

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP) (เพิ่มเติม)

รหัสเอกสาร : 06-01-13 - 06-01-23
06-02-02 - 06-02-03
06-03-08 - 06-03-16
06-04-04 - 06-04-06

ผู้อนุมัติ

.....

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้ .....25 ก.ย. 2569.....

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การออกเลขหนังสือเพื่อส่งออก	**รหัสเอกสาร :** 06-01-13 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานบริหารทั่วไป ..... **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ..... **อนุมัติโดย :** อธิการบดี .....

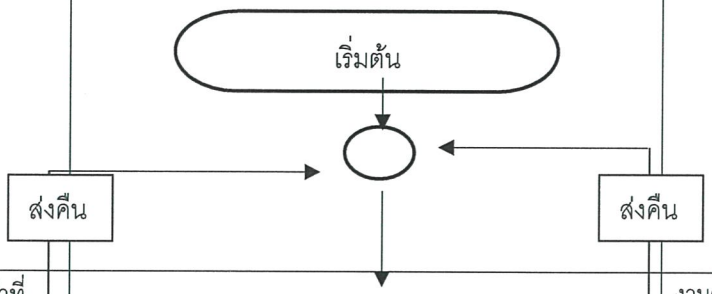
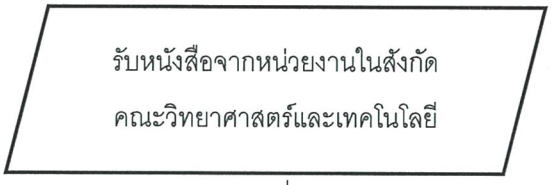
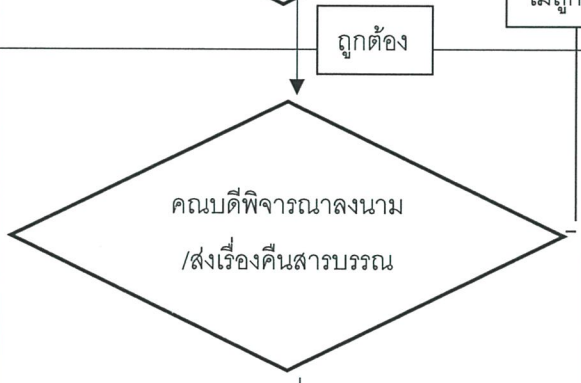
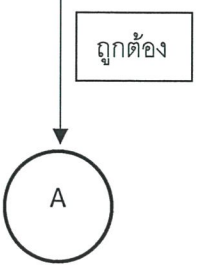
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้หนังสือที่ส่งออกจากคณะมีรูปแบบที่เป็นสากล สร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้รับ มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน 2. เพื่อการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบ สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง สร้างความสะดวกและรวดเร็วขึ้น 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ค้นหา ติดตามสถานะ ติดตามผลการดำเนินงาน การตอบกลับจากหน่วยงานปลายทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาอ้างอิงในการปฏิบัติงาน 4. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบ ติดตาม และการแล้วเสร็จของงาน
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบเนื้อหา รูปแบบฟอร์ม และการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ครบถ้วนก่อนนำมาออกเลข 2. ลงทะเบียนและออกเลข บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนควบคุมหนังสือส่ง (ระบบ e-saraban หรือสมุดทะเบียน) เพื่อรับเลขรันนิ่ง (Running Number) ตามลำดับ 3. ประทับตรา/ระบุเลข กรอกเลขที่หนังสือ และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือลงในต้นฉบับและสำเนาให้ตรงกับทะเบียนคุม 4. จัดส่งและจัดเก็บ นำต้นฉบับส่งไปยังผู้รับ และนำสำเนาที่มีเลขหนังสือชัดเจนไปจัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่
คำจำกัดความ	1. การออกเลขหนังสือเพื่อส่งออก คือ กระบวนการกำหนดรหัส ตัวอักษร หรือตัวเลข ที่มีระบบและลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน ให้แก่หนังสือหรือเอกสารที่เป็นทางการของหน่วยงานก่อนที่จะทำการจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก โดยเลขหนังสือที่ออกนี้ จะทำหน้าที่เป็น

เอกสารควบคุม
Document Control

	"รหัสประจำตัวของเอกสาร" ที่ไม่ซ้ำกัน ซึ่งระบุถึงต้นทางผู้สร้างเอกสาร ลำดับก่อนหลัง และปีที่เอกสารนั้นถูกผลิตขึ้น เพื่อใช้ในการรับรองความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบงานสารบรรณ 2. การออกเลขหนังสือส่งออก คือการติดป้ายทะเบียน ให้กับเอกสารของหน่วยงาน เพื่อให้เอกสารนั้นมีตัวตนอย่างเป็นทางการ มีผลผูกพันทางกฎหมาย และสามารถติดตามสืบค้นได้ตลอดเวลา
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.1 ออกเลขหนังสือเพื่อส่งถึงหน่วยงานภายใน - ภายนอก เพื่อการสื่อสาร 1.2 ตรวจสอบข้อมูลหนังสือในเบื้องต้น 1.3 เสนอหนังสือผ่านสายบังคับบัญชา 1.4 ดำเนินการจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกียวข้อง
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 5. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560
แบบฟอร์มที่ใช้	-

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		งานสารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 นาที	หน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	3 นาที	หน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก
3	คณบดี		งานสารบรรณเสนอคณบดีพิจารณาลงนามคณบดีลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องคืนให้สารบรรณ	0 นาที	หน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก
4					

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
5	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	สารบรรณดำเนินการออกเลขหนังสือส่งทางระบบ e-saraban	งานสารบรรณดำเนินการออกเลขทางระบบ e-saraban	3 นาที	หน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก
6	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	งานสารบรรณบันทึกไฟล์เอกสาร / เขียนลงสมุดทะเบียนออกเลข / จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	งานสารบรรณบันทึกไฟล์เอกสาร เขียนลงสมุดทะเบียนออกเลข/และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	หน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก
7	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	งานสารบรรณส่งถึงหน่วยงานภายนอก / ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานสารบรรณดำเนินการจัดส่งถึงหน่วยงานภายนอกและส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 นาที	หน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก
		จบการทำงาน			

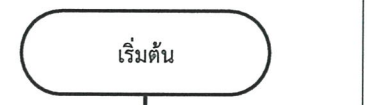
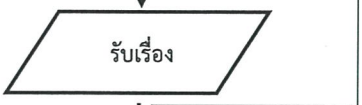
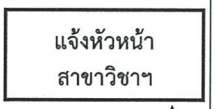
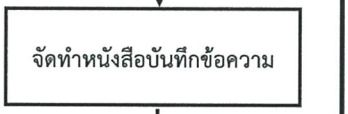
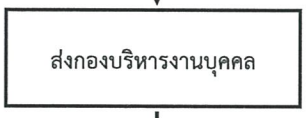
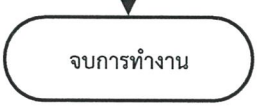
เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา	**รหัสเอกสาร :** 06-01-14 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานบริหารทั่วไป **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชาเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา โดยการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มการตรวจคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2566
คำจำกัดความ	การเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา หมายความว่า การเสนอชื่อบุคคลประเภทตำแหน่งประเภทวิชาการทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา 2. ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของแบบฟอร์มการตรวจคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา 3. ดำเนินการเสนอหนังสือบันทึกข้อความเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชาให้คณบดีพิจารณาลงนาม
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2566
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการตรวจคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	 	รับเรื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ /เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบริหาร	5 นาที	หนังสือบันทึกข้อความเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล		ตรวจสอบข้อมูลของหนังสือเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา	30 นาที	หนังสือบันทึกข้อความเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชาเสนอคณบดีลงนาม	60 นาที	1.หนังสือบันทึกข้อความเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา 2.แบบฟอร์มการตรวจคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา
4	คณบดี		1. พิจารณาอนุญาตดำเนินการส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2. พิจารณาไม่อนุญาตเอกสารทั้งหมดคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	1 วัน	- ไม่มี -
5	สารบรรณคณะ		-	-	-
					

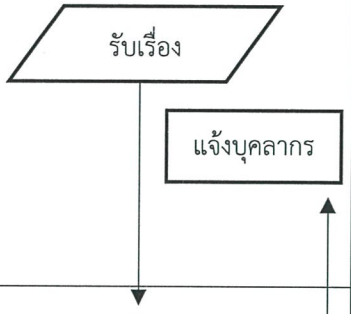
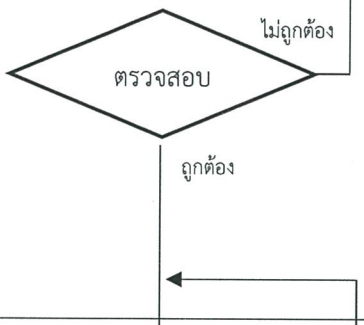
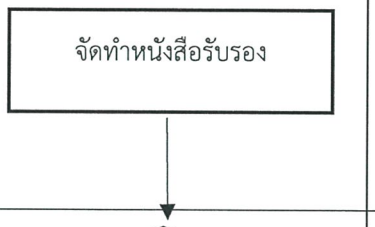
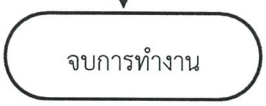
เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย (บุคลากรสายสนับสนุน)	**รหัสเอกสาร :** 06-01-15 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานบริหารทั่วไป **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายกระบวนการ และขั้นตอน รวมถึงแนวปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย (บุคลากรสายสนับสนุน)
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายถึงกระบวนการ ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย (บุคลากรสายสนับสนุน) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคุมถึงการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงจบกระบวนปฏิบัติงานตลอดจนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำ ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565
คำจำกัดความ	สายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรที่เป็นสายสนับสนุน
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจความถูกต้องของบุคลากรที่ได้กรอกแบบฟอร์มร้องขอที่ได้รับ 2. ตรวจสอบข้อมูลและเนื้อหาของหนังสือรับรอง 3. ดำเนินการเสนอหนังสือรับรองต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 4. ส่งมอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้บุคลากรสายสนับสนุน
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการร้องขอหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล		รับเรื่องจากบุคลากรสายสนับสนุนที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย	5 นาที	แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลขอหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย กรณี รับรองเงินเดือนแนบสลิปเงินเดือน
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล		ตรวจสอบข้อมูลการขอหนังสือรับรอง	30 นาที	แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลขอหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย กรณี รับรองเงินเดือนแนบสลิปเงินเดือน
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล		จัดทำหนังสือรับรองเสนอคณบดีลงนาม	1 ชม.	1.แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลขอหนังสือรับรอง 2. กรณี รับรองเงินเดือนแนบสลิปเงินเดือน
4	คณบดี		คณบดีพิจารณาลงนานหนังสือรับรอง	2 วัน	- ไม่มี -
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล		เมื่อคณบดีลงนามแล้วแจ้งบุคลารสายสนับสนุนมารับหนังสือรับรอง	10 นาที	หนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
6					

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) กระบวนการเบิกจ่ายเงินเค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินงบประมาณรายจ่าย	**รหัสเอกสาร :** 06-01-16 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานบริหารทั่วไป **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดสามารถใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากสำนักงบประมาณตามรายไตรมาส และเพื่อให้เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายของหน่วยงาน
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 และ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561
คำจำกัดความ	เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาล และจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี เงินงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยใช้ปีงบประมาณเช่นเดียวกันกับปีงบประมาณเงินแผ่นดิน ค่าเช่าบ้าน หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ข้าราชการเป็นค่าตอบแทนเรื่องที่อยู่อาศัยนอกเหนือจากเงินเดือน
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย คำสั่งภายในของหน่วยงานเพื่อบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารงานบุคคล HRM หัวหน้าการเงิน : อนุมัติการเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงิน คณบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
เอกสารอ้างอิง	-

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่ม			
2	เจ้าหน้าที่การเงิน	รับเรื่องจากผู้ขอเบิก ไม่ถูกต้อง	ผู้ขอเบิก จะเขียนแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) แนบกับใบเสร็จรับเงิน ยื่นให้งานการเงิน		- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) -ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน (กรณีเช่าซื้อ)/ ใบเสร็จรับเงินของห้องเช่า (กรณีเช่าอยู่อาศัย)
3	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่การเงิน	ถูกต้อง บันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณงบประมาณในสมุดคู่มือ	บันทึกข้อมูลเบิกเงินในสมุดคูมือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เพื่อออกเลขที่ใบเบิก	1 นาที	สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
5	เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ 02)	5 นาที	
6	เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน	10 นาที	
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

		A ไม่ถูกต้อง			
7	คณบดี	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร		
8	เจ้าหน้าที่การเงิน	ถูกต้อง บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ERP	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP ในส่วนของบัญชีเจ้าหนี้ (งบดำเนินงาน)	10 นาที	
9		จบ			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	**รหัสเอกสาร :** 06-01-17 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานบริหารทั่วไป **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินให้มีมาตรฐานเดียวกัน 3. เพื่อให้สามารถควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการรับเงินได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 4. เพื่อป้องกันความผิดพลาด การสูญหาย และการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับเงินจากผู้ชำระเงิน การตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกรายการรับเงิน การรวบรวมและจัดทำรายงานเงินที่รับ การนำเงินส่งคลังหรือฝากธนาคาร ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามรายการรับเงินได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
คำจำกัดความ	1. การรับเงิน หมายถึง การที่หน่วยงานได้รับเงินจากบุคคลภายนอกหรือผู้มีหน้าที่ชำระเงิน อันเนื่องมาจากค่าธรรมเนียม ค่าบริการ เงินรายได้ เงินรับฝาก หรือเงินประเภทอื่นตามสิทธิและหน้าที่ของหน่วยงาน 2. ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารหลักฐานที่หน่วยงานออกให้แก่ผู้ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเงินตามจำนวนและรายการที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินแล้ว 3. ผู้ชำระเงิน หมายถึง บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ชำระเงินให้แก่หน่วยงานตามรายการหรือภาระผูกพันที่เกิดขึ้น 4. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และดำเนินการเกี่ยวกับเงินที่ได้รับตามระเบียบของหน่วยงาน 5. เงินสด หมายถึง เงินตราที่เป็นธนบัตรหรือเหรียญที่หน่วยงานได้รับจากผู้ชำระเงิน
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแลและอนุมัติการดำเนินงานด้านการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน 3. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับเงิน มีหน้าที่รับเงิน ตรวจสอบเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการและนำส่งเงินตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและบันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้ตรวจสอบ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกันของเงิน เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องค่ะ

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) **การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน**	รหัสเอกสาร : 06-01-17 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานบริหารทั่วไป **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี มทร.พรนะคร

เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 4. ระเบียบหรือประกาศของหน่วยงานต้นสังกัด ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน 5. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง 6. คู่มือหรือแนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน (ถ้ามี) 7. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประเภทเงินที่หน่วยงานรับ

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่การเงิน	รับคำขอ/ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงิน	รับรายการชำระเงิน	1 นาที	เอกสารแจ้งหนี้/คำขอชำระเงิน
2	เจ้าหน้าที่การเงิน	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐาน ถูกต้อง	ตรวจสอบรายการและจำนวนเงิน	1 นาที	หลักฐานประกอบ
3	เจ้าหน้าที่การเงิน	รับเงิน	รับเงิน ตรวจนับ/ตรวจสอบเงิน	1 นาที	เงินสด/หลักฐานการโอน
4	เจ้าหน้าที่การเงิน	ออกใบเสร็จรับเงิน	ออกใบเสร็จรับเงิน	1 นาที	ใบเสร็จรับเงิน
5	เจ้าหน้าที่การเงิน	มอบใบเสร็จให้ผู้ชำระเงิน	มอบใบเสร็จให้ผู้ชำระเงิน	1 นาที	สำเนา/ต้นขั้วใบเสร็จ
6	เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกรายการรับเงิน	บันทึกรายการรับเงิน	1 นาที	รายงานการรับเงิน
7	เจ้าหน้าที่การเงิน	รวบรวมเงินประจำวัน	ตรวจสอบยอดเงินกับเอกสาร	1 นาที	รายงานและใบเสร็จ
8	เจ้าหน้าที่การเงิน	นำเงินส่ง/ฝากธนาคาร	นำเงินส่ง/ฝากธนาคาร	15 นาที	ใบนำฝาก/หลักฐานการนำส่ง
9	เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร	3 นาที	เอกสารรับเงินทั้งหมด
		สิ้นสุด			

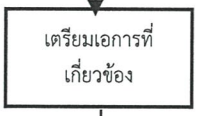
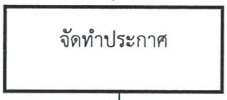
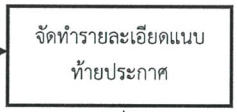
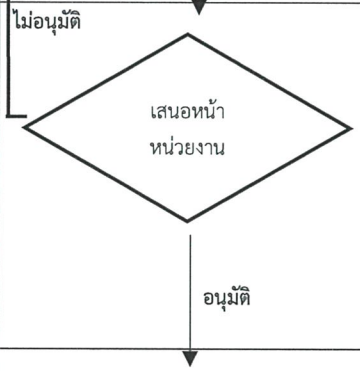
เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP (ว 62)	**รหัสเอกสาร :** 06-01-18 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานบริหารทั่วไป **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	การจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของแนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP (ว 62)
คำจำกัดความ	1. ลำดับที่ หมายถึง ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง 2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี /เลขประจำตัวประชาชน หมายถึง ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัว 3. ชื่อผู้ประกอบการ ประชาชนของผู้ประกอบการ หมายถึง ระบุชื่อผู้ประกอบการ 4. รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น 5.จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ 6. เอกสารอ้างอิง วันที่ เลขที่ หมายถึง ระบุวันที่เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 7. เหตุผลสนับสนุน หมายถึง ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้ 1 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง 2 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง 3 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405./ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 4 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1 - 3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส (ตามแบบประกาศฯ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ที่จัดส่งพร้อมหนังสือ) ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และนำขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
เอกสารอ้างอิง	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4. กรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มประกาศตามหนังสือกรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

เอกสารควบคุม
Document Controlled

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เมื่อเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่กับการจัดทำรายงาน	1 วัน	1.ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่จัดเตรียมประกาศเอกสารแนบท้าย กรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562	60 นาที	แบบฟอร์มประกาศตามหนังสือกรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่จัดทำจัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศ	120 นาที	แบบฟอร์มประกาศตามหนังสือกรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562
5	หัวหน้าหน่วยงาน		เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนามในประกาศ		แบบฟอร์มประกาศตามหนังสือกรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ประกาศในระบบ EGP /ในเว็บไซต์คณะ/ติดประกาศที่คณะ	30 นาที	แบบฟอร์มประกาศตามหนังสือกรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562
7					

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ค่าวัสดุ)	**รหัสเอกสาร :** 06-01-19 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานบริหารทั่วไป **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. เพื่อให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	การจัดซื้อจัดจ้างนี้ได้ครอบคลุมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งแต่ความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง 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 การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยของรัฐ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
เอกสารอ้างอิง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง/ประกาศ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
แบบฟอร์มที่ใช้	- ใบแจ้งความต้องการ - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ใบตรวจรับพัสดุ

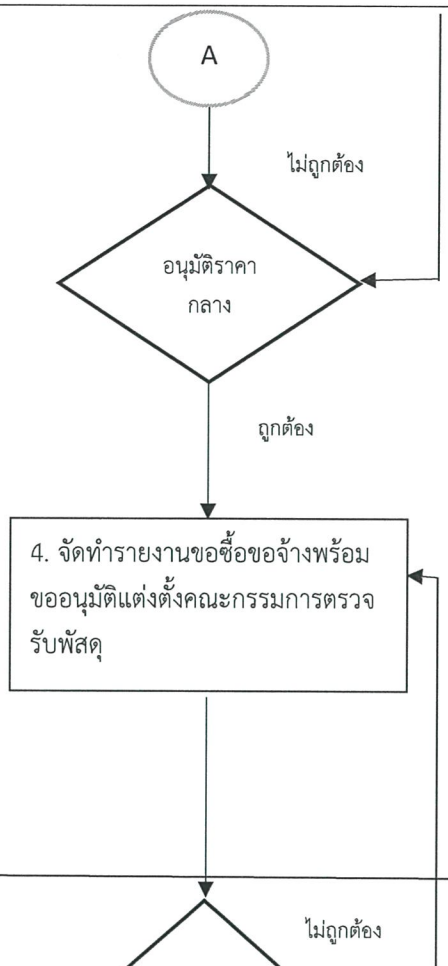
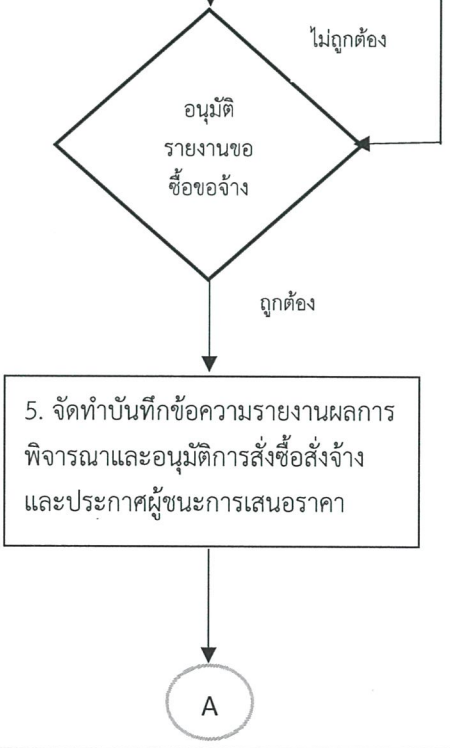
เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	-หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดทำบันทึกประมาณการขอซื้อหรือขออนุมัติจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ อนุมัติประมาณการขอซื้อหรือจ้างวัสดุ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความประมาณการขอซื้อวัสดุ/ขออนุญาตจัดจ้าง เพื่อขออนุมัติขอซื้อ ขอจ้าง งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย ในกรณีงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างเกินครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท หน่วยงานจะต้องระบุคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าสาขา เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติประมาณการขอซื้อวัสดุ/ขออนุญาตจัดจ้าง	1-3 วัน	1. บันทึกข้อความประมาณการขอซื้อหรือขออนุมัติจัดจ้างวัสดุ 2. กรณีโครงการรายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
2	- งานพัสดุ	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด (ถ้ามี) คณะกรรมการราคากลาง (ถ้ามี)	2. งานพัสดุคณะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (ถ้ามี) หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี) คณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเสนอคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม	2-5 วัน	1. บันทึกข้อความเสนอคำสั่ง 2. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (ถ้ามี) 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี)
3	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	3. จัดทำบันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี) A	3. คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 พร้อมทั้งการกำหนดราคากลาง เสนอคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ	1-3 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติราคากลาง 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	- งานพัสดุ		4. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	2-4 วัน	1. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมทำอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2.แนบเอกสารตามลำดับ Flow Chat 1-3
5	- งานพัสดุ		5. งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1-2 วัน	1. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. ใบเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	- งานพัสดุ	A 6. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทั่วไป/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	6. งานพัสดุจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ (e-GP) และส่งให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม และเสนอคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ตามลำดับ	1-3 วัน	1. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและเอกสารแนบท้าย 2. หนังสือค้ำประกันสัญญา 3. อากรแสตมป์หรือตราสาร (กรณีเป็นงานจ้างตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป
7	- งานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	7. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ มอบแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจและลงนาม	7 เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานแล้วเสร็จ งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับพัสดุพร้อมลงนาม	3-5 วัน	1. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้งและเอกสารแนบท้าย 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
8		8. จัดทำการตรวจรับในระบบ e-GP	8. งานพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ (e-GP)		
9	- งานพัสดุ	9. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุด	9. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งเสนอเอกสารเพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1-2 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน	**รหัสเอกสาร :** 06-01-20 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานบริหารทั่วไป **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อรองรับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดสำคัญ	การจัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่รับเรื่องจากผู้รับบริการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน รวมถึงคณะฯ เป็นผู้ดำเนินการ เช่น งานจัดอบรม งานประชุมวิชาการ ประสานงานกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับลักษณะงาน รายละเอียดการดำเนินการ ระยะเวลาส่งมอบงาน งบประมาณของโครงการ เมื่อได้ข้อสรุปให้จัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการจากหัวหน้าหน่วยงาน เรียกเก็บเงินจากผู้รับบริการ นำส่งเงินให้กองคลัง ผู้รับผิดชอบเตรียมดำเนินโครงการ และดำเนินโครงการตามรายละเอียดของโครงการ ส่งมอบงานให้ผู้รับบริการ พร้อมจัดทำแบบทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย โครงการงานบริการสังคม และงบการเงินสำหรับงานบริการสังคม และเจ้าหน้าที่การเงิน เบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ และรายงานกองคลังทราบ
คำจำกัดความ	ไม่มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้/หัวหน้าโครงการบริการสังคม
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในการให้บริการสังคม
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบ บส.01 แบบ บส.03 แบบ บส.04

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้/หัวหน้าโครงการ	ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก / สรุปรายละเอียดและงบประมาณโครงการบริการสังคม	ประสานกับผู้รับบริการ/สรุปรายละเอียดและงบประมาณโครงการบริการสังคม	60 นาที	
2	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้/หัวหน้าโครงการ	จัดทำเอกสารโครงการ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำเอกสารโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ	180 นาที	แบบ บส.01
3	สารบรรณ	ไม่อนุมัติ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	ไม่คิดคำนวณ	
4	เจ้าหน้าที่การเงิน	รับเงินจากผู้รับบริการ และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการ	รับเงินจากผู้รับบริการ และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการ	10 นาที	ใบเสร็จรับเงิน
5	เจ้าหน้าที่การเงิน	นำส่งเงินที่ได้รับจากโครงการให้กองคลัง	เจ้าหน้าที่การเงิน นำส่งเงินโครงการให้กองคลัง	15 นาที	ใบนำส่งเงินคณะ
6	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้/หัวหน้าโครงการ	จัดเตรียมการดำเนินโครงการฯ และดำเนินโครงการบริการสังคม	จัดเตรียมการดำเนินโครงการบริการสังคมและดำเนินโครงการบริการสังคม	ตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	
7	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้/หัวหน้าโครงการ	ส่งมอบงานให้ผู้รับบริการ/สรุปโครงการบริการสังคม	ส่งมอบงานให้ผู้รับบริการ/สรุปโครงการบริการสังคม	60 นาที	- COA - รายงาน
8	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้/หัวหน้าโครงการ	จัดทำแบบทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย โครงการงานบริการสังคม และงบการเงินสำหรับงานบริการสังคม เสนอเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ	จัดทำแบบทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย โครงการงานบริการสังคม และงบการเงินสำหรับงานบริการสังคม เสนอเจ้าหน้าการเงินโครงการ	60 นาที	แบบ บส.03 แบบ บส.04
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
9	เจ้าหน้าที่การเงิน	เบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ	เบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ	30 นาที	เช็คสั่งจ่ายของคณะ
		จบ			

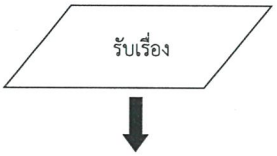
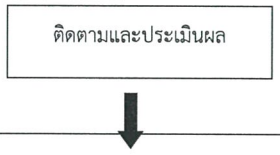
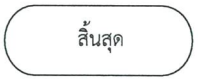
เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร : 06-01-21 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานสื่อสารองค์กร **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	1. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร 2. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจบทบาท หน้าที่ และเป้าหมายร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน 3. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ
ตัวชี้วัดสำคัญ	จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ตามแผน
ขอบเขตงาน	จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดเป้าหมาย การวางแผนสื่อและกิจกรรม การจัดสรรทรัพยากร ไปจนถึงการติดตามและประเมินผล เพื่อให้การสื่อสารของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน
คำจำกัดความ	**แผนงานประชาสัมพันธ์** หมายถึง แผนที่กำหนดวิธีการและกิจกรรมในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.จัดทำแผนงานและโครงการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร 2. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และผลงานขององค์กรผ่านช่องทางต่าง ๆ
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	กำหนดแบบฟอร์มด้วยตนเอง โดยกำหนดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ประเภทของสื่อ จำนวนผู้เข้าชม รูปแบบการเผยแพร่ และผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าสื่อสารองค์กร				
2.	เจ้าหน้าสื่อสารองค์กร		ประสานงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลที่ครบถ้วน	5 นาที	-
3.	เจ้าหน้าสื่อสารองค์กร		ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	30 นาที	-
4.	เจ้าหน้าสื่อสารองค์กร		วางแผนกิจกรรมและช่องทางประชาสัมพันธ์	30 นาที	-
5.	เจ้าหน้าสื่อสารองค์กร		ดำเนินการจัดทำข้อมูลในกิจกรรม/โครงการ ตามแผนที่กำหนด	60 นาที	-
6.	เจ้าหน้าสื่อสารองค์กร		จำนวนข่าว การเข้าถึงสื่อ การมีส่วนร่วม ของกลุ่มเป้าหมาย	5 นาที	-
7.	เจ้าหน้าสื่อสารองค์กร				

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) (ชื่อคู่มือ) การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสุขภาพ เครื่องสำอางและการชะลอวัย	**รหัสเอกสาร :** 06-01-22 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานบริหารทั่วไป **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข่าวให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสาขาวิชาให้ถูกต้อง รวดเร็ว และทั่วถึง เพื่อสร้างการรับรู้และภาพลักษณ์ที่ดีของสาขาวิชา
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. ข่าวผ่านการตรวจสอบก่อนเผยแพร่ 100% 2. เผยแพร่ข่าวภายในเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 90% 3. เผยแพร่ข่าวผ่านช่องทางที่กำหนด ครบถ้วนตามแผน 4. การเข้าถึงหรือการมีส่วนร่วมของผู้รับสาร เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ขอบเขตงาน	ครอบคลุมการ รับข่าว ตรวจสอบข้อมูล เตรียมเนื้อหาและสื่อ ขออนุมัติ เผยแพร่ และติดตามผล ข่าวสารกิจกรรม ผลงาน และความสำเร็จของสาขาวิชา ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ที่กำหนด
คำจำกัดความ	1. ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง ข้อมูลหรือข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรม ผลงาน และการดำเนินงานของสาขาวิชา 2. การเผยแพร่ข่าว หมายถึง การนำข่าวที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติแล้วเผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมาย 3. ผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเผยแพร่ข่าว 4. ช่องทางประชาสัมพันธ์ หมายถึง เว็บไซต์ Facebook Line TikTok หรือช่องทางอื่นของสาขาวิชา/คณะ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานสื่อสารองค์กร
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	-

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	ผู้รับผิดชอบงานสื่อสารองค์กร	รับข้อมูลข่าวสาร	รับข้อมูลกิจกรรม โครงการ ผลงาน หรือข่าวสารจากอาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	
2.	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบชื่อบุคคล วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดกิจกรรม และภาพประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง	30 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร	จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน น่าสนใจ พร้อมจัดเตรียมภาพหรือสื่อประกอบ	1–2 ชั่วโมง	
4.	หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบและพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษา ภาพประกอบ และความเหมาะสมก่อนเผยแพร่	15–30 นาที	
5.	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	ผ่านการอนุมัติ ผ่าน ไม่ผ่าน / แก้ไข	หาก ไม่ผ่าน ให้ปรับแก้ข่าวและเสนอพิจารณาใหม่ หาก ผ่าน ดำเนินการเผยแพร่	15 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ Facebook Line หรือช่องทางประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา/คณะ	30 นาที	
7.	ผู้รับผิดชอบงานสื่อสารองค์กร	ติดตามการและจัดก็บข้อมูล	ตรวจสอบการเข้าถึง/การมีส่วนร่วม และจัดเก็บข่าว ภาพ และข้อมูลสถิติไว้เป็นหลักฐาน	15–30 นาที	
		จบ			

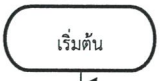
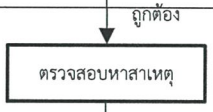
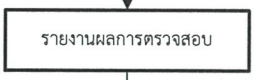
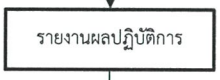
เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) การปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค (ระดับคณะ)	**รหัสเอกสาร :** 06-01-23 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานบริหารทั่วไป **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดสำคัญ	
ขอบเขตงาน	ครอบคลุมตั้งแต่ผู้ใช้งานแจ้งเหตุชำรุด การตรวจสอบโดยหัวหน้างาน การเข้าตรวจสอบหาสาเหตุโดยเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
คำจำกัดความ	- งานอาคารสถานที่ หมายถึง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแล ซ่อมบำรุง และบริหารจัดการกายภาพของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ผู้แจ้งซ่อม หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ประสบเหตุชำรุดบกพร่องของอาคารสถานที่หรืออุปกรณ์ และเป็นผู้ส่งคำขอรับการซ่อมบำรุง - การแจ้งซ่อม หมายถึง การส่งข้อมูล รายละเอียด หรือคำขอผ่านระบบออนไลน์ หรือแบบฟอร์มกระดาษเพื่อขอให้เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือแก้ไขสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย - หัวหน้างานอาคารฯ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและอนุมัติการสั่งการสั่งงานซ่อมบำรุงในเบื้องต้น - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ช่าง) หมายถึง เจ้าหน้าที่ ช่างเทคนิค หรือบุคลากรฝ่ายซ่อมบำรุงที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ซึ่งได้รับมอบหมายให้เข้าตรวจสอบหาสาเหตุและดำเนินการซ่อมแซม - อุปกรณ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือระบบสาธารณูปโภค (เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องปรับอากาศ) ที่อยู่ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัย
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผู้แจ้งซ่อม (บุคลากร/หน่วยงานภายใน) - มีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้นของอาคารสถานที่หรืออุปกรณ์ - มีหน้าที่กรอกข้อมูล รายละเอียด สถานที่ และอาการชำรุดลงในแบบฟอร์มหรือระบบแจ้งซ่อมให้ถูกต้องและชัดเจน 2. หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ - มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายละเอียด และกลั่นกรองคำขอแจ้งซ่อมที่ส่งเข้ามา - มีหน้าที่บันทึกความคิดเห็น วินิจฉัยความเร่งด่วน และอนุมัติสั่งการมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ช่างเทคนิค/ฝ่ายซ่อมบำรุง) - มีหน้าที่เข้าตรวจสอบพื้นที่และวิเคราะห์หาสาเหตุของความชำรุดเสียหายภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบ ประเมินแนวทางการซ่อมแซม และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น - มีหน้าที่ลงมือปฏิบัติงานซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้อย่างปลอดภัย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อปิดงาน
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค 2. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบและปฏิบัติงานช่าง

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1			เริ่มต้นกระบวนงานแจ้งซ่อม		
2	ผู้ใช้บริการ		ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมสาธารณูปโภคและอาการชำรุดเสียหาย		แบบฟอร์มแจ้งซ่อม
3	หัวหน้างานอาคารฯ		หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งซ่อม พร้อมบันทึกความคิดเห็นหรือมอบหมายงาน	5 นาที	ใบแจ้งซ่อมชำรุด
4	เจ้าหน้าที่ / ช่าง		ส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเดินทางไปหน้างานเพื่อดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุ	30 นาที	ใบแจ้งซ่อมชำรุด
5	เจ้าหน้าที่ / ช่าง		เจ้าหน้าที่มีการรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อจะดำเนินการซ่อมแซมในขั้นตอนต่อไป	10 นาที	แบบรายงานผล
6	เจ้าหน้าที่ / ช่าง		เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมบำรุงแล้วเสร็จและรายงานผลปฏิบัติการเพื่อปิดงาน	120 นาที	รายงานผลการปฏิบัติงาน
			สิ้นสุดกระบวนงานแจ้งซ่อมบำรุงและส่งมอบพื้นที่ปลอดภัย		

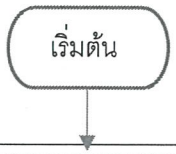
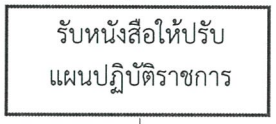
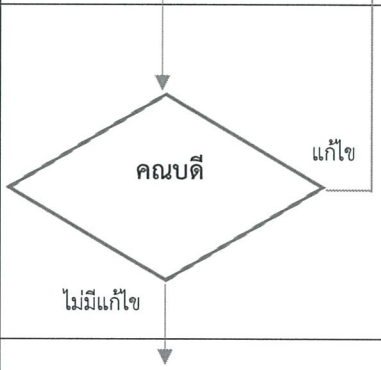
เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การปรับแผนปฏิบัติราชการ (แผนหลัก)	**รหัสเอกสาร :** 06-02-02 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวางแผนและพัฒนา **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

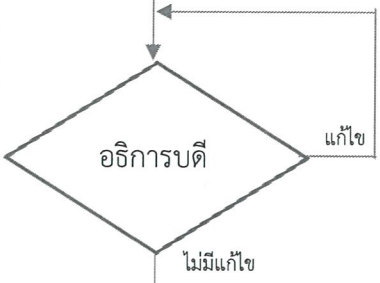
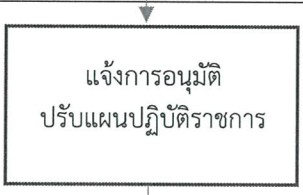
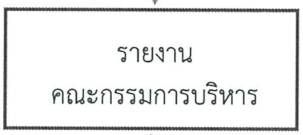
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรม/แผนงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนหรือตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (นับระยะเวลาดำเนินการตามแบบฉบับได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยครั้งแรก)
ขอบเขตงาน	การปรับแผนปฏิบัติราชการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนให้เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและเป้าหมาย งบประมาณและทรัพยากร ผู้รับผิดชอบและโครงสร้างกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง และกระบวนการติดตามและรายงานผล
คำจำกัดความ	**ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น **แผนปฏิบัติราชการ** คือ กรอบแนวทางและเครื่องมือการทำงานของหน่วยงานรัฐ โดยนำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวมาแปลงเป็นเป้าหมาย โครงการ และงบประมาณที่ต้องใช้จริงในแต่ละปี แผนนี้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ว่าต้องทำอะไร เพื่อใคร และวัดผลความสำเร็จอย่างไร **การปรับแผนปฏิบัติราชการ** คือ การปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแผนงาน โครงการ งบประมาณ หรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่าตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.6) ให้สอดคล้องกับองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะ 2. ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี (แผนหลัก) 3. แจ้งการได้รับอนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี (แผนหลัก)
เอกสารอ้างอิง	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย แบบเสนอโครงการ (ง.6)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	แผนยุทธศาสตร์		1. รับหนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ	30 นาที	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
3	แผนยุทธศาสตร์		1. ตรวจสอบเอกสารโครงการ/กิจกรรม ตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.6) 1.1 ฉบับเดิม 1.2 ฉบับขอปรับใหม่ 2. ทบทวนและปรับปรุงแบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล 4. ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 วัน	1. แบบเสนอขอโครงการ (ง.6) 2. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
4	แผนยุทธศาสตร์		คณบดีลงนาม	2 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. แบบเสนอขอโครงการ (ง.6) 3. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
5					

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6					
7			อธิการบดีลงนาม	15 วัน	บันทึกข้อความ
8	แผนยุทธศาสตร์		1. แจ้งอนุมัติการปรับแผนปฏิบัติราชการแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. ติดตามการดำเนินโครงการ	1 วัน	บันทึกข้อความ
9	แผนยุทธศาสตร์		1. รายงานให้คณะกรรมการบริหารรับทราบ 2. ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการทุกไตรมาส 3. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	ตามกำหนดประชุมคณะกรรมการบริหาร	รายงานผลการดำเนินโครงการ
10					

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ	**รหัสเอกสาร :** 06-02-03 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวางแผนและพัฒนา **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

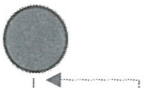
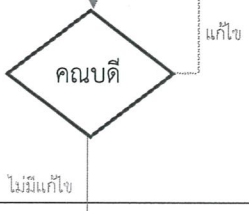
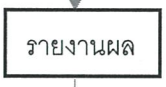
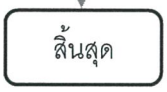
วัตถุประสงค์	1. เพื่อกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการให้เป็นระบบเดียวกัน 2. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถจัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด 3. เพื่อให้หน่วยงานสามารถติดตามผลการดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และสถานะการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่อง 4. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถตรวจสอบย้อนกลับกระบวนการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. ร้อยละของโครงการที่ได้รับการติดตามครบตามรอบที่กำหนด 2. ร้อยละของโครงการที่ส่งรายงานภายในกำหนด
ขอบเขตงาน	1. การติดตามความก้าวหน้าระหว่างดำเนินงานของโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 2. การรวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
คำจำกัดความ	**ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยใช้ปี พ.ศ.ของถัดไปเป็นชื่อปีงบประมาณนั้น **โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ** หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการและได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งเงินอื่นอย่างเป็นทางการ รวมถึงโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ **การติดตามและประเมินผล** หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและวัดผลสำเร็จของโครงการหรือแผนงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และสามารถนำข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันท่วงที โดยสองคำนี้มีเนื้อหาและลักษณะการทำงานที่เกื้อหนุนกัน **ผู้รับผิดชอบโครงการ** หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้วางแผน ดำเนินงาน ควบคุมงบประมาณ ติดตามผล และจัดทำรายงานของโครงการ **รายงานผลการดำเนินโครงการ** หมายถึง รายงานที่จัดทำเมื่อโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ โดยแสดงผลการดำเนินงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ การบรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี 2. รวบรวมและจัดระบบข้อมูล 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสและประจำปี
เอกสารอ้างอิง	1. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยและคณะ 2. เอกสารอนุมัติโครงการและเอกสารจัดสรรงบประมาณ
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มสรุปการดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัย

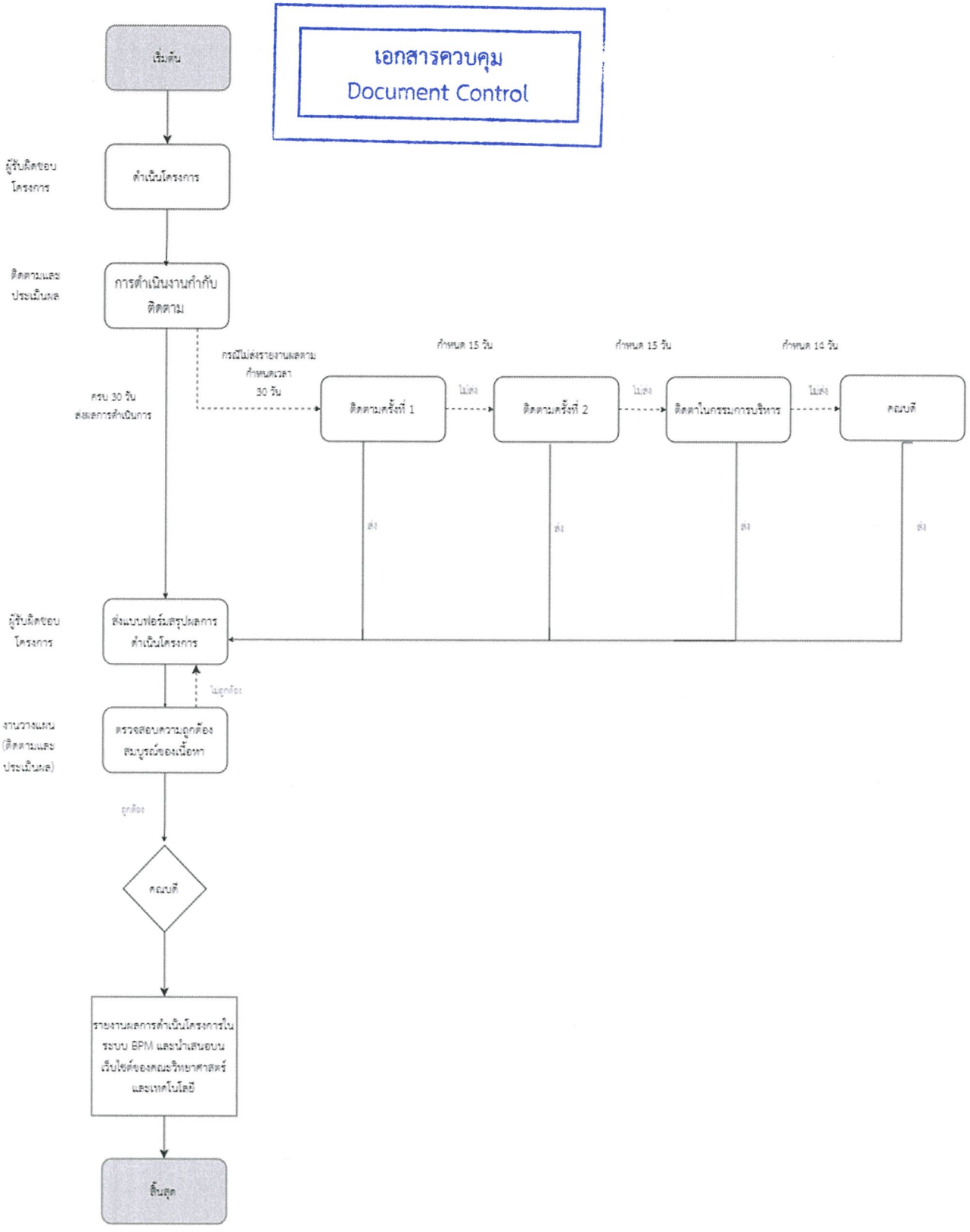
เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการตามแผน		
3	ติดตามและประเมินผล	การดำเนินงานกำกับติดตาม	การแจ้งเตือนล่วงหน้า และ/หรือการแจ้งเตือนก่อนครบกำหนด	ภายใน 7 วันหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ	1.แบบฟอร์มสรุปการดำเนินโครงการ 2.บันทึกข้อความ
4	ติดตามและประเมินผล	ติดตาม	กรณีไม่ส่งรายงานผลตามกำหนดเวลา 30 วัน 1. การติดตามครั้งที่ 1 ภายใน 7 วันหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จแล้ว 30 วัน กำหนดส่งภายใน 15 วัน 2. การติดตามครั้งที่ 2 หากยังไม่ส่งภายในกำหนดติดตามครั้งที่ 1 ให้ติดตามครั้งที่ 2 กำหนดส่งภายใน 15 วัน 3. รายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะ หากยังไม่ส่งภายในกำหนดติดตามครั้งที่ 2 กำหนดส่งภายใน 14 วัน 4. รายงานคณบดีเพื่อติดตาม หากยังไม่ส่งภายในกำหนดรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะ กำหนดส่งภายใน 7 วัน		บันทึกข้อความ
5	ติดตามและประเมินผล	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องและความสอดคล้องของผลการดำเนินงานกับแผน ตัวชี้วัดและงบประมาณ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4			พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือมีข้อสั่งการให้แก้ไข	2 วัน	1.แบบฟอร์มสรุปการดำเนินโครงการ 2.บันทึกข้อความ
5	ติดตามและประเมินผล		1.รายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ BPM 2. นำเสนอบนเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2 วัน	รายงานสรุปผลและแดชบอร์ด
					


เอกสารควบคุม
Document Control
เริ่มต้น
ผู้รับผิดชอบโครงการ
ดำเนินโครงการ
ติดตามและประเมินผล
การดำเนินงานกำกับติดตาม
ครบ 30 วัน ส่งผลการดำเนินการ
กรณีไม่ส่งรายงานผลตามกำหนดเวลา 30 วัน
กำหนด 15 วัน
กำหนด 15 วัน
กำหนด 14 วัน
ติดตามครั้งที่ 1
ไม่ส่ง
ติดตามครั้งที่ 2
ไม่ส่ง
ติดตามในกรรมการบริหาร
ไม่ส่ง
ถอนตัว
ส่ง
ส่ง
ส่ง
ส่ง
ผู้รับผิดชอบโครงการ
ส่งแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ
ไม่ถูกต้อง
งานวางแผน (ติดตามและประเมินผล)
ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหา
ถูกต้อง
ถอนตัว
รายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ BPM และนำเสนอบนเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สิ้นสุด

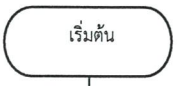
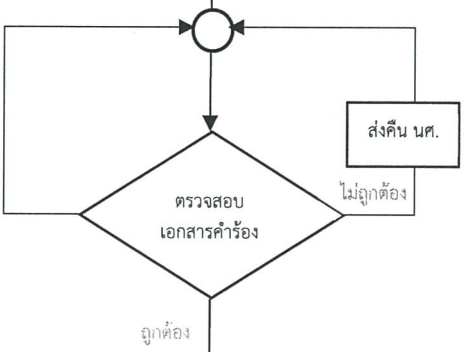
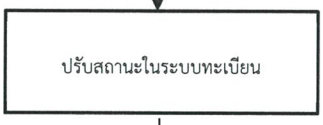
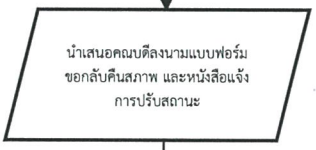
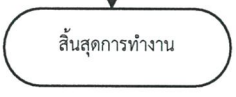
เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การขอกลับคืนสภาพนักศึกษา	**รหัสเอกสาร :** 06-03-08 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อให้สำเร็จตามหลักสูตรที่กำหนด
ตัวชี้วัดสำคัญ	- การยื่นคำร้องขอคืนสภาพเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและผ่านการตรวจสอบ - ได้รับอนุมัติให้คืนสภาพการเป็นนักศึกษา - สามารถกลับเข้าศึกษาต่อได้ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ขอบเขตงาน	ดำเนินการยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถกลับเข้าศึกษาต่อได้อย่างถูกต้อง
คำจำกัดความ	การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา หมายถึง การดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อขอกลับเข้ามามีสถานภาพเป็นนักศึกษาอีกครั้ง หลังจากที่พ้นสภาพไปแล้ว โดยต้องยื่นคำร้องและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบ	- นักศึกษา : ยื่นคำร้องขอคืนสภาพ พร้อมจัดเตรียมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด - งานทะเบียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ : พิจารณาและอนุมัติคำร้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย - คณะ/สาขาวิชา : ให้คำแนะนำและประสานงานในการกลับเข้าศึกษาต่อ
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		รับเอกสารแบบคำขอคืนสภาพการนักศึกษาจากนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	5 นาที	แบบขอกลับเข้าศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาในระบบทะเบียนออนไลน์ และตรวจสอบการกรอกข้อมูลในคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษาว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ จะส่งคืนให้นักศึกษากลับไปแก้ไขใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ให้นักศึกษานำจ่ายเงินค่าคืนสภาพนักศึกษา จำนวน 500 บาท ที่งานการเงินคณะ	10 นาที	แบบขอกลับเข้าศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		ปรับสถานะนักศึกษาในระบบทะเบียน	2 นาที	แบบขอกลับเข้าศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		รวบรวมเอสการสำหรับนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนาม	5 นาที	แบบขอกลับเข้าศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		จัดทำหนังสือแจ้งปรับสถานะ และเสนอแบบฟอร์มขอกลับคืนสภาพให้คณบดีลงนาม	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการลงนามหนังสือของคณบดี	- แบบขอกลับเข้าศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา - บันทึกข้อความแจ้งปรับสถานะ
6	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		จัดส่งหนังสือที่คณบดีลงนามแล้วให้กับ สวท. และ scan งานเก็บเป็น file ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	

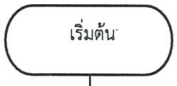
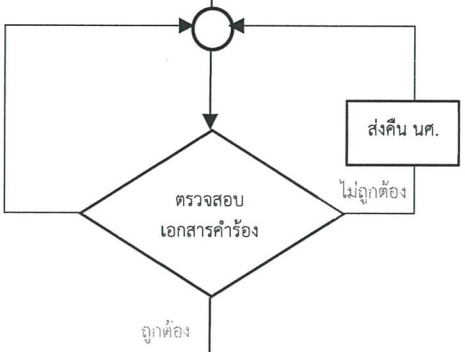
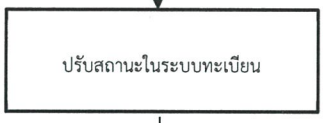
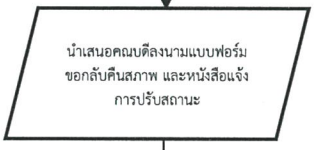
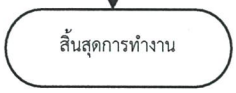
เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การขอกลับคืนสภาพนักศึกษา	**รหัสเอกสาร :** 06-03-08 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อให้สำเร็จตามหลักสูตรที่กำหนด
ตัวชี้วัดสำคัญ	- การยื่นคำร้องขอคืนสภาพเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและผ่านการตรวจสอบ - ได้รับอนุมัติให้คืนสภาพการเป็นนักศึกษา - สามารถกลับเข้าศึกษาต่อได้ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ขอบเขตงาน	ดำเนินการยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถกลับเข้าศึกษาต่อได้อย่างถูกต้อง
คำจำกัดความ	การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา หมายถึง การดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อขอกลับเข้ามามีสถานภาพเป็นนักศึกษาอีกครั้ง หลังจากที่พ้นสภาพไปแล้ว โดยต้องยื่นคำร้องและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบ	- นักศึกษา : ยื่นคำร้องขอคืนสภาพ พร้อมจัดเตรียมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด - งานทะเบียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ : พิจารณาและอนุมัติคำร้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย - คณะ/สาขาวิชา : ให้คำแนะนำและประสานงานในการกลับเข้าศึกษาต่อ
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		รับเอกสารแบบคำขอคืนสภาพการนักศึกษาจากนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	5 นาที	แบบขอกลับเข้าศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาในระบบทะเบียนออนไลน์ และตรวจสอบการกรอกข้อมูลในคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษาว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ จะส่งคืนให้นักศึกษากลับไปแก้ไขใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ให้นักศึกษานำจ่ายเงินค่าคืนสภาพนักศึกษา จำนวน 500 บาท ที่งานการเงินคณะ	10 นาที	แบบขอกลับเข้าศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		ปรับสถานะนักศึกษาในระบบทะเบียน	2 นาที	แบบขอกลับเข้าศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		รวบรวมเอสการสำหรับนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนาม	5 นาที	แบบขอกลับเข้าศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		จัดทำหนังสือแจ้งปรับสถานะ และเสนอแบบฟอร์มขอกลับคืนสภาพให้คณบดีลงนาม	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการลงนามหนังสือของคณบดี	- แบบขอกลับเข้าศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา - บันทึกข้อความแจ้งปรับสถานะ
6	เจ้าหน้าที่ทะเบียน		จัดส่งหนังสือที่คณบดีลงนามแล้วให้กับ สวท. และ scan งานเก็บเป็น file ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	**รหัสเอกสาร :** 06 - 03 - 09 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนการชี้แจง รวมทั้งการให้ความรู้เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
ตัวชี้วัดสำคัญ	จำนวนครั้งของการชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับกับการประกันคุณภาพการศึกษา
ขอบเขตงาน	1. การจัดเตรียมเอกสาร คู่มือ สื่อการเรียนรู้ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา 2. การดำเนินการชี้แจง ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 3. การให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม และสนับสนุนการนำความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน 4. การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
คำจำกัดความ	1. การประกันคุณภาพการศึกษา คือ กระบวนการดำเนินงานที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด และมุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง 2. การชี้แจงและให้ความรู้ คือ กระบวนการสื่อสาร ถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และองค์ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผ่านการประชุม การอบรม การสัมมนา หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา 2. จัดเตรียมเอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา 3. ให้คำชี้แจง ความรู้ ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา 4. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
เอกสารอ้างอิง	1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) 2. เกณฑ์การประกันคุณภาพเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA) 3. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEx)
แบบฟอร์มที่ใช้	-

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	ศึกษาข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ	-	- คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
2.	ผู้ติดต่อ	สอบถามเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	ผู้ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผู้ติดต่อ	-
3.	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	ตรวจสอบข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องก่อนให้การชี้แจงหรือให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	10 นาที	- คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
4.	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	ชี้แจงหรือให้ความรู้การประกันคุณภาพการศึกษา	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาให้การชี้แจงหรือให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	30 นาที	- คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
5.	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	กรอกแบบฟอร์มการใช้บริการ	ผู้ติดต่อกรอกแบบฟอร์มการใช้บริการสอบถามเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผู้ติดต่อ	- แบบฟอร์มการใช้บริการ
6.	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	ติดตามการดำเนินงาน	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของผู้ติดต่อ	30 นาที	- คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
7.	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน ให้แก่หัวหน้างานวิชาการฯ และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิชาการ รับทราบ	15 นาที	-
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)** (ชื่อคู่มือ) การผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล	**รหัสเอกสาร :** 06 - 03 - 10 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อกำหนดมาตรฐานขั้นตอนการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานได้ ตลอดจนสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. มีการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) 2. มีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลประกอบการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ 3. มีการส่งมอบสื่อการเรียนการสอนตามกระบวนการที่กำหนด 4. ผลงานผ่านการตรวจสอบและได้รับความเห็นชอบจากผู้ขอรับบริการก่อนเผยแพร่หรือส่งมอบ
ขอบเขตงาน	1. รับคำขอผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัลจากผู้ขอรับบริการ 2. วิเคราะห์ความต้องการและกำหนดแนวทางการผลิตสื่อร่วมกับผู้ขอรับบริการ 3. ออกแบบ จัดทำ Storyboard และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน 4. ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขสื่อตามข้อเสนอแนะของผู้ขอรับบริการ 5. ส่งมอบ เผยแพร่ และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน
คำจำกัดความ	1. ผู้ขอรับบริการ หมายถึง อาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ประสงค์ขอรับบริการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน 2. สื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง สื่อในรูปแบบวิดีโอ อินโฟกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว สื่อมัลติมีเดีย หรือสื่อดิจิทัล 3. Storyboard หมายถึง แบบร่างลำดับเนื้อหา ภาพ เสียง และองค์ประกอบของสื่อที่ใช้เป็นแนวทางก่อนดำเนินการผลิตจริง
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผู้ขอรับบริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดส่งข้อมูล เนื้อหา และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบ Storyboard และผลงาน พร้อมแจ้งข้อเสนอแนะหรือให้ความเห็นชอบ 3. เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา ตรวจสอบคำขอรับบริการ วิเคราะห์ความต้องการของผู้ขอรับบริการ วางแผนและออกแบบการผลิตสื่อ จัดทำ Storyboard ผลิตและ

เอกสารควบคุม
Document Control

	พัฒนาสื่อ ตรวจสอบคุณภาพ ปรับปรุง และแก้ไขสื่อ ส่งมอบ เผยแพร่ และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน
เอกสารอ้างอิง	1. แนวปฏิบัติการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัลของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. แบบฟอร์ม EdTech_01 แบบขอใช้บริการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน 3. แบบฟอร์ม EdTech_02 แบบกำหนดแนวทางการพัฒนาสื่อ
แบบฟอร์มที่ใช้	EdTech_01, EdTech_02

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	อาจารย์/ผู้ขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการกรอกฟอร์ม EdTech_01	ผู้ขอรับบริการกรอกและส่งแบบฟอร์มขอรับบริการ	ตามความพร้อมของผู้ขอรับบริการ	EdTech_01
2	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	ตรวจสอบคำขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดคำขอรับบริการ ความครบถ้วนของข้อมูล และประสานงานกับผู้ขอรับบริการ	ภายใน 1 สัปดาห์	EdTech_01
3	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	ส่งแบบฟอร์ม EdTech_02	จัดส่งแบบฟอร์มกำหนดแนวทางการพัฒนาสื่อ (EdTech_02)	ภายใน 1 สัปดาห์	EdTech_02 และเอกสารประกอบ
4	อาจารย์/ผู้ขอรับบริการ	จัดทำและส่งฟอร์ม EdTech_02	จัดทำและส่งฟอร์ม EdTech_02 พร้อมแนบเนื้อหา เอกสาร ภาพ เสียง วิดีโอ หรือข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง	ตามความพร้อมของผู้ขอรับบริการ	EdTech_02 และเอกสารประกอบ
5	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	ข้อมูลครบถ้วนและพร้อมดำเนินงานหรือไม่? (ไม่ใช่ / ใช่)	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนดำเนินงาน	ภายใน 1 สัปดาห์	EdTech_02
6	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา/ผู้ขอรับบริการ	ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม	ประสานผู้ขอรับบริการเพื่อขอข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน	ภายใน 1 สัปดาห์	เอกสารประกอบ
7	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ Storyboard	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ Storyboard เพื่อกำหนดแนวทางการผลิต	ประมาณ 1–2 เดือน/ต่อรอบการประสานงาน	Storyboard
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
8	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	ส่ง Storyboard ให้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่จัดส่ง Storyboard ให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบและพิจารณา	ภายใน 1 เดือน	Storyboard
9	อาจารย์/ผู้ขอรับบริการ	Storyboard ได้รับความเห็นชอบหรือไม่? ไม่ใช่	ตรวจสอบและพิจารณา	ตามความพร้อมของผู้ขอรับบริการ	เอกสารประกอบ
10	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	ปรับแก้ Storyboard; ใช่	ปรับปรุง Storyboard ตามข้อเสนอแนะ และจัดส่งให้ผู้ขอรับบริการพิจารณาอีกครั้ง	ประมาณ 1-2 เดือน/รอบการแก้ไข	Storyboard ฉบับแก้ไข
11	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	ผลิตและพัฒนาสื่อตาม Storyboard	ผลิตและพัฒนาสื่อตาม Storyboard ที่ได้รับความเห็นชอบ	ประมาณ 1–12 เดือน ขึ้นอยู่กับประเภทและความซับซ้อนของงาน	Storyboard
12	อาจารย์/ผู้ขอรับบริการ	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของสื่อ ไม่ใช่	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของสื่อ	ตามความพร้อมของผู้ขอรับบริการ	ไฟล์สื่อ / ผลงานสื่อ
13	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	ปรับแก้สื่อตามข้อเสนอแนะ; ใช่	ปรับแก้สื่อตามข้อเสนอแนะและนำเสนอเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	ประมาณ 1–3 เดือน ขึ้นอยู่กับลักษณะและความซับซ้อนของงาน	ไฟล์สื่อฉบับแก้ไข
14	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	ส่งมอบสื่อ	ส่งมอบสื่อภายหลังได้รับความเห็นชอบ	ภายใน 1 เดือนหลังได้รับความเห็นชอบ	ไฟล์สื่อ
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
15	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	เผยแพร่สื่อ	เผยแพร่สื่อผ่านระบบหรือช่องทางที่กำหนด	ภายใน 1 สัปดาห์	ไฟล์สื่อ / หลักฐานการเผยแพร่
16	งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	จัดเก็บไฟล์	จัดเก็บไฟล์และข้อมูลการดำเนินงานให้เป็นระบบ	ภายใน 1 สัปดาห์	ไฟล์สื่อ/ข้อมูล
สิ้นสุด	-	สิ้นสุด	-	-	-

หมายเหตุ: การผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้ขอรับบริการและงานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การยื่นแบบคำขอ (EdTech_01) การกำหนดแนวทางการพัฒนาสื่อ (EdTech_02) การจัดทำ Storyboard การผลิต การตรวจสอบ การปรับแก้ และการส่งมอบผลงาน ระยะเวลาดำเนินงานจึงอาจแตกต่างกันตามประเภทของสื่อ ความซับซ้อนของเนื้อหา ความครบถ้วนของข้อมูล จำนวนรอบการปรับแก้ และภาระงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ โครงการผลิตสื่อบางประเภทอาจใช้ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 1 ปี เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)** (ชื่อคู่มือ) การขอใช้ครุภัณฑ์สาขาวิชาวัสดุศาสตร์ อุตสาหกรรม เครื่องวิเคราะห์การเลี้ยวเบนรังสีเอ็กซ์ (XRD)	**รหัสเอกสาร :** 06-03-11 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายขั้นตอนและการจัดเตรียมความพร้อมของห้องวิเคราะห์ทดสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม
ตัวชี้วัดสำคัญ	คำสั่งกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรกำลังบุคลากรสายสนับสนุน ที่ 301/2566 งานวิชาการวิจัย และบริการวิชาการ 3.7 บริการห้องปฏิบัติการ
ขอบเขตงาน	เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดลำดับงานเครื่องวิเคราะห์การเลี้ยวเบนรังสีเอ็กซ์ (XRD)
คำจำกัดความ	คู่มือปฏิบัติ หมายถึง คู่มือชี้แจงปฏิบัติการในแต่ละสัปดาห์
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานบริการห้องวิเคราะห์ทดสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือห้องวิเคราะห์ทดสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารควบคุม
Document Control

ที่		(Flow Chart)		ดำเนินงาน	เกี่ยวข้อง
๑		เริ่มต้น			
๒	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม	รับเรื่อง	รับเรื่องการขอความอนุเคราะห์ใช้ครุภัณฑ์เครื่องวิเคราะห์การเลี้ยวเบนรังสีเอ็กซ์ (XRD)	30 นาที	
๓	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบ (ไม่สามารถให้บริการ) → แจ้งกลับไปที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ	ตรวจสอบตารางการใช้ครุภัณฑ์เครื่องวิเคราะห์การเลี้ยวเบนรังสีเอ็กซ์ (XRD)	1 วัน	
๔	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	แจ้งกลับไปที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ศูนย์	แจ้งผลการตรวจสอบ ต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ	1 วัน	
๕	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	เตรียมความพร้อมเครื่องมือและสถานที่เครื่องมือ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะทำการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน และให้ผู้ติดต่อลงชื่อในแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ	1 วัน	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ
๖	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ควบคุมดูแล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะคอยควบคุมการทำปฏิบัติการของนักศึกษาเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากการทำปฏิบัติการทดสอบ	1 วัน	
๗	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบ (เครื่องมือ ห้องไม่เรียบร้อย) → แจ้งกลับไปที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ	เมื่อทำการทดสอบเสร็จสิ้นแล้วเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการอุปกรณ์และ ที่ใช้ในการทำปฏิบัติการทดสอบ	10-15 นาที	
๘	อาจารย์ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ	แจ้งผลทดสอบบันทึกข้อ → จบ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการแจ้งผลการตรวจสอบให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการสาขาเทคโนโลยีสุขภาพเครื่องสำอางและการชะลอวัย	**รหัสเอกสาร :** 06-03-12 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการและเครื่องแก้วสำหรับการเรียนการสอน ให้ห้องปฏิบัติการมีความสะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย และมีอุปกรณ์ที่จำเป็นพร้อมใช้งานอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอน
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน ตั้งแต่การตรวจสอบตารางเรียนและความต้องการใช้งานห้องปฏิบัติการ การตรวจสอบความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ การตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ การเตรียมและตรวจสอบเครื่องแก้ว การล้างและทำความสะอาดเครื่องแก้ว การจัดเตรียมเครื่องแก้วและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับรายวิชา รวมถึงการตรวจสอบความปลอดภัยและความพร้อมของห้องปฏิบัติการก่อนการเรียนการสอน โดยดำเนินการเป็นประจำทุกวันจันทร์และวันศุกร์ หรือตามตารางการเรียนการสอนและความจำเป็นในการใช้งาน
คำจำกัดความ	ห้องปฏิบัติการ หมายถึง พื้นที่สำหรับการเรียนการสอนและการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดูแลและเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน ตรวจสอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องแก้ว รวมถึงจัดเตรียมเครื่องแก้วให้เพียงพอและเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอน ตรวจสอบสภาพเครื่องแก้วและอุปกรณ์ก่อนใช้งาน พร้อมทั้งดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ภายหลังการใช้งานให้เป็นระเบียบและพร้อมสำหรับการใช้งานครั้งต่อไป โดยดำเนินการเป็นประจำทุกวันจันทร์และวันศุกร์
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2567 3. ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 26 กันยายน 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการสรรหาอัตราลูกจ้างชั่วคราว
แบบฟอร์มที่ใช้	1. เอกสารลงนามเข้ารับการสรรหา 2. เอกสารใบสรุปผลคะแนนการสรรหา 3. เอกสารข้อมูลผู้สมัคร

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารควบคุม Document Control เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่บริการห้องปฏิบัติการ	รับเรื่อง	ตรวจสอบตารางเรียนและกิจกรรมที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อทราบวัน เวลา รายวิชา และลักษณะการใช้งาน	5 นาที	ตารางเรียน แผนการเรียนการสอน
2	เจ้าหน้าที่บริการห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบความเรียบร้อย	ตรวจสอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย พื้นที่โต๊ะปฏิบัติการ และพื้นที่โดยรอบ พร้อมตรวจสอบความปลอดภัยเบื้องต้น และจัดเตรียมเครื่องแก้ว	10 นาที	แบบตรวจสอบความพร้อมห้องปฏิบัติการ
3	เจ้าหน้าที่บริการห้องปฏิบัติการ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบว่าห้องปฏิบัติการมีความเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน ภายหลังดำเนินการจัดเตรียมเครื่องแก้วและอุปกรณ์ตามรายการที่กำหนด	20 นาที	คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
4	เจ้าหน้าที่บริการห้องปฏิบัติการ	ขัดแยกอุปกรณ์ชำรุด	คัดแยกเครื่องแก้วหรืออุปกรณ์ที่แตกหรือชำรุด ที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้งานออกจากอุปกณ์ที่พร้อมใช้และบันทึกรายการดำเนินการแก้ไขหรือทดแทน	20 นาที	แบบบันทึกเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ชำรุด
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

		A			
5	เจ้าหน้าที่บริการห้องปฏิบัติการ	จัดวางอุปกรณ์	จัดวางเครื่องแก้ว เครื่องมือและอุปกรณ์ตามตำแหน่งหรือชุดการทดลองให้เป็นระเบียบหยิบใช้งานได้สะดวก และเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอน	15 นาที	ตารางการเรียนการสอน
6	เจ้าหน้าที่บริการห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบความพร้อม	ตรวจสอบความครบถ้วน ความสะอาด และความพร้อมของห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์อีกครั้งก่อนเริ่มการเรียนการสอน หากพบข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไขก่อนใช้งาน	10 นาที	แบบตรวจสอบความพร้อมห้องปฏิบัติการ
7	เจ้าหน้าที่บริการห้องปฏิบัติการ	บันทึกผล	บันทึกผลการตรวจสอบและการเตรียมความพร้อม รวมถึงปัญหาหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการดูแลและเตรียมความพร้อมในครั้งต่อไป	10 นาที	แบบตรวจสอบความพร้อมห้องปฏิบัติการ แบบบันทึกเครื่องมือและอุปกรณ์ชำรุด
		จบ			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดเตรียมการใช้งานห้องปฏิบัติการสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	**รหัสเอกสาร :** 06-03-13 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายขั้นตอนและวิธีการที่จำเป็นที่ต้องใช้งานในส่วนของห้องปฏิบัติการและการจัดเตรียมปฏิบัติการของวิชาปฏิบัติการของสาขาหรือผู้มาขอใช้บริการเครื่องมือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
ตัวชี้วัดสำคัญ	ด้านความถูกต้องแม่นยำและสนับสนุนความพร้อมในการใช้ห้องปฏิบัติการ
ขอบเขตงาน	เพื่อการเตรียมความพร้อมในการจัดลำดับงานของห้องปฏิบัติการและสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการ
คำจำกัดความ	การเบิกยืม หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ นักศึกษา หรือหน่วยงานที่ประสงค์ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ เครื่องมือ หมายถึง สิ่งของ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนและการวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานบริการห้องปฏิบัติการสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และการเบิกยืมอุปกรณ์ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือ (ENV-01) แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ แบบฟอร์มการขอเบิกอุปกรณ์ แบบฟอร์มการขอเบิกเสื้อกาวน์

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ผู้ขอใช้บริการ (อาจารย์/นักศึกษา)	ติดต่อสอบถาม (ขอใช้บริการ)	ผู้ขอใช้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการและการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ	15 นาที	-
2	ผู้ขอใช้บริการ (อาจารย์/นักศึกษา)	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	15 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือ (ENV-01)
3	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบคำขอ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบและ ทวนสอบ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเรียนการสอน และทำการบันทึกลง ในแบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	5 วัน	แบบฟอร์มการขอเบิกอุปกรณ์
4	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องปฏิบัติการ	แจ้งกลับอาจารย์ผู้สอน	แจ้งผลการตรวจสอบต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบดูแลนักศึกษาในการใช้ห้องปฏิบัติการ	1 ชั่วโมง	-
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
5	หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ที่รับผิดชอบดูแล	การอนุมัติ → ไม่อนุมัติ → แจ้งผู้ขอใช้บริการพร้อมทั้งแจ้งเหตุผล อนุมัติ		1 วัน	-
6	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องปฏิบัติการ	เตรียมอุปกรณ์สารเคมีและ สถานที่	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะทำการจัดเตรียมอุปกรณ์ให้นักศึกษา ให้มีความเพียงพอต่อการเรียนของนักศึกษาโดยจะให้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือ และให้นักศึกษาลงชื่อการใช้ห้อง ในแบบฟอร์มการขอใช้ ห้องปฏิบัติการ	3 วัน	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือ (ENV-01) แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติ
7	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องปฏิบัติการ	เป็นผู้ช่วยดูแลปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะคอยควบคุมการทำปฏิบัติการของนักศึกษา เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากการเรียนการสอนและนักศึกษาสามารถเบิกเสื้อกาวน์ที่จะนำไปใช้ในห้องปฏิบัติการได้	-	แบบฟอร์มการขอเบิกเสื้อกาวน์
8	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องปฏิบัติการ/อาจารย์ที่รับผิดชอบดูแล	ตรวจสอบห้อง → ไม่เรียบร้อย → แจ้งผู้ขอใช้บริการพร้อมทั้งแจ้งเหตุผล เรียบร้อย		30 นาที	-
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
9	อาจารย์ที่รับผิดชอบดูแลนักศึกษา	แจ้งผลการตรวจสอบและทำการบันทึกลงในแบบฟอร์มการใช้ห้อง	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการแจ้งผลการตรวจสอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาปฏิบัติการรับทราบพร้อมลงชื่อ	5 นาที	-
10	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องปฏิบัติการ	ดูแลห้องปฏิบัติการหลังการใช้งาน	ตรวจสอบห้องปฏิบัติการหลังการใช้งานเช็คทำความสะอาดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ก่อนปิดห้องปฏิบัติการ	30 นาที	-
11		สิ้นสุด			-

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การจัดทำแผนการรับนักศึกษาต่างชาติเข้าฝึกงานโครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	**รหัสเอกสาร :** 06-03-14 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวิเทศสัมพันธ์ **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	การจัดทำแผนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานต่างชาติโครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดทำแผนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานต่างชาติโครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. จัดทำแผนและสำรวจการรับนักศึกษาต่างชาติเข้าฝึกงาน โครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. รวบรวมข้อมูลการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานต่างชาติโครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. จัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานต่างชาติโครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปยังโครงการ IAESTE Thailand มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)
คำจำกัดความ	การฝึกงาน หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะ และความสามารถในการทำงานที่ดีสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการและการประกอบการอาชีพอิสระ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนและสำรวจการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานต่างชาติโครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานต่างชาติโครงการ IAESTE Thailand คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. จัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษาต่างชาติเข้าฝึกงานและประสานงานส่งหนังสือตอบรับไปยังโครงการ IAESTE Thailand มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)
เอกสารอ้างอิง	หนังสือ IAESTE Thailand ที่ ออต. 94.12/2569 (ภน.) ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2569 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาต่างชาติเข้าฝึกงานด้านเทคนิคในโครงการ IAESTE Thailand ประจำปี 2570
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดทุนฝึกงาน “O Form” 2. ใบตอบรับนักศึกษาต่างชาติเพื่อการฝึกงานด้านเทคนิคในโครงการ IAESTE Thailand ประจำปี 2570

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	รับเรื่อง	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับของงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ	10 นาที	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาต่างชาติเข้าฝึกงานฯ
2	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	จัดทำหนังสือสำรวจแผนการรับนักศึกษาต่างชาติ แก้ไข	จัดทำหนังสือสำรวจแผนการรับนักศึกษาต่างชาติ เพื่อมาแลกเปลี่ยนที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี ฟอร์มแบบฟอร์มแบบตอบรับโควต้านักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการ IAESTE Thailand ประจำปี 2570 ไปยังสาขาวิชาและหมวดวิชา	40 นาที	ข้อมูลสำรวจแผนการรับนักศึกษาต่างชาติฯ
3	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	พิจารณา ถูกต้อง	เสนอหนังสือไปยัง รองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา ผ่านหัวหน้าฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือและส่งหนังสือไปยังสาขาวิชาและหมวดวิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านทางอีเมลหัวหน้าสาขาวิชาและหมวดวิชา	-	-
4	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	รวบรวมและตรวจสอบแบบสำรวจ	รวบรวมและตรวจสอบแบบสำรวจการรับโควตานักศึกษาต่างชาติตามโครงการ IAESTE Thailand ประจำปี 2570	30 นาที	ข้อมูลสำรวจแผนการรับนักศึกษาต่างชาติฯ
5	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	จัดทำหนังสือตอบรับ	จัดทำหนังสือตอบรับโควต้านักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการ IAESTE Thailand ประจำปี 2570	40 นาที	หนังสือตอบรับนักศึกษาต่างชาติฯ
6	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	แก้ไข พิจารณา	เสนอหนังสือไปยัง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา ผ่านหัวหน้าฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือ	-	-
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
7	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	ถูกต้อง จัดส่งหนังสือไปยังโครงการ IAESTE Thailand	จัดส่งหนังสือตอบรับโควต้านักศึกษาแลกเปลี่ยนตามโครงการ IAESTE Thailand ประจำปี 2570 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านทางอีเมล และนำส่งหนังสือฉบับจริงที่ตึกอธิการบดี ชั้น 10 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)	30 นาที	หนังสือตอบรับนักศึกษาต่างชาติฯ
8	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	จัดเก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสาร (สำเนา) เข้าแฟ้มประวัติโครงการ IAESTE Thailand	10 นาที	-
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การแจ้งค่าบริการวิเคราะห์และทดสอบทางวิทยาศาสตร์แก่บุคคลภายนอกของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ	**รหัสเอกสาร :** 06-03-15 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลเกี่ยวกับรายการทดสอบ อัตราค่าบริการ เงื่อนไข และระยะเวลาในการให้บริการก่อนดำเนินการขอรับบริการ 2. เพื่อให้การเรียกเก็บค่าบริการวิเคราะห์และทดสอบทางวิทยาศาสตร์เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อแจ้งอัตราค่าบริการวิเคราะห์และทดสอบทางวิทยาศาสตร์ให้แก่บุคคลภายนอกทราบอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดสำคัญ	ระยะเวลาในการแจ้งค่าบริการ
ขอบเขตงาน	จัดทำรายละเอียดและแจ้งอัตราค่าบริการให้ผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งแจ้งเงื่อนไข ขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาดำเนินการ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ	ค่าบริการวิเคราะห์และทดสอบ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับบริการต้องชำระสำหรับการวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างตามรายการ วิธีการ และอัตราที่มหาวิทยาลัยหรือศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบ	แจ้งค่าบริการ เงื่อนไข และระยะเวลาให้บริการแก่ผู้รับบริการ
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ 3) ระเบียบว่าด้วยหลักเกณ์และวิธีการใช้และและจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ 4) ระเบียบว่าด้วยหลักเกณ์และวิธีการใช้และและจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ 5)
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (หน่วยภายนอก) 2. ใบเสนอราคา

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ผู้ขอรับบริการ	รับเรื่อง	กรอกแบบฟอร์มการใช้บริการเครื่องมือ และส่งกลับมาที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ		1. แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ (หน่วยงานภายนอกคณะ) 2. แบบฟอร์มขอรับบริการวิเคราะห์ทดสอบ
2	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ	รับข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มขอผู้ขอรับบริการ หลังจากนั้นทำการใส่รหัสใบคำขอรับบริการในแบบฟอร์ม	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ	ส่งข้อมูลใบข้อรับบริการ	ส่งข้อมูลใบขอรับบริการให้กับหัวหน้าสาขาที่เป็นผู้ดูแลเครื่องมือ		
4	หัวหน้าสาขา	พิจารณา No Yes	หัวหน้าสาขาที่เป็นผู้ดูแลเครื่องมือ จะทำการตัดสินใจในการอนุญาตให้ใช้เครื่องมือ หากไม่สามารถใช้งานได้กรุณาระบุสาเหตุ		
5	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ	แจ้งผลการขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือฯ จะทำการแจ้งผลการขอใช้บริการให้แก่ผู้ขอรับบริการ	10 นาที	Line Official/ Line.
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
6	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ	จัดทำใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ จัดทำใบเสนอราคาค่าบริการวิเคราะห์ทดสอบให้แก่ผู้ขอรับบริการ และเสนอให้คณบดีเซ็นอนุมัติใบเสนอราคา	1 – 2 วัน	1. ใบเสนอราคา
7	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ	จัดส่งใบเสนอราคา	แจ้งใบเสนอราคาที่คณบดีเซ็นอนุมัติ ให้กับผู้ใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการชำระค่าบริการก่อนเริ่มการทดสอบ	10 นาที	1. Line Official 2. Line. 3. E-mail
8	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบหลักฐานการชำระค่าบริการขอผู้ขอรับการทดสอบว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน หากมีความถูกต้องให้เริ่มทำการทดสอบได้	30 นาที	หลักฐานการชำระค่าบริการ
9	เจ้าหน้าที่การเงิน	แจ้งการเงินออกใบเสร็จ	นำหลักฐานการชำระเงินส่งให้การเงินพร้อมชื่อที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการทดสอบ	1 – 2 วัน	ใบเสร็จรับเงิน
10	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ / เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ / ผู้ดูแลเครื่องมือ	กระบวนทดสอบ	เจ้าหน้าที่ทำการทดสอบตัวอย่างขอผู้รับบริการ	1 - 3 วัน	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ (หน่วยงานภายนอกคณะฯ)
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
11	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ	จัดส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ทำการจัดส่งรายงานผลการทดสอบพร้อมใบเสร็จให้แก่ผู้ขอรับบริการทางช่องทางที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มขอรับบริการ	1 – 2 วัน	1. แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ (หน่วยงานภายนอกคณะฯ) 2. Line Official 3. Line. 4. E-mail
		จบ			

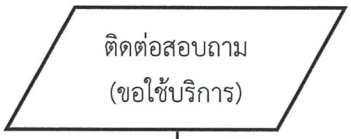
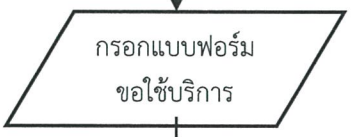
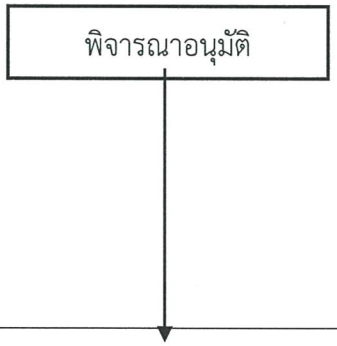
เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การสนับสนุนการเรียนการสอนด้วยครุภัณฑ์และ/หรือทรัพย์สิน ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ	**รหัสเอกสาร :** 06-03-16 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยการใช้ครุภัณฑ์และ/หรือทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ
ตัวชี้วัดสำคัญ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ขอบเขตงาน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายถึงกระบวนการ ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และวิธีการให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอนแก่คณาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานภายในที่มีความประสงค์ใช้ครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินภายใต้ความรับผิดชอบของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงจบกระบวนการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ	ครุภัณฑ์ หมายถึง เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนและการวิเคราะห์ ทรัพย์สิน หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ นักศึกษา หรือหน่วยงานที่ประสงค์ใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์
หน้าที่ความรับผิดชอบ	หัวหน้าศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ มีหน้าที่ กำกับดูแลและอนุมัติการใช้ทรัพยากร นักวิทยาศาสตร์/เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ให้บริการ แนะนำ และควบคุมการใช้งานเครื่องมือ ผู้ขอใช้บริการ มีหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ/ครุภัณฑ์
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ภายในคณะ) ศค.001 แบบฟอร์มตรวจสอบเครื่องมือวิทยาศาสตร์หลังมีการใช้งานเครื่องมือ (ศค.006)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ขอใช้บริการ (อาจารย์/นักศึกษา)		ผู้ขอใช้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลการใช้ครุภัณฑ์/เครื่องมือ	10 นาที	-
2	ผู้ขอใช้บริการ (อาจารย์/นักศึกษา)		ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ภายในคณะ) ศค.001	10 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ภายในคณะ) ศค.001
3	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือฯ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและความพร้อมของเครื่องมือ/ครุภัณฑ์และตารางการใช้งาน	10 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ภายในคณะ) ศค.001
4	หัวหน้าสาขาวิชา/หมวดวิชา		พิจารณาความเหมาะสมในการใช้งาน	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ภายในคณะ) ศค.001
					

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
5	หัวหน้าสาขาวิชา/หมวดวิชา	การอนุมัติ → ไม่อนุมัติ → แจ้งผู้ขอใช้บริการ (พร้อมเหตุผล) อนุมัติ		-	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ภายในคณะ) ศค.001
6	หัวหน้าศูนย์เครื่องมือฯ	พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาความเหมาะสมในการใช้งาน	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ภายในคณะ) ศค.001
7	หัวหน้าศูนย์เครื่องมือฯ	การอนุมัติ → ไม่อนุมัติ → แจ้งผู้ขอใช้บริการ (พร้อมเหตุผล) อนุมัติ		-	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ภายในคณะ) ศค.001
8	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือฯ	พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาความเหมาะสมในการใช้งาน	30 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ภายในคณะ) ศค.001
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
9	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือฯ	การอนุมัติ → ไม่อนุมัติ → แจ้งผู้ขอใช้บริการ (พร้อมเหตุผล) อนุมัติ		30 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ภายในคณะ) ศค.001
10	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือฯ	แจ้งผลการอนุมัติขอใช้เครื่องมือฯ	แจ้งผลการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่ผู้ขอรับบริการ และจะทำการยืนยันวันใช้งานเครื่องมือให้แก่ผู้ขอรับบริการทราบอีกครั้ง	30 นาที	-
11	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือฯ	เตรียมความพร้อม	เตรียมครุภัณฑ์/เครื่องมืออุปกรณ์ และตรวจสอบความปลอดภัยก่อนใช้งาน	2 ชั่วโมง	-
11	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือฯและผู้ขอใช้บริการ	ดำเนินการใช้งาน	แนะนำการใช้งาน และควบคุมการใช้ครุภัณฑ์/เครื่องมือ ระหว่างการเรียนการสอน	ตามเวลาใช้งาน	-
12	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือฯ	ตรวจสอบเครื่องมือวิทยาศาสตร์หลังการใช้งาน	ตรวจสอบเครื่องมือและทำความสะอาดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	30 นาที	แบบฟอร์มตรวจสอบเครื่องมือฯหลังการใช้งาน (ศค.006)
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม	**รหัสเอกสาร :** 06-04-04 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ย. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานกิจการนักศึกษา **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	1.เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานทำนุบำารุงศิลปและวัฒนธรรม 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพและกระบวนการงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	งานศิลปวัฒนธรรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา ดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของ กองกลาง งานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ในการปฏิบัติการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้เป็นตามตัวชี้วัดที่กำหยดและรานยงานผลการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมตามปีงบระมาณ
คำจำกัดความ	การดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ โดยเห็นถึงความสำคัญและคุณคาเรื่องศิลปวัฒนธรรมที่จำเป็นต้องปลูกฝัง ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งที่ดีงามในสภาพแวดล้อมที่สวยงามอยางมี รสนิยมให้เกิดในจิตสำนึก และในวิถีชีวิตมีความเชื่อมั่นในการดำรงชีวิตอยางมีคุณค่า สามารถรองรับกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม ทั้งในเรื่องความเชื่อ ค่านิยม และวัฒนธรรมใหม่ๆ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบในการดำเนินโครงการศิลปวัฒนธรรม 2. ติดตามผลการดำเนินโครงการศิลปวัฒนธรรม 3. ประสานงาน ติดตามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินมีประสิทธิภาพ 4. จัดทำรายงานผลการจัดโครงการศิลปวัฒนธรรม พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	หนังสือราชการ

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ศิลปวัฒนธรรม	รับแผนงานและศึกษาการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	รับหนังสือและวิเคราะห์หนังสือว่าเข้ากำหนดอย่างไรบ้าง	20 นาที	
2	ศิลปวัฒนธรรม	จัดเตรียมข้อมูลและทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	จัดเตรียมทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (การแต่งกาย, ชั่วโมงกิจกรรมที่ นศ.ได้รับ, วันเวลา สถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ	45 นาที	
3	ศิลปวัฒนธรรม	เปิดรับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา)	จัดทำ Google Forms เพื่อเปิดรับผู้ลงทะเบียน (อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา)	20 นาที	
4	ศิลปวัฒนธรรม	จัดทำหนังสือตอบรับ	ทำหนังสือส่ง เพื่อสรุปผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	30 นาที	
5	ศิลปวัฒนธรรม	เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)			
6	ศิลปวัฒนธรรม	ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เรื่องการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ	ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	20 นาที	
7	ศิลปวัฒนธรรม	สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	30 นาที	
8	ศิลปวัฒนธรรม	เผยแพร่รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ	นำส่งข้อมูลให้กับงานสื่อสารองค์กรลงเผยแพร่ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	5 นาที	
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : 06-04-05 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานกิจการนักศึกษา **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	1.เพื่อให้นักศึกษาเข้าถึงการรับสมัครงานอย่างสะดวกรวดเร็ว 2. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	เป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้ง Past time และ Full time เน้นการเตรียมความพร้อมสู่การทำงานสำหรับนักศึกษาที่ใกล้สำเร็จการศึกษา และเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้ตรงกับสาขาวิชาที่จบการศึกษา
คำจำกัดความ	**งานพิเศษ** (หรือ Part-time Job / Side Hustle) หมายถึง งานหรืออาชีพเสริมที่ทำนอกเหนือจากงานหลักหรืองานประจำ โดยมักมีลักษณะสำคัญ ดังนี้: - ระยะเวลาทำน้อยกว่า: มีชั่วโมงการทำงานน้อยกว่างานประจำ (เช่น ทำเพียง 3–4 ชั่วโมงต่อวัน หรือเฉพาะช่วงวันหยุด) - ความยืดหยุ่นสูง: มักเลือกเวลาทำได้ตามความสะดวกของระบบหรือข้อตกลง เช่น งานรับจ้างฟรีแลนซ์ งานรายวัน หรือการค้าขายออนไลน์ วัตถุประสงค์หลัก: ทำเพื่อหารายได้เสริม เพิ่มพูนทักษะ หรือต่อยอดความสนใจส่วนตัว **งานประจำ** (หรือ Full-time Job) หมายถึง งานหรืองานอาชีพหลักที่บุคคลทำเป็นระยะเวลาต่อเนื่องตามสัญญาจ้างหรือโครงสร้างขององค์กร โดยมีลักษณะสำคัญ ดังนี้: - ชั่วโมงการทำงานที่เป็นมาตรฐาน: มักมีการกำหนดเวลาทำงานชัดเจน เช่น 8 ชั่วโมงต่อวัน หรือประมาณ 35–40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เช่น จันทร์–ศุกร์ เวลา 09:00–18:00 น.) - ความมั่นคงและรายได้ที่แน่นอน: ได้รับค่าตอบแทนในรูปแบบ "เงินเดือน" (Salary) ที่จ่ายตรงกันทุกเดือน ไม่ขึ้นอยู่กับจำนวนชั่วโมงที่ทำในแต่ละวัน
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รับหนังสือเข้าจากสถานประกอบการที่มีความต้องการรับสมัครงานในตำแหน่งงานที่ว่าง และรับหนังสือจากกองพัฒนานักศึกษาที่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานต่าง ๆ เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจ และเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครงานในช่องทางต่าง ๆ
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	-

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	รับหนังสือเข้า	รับหนังสือจากสถานประกอบการ/กองพัฒนานักศึกษา	ดำเนินการทันที	หนังสือภายนอก/หนังสือภายใน
2	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	จัดทำเอกสารข้อมูลเผยแพร่ข้อมูล	จัดทำข้อมูลตำแหน่งงานพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ทำสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	25 นาที	
3	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น -Facebook -Line	10 นาที	
4	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ตอบข้อสงสัยและให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวสารการรับสัคร (หากมีนักศึกษาสอบถาม)	ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับสมัครงาน	10 - 15 นาที	
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	**รหัสเอกสาร :** 06-04-06 **วันที่บังคับใช้ :** 25 ก.ค. 2569	**ผู้รับผิดชอบ :** งานกิจการนักศึกษา **ควบคุมโดย :** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	1. เพื่อลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการสมัครหลักสูตรวิชาทหาร(รด.) 2. เพื่อลดการสูญเสียโอกาสการศึกษาได้ศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรวิชาทหาร(รด.)
ตัวชี้วัดสำคัญ	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมตั้งแต่ให้คำแนะนำ ตอบข้อสงสัยและประสานข้อมูล จนถึงการตรวจสอบเอกสารทางราชการ
คำจำกัดความ	**ผู้ให้บริการ** หมายถึง เจ้าหน้าที่วิชาทหาร **ผู้รับบริการ** หมายถึง นักศึกษาประจำคณะวิทยาศาตร์และเทคโนโลยี **บริการ** หมายถึง การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ หรือการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อตอบสนองความ ต้องการของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	**เจ้าหน้าที่วิชาทหาร** : ผู้รับผิดชอบและดำเนินการเอกสารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2503 เป็นกำลังพลสำรองของกองทัพไทยการรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 และระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนว่าด้วยการปกครองบังคับบัญชา การฝึกและสอบนักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ.2561 **ผู้รับบริการ** หมายถึง นักศึกษาประจำคณะวิทยาศาตร์และเทคโนโลยี
เอกสารอ้างอิง	พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2503 เป็นกำลังพลสำรองของกองทัพไทยการรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 และระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนว่าด้วยการปกครองบังคับบัญชา การฝึกและสอบนักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ.2561
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ใบสมัครเข้าศึกษานักศึกษาวิชาทหาร 2.ใบคำร้อง ประวัตินักศึกษาวิชาทหาร(ชั้นปีที่ 2 – 5) 3.ใบรายงานตัว (แบบรด.2) 4.รูปถ่าย นศท.ขนาด 3 x 4 ซม. 5.เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 6. ใบรับรองการจบ(การเลื่นชั้น,การซ้ำชั้น) 7. เอกสารการโอนย้ายจากสถานการศึกษา(กรณีมาศึกษาต่อในสถานการศึกษาชื่อ มทร.พระนคร)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ประจำปี	1.จัดทำเอกสารประกาศรับสมัครนักศึกษาที่สนใจเข้าศึกษาในหลักสูตรวิชาทหาร(รด.) ชั้นปีที่ 3,4,5 พร้อมส่งเอกสาร	ภายใน 1 - 2 สัปดาห์	แบบรายงานตัวจากหน่วยงานฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
2	เจ้าหน้าที่วิชาทหาร และผู้รับบริการ	รับเอกสาร	1.ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารต่างๆที่ต้องใช้ในการยื่นขอศึกษาในหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีถูกต้องให้ดำเนินการต่อไปและลงนามเอกสารให้สมบูรณ์ครบถ้วน	ภายใน 1 – 6 เดือน	1. ใบสมัคร 2.ใบโอนย้ายสถานการศึกษา 3.หนังสือรับรองการสำเร็จการฝึกวิชาทหาร 4.ผลการสอบวิชาทหาร - เอกสารการเลื่อนชั้น - เอกสารการซ้ำชั้น สถาน การศึกษาเดิม - เอกสารการโอนย้าย
3	เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	ไม่ถูกต้อง พิจารณา		ภายใน 10 - 45 นาที	
4	เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	ถูกต้อง จัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อส่งศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ไม่ถูกต้อง	1.จัดทำเอกสารบัญชีรายชื่อแยกชาย-หญิง เลื่อนชั้น ซ้ำชั้น โอนย้ายสถานการศึกษา 2.จัดทำเอกสารบัญชีรายชื่อรายงานตัว	ภายใน 1 - 5 วัน	บัญชีรายชื่อผู้ขอรับบริการ
5	เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	เสนอ ผู้บังคับบัญชา	ผู้กำกับประจำศูนย์การฝึกพิจารณาและมอบหัวหน้าวิชาทหาร/สั่งการ/ลงนาม	ภายใน 1 - 5 วัน	
6	เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	อนุมัติ นำนักศึกษาวิชาทหารรายงาตัวศูนย์ฝึกที่สังกัด	1.นำนักศึกษาวิชาทหารไปรายงานตัว ณ หน่วยฝึก ตามชั้นปี ในวันเวลาที่กำหนด	ภายใน 1 - 3 วัน	เอกสารบัญชีรายชื่อแบบรายงานตัวผู้ขอรับบริการ
7	เจ้าหน้าที่วิชาทหาร และผู้รับบริการ	ตรวจสอบข้อมูลประชาสัมพันธ์นักศึกษาวิชาทหาร(รด.)	1.ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลตารางการฝึกของนักศึกษา ชั้นปีที่ 3,4,5	ภายใน 1 – 3 วัน	
8	เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	จัดเก็บข้อมูลนักศึกษาวิชาทหาร	1.จัดเก็บข้อมูลและสถิติการเข้ารับการศึกษาในหลักสูตรวิชาทหารในแต่ละปีการศึกษา		
9	เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	จัดทำหนังสือขอเวลาเรียน	1.จัดทำเอกสารเพื่อขอความอนุเคราะห์เวลาเรียนในกรณีที่ต้องรับการฝึกภาคสนาม (ณ.เขาชนไก่ จังหวัดกาญจนบุรี)	ภายใน 1 - 3 วัน	
		จบ			