 (สรุปสิ่งก่อสร้าง) 5.แบบฟอร์ม ง.4 (สรุปโครงการวิจัย) 6.แบบฟอร์ม ง.5 (สรุปโครงการ) 7.แบบฟอร์ม ง.6 (คำนวณค่าสอน) 8.แบบฟอร์ม ง.7 (ยานพาหนะ) 9.แบบฟอร์ม ง.8 (ค่าซ่อมครุภัณฑ์)		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เอกสารพัฒนาคู่มือ Document Control (งานวางแผนและงบประมาณ) “การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี”	รหัสเอกสาร : 35-01-02 วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๘ - ๑ ต.ช. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งาน บริหาร ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการ วิทยาลัย อนุมัติโดย : อธิการบดี
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1.	เจ้าหน้าที่งบประมาณ ประจำหน่วยงาน		รับคู่มือการจัดทำคำเสนอของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ศึกษารายละเอียด และ บันทึกแจ้งเวียนหัวหน้างาน ทุกงานเพื่อทราบ และเสนอ แผนงาน/ความต้องการใช้ งบประมาณ ฯ กลับมาให้ งานบริหารรวบรวม ฯ	
2.	เจ้าหน้าที่งบประมาณ ประจำหน่วยงาน		เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำ หน่วยงาน จัดทำคำเสนอของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน พร้อม ตรวจทานก่อนนำเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาให้ความเห็นชอบ	
3.	เจ้าหน้าที่งบประมาณ ประจำหน่วยงาน		ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น/ ผู้อำนวยการวิทยาลัย พิจารณาตรวจทานคำเสนอ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข ก่อนลงนาม หนังสือนำเสนอให้กองนโยบาย และแผนดำเนินการ	
4.	เจ้าหน้าที่งบประมาณ ประจำหน่วยงาน		ผู้อำนวยการวิทยาลัย พิจารณาและลงนามหนังสือ นำเสนอคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ หน่วยงาน	
5.	เจ้าหน้าที่งบประมาณ ประจำหน่วยงาน		จัดเก็บเล่มคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ใส่แฟ้มข้อมูลงบประมาณ ของหน่วยงาน	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารควบคุม (Standard Operation Procedure : Document Control SOP) (แผนการพัฒนาศูนย์กลาง) (งานวิชาการ) “การจัดทำตารางสอน”	รหัสเอกสาร : 35-02-01 วันที่บังคับใช้ : - 1 ต.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการ วิทยาลัย อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง 4. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน 5. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน 6. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	ตั้งแต่การตรวจสอบรายวิชาที่จะเปิดในแต่ละภาคการศึกษา ขอรายชื่อผู้สอน การจัด ตารางสอน การตรวจสอบ ความถูกต้องของตารางสอนของอาจารย์และนักศึกษา และวิธีการ ปฏิบัติงานในทุกกระบวนการและทุก ข้อกำหนดที่ตั้งไว้ และเป็นการสร้างกระบวนการที่สร้างคุณค่า เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับ นโยบายของวิทยาลัย ซึ่งนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการในทุกภาคการศึกษา		
คำจำกัดความ	“อาจารย์” หมายถึง ผู้สอน หรือผู้บรรยายประจำรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของวิทยาลัย “นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรียบร้อยแล้ว คือ นักศึกษาภาคสมทบ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาใน วัน เวลา ทำการ ตามประกาศวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ “ตารางสอน” หมายถึง ตารางที่บรรจุรายการสอนว่า สอนวันใด เวลาใด วิชาใด อาจารย์ทุกท่านต้องเข้าสอน ตามตารางสอนกำหนด ตารางสอน ที่วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ออกประกาศแล้ว ถือเป็นเอกสารสำคัญทางราชการ นำไปใช้ สำหรับ อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักฐานแสดงภาระงานใช้ประกอบการเบิกจ่าย ค่าสอนพิเศษ ค่าสอนเกิน ภาระงาน “กลุ่มเรียน” หมายถึง จำนวนรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษา “ห้องเรียน” หมายถึง บริเวณที่จัดการเรียนการสอนไม่จำกัดว่าต้องอยู่ในห้องเรียน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.1 ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำตารางสอน 1.2 สืบหาข้อมูลการเรียนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1.3 ส่งแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชาให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายวิชาและใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง 1.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้สอน จำนวนคาบของผู้สอนว่าอยู่ในเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 1.5 ดำเนินการจัดตารางสอนด้วยระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (กำหนดวัน เวลา ห้องเรียน จำนวนผู้เรียน) 1.6 ตรวจสอบ / แก้ไข ตารางสอน ให้ถูกต้องและครบถ้วน 1.7 ส่งตารางสอนให้อาจารย์ผู้สอน และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1.9 ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : เอกสารควบคุม SOP) แผนการพัฒนาคณาจารย์ (งานวิชาการ) “การจัดทำตารางสอน”	รหัสเอกสาร : 35-02-01 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย อนุมัติโดย : อธิการบดี
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	รวบรวมข้อมูลจัดทำตารางสอน ↓	รวบรวมข้อมูลจาก หัวหน้าสาขาวิชาในแต่ละ สาขา	
2.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำตารางสอน ↓	จัดทำคำสั่งโดยขอ รายชื่อจากคณะ อาจารย์ผู้สอน	คำสั่งแต่งตั้ง ฯ
3.	หัวหน้าหน่วยงาน		พิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องของคำสั่ง - ไม่ถูกต้อง/ไม่ เหมาะสม ให้แก้ไขคำสั่ง ใหม่ให้ถูกต้อง	
4.	งานวิชาการ	ประชุมคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ↓	จัดประชุม คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอน	รายงานการประชุม
5.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	รวบรวมตารางสอนจาก คณะกรรมการ ↓	รวบรวมตารางสอนจาก คณะกรรมการ	
6.	หัวหน้าหน่วยงาน		ตรวจสอบความถูกต้อง	
7.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	จัดพิมพ์ในระบบ ↓	บันทึกตารางสอน เข้าสู่ระบบ	(ต่อ)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : เอกสารควบคุม SOP) แผนการพัฒนาคณาจารย์ (งานวิชาการ) “การจัดทำตารางสอน”	รหัสเอกสาร : 35-02-01 วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย อนุมัติโดย : อธิการบดี
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	<pre> graph TD A[จัดพิมพ์ในระบบ] --> B[ตรวจสอบ] </pre>	บันทึกตารางสอน เข้าสู่ระบบ	(ต่อ)
8.	หัวหน้าหน่วยงาน	<pre> graph TD A[ตรวจสอบ] --> B[ไม่ถูกต้อง] B --> A A --> C[จบ] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้อง	
9.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	<pre> graph TD A[จัดทำสำเนาเอกสารและแจกจ่ายทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> B[จบ] </pre>	จัดทำสำเนาเอกสาร และแจกจ่ายทุก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (แผนการพัฒนาศูนย์) (งานวิชาการ) “การรับสมัครนักศึกษาใหม่”	รหัสเอกสาร : 35-02-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 ต.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการ วิทยาลัย อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1.เพื่อให้มีการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาของวิทยาลัย 2.เพื่อคัดกรองคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะเข้ารับการศึกษาศึกษาให้สามารถพัฒนาต่อยอดให้เป็นผู้เรียนที่มีคุณภาพ ตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน 3.-เพื่อเป็นการช่วยตรวจสอบเอกสารให้กับนักศึกษาใหม่และรวบรวมข้อมูลจากนักศึกษาเก่าเก็บเป็นฐานข้อมูลของวิทยาลัย และช่วยอำนวยความสะดวกในการประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	มีกระบวนการรับสมัครเป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด		
คำจำกัดความ	“ผู้สมัคร” หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยกำหนดให้สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยได้ “ผู้ผ่านการคัดเลือก” หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือกจากสาขาวิชา/มหาวิทยาลัยให้เข้ารับการศึกษาศึกษาได้		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	การวางแผน - จัดทำแผนการรับสมัครของวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา - ชี้แจงเกณฑ์การรับสมัครให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา การดำเนินงานตามแผน - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลสถิติการรับสมัครนักศึกษาของวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา - ติดตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงถึงทิศทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาของวิทยาลัย		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) แผนการพัฒนาศูนย์ (งานวิชาการ) “การรับสมัครนักศึกษาใหม่”	รหัสเอกสาร : 35-02-01 วันที่บังคับใช้ : E1 14 มิ.ย. 2560	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการ วิทยาลัย อนุมัติโดย : อธิการบดี
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
1.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	ประกาศรับสมัครเรียน	ประกาศรับสมัครเรียน ทางเว็บไซต์ www.rmup.ac.th	
2.	ผู้สมัคร	กรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ผู้สมัครกรอกข้อมูลผ่าน ทางเว็บไซต์	
3.	ผู้สมัคร/ เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	ชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่ารับสมัครผ่านธนาคาร/ เคาท์เตอร์เซอร์วิส/งาน การเงิน	
4.	ผู้สมัคร/ เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	ส่งใบสมัครทาง E-Mail/Website	ผู้สมัครกรอกเอกสาร การสมัครส่งทาง E-Mail/Website ของ มหาวิทยาลัย	ใบสมัคร/สำเนา บัตรประชาชน/ สำเนาทะเบียน บ้าน/เกรด/รูปถ่าย
5.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร หากไม่ ถูกต้องให้ติดต่อผู้สมัคร เพื่อส่งเอกสารใหม่	
6.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	บันทึกข้อมูลผ่านระบบ	บันทึกข้อมูลการรับสมัคร ผ่านระบบฐานข้อมูล ระบบทะเบียน	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : เอกสารควบคุม SOP) Document Control แผนการพัฒนาศูนย์ (งานวิชาการ) “การรับสมัครนักศึกษาใหม่”	รหัสเอกสาร : 35-02-02 วันที่บังคับใช้ : ๕ 1 ๒๕๖๑	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย อนุมัติโดย : อธิการบดี
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	ประกาศรายชื่อ ↓	ประกาศรายชื่อผู้สมัคร ผ่านทางเว็บไซต์ www.rmutp.ac.th	รายชื่อผู้สมัคร
8.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	ส่งใบสมัคร ให้คณะกรรมการ ↓	ส่งเอกสารการสมัครให้ คณะกรรมการเพื่อ พิจารณา	
9.	คณะกรรมการ	ตรวจสอบ ↓ ไม่ผ่าน	คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาคุณสมบัติจาก เอกสารใบรับสมัคร	
10.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	ส่งผลการพิจารณาให้ สวท. ↓	งานวิชาการส่งผลการ พิจารณาที่คณะกรรมการ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ สวท.	
11.	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	ประกาศรายชื่อ ↓ จบ	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกทาง เว็บไซต์ www.rmutp.ac.th	รายชื่อผู้สมัคร