



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 06-01-01 - 06-01-12
06-02-01 - 06-02-01
06-03-01 - 06-03-07
06-04-01 - 06-04-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

F1 ๒๕ ๖๒ ๒๕๖๘

**เอกสารควบคุม
Document Control**

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การรับส่งหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 	รหัสเอกสาร : 06-01-01	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : - 1 มิ.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สะดวกและรวดเร็ว ๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ค้นหา อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ๔. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบ ติดตาม และการแล้วเสร็จของงาน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	๑. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในหน่วยงานในสังกัดคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ สาขา / ฝ่าย ๒. การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในหน่วยงานในสังกัดคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ สาขา / ฝ่าย ๓. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ ๔. การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์		
คำจำกัดความ	๑.ระบบงานสารบรรณ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒. อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑.๑ รับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลหนังสือในเบื้องต้น ๑.๓ เสนอหนังสือผ่านสายบังคับบัญชา ๑.๔ ดำเนินการจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

เอกสารควบคุม
Document Control

เอกสารอ้างอิง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
แบบฟอร์มที่ใช้	-

เอกสารควบคุม Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ระยะดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/รับส่งหนังสือภายใน ภายนอก ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-doc /paper) /] Step1 --> Step2{ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เบื้องต้น} Step2 --> ส่งคืน Step1 Step2 --> ถูกต้อง Step3[ประทับตราสารบรรณ /เขียนลงสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ] Step3 --> Step4{ผ่านหัวหน้างาน/คนคิดพิจารณา} Step4 --> ไม่ถูกต้อง Step2 Step4 --> ถูกต้อง Step5{คนคิดพิจารณา/ส่งคืนสารบรรณ} Step5 --> ส่งคืน Step4 Step5 --> ถูกต้อง Step6[สารบรรณดำเนินการ] Step6 --> Step7[หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Step7 --> End([จบการทำงาน]) </pre>			
1	น.ส.จุติวดี จนท.สารบรรณ		งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือส่งทาง e-doc /paper จากหน่วยงานภายนอกและภายในให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 นาที	หน่วยงานภายในภายนอก
2	น.ส.จุติวดี จนท.สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเบื้องต้น เช่น ส่วนราชการ วันที่ เดือน ปี เรื่อง เอกสารแนบ มีที่ส่งมาด้วย	5 นาที	หน่วยงานภายในภายนอก
3	น.ส.จุติวดี จนท.สารบรรณ		1. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก 2. ประทับตราสารบรรณแบบต้นขา 3. ออกส่งหนังสือภายนอก	2 นาที	หน่วยงานภายในภายนอก
4	หัวหน้างาน/คนคิด		ผ่านหัวหน้างาน/คนคิดพิจารณา / ตรวจสอบความถูกต้อง / คำสั่งปฏิบัติงาน	0 นาที	หน่วยงานภายในภายนอก
5	คนคิด		คนคิดพิจารณา ทราบและมอบหมายคนพิจารณา /สั่งการ /ลงนาม และคนคิดส่งหนังสือคืนมาที่งานสารบรรณดำเนินการ	0 นาที	หน่วยงานภายในภายนอก
6	นางสาวจุติวดี จนท.สารบรรณ		งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 นาที	หน่วยงานภายในภายนอก
7	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		งานสารบรรณมอบหมายคนพิจารณา / มอบหมายปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	0 นาที	หน่วยงานภายในภายนอก
				รวม 15 นาที	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	รหัสเอกสาร : 06-01-02	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
	การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน	วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายกระบวนการ และขั้นตอน รวมถึงแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายถึงกระบวนการ ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงจบกระบวนการปฏิบัติงานตลอดจนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำ ซึ่งอยู่ภายใต้ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอัตราลูกจ้างชั่วคราวรวมถึงแบบฟอร์มการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	สายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทุกประเภท (การสรรหาบุคลากร)		
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏ พ.ศ. 2548 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2567 3. ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ลงวันที่ 26 กันยายน 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอัตราลูกจ้างชั่วคราว		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. เอกสารลงนามเข้ารับการสรรหา 2. เอกสารใบสรุปผลคะแนนการสรรหา 3. เอกสารข้อมูลผู้สมัคร		

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น ↓		
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	↓	เมื่อมีบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวลาออก หรือได้ทำจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราวใหม่ บริหารงานบุคคลดำเนินการเปิดสรรหา	5 นาที
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	จัดทำประกาศรับสมัคร	1. บริหารงานบุคคลจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร ดังนี้ - แผนการดำเนินการสรรหา - รายละเอียดข้อมูล ชื่อตำแหน่ง สังกัดงาน (กำหนดตามบัญชีรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) - วิธีการสรรหา 2. ร่างประกาศรับสมัครเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง
3	คณบดี	↓	คณบดีพิจารณาลงนามประกาศ	20 นาที
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ลงประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ↓	1. บริหารงานบุคคลนำข้อมูลให้งานสื่อสารองค์กรลงประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครที่เว็บไซต์ และ 2. บริหารงานบุคคลลงประกาศรับสมัครงานในระบบรับสมัครงานออนไลน์	10 นาที
		A		

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการทำงาน
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
				
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	↓ ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้สมัคร	20 นาที	ประกาศ รับสมัครงาน
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	↓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ	1 ชม.	1. ประกาศ รับสมัครงาน 2. ประกาศ รายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับ การสรรหา
7	คณบดี	↓  ← ไม่ถูกต้อง ↓ ถูกต้อง	20 นาที	ประกาศ รายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับ การสรรหา
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	↓ ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การสรรหาในระบบ ↓	5 นาที	ประกาศ รายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับ การสรรหา ที่คณบดี ลงนามแล้ว
				

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	บริหารงานบุคคลแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ สรรหาและ เลือกสรร
10	คณบดี		20 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ สรรหาและ เลือกสรร
11	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	ดำเนินการสรรหา	9 ชม.	1. เอกสาร ลงนามเข้ารับ การสรรหา 2. เอกสาร ใบสรุปผล คะแนนการ สรรหา 3. เอกสาร ข้อมูลผู้สมัคร
12	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	1 ชม.	ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสรรหา
13	คณบดี		20 นาที	ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสรรหา
14	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	ลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ในระบบ	1 ชม.	ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสรรหาที่ คณบดีลงนาม แล้ว
15	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	การรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา และการจ้าง	30 นาที	1.เอกสาร การรายงานตัว 2. สัญญาจ้าง 3. คำสั่งจ้าง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เอกสารควบคุม การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ Document Control	รหัสเอกสาร : 06-01-03 วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในประกาศ/ระเบียบ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา		
ขอบเขตงาน	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย และ ก.พ.อ. กำหนด ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของแบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สาขาวิชาที่เสนอขอ รายวิชาที่สอน หลักฐานการเผยแพร่ การมีส่วนร่วมของผลงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย และ ก.พ.อ. กำหนด		
คำจำกัดความ	1. ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า บุคลากรประเภทตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์เสนอขอตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการของคณะ หมายถึง บุคลากรของคณะที่เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย และ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบด้วย (1) รองคณบดีที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการหรือรองคณบดีที่คณบดีเห็นสมควร เป็นประธาน (2) หัวหน้างานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ เป็นกรรมการ (3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากร เป็นกรรมการและเลขานุการ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น		
เอกสารอ้างอิง	1. ประกาศ ก.พ.อ.เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. พ.ศ. 2564 2. ข้อบังคับ มทร.พระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 3. ประกาศ มทร.พระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ผศ. และ รศ. พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 4. ประกาศ มทร.พระนคร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองผลงานทางวิชาการในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ.		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบ ก.พ.อ. 03 2. แบบเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน 3. แบบข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 4. แบบประเมินผลการสอนโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 5. แบบรับรองการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ 7. แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ 8. แบบการพิจารณากลั่นกรองผลงานทางวิชาการ		

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการของคณะ	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการของคณะ
2	ผู้ร้องขอ		ผู้ร้องขอจัดทำหนังสือบันทึกข้อความความพร้อมเอกสารการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)	30 นาที	1. แบบ ก.พ.อ. 03 2. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 3. ข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 4. สำเนาตารางสอนย้อนหลัง 1 ปี 5. ผลการสอนโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 6. แบบรับรองการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 7. ผลงานทางวิชาการพร้อมหลักฐานการเผยแพร่ 8. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ 9. แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ
3	งานวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ		1. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2. เอกสารไม่ครบแจ้งผู้ร้องขอ	60 นาที	บันทึกข้อความส่งเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน บุคคล		เจ้าหน้าที่รับเรื่อง 1. กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนดำเนินการส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองของคณะพิจารณา 2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนประสานผู้ร้องขอเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	1 วัน	1. ต้นเรื่องหนังสือการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 2. หลักฐานการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
5	คณะกรรมการ กลั่นกรอง ของคณะ		1. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและ ก.พ.อ. กำหนด 2. กลั่นกรองและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สาขาวิชาที่เสนอขอ รายวิชาที่สอน หลักฐานการเผยแพร่ การมีส่วนร่วมของผลงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและ ก.พ.อ. กำหนด	7 วัน	1. เอกสารการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) 2. แบบการพิจารณา กลั่นกรอง ผลงานทางวิชาการ
		A			

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

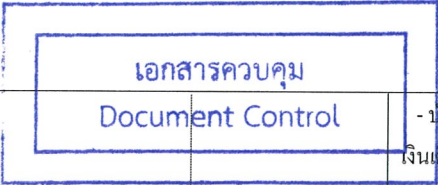
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน บุคคล	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำหนังสือขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[ส่งกองบริหารงานบุคคล] D --> E([จบการทำงาน]) </pre>	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อขอดำรงตำแหน่ง (ผศ. รศ. ศ.)	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อขอดำรงตำแหน่ง (ผศ. รศ. ศ.) 2. แบบ ก.พ.อ. 03 3. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 4. ข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ 5. สำเนาตารางสอนย้อนหลัง 1 ปี 6. ผลการสอนโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 7. แบบรับรองการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 8. ผลงานทางวิชาการ พร้อมหลักฐานการเผยแพร่ 9. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ 10. แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ 11. แบบการพิจารณาถ่วงถ่วงผลงานทางวิชาการ 12. คำสั่งคณะกรรมการถ่วงถ่วงผลงานทางวิชาการของคณะ
7	คณบดี	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำหนังสือขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[ส่งกองบริหารงานบุคคล] D --> E([จบการทำงาน]) </pre>	1. พิจารณานุญาตดำเนินการส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2. พิจารณาไม่อนุญาตเอกสารทั้งหมดคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อขอดำรงตำแหน่ง (ผศ. รศ. ศ.) 2. เอกสารการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
8	สารบรรณ คณะ	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำหนังสือขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[ส่งกองบริหารงานบุคคล] D --> E([จบการทำงาน]) </pre>	ส่งเอกสารให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	-
9		<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำหนังสือขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[ส่งกองบริหารงานบุคคล] D --> E([จบการทำงาน]) </pre>			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณรายจ่าย	รหัสเอกสาร : 06-01-04	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : ๒๑.๑๒.๖๕	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดสามารถใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากสำนักงบประมาณตามรายไตรมาส และเพื่อให้เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายของหน่วยงาน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562		
คำจำกัดความ	เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาล และจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี เงินงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยใช้ปีงบประมาณเช่นเดียวกันกับปีงบประมาณเงินแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงาน โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย คำสั่งภายในของหน่วยงาน เพื่อบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารงานบุคคล HRM หัวหน้าการเงิน : อนุมัติการเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงิน คณบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		
เอกสารอ้างอิง	-		

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่ม		
2	เจ้าหน้าที่การเงิน	ดำเนินการรวบรวมรายชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนรายการเพิ่มหรือรายการลดของพนักงานแต่ละคน	20 นาที	- คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย - คำสั่งได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ - คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนที่สูงขึ้น - คำสั่งได้รับเงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี - คำสั่งได้รับเงินเพิ่มพิเศษ วุฒิ ป.เอก - คำสั่งได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร - คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย
3	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น วันเริ่มปฏิบัติงาน , วันที่ลาออก , เงินเพิ่มค่าตำแหน่ง , รายการกู้ซื้อบ้าน , รายการกู้เงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นต้น	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย โดยเข้าระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM แล้วคีย์ข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ข้างต้นของพนักงานแต่ละคน	90 นาที	- หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยการกรอกข้อมูลรายการเพิ่ม รายการลด ของพนักงานแต่ละราย - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สป.ส.1-10 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 พิมพ์รายการออกมาจากระบบได้เลย เพราะระบบจะดึงข้อมูลจากฐานการจ่ายเงิน



			- บันทึกข้อความ ข้อมูลการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย พิมพ์รายการออกมาจาก ระบบได้เลย - ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงิน งบประมาณ พิมพ์ออกจากระบบ		
5	คณบดี	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติผ่านรองคณบดี	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านรอง คณบดีฝ่ายบริหาร		
6		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การเบิกเงินจากคลัง การรับเงินเพื่อคืน เงินท่ตรงราชการ	รหัสเอกสาร : 06-01-05	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ประสงค์ยืมเงิน มีความรู้ความเข้าใจในการยืมเงินท่ตรงราชการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ และลดการผิดพลาดของเอกสารในการยืมเงิน 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ปฏิบัติงาน อย่างมีระบบ ระเบียบ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การตั้งเบิกเงินท่ตรงราชการจากคลัง และการรับเงินเพื่อคืนเงินท่ตรงราชการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล้างลูกหนี้เงินยืมท่ตรงราชการในระบบบัญชีสามมิติ (Microsoft Dynamics AX 2009) การตั้งเบิกจ่ายเงินท่ตรงราชการให้แก่กองคลัง และการรับเงินท่ตรงราชการคืนจากการเบิกจ่าย เพื่อนำเข้าบัญชีเงินท่ตรงราชการคณะฯ และจัดทำทะเบียนคุมเงินท่ตรงราชการ ตลอดจนการจัดทำรายงานเงินท่ตรงราชการประจำเดือน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
คำจำกัดความ	1. เงินท่ตรงราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม จัดสรรมาจากเงินรายได้ ส่งจ่ายคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อมีไว้ใช้ท่ตรงจ่าย ตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด 2. เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด 3. ผู้ยืมเงิน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 4. สัญญาการยืมเงิน หมายถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการเงินและบัญชีในการปฏิบัติงาน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่อยู่ในการควบคุมของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบราชการ 2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และ เงินงบประมาณรายจ่ายได้ในหมวดต่างๆ และโครงการบริการสังคม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำหนด 3. ติดตาม และตรวจสอบการยืมเงินท่ตรงราชการ และการล้างสัญญาเงินยืม ของบุคลากรภายในหน่วยงานให้อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องในบัญชีเงินท่ตรงราชการ 4. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม และรายงานใบสำคัญ ในระบบ Microsoft Dynamics AX 5. จัดเก็บข้อมูล ใบสำคัญ และเอกสารทางการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง และการตรวจสอบย้อนหลังของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 6. จัดทำทะเบียนคุมเงินท่ตรงราชการประจำเดือน และจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้รับประเภทต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติงาน 7. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รวมถึงชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุ		

เอกสารควบคุม

Document Control

วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี สามารถประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน และบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการทำงานที่กำหนด

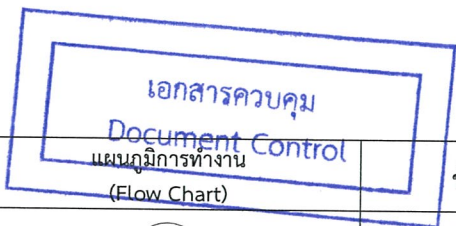
เอกสารอ้างอิง

1. กระทรวงการคลัง, 18 พฤศจิกายน 2563 : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
2. กระทรวงการคลัง, 13 พฤษภาคม 2562 : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินเพื่อคืนเงินทอรอราชการ
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ การเงิน		ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทอรอ ราชการ เช่น การคืนใบสำคัญรับเงิน และคืน เงินสด (ถ้ามี) เพื่อเป็นหลักฐานในการล้าง ลูกหนี้เงินยืม	10 นาที	หลักฐานการจ่ายเงินได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน และคืนเงินสด
2	เจ้าหน้าที่ การเงิน		การตั้งเบิกเงินทอรอราชการมีเอกสารดังนี้ 1. บันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง 2. ใบขอเบิกเงินรายได้ ขบ.03 3. ใบสรุป ค่าใช้จ่ายโครงการ 4. หนังสือขออนุมัติ และขอ อนุญาตดำเนินโครงการ ฉบับจริง 5. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ฉบับจริง 6. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ 7. เอกสารการตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย	20 นาที	1.บันทึกข้อความเรียน ผู้อำนวยการ กองคลัง 2. ใบขอเบิกเงินรายได้ ขบ.03 3. ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ 4. หนังสือขออนุมัติ และ ขอ อนุญาตดำเนินโครงการ ฉบับจริง 5. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ฉบับจริง 6. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ 7. เอกสารการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย
3	เจ้าหน้าที่ การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เช่นชื่อในเอกสารจาก คลังเมื่อมีการโอนเงินจากคลังเข้าคณะฯ	5 นาที	เช่นชื่อในหนังสือบันทึกข้อความ เมื่อได้รับการโอนเงินจากคลัง
4	เจ้าหน้าที่ การเงิน		ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทอรอ ราชการอีกครั้ง เมื่อมีการรับการโอนเงินจาก คลัง เป็นการบันทึกทะเบียนคุมการล้างลูกหนี้ เงินทอรอราชการอย่างสมบูรณ์	10 นาที	บัญชีคณะฯ ที่ได้รับการโอนเงิน จากคลังเรียบร้อยแล้ว
5	เจ้าหน้าที่ การเงิน		การบันทึกเงินทอรอราชการในระบบ Microsoft Dynamics AX เป็นการบันทึก ข้อมูล ลูกหนี้เงินยืม เริ่มตั้งแต่การยืมเงิน การ พิมพ์เช็คส่งจ่ายลูกหนี้ การตรวจใบรับใบสำคัญ การออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) และการล้างลูกหนี้เงินยืม เมื่อการบันทึกข้อมูล เสร็จสมบูรณ์ทุกขั้นตอนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์รายงานลูกหนี้เงินยืม และรายงานใบสำคัญ ในระบบ Microsoft Dynamics AX	15 นาที	ลูกหนี้เงินยืม เริ่มตั้งแต่การยืมเงิน การพิมพ์เช็คส่งจ่ายลูกหนี้ การ ตรวจใบรับใบสำคัญ การออก ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือ จ่าย) และการล้างลูกหนี้เงินยืม เมื่อการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ ทุกขั้นตอนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์รายงานลูกหนี้เงินยืม และ รายงานใบสำคัญ



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ การเงิน	<pre>graph TD; A((A)) --> B[รายงานประจำเดือนสำหรับ เงินทรองราชการ]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>	การรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการประจำเดือน เป็นการตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินทรอง ราชการคงเหลือในเล่มทะเบียนคุมเงินทรอง ราชการ กับรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ ในระบบ Microsoft Dynamics AX เช่น รายงานลูกหนี้เงินยืม รายงานใบสำคัญ ต้อง ตรงกับเล่มทะเบียนคุมเงินทรองราชการ การ บันทึกรายการถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกสัปดาห์ และจัดทำรายงานเงินทรองราชการส่ง ให้สำนักงานตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	90 นาที	รายงานลูกหนี้เงินยืม รายงาน ใบสำคัญ ต้องตรงกับเล่ม ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ การบันทึกรายการถูกต้องตรงกัน เป็นประจำทุกสิ้นเดือน และ จัดทำรายงานเงินทรองราชการ

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

(ชื่อคู่มือ)

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รหัสเอกสาร :
06-01-06

วันที่บังคับใช้ :
- 1 ต.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย :
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี
อนุมัติโดย :
อธิการบดี มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระ
นคร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	การจัดซื้อจัดจ้างนี้ครอบคลุมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งแต่ความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง จนกระทั่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารเพื่อเบิก-จ่ายเงิน
คำจำกัดความ	พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมการก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามกำหนดในกฎกระทรวง สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
เอกสารอ้างอิง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง/ประกาศ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
แบบฟอร์มที่ใช้	

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[การขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า] Step1 --> Step2[การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า] Step2 --> Step3[การตรวจรับพัสดุ] Step3 --> Step4[การเบิกจ่ายเงิน] Step4 --> End([จบ]) </pre>				
1		- ผู้ขอซื้อ/ผู้ขอจ้าง/ผู้ขอเช่า - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อนุมัติ/เห็นชอบ			
2		- ผู้ขอซื้อ/ผู้ขอจ้าง/ผู้ขอเช่า - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อนุมัติ/เห็นชอบ	- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง(PO) และ/ หรือเอกสารสัญญา		
3		- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและ/หรือ เอกสารสัญญา - ใบเบิกพัสดุ -แบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์		
4		- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) กระบวนการปฏิบัติงานของระบบ การควบคุมพัสดุ	รหัสเอกสาร : 06-01-07	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของระบบการควบคุมพัสดุ ซึ่งครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	1.การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ 2.เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ 3.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.ด้านการเบิกจ่ายพัสดุในคลัง 2.ด้านการควบคุมและดูแลบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการงานพัสดุ สามารถตอบสนองการใช้วัสดุในแต่ละหน่วยงาน		
เอกสารอ้างอิง	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		
แบบฟอร์มที่ใช้	ใบเบิกพัสดุ		

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับวัสดุ และลงทะเบียนคุม	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนควบคุมวัสดุ	20 นาที	1.ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ 2.ใบตรวจรับพัสดุ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เก็บและตรวจสอบวัสดุ	เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนคุมวัสดุ	20 นาที	
4	ผู้ขอเบิกพัสดุ	ขอเบิกวัสดุ	เขียนใบเบิกพัสดุ ระบุรายละเอียดรายการที่ต้องการเบิก	5 นาที	
5	ผู้ขอเบิกพัสดุ และหัวหน้างาน	ไม่อนุมัติ อนุมัติ ขออนุมัติการเบิกวัสดุ	นำใบเบิกพัสดุ เสนอเพื่อขออนุมัติการเบิกพัสดุจากหัวหน้างานที่รับผิดชอบประจำหน่วยงานนั้น ๆ	3 นาที	
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่อนุมัติ อนุมัติ ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ และเช็ควัสดุคงเหลือ	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และตรวจสอบรายการวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	5 นาที	1.ใบเบิกพัสดุ 2.ทะเบียนคุมวัสดุ
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ	ไม่อนุมัติ อนุมัติ ขออนุมัติการจ่ายวัสดุ	นำใบเบิกพัสดุ เสนอเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ	3 นาที	
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่อนุมัติ อนุมัติ บันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุ	ดำเนินการบันทึกรายการเบิกวัสดุ ลงทะเบียนคุมวัสดุ โดยกรอกรายการวัสดุ พร้อมทั้งจำนวนการเบิก ซึ่งจะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากทะเบียนคุมวัสดุก่อน	10 นาที	1.ใบเบิกพัสดุ 2.ทะเบียนคุมวัสดุ
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุในระบบ AX	ดำเนินการตัดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ AX โดยกรอกรายการวัสดุ พร้อมทั้งจำนวนการเบิก ซึ่งจะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง	10 นาที	1.ใบเบิกพัสดุ 2.ทะเบียนคุมวัสดุ

เอกสารควบคุม
Document Control
ผู้ขอเบิก
รับและตรวจนับวัสดุ

10	เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ขอเบิกพัสดุ	เอกสารควบคุม Document Control ผู้ขอเบิก รับและตรวจนับวัสดุ	ผู้ขอเบิกวัสดุ รับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิกพัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	3 นาที	ใบเบิกพัสดุ
11	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงาน สรุปบัญชีวัสดุคงเหลือ	จัดทำสรุปบัญชีวัสดุคงเหลือ (กรณีเป็นค่า I) โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ซึ่งจะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากทะเบียนคุมวัสดุก่อน	20 นาที	1.ใบเบิกพัสดุ 2.ทะเบียนคุมวัสดุ
12	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานสรุปบัญชีวัสดุ คงเหลือประจำเดือน	จัดทำรายงานสรุปบัญชีวัสดุคงเหลือประจำเดือน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และนำส่งกองคลัง	15 นาที	รายงานสรุปบัญชีวัสดุคงเหลือ (กรณีเป็นค่า I)
13		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร : 06-01-08 วันที่บังคับใช้ : ๑ ๙ ๒ ๕๕๙	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อรองรับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	สัญญาเช่าพื้นที่		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่รับเรื่องจากผู้สนใจเช่าพื้นที่ ตรวจสอบสิทธิ์ของพื้นที่ให้เข้าจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (บัญชีหมายเลข 8) แจ้งข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าพื้นที่ เงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับผู้ขอเช่า ได้รับทราบ จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ พร้อมเอกสารประกอบสัญญาเช่า และหลักประกันสัญญา เสนอสัญญาเช่าพื้นที่ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม และประสานผู้เช่าพื้นที่เข้ามาลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่ สำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ และประสานส่งสัญญาเช่าพื้นที่ฉบับจริงให้ผู้เช่าพื้นที่ สำเนาต้นสัญญาเช่าพื้นที่ และเตรียมเอกสารส่งแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ จัดเก็บต้นสัญญาเช่าพื้นที่ไว้เป็นหลักฐาน และลงข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญาเช่าพื้นที่		
คำจำกัดความ	ไม่มี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้		
เอกสารอ้างอิง	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน พ.ศ. 2552 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน ฉบับที่ 2, 3 และ 4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน พ.ศ. 2565 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การกำหนดส่วนลดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน พ.ศ. 2566		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มสัญญาเช่าพื้นที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		

เอกสารควบคุม

Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่องการขอเช่าพื้นที่และ ตรวจสอบสิทธิ์ของพื้นที่เช่า/] Receive --> Inform[แจ้งข้อมูลอัตราค่าเช่าพื้นที่และ เงื่อนไข ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้กับผู้ขอเช่า] Inform --> Prepare[จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่] Prepare --> Propose{เสนอคนบดลิงนาม} Propose -- ไม่ลงนาม --> Prepare Propose -- ลงนาม --> Send[ประสานส่งคู่สัญญาเช่าพื้นที่ ฉบับจริงให้ผู้เช่าพื้นที่] Send --> InformU[สำเนาต้นสัญญาเช่าพื้นที่ และส่ง เตรียมเอกสารส่งแจ้งมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ] InformU --> Store[จัดเก็บต้นสัญญาเช่าพื้นที่] Store --> End([จบ]) </pre>			
1	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		รับเรื่องการขอเช่าพื้นที่จากผู้ขอเช่า และตรวจสอบสิทธิ์ของพื้นที่ให้เช่า จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร การกำหนดอัตรา ค่าใช้บริการทรัพย์สิน คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (บัญชีหมายเลข 8)	30 นาที	ประกาศ มทร.พระนคร เรื่อง การ กำหนดอัตรา ค่าใช้บริการ ทรัพย์สิน
2	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		ประสานแจ้งข้อมูลรายละเอียดอัตรา ค่าเช่าพื้นที่ เงื่อนไขตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับผู้ขอเช่า ได้รับทราบ	60 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ พร้อมเอกสาร ประกอบสัญญาเช่า และหลักประกัน สัญญา	180 นาที	แบบฟอร์ม สัญญาเช่า พื้นที่
4	สารบรรณ		เสนอสัญญาเช่าพื้นที่ต่อคนบดเพื่อ พิจารณาลงนาม และประสานผู้เช่า พื้นที่เข้ามาลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่	ไม่คิดคำนวณ	บันทึก ข้อความเสนอ ลงนาม
5	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		สำเนาคู่สัญญาเช่าพื้นที่ และประสาน ส่งคู่สัญญาเช่าพื้นที่ฉบับจริงให้ผู้เช่า พื้นที่	45 นาที	
6	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		สำเนาต้นสัญญาเช่าพื้นที่ และส่ง เตรียมเอกสารส่งแจ้งมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	60 นาที	บันทึก ข้อความส่ง เอกสาร
7	เจ้าหน้าที่บริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้		จัดเก็บต้นสัญญาเช่าพื้นที่ไว้เป็น หลักฐาน	10 นาที	ทะเบียนคุม สัญญาเช่า พื้นที่

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พนมไพร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : 06-01-09 วันที่บังคับใช้ : ๒๑. 12. ๕๖	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและกิจกรรมต่างๆ ให้กับบุคคลภายในและภายนอกของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒. เพื่อให้การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติการทำงานของคณะฯ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพนมไพร มีการใช้สื่อประเภทแผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์ วนิล Backdrop และ Roll up ในการประชาสัมพันธ์ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการผลิตสื่อ การประสานงานผู้เกี่ยวข้อง การรวบรวมข้อมูล การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และการขออนุมัติ นำเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาการออกแบบ จนถึงการจัดทำประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อผลิตสื่อสิ่งพิมพ์		
คำจำกัดความ	การถ่ายทอดความรู้เรื่องราว ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	สื่อสารองค์กร		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม
Document Control
ผังกระบวนการ

	ผู้รับผิดชอบ		รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑.		เริ่มต้น		
๒.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร	วางแผนการผลิตสื่อ	มีการวางแผนในการผลิตสื่อเพื่อใช้การประชาสัมพันธ์	๑๒๐ นาที
๓.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร	ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลในการผลิตสื่อ	๑๒๐ นาที
๔.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	๑๘๐ นาที
๕.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร	ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นพับด้วยโปรแกรม Photoshop	๔๒๐ นาที
๖.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร	หัวหน้างานฝ่ายบริหารฯ	เสนอหัวหน้างานฝ่ายบริหารพิจารณา	๒๐ นาที
๗.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา	๑๕ นาที
๘.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร	คณบดีอนุมัติ	คณบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว	๑๐ นาที
๙.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร	ผลิตสื่อ/ส่งโรงพิมพ์	ติดต่อประสานงานเพื่อส่งไฟล์งานให้ผู้ว่าจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	๑๕ นาที
๑๐.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร	ส่งมอบผู้ขอใช้บริการ	ส่งมอบให้ผู้ขอใช้บริการ	๑๕ นาที
๑๑.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร	เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอก	๖๐ นาที
๑๒.		สิ้นสุด		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) (ชื่อคู่มือ) การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : 06-01-10	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : - 1 มิ.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอนของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือกิจกรรมของคณะให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เริ่มจากการประสานงาน การรับข้อมูลข่าวและภาพประกอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร จัดทำข่าวตามรูปแบบ การเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวสาร หรือกิจกรรมของคณะผ่านเว็บไซต์ช่องทางต่างๆ และจัดเก็บข้อมูลข่าวที่ประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้วสำหรับเป็นฐานข้อมูลคณะ		
คำจำกัดความ	1. ข่าว คือ การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นจากบุคคลระดับต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญ และเป็นที่น่าสนใจ อันมีผลกระทบต่อคนหมู่มากในชุมชนหรือสังคม 2. การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ คือ การถ่ายทอดข้อมูลหรือเหตุการณ์ต่างๆ ของหน่วยงานเผยแพร่ไปให้ประชาชนรับทราบ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความสัมพันธ์อันดี และเป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย 3. ข่าวแจก หรือ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release, News Release) หมายถึง ข่าวสารซึ่งองค์กร สถาบันหรือหน่วยงานจัดทำขึ้นในรูปแบบของเอกสารข่าวและไฟล์ต่าง ๆ เพื่อนำข่าวสารไปเผยแพร่สู่สาธารณชน และเป็นการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงาน อันนำมาซึ่งการยอมรับเกิดภาพลักษณ์ที่ดี (Favorable Image) ขึ้นในใจ ของสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ของคณะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการขอใช้บริการเพื่อประชาสัมพันธ์ PR.SCI.02		

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
1.	หัวหน้างานสื่อสาร องค์กร	พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย	30 นาที	
2.	หัวหน้างานสื่อสาร องค์กร	วางแผนการเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง	
3.	เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร	ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สำหรับการจัดทำข่าว	ตามภารกิจ	
4.	เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร	เขียนข่าว ประชาสัมพันธ์	1 - 2 ชั่วโมง	
5.	หัวหน้างานสื่อสาร องค์กร	ตรวจร่างข่าวก่อนเผยแพร่ NO	15 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่สื่อสาร องค์กร	YES เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ www.sci.rmutp.ac.th	30 นาที	
		จบ		

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) Document Control ออกหมายเลขครุภัณฑ์ (ระดับคณะ)	รหัสเอกสาร : 06-01-11 วันที่บังคับใช้ : - 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3) เพื่อเป็นแนวทางการออกหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ Microsoft Dynamics AX		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน ออกหมายเลขครุภัณฑ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ กรมบัญชีกลาง, คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ สำนักงานประมาณ ฎกระทรวงต่าง ๆ		
คำจำกัดความ	พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วไม่เกิน 10,000 บาท สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้ และไม่มีรูปธรรม เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ มีราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะของวัสดุ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนำพัสดุไปจ่ายให้แก่งานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ ระบบ Microsoft Dynamics AX หมายถึง ระบบที่ใช้ในการออกหมายเลขครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		

เอกสารควบคุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ	การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ รายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ
เอกสารอ้างอิง	- ที่ นร 0704/ว 37 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจัดประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ WWW.BB.go.th ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุ โดยสภาพ

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเอกสารที่ตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ เอกสารที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเอกสารที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	ติดต่อบริษัทที่เป็นคู่สัญญา เพื่อขอรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะส่งม อบ เช่น ยี่ห้อ/ S/N /รุ่น /ขนาด/ ราคาหน่วย/ ฯลฯ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบรายละเอียด ไม่ครบ ครบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ กับเอกสารสัญญา หากไม่ถูกต้องส่งคืน	1 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวน ของครุภัณฑ์ที่ส่ งมอบ	
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ออกหมายเลขครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกหมายเลขในระบบ ERP โดยระบุรายละเอียด เช่น ยี่ห้อ/ S/N /รุ่น /ขนาด/ ราคาหน่วย แหล่งเงิน/ สถานที่เก็บ เลขที่ใบสั่งซื้อหรือเลขที่สัญญา ให้ครบถ้วน	1 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวน ของครุภัณฑ์ที่ส่ งมอบ	
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หมายเลขครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขึ้นครุภ ณฑ์ โดยเขียนให้เลขครุภัณฑ์สามารถ เห็นได้เด่นชัด	2-3 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวน ของครุภัณฑ์ที่ส่ งมอบ	
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำใบจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำจัดทำใบจัด ทำใบเบิกครุภัณฑ์	1 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวน ของครุภัณฑ์ที่ส่ งมอบ	
		จบ			

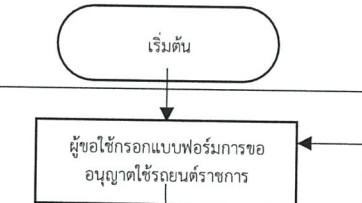
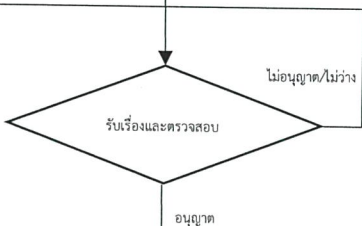
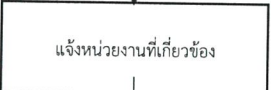
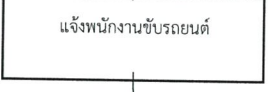
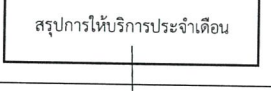
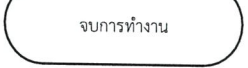
เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้ยานพาหนะ (ระดับคณะ)	รหัสเอกสาร 06-01-12 วันที่บังคับใช้ ๕ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะมีประสิทธิภาพ ๒. ผู้ขอใช้รถราชการได้รับบริการที่ดี ๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการยานพาหนะกับบุคลากร นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับเดินทางไปปฏิบัติราชการ		
คำจำกัดความ	ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม พนักงานขับรถ หมายถึง พนักงานจ้างเหมาบริการ ซึ่งจ้างไว้ตำแหน่ง พนักงานขับรถของคณะฯ หน่วยงาน หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	การขับรถรับ – ส่ง อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เพื่อให้ถึงจุดหมายได้ถูกต้องอย่างปลอดภัยและทันเวลา		
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ		

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้ยานพาหนะ (ระดับคณะ)	รหัสเอกสาร 06-01-12 วันที่บังคับใช้ 21 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
--	---	---	--

ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
2.	อาคารสถานที่และยานพาหนะ		รับเรื่องการขอใช้บริการยานพาหนะจากหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบตารางเวลาการใช้รถยนต์ราชการ จัดรถยนต์ คนขับรถยนต์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	20 นาที	
3.	อาคารสถานที่และยานพาหนะ		แจ้งผู้ใช้บริการยานพาหนะขออนุญาตใช้หรือไม่อนุญาต	5 นาที	
4.	อาคารสถานที่และยานพาหนะ		แจ้งพนักงานขับรถยนต์ ชั้นบอรรถาการการใช้รถยนต์	10 นาที	
5.	อาคารสถานที่และยานพาหนะ		สรุปผลการให้บริการการใช้บริการรถยนต์ราชการในรอบเดือน	3 วัน	
					

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การเสนอของบประมาณ	รหัสเอกสาร : 06-02-01	ผู้รับผิดชอบ : งานวางแผนและพัฒนา ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : 1 12 2568	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดทำคำเสนอของบประมาณได้อย่างถูกต้องและตรงกำหนดตามระยะเวลา		
ขอบเขตงาน	จัดทำคำเสนอของบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำประมาณการรายรับ การประมาณการรายจ่าย การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ		
คำจำกัดความ	ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น งบประมาณ คือการวางแผนการเงินในช่วงเวลาที่กำหนดชัดเจน โดยมากแล้วคือหนึ่งปีงบประมาณอาจรวมถึง ปริมาณแผนการขาย และรายได้, ปริมาณทรัพย์สิน, ค่าใช้จ่าย, สินทรัพย์,หนี้สินและกระแสเงินสด โดยที่บริษัท รัฐบาล ครัวเรือน และองค์กรต่าง ๆ จะใช้งบประมาณเพื่อแสดงแผนกลยุทธ์ของกิจกรรมหรือผลให้สามารถวัดได้ เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การบริหารงบประมาณ หมายถึง การบริหารงบประมาณรายได้ จะต้องวางแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานตามวงเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และการกันเงินเหลือในปี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณโครงการพัฒนาของคณะฯ และการจัดการเรียนการสอน 2. ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ 4. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ 5. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานเพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม		
เอกสารอ้างอิง	หนังสือให้จัดส่งคำเสนอของบประมาณจากกองนโยบายและแผน		
แบบฟอร์มที่ใช้	คู่มือคำเสนอของบประมาณ		

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1				
2	แผนงานและ งบประมาณ		30 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ วิเคราะห์แผนงาน และงบประมาณ
3	แผนงานและ งบประมาณ		45 วัน	แบบเสนอขอ งบประมาณ ที่หน่วยงาน ส่งเสนอขอ
4	คณะกรรมการ วิเคราะห์ แผนงานและ งบประมาณ/ คณะกรรมการ บริหารคณะ		180 นาที	บันทึกเชิญประชุม คณะกรรมการ บริหารคณะ
5				

ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์
แผนงานและงบประมาณฯ /
คณะกรรมการบริหารคณะ
หมายเหตุ : เนื่องจาก
คณะวิเคราะห์แผนงาน
และงบประมาณฯ และ
คณะกรรมการบริหารคณะ
เป็นชุดเดียวกัน จึงนำเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารคณะ
เพียงครั้งเดียว

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6					
7	แผนงานและ งบประมาณ		จัดทำคำเสนอของงบประมาณและ นำเข้าข้อมูลคำเสนอขอ งบประมาณในระบบ BPM (Budget Planning Management) พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้อง	5 วัน	แบบฟอร์ม คู่มือคำเสนอ ขอ งบประมาณ ของกอง นโยบายและ แผน และ ระบบ BPM ของ มหาวิทยาลัย
8	แผนงานและ งบประมาณ		เสนอคนบดีเพื่อพิจารณา	30 นาที	บันทึก ข้อความส่ง เสนอขอ งบประมาณ ประจำปี
9	สารบรรณคณะ		นำส่งคำเสนอของงบประมาณ ประจำปี		
10					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร : 06-03-01 วันที่บังคับใช้ : - 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่ 3. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา 4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจ และดำเนินการตามกระบวนการ และขั้นตอนต่างๆ อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ 5. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเหมาะสมในการดำเนินงานสหกิจศึกษา		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน 2. การดำเนินการตามกระบวนการ และขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมี ประสิทธิภาพ		
ขอบเขตงาน	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใช้กับนักศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การวางแผน การวิเคราะห์ การจัดทำเอกสารต่างๆ การดำเนินการติดตามและประเมินผล การเก็บรวบรวมข้อมูล และการนำเสนอผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบต้อง ปฏิบัติเป็นประจำทุกปี		
คำจำกัดความ	“สหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้ เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ส่งตัว นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2. จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการเพื่อใช้ในการออกนิเทศสหกิจศึกษา และใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับ นักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3. รายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา 4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและ ฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำ มหาวิทยาลัย		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. FM09-01 แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าฝึกสหกิจศึกษา 2. FM09-02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา แบบเสนอชื่อหน่วยงาน 3. แบบตอบรับนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 4. FM 09-11 แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	หัวหน้างาน สหกิจศึกษา	รับเอกสาร และตรวจสอบ แบบแจ้งรายละเอียดการออก ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นักศึกษาดาวน์โหลดเอกสาร เพื่อขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยัง สถานประกอบการ	10 นาที	- FM09-01 แบบแจ้ง รายละเอียดการเข้า ฝึกสหกิจศึกษา - FM09-02 ใบสมัคร งานสหกิจศึกษา - แบบเสนอชื่อหน่วยงาน
3	หัวหน้างาน สหกิจศึกษา	จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์/หนังสือส่งตัว เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวออก ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	15 นาที	- FM09-01 แบบแจ้ง รายละเอียดการ เข้าฝึกสหกิจศึกษา - FM09-02 ใบสมัคร งานสหกิจศึกษา - แบบเสนอชื่อหน่วยงาน - แบบตอบรับนักศึกษา
4	หัวหน้างาน สหกิจศึกษา	ประสานงานกับอาจารย์/นักศึกษา เพื่อจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์/ หนังสือส่งตัวสหกิจศึกษา ให้นักศึกษา และประสานงานนักศึกษาในการรับ หนังสือขอความอนุเคราะห์/ หนังสือส่งตัว	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประสานงานกับ อาจารย์/นักศึกษา เพื่อจัดส่งหนังสือขอ ความอนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวสหกิจ ศึกษา ให้นักศึกษา และประสานงาน นักศึกษาในการรับหนังสือขอความ อนุเคราะห์/หนังสือส่งตัว พร้อมทั้งแจ้ง รายละเอียดก่อนออกฝึกปฏิบัติงานให้ นศ. ทราบ	5 นาที	หนังสือขอความ อนุเคราะห์/หนังสือส่งตัว นักศึกษาออกฝึก ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5	หัวหน้างานสหกิจ ศึกษา	นักศึกษารับหนังสือส่งตัวที่ อาจารย์ประสานงานสหกิจประจำ คณะ	นักศึกษารับหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือ ส่งตัว เพื่อยื่นต่อสถานประกอบการ	1 นาที	หนังสือขอความ อนุเคราะห์/หนังสือส่งตัว นักศึกษาออกฝึก ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร : 06 – 03 - 02	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : - 1 มิ.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย 2. แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย		
ขอบเขตงาน	1. เสนอแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย 2. เสนอแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้กับคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณา 3. เผยแพร่/แจ้งเวียนแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	1. มหาวิทยาลัย คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา คือ ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับ รายละเอียดการดำเนินงาน ช่วงเวลาการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษานโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย และแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย และแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย. 3. เสนอแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้กับคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณา 4. เผยแพร่/แจ้งเวียนแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง		
เอกสารอ้างอิง	1. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย 2. แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย		
แบบฟอร์มที่ใช้	แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	หัวหน้างานประกัน คุณภาพฯ		มหาวิทยาลัยส่งหนังสือแจ้งนโยบายและแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยมายังคณะ โดยผู้บริหารจะพิจารณามอบงานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	หนังสือจากมหาวิทยาลัย
2.	หัวหน้างานประกัน คุณภาพฯ		หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย	60 นาที	- หนังสือจากมหาวิทยาลัย - แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
3.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	-	แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
4.	หัวหน้างานประกัน คุณภาพฯ		หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา เสนอวาระการพิจารณาแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะ	30 นาที	- หนังสือเสนอวาระ - แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
5.	คณะกรรมการบริหาร คณะฯ		คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ กรณีให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานฯ ฝ่ายเลขานุการแจ้งกลับมายังงานประกันคุณภาพฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	-	แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
6.	หัวหน้างานประกัน คุณภาพฯ		หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่แจ้งเวียนแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	30 นาที	- หนังสือแจ้งเวียน - แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
7.	หัวหน้างานประกัน คุณภาพฯ		หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่แจ้งแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ให้กับมหาวิทยาลัย	30 นาที	- หนังสือแจ้งมหาวิทยาลัย - แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
8.	หัวหน้างานประกัน คุณภาพฯ		หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา จัดเก็บแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดทำแผนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร : 06-03-03	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : - 1 มี.ค. 2568	
วัตถุประสงค์	การจัดทำแผนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดทำแผนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. จัดทำแผนและสำรวจการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. รวบรวมข้อมูลการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. จัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)		
คำจำกัดความ	การฝึกงาน หมายถึงกระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะ และความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนและสำรวจการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. รวบรวมข้อมูลการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. จัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)		
เอกสารอ้างอิง	หนังสือ IAESTE Thailand ที่ ออต.160.1/2566 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 เรื่องขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาต่างชาติเข้าฝึกงานด้านเทคนิคในโครงการ IAESTE Thailand ประจำปี 2567		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดทุนฝึกงาน “O Form” 2. ใบตอบรับนักศึกษาต่างชาติเพื่อการฝึกงานด้านเทคนิคในโครงการ IAESTE Thailand ประจำปี 2567		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่อง/] Receive --> Survey[ทำหนังสือสำรวจ แผนการรับนักศึกษา] Survey --> Consider1{พิจารณา} Consider1 -- ถูกต้อง --> Distribute[จัดส่งหนังสือและรวบรวม แบบสำรวจ] Consider1 -- แก้ไข --> Receive Distribute --> Response[จัดทำหนังสือตอบรับ] Response --> Consider2{พิจารณา} Consider2 -- แก้ไข --> Response Consider2 -- ถูกต้อง --> End{{1}} </pre>			
1	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	รับเรื่อง	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	10 นาที	หนังสือขอส่งเอกสารนักศึกษาต่างชาติ
2	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	ทำหนังสือสำรวจแผนการรับนักศึกษา	ทำหนังสือสำรวจแผนการรับนักศึกษาต่างชาติเพื่อมาแลกเปลี่ยนที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำปี และแบบฟอร์มแบบตอบรับโควตานักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการ IAESTE ประจำปี	40 นาที	ข้อมูลสำรวจแผนการรับนักศึกษาต่างชาติ
3	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	พิจารณา	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา และคณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือและส่งหนังสือไปยังสาขาวิชาและหมวดวิชา ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-
4	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	จัดส่งหนังสือและรวบรวมแบบสำรวจ	จัดส่งหนังสือและรวบรวมแบบสำรวจพร้อมทั้งแบบฟอร์มและแบบตอบรับโควตานักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการ IAESTE ประจำปี	30 นาที	ข้อมูลสำรวจแผนการรับนักศึกษาต่างชาติ
5	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	จัดทำหนังสือตอบรับ	จัดทำหนังสือตอบรับโควตานักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการ IAESTE ประจำปี	40 นาที	หนังสือตอบรับนักศึกษาต่างชาติ
6	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	พิจารณา	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา และคณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือ	-	-
		1			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		1 ↓			
7	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	↓ 1 ↓ ถูกต้อง ↓ จัดส่งหนังสือไป มจพ. ↓	จัดส่งหนังสือตอบรับโควตานักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการ IAESTE ประจำปี ทางไปรษณีย์ หรือ นำไปส่งตึกอธิการบดีชั้น 10 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)	30 นาที	หนังสือตอบรับนักศึกษาต่างชาติ
8	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	↓ จัดเก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม ↓	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที	-
		↓ สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดเตรียมวิชาปฏิบัติการสาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	รหัสเอกสาร : 06-03-04 วันที่บังคับใช้ : 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายขั้นตอนและวิธีการที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดเตรียมปฏิบัติการของวิชาปฏิบัติการของสาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม		
ตัวชี้วัดสำคัญ	คำสั่งการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ที่ 1824/2566 งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ 3.7 บริการห้องปฏิบัติ		
ขอบเขตงาน	เพื่อการเตรียมความพร้อมในการจัดลำดับงานของห้องปฏิบัติการ		
คำจำกัดความ	คู่มือปฏิบัติการ คือ คู่มือชี้แจงปฏิบัติการในแต่ละสัปดาห์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานบริการห้องปฏิบัติการ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม		
เอกสารอ้างอิง	คู่มือปฏิบัติการแต่ละวิชา		
แบบฟอร์มที่ใช้	-แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือ (ENV-01) -แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติ		

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับตารางสอนปฏิบัติการของเทอม/] Receive --> Manual[รับคู่มือปฏิบัติการ] Manual --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ครบ --> Manual Check -- ครบ --> Inform[แจ้งกลับอาจารย์ผู้สอน] Inform --> Prepare[เตรียมอุปกรณ์ สารเคมีและสถานที่] Prepare --> Assistant[เป็นผู้ช่วยดูแลปฏิบัติการ] Assistant --> CheckRoom{ตรวจสอบห้อง} CheckRoom --> InformResults[แจ้งผลการตรวจสอบและทำการบันทึกลงในแบบฟอร์มการใช้ห้อง] </pre>		
1.	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม หรือ ฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	รับตารางสอนปฏิบัติการของเทอม	1 วัน	
2.	อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาปฏิบัติการ	รับคู่มือปฏิบัติการ	1 วัน	คู่มือปฏิบัติการแต่ละวิชา
3.	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบ	5 วัน	
4.	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	แจ้งกลับอาจารย์ผู้สอน	1 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	เตรียมอุปกรณ์ สารเคมีและสถานที่	1 วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือ (ENV-01) -แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติ
6.	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	เป็นผู้ช่วยดูแลปฏิบัติการ	1 วัน	
7.	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ, อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาปฏิบัติการ	ตรวจสอบห้อง	30 นาที	
8.	อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาปฏิบัติการ	แจ้งผลการตรวจสอบและทำการบันทึกลงในแบบฟอร์มการใช้ห้อง	5 นาที	-แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติ

เอกสารควบคุม

Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

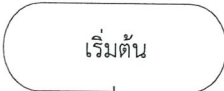
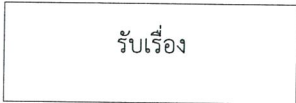
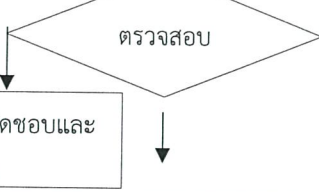
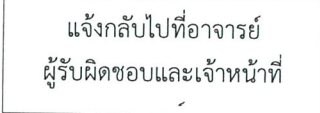
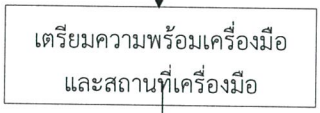
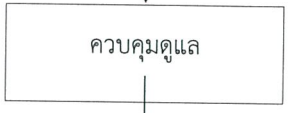
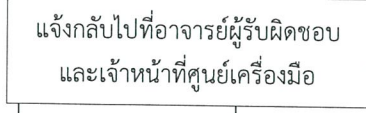
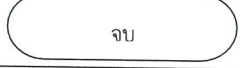
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		1	รับทราบในแบบฟอร์มการขอใช้ ห้องปฏิบัติการ		
		จบ			

เอกสารควบคุม

Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure SOP) (ชื่อคู่มือ) การใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรม	รหัสเอกสาร : 06-03-05 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568 -	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายขั้นตอนและการจัดเตรียมความพร้อมของห้องวิเคราะห์ทดสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม		
ตัวชี้วัดสำคัญ	คำสั่งกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ที่ 301/2566 งานวิชาการวิจัย และบริการวิชาการ 3.7 บริการห้องปฏิบัติการ		
ขอบเขตงาน	เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดลำดับงานห้องวิเคราะห์ทดสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม		
คำจำกัดความ	คู่มือปฏิบัติ หมายถึง คู่มือชี้แจงปฏิบัติการในแต่ละสัปดาห์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานบริการห้องวิเคราะห์ทดสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือห้องวิเคราะห์ทดสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม		

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>			
๒	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวัสดุ ศาสตร์อุตสาหกรรม	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	รับเรื่องการขอความอนุเคราะห์ใช้ ครุภัณฑ์ของสาขาวิชาวัสดุศาสตร์ อุตสาหกรรม	30 นาที	
๓	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	ไม่สามารถให้บริการ  <pre> graph TD Receive[รับเรื่อง] --> Check{ตรวจสอบ} Check --> Notify[แจ้งกลับไปให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ] </pre>	ตรวจสอบตารางการใช้ครุภัณฑ์ สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม	1 วัน	
๔	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	 <pre> graph TD Notify[แจ้งกลับไปให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ] --> Prepare[เตรียมความพร้อมเครื่องมือ และสถานที่เครื่องมือ] </pre>	แจ้งผลการตรวจสอบ ต่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ศูนย์ เครื่องมือ	1 วัน	
๕	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	 <pre> graph TD Prepare[เตรียมความพร้อมเครื่องมือ และสถานที่เครื่องมือ] --> CheckEquip[ควบคุมดูแล] </pre>	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะทำการ จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้ พร้อมใช้งาน และให้ผู้ติดต่อลงชื่อ ในแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ	1 วัน	แบบฟอร์มขอ ใช้เครื่องมือ
๖	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	 <pre> graph TD CheckEquip[ควบคุมดูแล] --> CheckEquip2{ตรวจสอบ} </pre>	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะคอย ควบคุมการทำปฏิบัติการของ นักศึกษาเพื่อป้องกันอันตรายที่จะ เกิดจากการทำปฏิบัติการทดสอบ	1 วัน	
๗	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	เครื่องมือ ห้อง ไม่เรียบร้อย  <pre> graph TD CheckEquip2{ตรวจสอบ} --> Notify2[แจ้งกลับไปให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ] </pre>	เมื่อทำการทดสอบเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะทำการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของ ห้องปฏิบัติการอุปกรณ์และ ที่ใช้ใน การทำปฏิบัติการทดสอบ	10-15 นาที	
๘	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ศูนย์ เครื่องมือ	 <pre> graph TD Notify2[แจ้งกลับไปให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ] --> End([จบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการแจ้งผล การตรวจสอบให้อาจารย์และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	แบบฟอร์มขอ ใช้เครื่องมือ
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการรับบริการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และบริการ	รหัสเอกสาร : 06-03-06	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติขั้นตอนการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จำนวนผู้ขอรับบริการ		
ขอบเขตงาน	ให้บริการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์แก่ผู้ขอรับบริการ		
คำจำกัดความ	ครุภัณฑ์ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ หมายถึง เครื่องมือวิทยาศาสตร์ทางห้องปฏิบัติการที่อยู่ภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ติดต่อประสานงานและให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ 3) ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ 4) ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ 5)		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (หน่วยภายนอก) แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายใน)		

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ	รับเรื่อง	ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์การขอรับบริการ โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และบริการ ติดต่อ 02-836-3000 ต่อ 7503 E-mail sisc@rmutp.ac.th	1 ชั่วโมง	
2	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ	กรอกแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ ให้ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ (หน่วยงานนอก)	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายนอก)
3	หัวหน้าสาขาวิชา/ อาจารย์ผู้ดูแลเครื่อง/ หัวหน้าศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ	เสนอพิจารณา	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ ประสานงานกับอาจารย์ผู้ดูแลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับรายละเอียดการขอใช้บริการ พิจารณาให้ใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์โดยหัวหน้า สาขาวิชา/อาจารย์ผู้ดูแลเครื่อง/หัวหน้าศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ	แจ้งผลการใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ แจ้งผลการใช้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ รวมถึงอัตรา ค่าบริการการใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	1-2 ชั่วโมง	
5	ผู้ขอรับบริการ	ยืนยันการรับบริการ	ผู้ขอรับบริการแจ้งยืนยันการรับบริการที่เจ้าหน้าที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ	1 ชั่วโมง – 1 วัน	
6	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ	จองการใช้ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการจอง การใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ตามแบบฟอร์มขอใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายใน)	1 วัน	แบบฟอร์มขอใช้ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายใน)
7	ผู้ขอรับบริการ	ชำระค่าบริการ	ผู้ขอรับบริการชำระค่าบริการด้วยเงินสด งานการเงิน หรือชำระผ่านธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 193 0 24348 0 ชื่อบัญชี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อจ่ายเงิน นอกงบประมาณ มทร.พระนคร	1 ชั่วโมง – 1 วัน	
8	ผู้รับบริการ	เข้าใช้ครุภัณฑ์	ผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการเพื่อเข้าใช้ครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายนอก)	1-6 ชั่วโมง	
9	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์หลังจากให้บริการ และบันทึกใน แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (หน่วยงาน ภายใน)	ไม่คิด ค่าวน	แบบฟอร์มขอใช้ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายใน)
		จบ			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดเตรียมวิชาปฏิบัติการสาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร : 06-03-07	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : = 1 เม.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายขั้นตอนและวิธีการที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดเตรียมปฏิบัติการของวิชาปฏิบัติการของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์		
ตัวชี้วัดสำคัญ	คำสั่งการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ที่ 1824/2566 งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ 3.7 บริการห้องปฏิบัติ		
ขอบเขตงาน	เพื่อการเตรียมความพร้อมในการจัดลำดับงานของห้องปฏิบัติการ		
คำจำกัดความ	คู่มือปฏิบัติการ คือ คู่มือชี้แจงปฏิบัติการในแต่ละสัปดาห์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานบริการห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์		
เอกสารอ้างอิง	คู่มือปฏิบัติการแต่ละวิชา		
แบบฟอร์มที่ใช้	-แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือ (ENV-01) -แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติ		

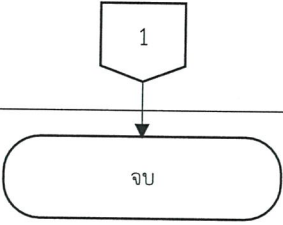
เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	สาขาวิชา ฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ		- เจ้าหน้าที่รับตารางสอนปฏิบัติการของเทอมการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา	1 วัน	
2.	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ วิชาปฏิบัติการ		- รับมอบคู่มือปฏิบัติงานของปฏิบัติการทดสอบ	1 วัน	คู่มือปฏิบัติการแต่ละวิชา
3.	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ		เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบและทวนสอบ อุปกรณ์ สารเคมีที่ต้องใช้ในการเรียนการสอน และทำการบันทึกลงในแบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	5 วัน	
4.	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ		แจ้งผลการตรวจสอบ ต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาปฏิบัติการ	1 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ		เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะทำการจัดเตรียมอุปกรณ์ให้นักศึกษา ให้ความเพียงพอต่อการเรียนของนักศึกษา โดยจะให้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือ และให้นักศึกษาลงชื่อการใช้ห้อง ในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ	1 วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือ (ENV-01) -แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติ
6.	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ		เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะคอยควบคุมการทำปฏิบัติการของนักศึกษา เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากการทำปฏิบัติการทดสอบในแต่ละสัปดาห์	1 วัน	
7.	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ, อาจารย์ผู้รับผิดชอบ วิชาปฏิบัติการ		เมื่อทำการทดสอบเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และสารเคมี ที่ใช้ในการทำปฏิบัติการทดสอบ	30 นาที	
8.	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ วิชาปฏิบัติการ		เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการแจ้งผลการตรวจสอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาปฏิบัติการรับทราบ พร้อมลงชื่อ	5 นาที	-แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติ

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{1}} --> B([จบ]) </pre>	รับทราบในแบบฟอร์มการขอใช้ ห้องปฏิบัติการ		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)

การดำเนินโครงการศิลปวัฒนธรรม
(ระดับคณะ)

รหัสเอกสาร
06-04-01

วันที่บังคับใช้
- 1 มิ.ย. 2568

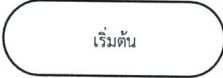
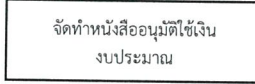
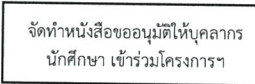
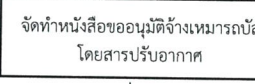
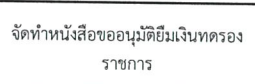
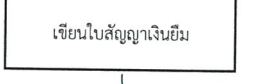
ผู้รับผิดชอบ :
งานกิจการนักศึกษา
ควบคุมโดย :
คณบดี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อบริหารระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้อย่างครบถ้วน มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
ตัวชี้วัดสำคัญ	องค์ประกอบที่ ๔ การทำงานบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ : ระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
ขอบเขตงาน	มีขั้นตอนการจัดทำร่างแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีการวางแผน ดำเนินการจัดโครงการศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
คำจำกัดความ	ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็น เกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนด มาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของ ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. รับผิดชอบในการดำเนินโครงการศิลปวัฒนธรรม ๒. ติดตามผลการดำเนินโครงการศิลปวัฒนธรรม ๓. ประสานงาน ติดตามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำรายงานผลการจัดโครงการศิลปวัฒนธรรม พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
เอกสารอ้างอิง	๑. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา ๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบ ง.๖ (ฉบับปรับปรุงมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗)

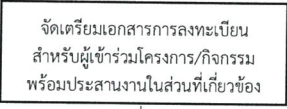
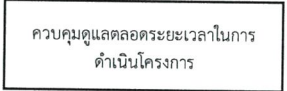
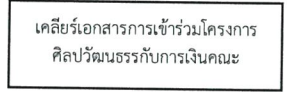
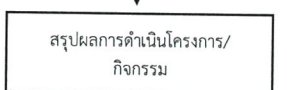
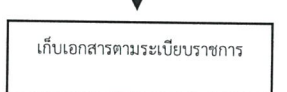
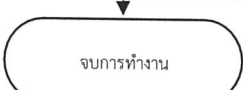
เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการศิลปวัฒนธรรม (ระดับคณะ)	รหัสเอกสาร 06-04-01 วันที่บังคับใช้ = 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช ภัฏนครพนม
--	---	--	---

ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 เริ่มต้น			
1.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม	 จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงิน งบประมาณ	จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงิน งบประมาณ	40 นาที	
2.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม	 จัดทำหนังสือขออนุมัติให้บุคลากร นักศึกษา เข้าร่วมโครงการฯ	จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ บุคลากร นักศึกษา เข้าร่วม โครงการฯ	40 นาที	
3.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม	 จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างเหมารถบัส โดยสารปรับอากาศ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้าง เหมารถบัสโดยสารปรับอากาศ	40 นาที	
4.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม	 จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรง ราชการ	จัดทำหนังสือขออนุมัติยืม เงินตรงราชการ	40 นาที	
5.	ผู้บริหารคณะพิจารณา	 เสนอผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนและให้			
6.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม	 เขียนใบสัญญาเงินยืม	เขียนสัญญาเงินยืม	10 นาที	
		 A			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ใช้ สำหรับวันดำเนินโครงการ	1 วัน	
8.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		ควบคุมดูแลตลอดระยะ ดำเนินโครงการ	1 วัน	
9.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		จัดเตรียมเอกสารการเข้า ร่วมฯ และเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	2 วัน	
10.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		สรุปรูปแบบโครงการฯ	2 วัน	
11.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม				
					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	รหัสเอกสาร 06-04-02 วันที่บังคับใช้ ๕ ๑ ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การเคลมประกันอุบัติเหตุนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
คำจำกัดความ	อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอกร่างกาย และทำให้ผู้เอาประกันภัยมิได้เจตนาหรือมุ่งหวัง ความสูญเสีย หรือความเสียหายใด ๆ หมายถึง การบาดเจ็บทางร่างกายของผู้เอาประกันภัยโดยอุบัติเหตุ และทำให้ผู้เอาประกันภัยเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ สายตา ทูพพลภาพ หรือได้รับบาดเจ็บ .		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	นักศึกษาได้รับค่าสินไหมทดแทนตามเงื่อนไขของบริษัท		
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการปฏิบัติงาน		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	รับเรื่องจากนักศึกษาที่เกิดอุบัติเหตุ	- รับเรื่องจากนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเคลมประกันอุบัติเหตุ มี ๒ กรณี ๑. กรณีบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ๒. กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ	๓๐ นาที	รายชื่อตามกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ
๒	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของผู้รับผลประโยชน์ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	๓๐ นาที	๑. ค่าสินไหมกรณีอุบัติเหตุ - ใบเสร็จรับเงินตัวจริง - ใบรับรองแพทย์ตัวจริง ๒. ค่าสินไหมกรณีเสียชีวิต - ใบมรณะบัตร - ใบขึ้นสูตศพจากสถาบันนิติเวชศาสตร์ - ทะเบียนบ้าน ผู้เสียชีวิต - บัตรประชาชน ผู้เสียชีวิต - บัตรประชาชน ผู้เสียชีวิต - บันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ - หนังสือรับรองการเสียชีวิตจากรพ.
๓	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันเพื่อขอเคลมประกัน	- รวบรวมเอกสารการเคลมประกันของนักศึกษา - จัดทำใบสรุปยอดจำนวนเงินส่งเบิกบริษัทประกันอุบัติเหตุ	๑ วัน	ใบสรุปรายงานเรียกร้องค่าสินไหม
		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการเขียนเสนอของบประมาณ ดำเนินโครงการกีฬา	รหัสเอกสาร 06-04-03 วันที่บังคับใช้ ๑ 1๒ ๗ ๒๕๖๑	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อลดข้อผิดพลาดการจัดทำคำเสนอของบประมาณได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุและการเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒. เพื่อลดการข้อผิดพลาดในการกระทำความผิดกฎระเบียบกติกากการแข่งขันกีฬา		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถาบันฯและกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อ พิจารณาให้ความ เห็นชอบและนำส่งคำเสนอของบประมาณให้งานแผนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
คำจำกัดความ	งบประมาณเงินสโมสรนักศึกษา หมายถึง เงินที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณเพื่อบำรุงกิจกรรมนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้ บรรลุตาม เป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่กีฬา : ผู้รับผิดชอบกำกับและดูแลทางด้านกีฬา		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. แบบฟอร์มเสนอโครงการ (ง.๖) ๒. แบบฟอร์มการยืมเงินตรงราชการ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่กีฬา และ ผู้รับบริการ	ประชุมเตรียมจัดทำเสนอขอ งบประมาณดำเนินโครงการ	๑.ประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร นักศึกษา ร่วมกับฝ่ายกิจการนักศึกษา ของคณะเพื่อกำหนดนโยบายและ กรอบวงเงินงบประมาณโครงการกีฬา ๒.มอบหมายแต่ละงานจัดทำรายละเอียด งบประมาณและคัดเลือกนักกีฬา เพื่อเป็นตัวแทนของคณะฯ	๑ นาที	
๒	เจ้าหน้าที่กีฬา	จัดทำเอกสารข้อมูล การเสนอของบประมาณ	๑.รวบรวมเอกสารข้อมูลต่างๆ รายการ ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ที่ใช้ในโครงการ ๒.จัดทำข้อมูลเสนอของบประมาณ โครงการกีฬา	๒ นาที	แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (ง.๖)
๓	เจ้าหน้าที่กีฬา	นำส่งข้อมูลการจัดโครงการ เพื่อเสนอของบประมาณ	นำส่งข้อมูลโครงการกีฬา เพื่อขอ งบประมาณให้ งานวางแผนและพัฒนา นำเสนอคณะกรรมการของคณะ ดำเนินการต่อไป	๑ - ๓๐ นาที	แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (ง.๖)
๔	ผู้ปฏิบัติแผน งบประมาณ	ไม่เห็นชอบ คณะกรรมการ บริหารคณะฯ	ขั้นตอนการพิจารณาของงบประมาณ โครงการกีฬาจากคณะกรรมการบริหาร คณะ ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ งบประมาณที่เสนอและหรือให้ปรับแก้ไข งบประมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลง ตามมติที่ ประชุมดังกล่าว		
๕	เจ้าหน้าที่กีฬา	เห็นชอบ จัดทำรายละเอียดโครงการฯ	จัดทำรายละเอียดโครงการที่ได้รับการ อนุมัติเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ขอจัดโครงการกีฬา	๑ - ๔๕ นาที	แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (ง.๖)
๖	เจ้าหน้าที่กีฬา	ดำเนินการทางด้านการเงิน พัสดุใน การจัดทำโครงการฯ	บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มการเงิน กำหนดเพื่อทำการยืมเงินทดรองราชการ	๑ - ๑๕ นาที	๑.แบบฟอร์มการ ยืมเงินทดรอง ราชการ ๒.บันทึก ข้อความขอ อนุมัติยืมเงินทด รองราชการ
๗	เจ้าหน้าที่กีฬา และ นักกีฬา	จัดเตรียมจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเพื่อ ดำเนินโครงการกีฬา	จัดเตรียมจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนิน โครงการกีฬา ให้ทันตามกำหนดการที่ จัดขึ้น	๑ - ๑๕ วัน	
๘	เจ้าหน้าที่กีฬา	สรุปผลการดำเนินโครงการกีฬา	สรุปผลการดำเนินการโครงการกีฬาตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑ - ๒ วัน	
		จบ			