



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)

(สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี)
ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี ทั้ง 5 งาน ได้รับรู้และเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงกระบวนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการทำงาน เพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานกิจการพิเศษ งานพัฒนานักศึกษา งานบริการ และงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) จะเป็นประโยชน์และความรู้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่อผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่น

สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	4
ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ	8
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
2.1 งานบริหารงานทั่วไป	11
2.2 งานบริการ	57
2.3 งานกิจการพิเศษ	87
2.4 งานพัฒนานักศึกษา	100
2.5 งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	129

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 8 วรรคหนึ่ง และมาตราที่ 9 วรรคหนึ่ง เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีผู้บังคับบัญชา คือผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ภารกิจของหน่วยงาน คือทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 คือให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้น การปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม โดยให้ ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2549 โดยให้จัดตั้งสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรีต่อมาเมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2550 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วน ราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2550 ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี สถาปนวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็น สำนักงานผู้อำนวยการ และเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2553 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี โดยได้แบ่งส่วนงานสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี ออกเป็น 9 งาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานคลัง
4. งานนโยบายและแผน
5. งานวิจัยและพัฒนา
6. งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
7. งานพัฒนานักศึกษา
8. งานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ
9. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ต่อมาเมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2564 รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ออก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี ข้อ 6 ให้แบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. งานพัฒนานักศึกษา
4. งานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ
5. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาเขตพื้นที่ รวมถึงกำกับ ติดตามและ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนและตอบสนองนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกด้านในการบริหารเขตพื้นที่ ประสานงาน และดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่ ประสานงานกับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ และมีหน้าที่ประสานและดำเนินงานภายใต้กรอบภาระหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักงานอธิการบดี รวมถึงงานกิจการพิเศษอื่นๆ กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ต่อมาเมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2564 รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี(ฉบับที่ 2) ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 6 ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. งานพัฒนานักศึกษา
4. งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ
5. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. งานบริการ

ต่อมาเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี(ฉบับที่ 3) ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี (ฉบับ 2) และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานบริการ
3. งานกิจการพิเศษ
4. งานพัฒนานักศึกษา
5. งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์การบริการที่เป็นเลิศให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ปณิธาน

มุ่งมั่นสร้างงาน ประสานนโยบาย กระจายสู่การปฏิบัติ

พันธกิจ

1. ให้การสนับสนุนภารกิจหลักทั้ง 4 ด้าน ของคณะและหน่วยงานภายในให้มีคุณภาพ
2. บริหารจัดการเชิงธรรมาภิบาลในการช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการหน่วยงานภายใน
3. สนับสนุนคณะและหน่วยงานภายในเพื่อการมุ่งสู่ความเป็นประชาคมอาเซียน

อัตลักษณ์สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

บริการที่มีคุณภาพ

เอกลักษณ์สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

ให้บริการอย่างมืออาชีพ

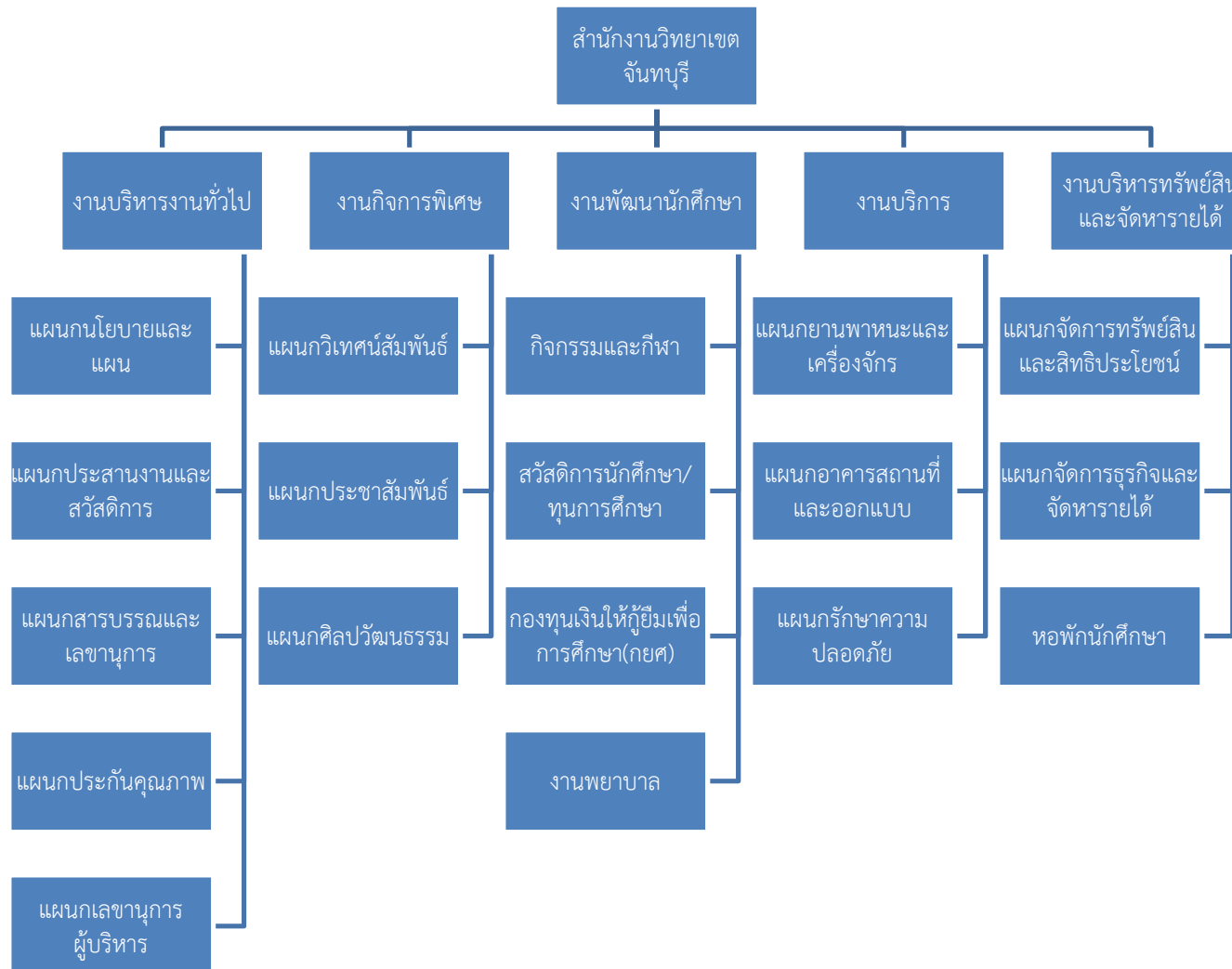
ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงโดยใช้ IT แบบรวมศูนย์
2. การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hand on, Mind on และ Heart on
3. สืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

- | | |
|---|--|
| 1. นางสาวสมัญญา พิมพาลัย | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระศักดิ์ โนนม่วง | ที่ปรึกษาผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐนัส วาสิตติลล | ที่ปรึกษาผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุณชริกา สุมะนา | ที่ปรึกษาผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี |
| 5. นางสาวสงวน นามเที่ยง | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| 6. นายสมชาย คุณจันทร์ | หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา |
| 8. นางชฎาภรณ์ จินดาตามพ์ | หัวหน้างานกิจการพิเศษ |
| 9. นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดิ์ | หัวหน้างานบริการ |
| 10. นางสาวจินตนา ศิริชล | หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ |

4. โครงสร้างหน่วยงาน



บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1.1 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาเขตพื้นที่ รวมถึงกำกับ ติดตามและ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนและตอบสนองนโยบาย การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยใน ทุกด้านในการบริหารวิทยาเขต ประสานงาน และดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักงานวิทยาเขต ประสานงานกับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในวิทยาเขต เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานของวิทยาเขต ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ในสำนักงานวิทยาเขต และมีหน้าที่ ประสานและดำเนินงานภายใต้กรอบ ภาระหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี รวมถึงงานกิจการพิเศษอื่นๆ กำหนด นโยบายและแนวทางในการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในวิทยาเขตมีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทาง เดียวกันโดยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(1) งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ งานด้านประกันคุณภาพ งานด้าน สาร บรณ งานการประชุมพิธีการ งานบุคลากร งานสวัสดิการและงานนิติการ และงานติดต่อประสานงาน โดยมี วัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พักดู งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ กฎระเบียบและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหาร งานบุคคล และจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ ครบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทาง ในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน สนับสนุนการจัดหารายได้ของวิทยาเขต การดำเนินงานของศูนย์ ประชุมราชชมงคลตะวันออก และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานบริการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์สถานที่ การอำนวยความสะดวกในเรื่องการเตรียมสถานที่,อำนวยความสะดวกในการขน - ย้าย จัดทำเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้าง เหมมาซ่อมต่างๆ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน บริเวณมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบภูมิทัศน์ และตัดหญ้าภายในวิทยาเขต การกิจของแผนกเรือนเพาะชำ จัดเตรียมต้นไม้ บำรุงรักษา

และขยายพันธุ์ไม้เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตัดหญ้าภายในวิทยาเขต ภารกิจ อนุรักษ์พลังงานและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ อำนวยความสะดวกและให้บริการงานด้านยานพาหนะ บำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลการซ่อมอาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้ อย่างสม่ำเสมอ งานรถไถเดินตาม รถไถขนาดใหญ่ เครื่องทุ่นแรง และบำรุงรักษา เครื่องจักรต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานกิจการพิเศษ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านงานวิเทศสัมพันธ์ให้สอดคล้อง กับนโยบาย มหาวิทยาลัย อาทิ การแปลภาษาอังกฤษ/เขียนโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ จัดทำหนังสือตอบรับ การฝึกสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการต่างประเทศ จัดทำหนังสืออำนวยความสะดวก เพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) ประสานงานทะเบียน เรื่องการออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาต่างประเทศ ออกหนังสือ ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาชาวต่างชาติ ฉบับภาษาอังกฤษ เตรียมสถานที่รับรองอาคารคันตูกะ ต่างประเทศ พิธีลงนามความร่วมมือ ประสานงานกับคณะ /สถาบัน หน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA) / บันทึกความเข้าใจ (MOU) จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงาน/ ประชุมนานาชาติ จัดทำป้ายชื่อ-ป้ายต้อนรับ ภาษาอังกฤษ และคำกล่าวต้อนรับ อำนวยความสะดวกเรื่องที่พัก และการเดินทางรับ-ส่ง จัดเตรียมของที่ระลึก มอบแขกอาคารคันตูกะ ในระดับเขตพื้นที่ ประชาสัมพันธ์ทำข่าว เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ผลงานวิชาการ จัดเก็บข้อมูลและจัดทำเป็นคลังข้อมูลด้านการดำเนินงาน คลังข้อมูลข่าว จัดทำคลังภาพ ประสานงานสถานีวิทย์ โทรทัศน์ ชุมชน การประสานงานและจัดทำ ทำเนียบศิษย์เก่าและบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกประชาสัมพันธ์ ภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลในช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น สื่อออนไลน์ / Social Medias บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย วิทยุกระจายเสียง มทร. และจอ LED หน้าเขตพื้นที่ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ เว็บไซต์ ป้ายไว้นิล ป้ายโปสเตอร์ Roll up แบนเนอร์ (เว็บไซต์ / Facebook) แผ่นพับ ใบปลิว Clip ข่าววิทยุ บันทึกภาพกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของเขตพื้นที่ หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ และคัดเลือกภาพเพื่อนำไป ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง และให้บริการ ยืม – คืน วัสดุและสื่อการประชาสัมพันธ์ร่วมกับทางคณะในการออก แนะนำเพื่อประชาสัมพันธ์คณะให้กับโรงเรียนต่างๆ รับโทรศัพท์ ให้ข้อมูลแก่ผู้ติดต่อขอข้อมูล รวบรวม ข่าวสารข้อมูลของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ จัดทำ ทำเนียบนามโทรศัพท์ภายในให้เป็นปัจจุบัน และเลขหมาย ที่จำเป็นในการติดต่อ บันทึกจำนวนการรับโทรศัพท์ในแต่ละวัน และสรุปสถิติการรับโทรศัพท์ จำแนกเป็น ประเภทการขอข้อมูล การโอนโทรศัพท์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกศิลปวัฒนธรรม ภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านงานศิลปวัฒนธรรม จัดทำแผนโครงการ/กิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม ทำนุบำรุงศาสนา พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ดำเนินการ จัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ ประเมินผลกิจกรรมและโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม และโครงการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามระบบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินกิจกรรม และ

โครงการ และปรับปรุงแผนงานให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ประสานงานให้ ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อมในทุกช่องทาง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานพัฒนานักศึกษา

แผนกกิจกรรมและการปกครอง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนา ศักยภาพของนักศึกษา การสนับสนุนและให้บริการด้านทุนการศึกษาและหารายได้ให้นักศึกษาระหว่างเรียน การ ให้บริการด้านนันทนาการและพักผ่อนหย่อนใจ การให้บริการด้านวินัยนักศึกษารวมถึงร่วมกำหนด นโยบายใน การบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย


แผนกสถานพยาบาล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนและส่งเสริม การให้บริการตรวจ รักษา เบื้องต้นและควบคุมโรค การดูแลและส่งเสริมสุขภาพทางร่างกายและจิตใจ การให้บริการด้านประกัน อุบัติเหตุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องใน หน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทาง ในการยึดถือปฏิบัติ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกสนับสนุนกิจกรรม การประสานงานเพื่อดำเนินการตามที่กองพัฒนานักศึกษากำหนด โดย นโยบายของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและ แนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

(5) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานบริหารงานจัดการทรัพย์สินภายในวิทยาเขต ศูนย์ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่วิทยาเขต/เขตพื้นที่ การจัดทำแผนธุรกิจเพื่อหาแหล่งทุน ในการ ดำเนินกิจกรรมหารายได้ จัดทำโครงการต่างๆเพื่อหารายได้ การจัดสรรพื้นที่และการอนุญาตให้เช่า พื้นที่ประกอบ กิจการต่างๆ เพื่อหารายได้ภายในวิทยาเขต/เขตพื้นที่ ให้กับมหาวิทยาลัย การจัดงานแฟร์ งานวิ่งมาราธอน รวมถึงงานการกุศลต่างๆ ภายในวิทยาเขต/เขตพื้นที่ เพื่อเป็นรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย การบริหารจัดการ ดำเนินงานและหารายได้จากบริการการใช้งานอาคาร สนามกีฬา โรงยิม ฟิตเนส ฯลฯ ครุภัณฑ์ วัสดุการ กีฬา รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมกำหนด นโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





งานบริหารงานทั่วไป


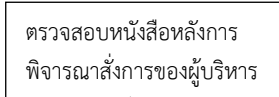
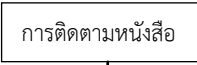
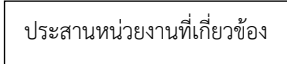
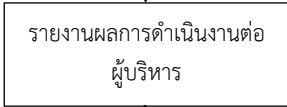

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เลขานุการผู้บริหาร (การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565. สวจ. GA1-1-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวสุพัตรา ขวลิทศิลป์ ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร(การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วนความสำคัญ ของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาทั้งที่เป็นเอกสารและในระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงาน/และผู้เกี่ยวข้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“เลขานุการ” เป็นคำสันนิษฐานจากคำว่า เลขา สนธิ กับ อนุการ ดังนั้น เลขา+อนุการ รวมเป็นเลขานุการ “เลขา” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 แปลว่า ลายรอยเขียนตัวอักษรการเขียน “อนุการ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 แปลว่า การทำตาม การเอาอย่างเมื่อรวมคำว่า “เลขานุการ” แล้ว จึงมีความหมายว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามผู้ใหญ่สั่ง ซึ่งในความจริงแล้ว เลขานุการมิใช่มีหน้าที่แต่เฉพาะการเขียนหนังสือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเท่านั้น งานเลขานุการจัดได้ว่าเป็นงานที่กว้างขวางต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความฉลาด รอบครอบ มีปฏิญาณที่ดี ตัดสินใจในปัญหาต่างๆได้ อย่างรวดเร็ว (อุษณีย์ตุลาปติ 2536) จากคำจำกัดความตามพจนานุกรมพระราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 สรุปคำจำกัดความของคำว่า “เลขานุการ” ได้ดังนี้ “เลขานุการ” เป็นผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้มีความสามารถทุกเรื่อง มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ ได้โดยไม่ต้องมีการควบคุมและสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาตัดสินใจในในขอบเขต แห่งอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ทันที</p> <p>เลขานุการ ในภาษาอังกฤษ คือ Secretary เป็นคำศัพท์ที่มาจากภาษาลาตินว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย คือ “ความลับ” ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ ก็คือผู้ที่มีความลับ และเป็น ผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง งานเลขานุการเป็นงานสำคัญ ผู้เป็น เลขานุการต้องรอบคอบ เป็นผู้ที่ไว้นับถือใจได้และเหมาะสมแก่ตำแหน่ง</p> <p>ประเภทของเลขานุการการแบ่งประเภทเลขานุการมีหลายรูปแบบ ในที่นี้จะแบ่งเป็นเพียง 2 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการส่วนตัว (ส่วนบุคคล) (Private or Personal Secretary) 2. เลขานุการสำนักงาน (Office Secretary) <p>เลขานุการส่วนตัว หรือเลขานุการส่วนบุคคล เพียงชื่อก็สามารถจะเข้าใจความหมายในตัวได้อยู่แล้วว่า เป็นผู้ ที่ทำงานให้นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาเฉพาะคนคนเดียวเท่านั้น</p> <p>เลขานุการสำนักงาน เป็นเลขานุการที่ทำงานให้กับส่วนรวม โดยมีได้เป็นเลขานุการของใครคนใดคนหนึ่ง โดยตรง</p> <p>“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ กฎหมายกำหนด</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เลขานุการผู้บริหาร (การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565. สวจ. GA1-1-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวสุพัตรา ขวลิตศิลป์ ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>										
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี: ลงนาม และพิจารณาถึงความเห็นในเอกสาร หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอผู้บริหาร เจ้าหน้าที่แผนกเลขานุการผู้บริหาร: ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล จัดลำดับ สรุปรายเรื่อง เพื่อเสนอผู้บริหาร ลงนาม/พิจารณาถึงความเห็นรวมทั้งจัดส่งเอกสารที่เรียบร้อยแล้วคืนหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 - แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือทางราชการต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบลงทะเบียนรับหนังสือราชการ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทะเบียนรับหนังสือราชการ</td> <td>เจ้าหน้าที่แผนกเลขานุการผู้บริหาร</td> <td>1.ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (google drive) 2.เอกสารเล่มทะเบียนหนังสือรับราชการ</td> <td>เก็บต่อเนื่อง</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนรับหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่แผนกเลขานุการผู้บริหาร	1.ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (google drive) 2.เอกสารเล่มทะเบียนหนังสือรับราชการ	เก็บต่อเนื่อง	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ทะเบียนรับหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่แผนกเลขานุการผู้บริหาร	1.ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (google drive) 2.เอกสารเล่มทะเบียนหนังสือรับราชการ	เก็บต่อเนื่อง	เรียงตามปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกเลขานุการผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนักงาน)		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในวิทยาเขตจันทบุรี พร้อมทั้ง 1. เลขที่รับหนังสือ 2. ลงวันที่ เดือน และปี พ.ศ. 3. ลงเวลาที่รับหนังสือ	5 นาที/ เรื่อง	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
2	เจ้าหน้าที่แผนกเลขานุการผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนักงาน)		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรูปแบบของหนังสือ และข้อความในหนังสือ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น ตัวสะกดคำ ตำแหน่งจำนวนงบประมาณหากหนังสือไม่ถูกต้องเรียบร้อย ต้องดำเนินการประสานแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบว่าหนังสือที่เสนอผู้บริหารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และควรแก้ไขอย่างไร	5 นาที/ เรื่อง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 -แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือทางราชการต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
3	เจ้าหน้าที่แผนกเลขานุการผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนักงาน)		กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา พิจารณา 1.คัดแยกและจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละชนิด 2.อ่านรายละเอียดเนื้อหาในหนังสือให้ละเอียด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 3.วิเคราะห์รายละเอียดให้ทราบว่า เป็นเรื่องอะไร จากใคร และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถาม จะได้ชี้แจงได้ 3.1 กรณีเอกสารนั้นเป็นการนัดหมาย เช่น กำหนดนัดประชุม/งานพิธี/นัดหมายอื่นๆ ให้บันทึกข้อมูลในปฏิทินนัดหมาย เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลเมื่อมีผู้ติดต่อหรือผู้บริหารสอบถาม 3.2 กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหาร (ระบุเป็นชื่อ) ให้แยกและนำส่งผู้บริหารโดยไม่เปิดซอง 3.3 กรณีเป็นเอกสารลับ จะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาความลับตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด	5 นาที	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			<p>4. เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา สั่งการของผู้บริหารโดยการเขียนบันทึกเสนอข้อมูล</p> <p>4.1 สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สั้นกระชับและชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</p> <p>4.2 กรณีเป็นหนังสือเชิญประชุมหรือหนังสือเชิญเข้าร่วมภารกิจต่างๆ ต้องดำเนินการตรวจสอบภารกิจของผู้บริหารในช่วงวัน เวลา ดังกล่าวว่าผู้บริหารมีภารกิจอื่นหรือไม่ พร้อมทั้งเขียนบันทึกแจ้งผู้บริหารให้ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</p> <p>4.3 แนบเอกสารประกอบการพิจารณา สั่งการของผู้บริหาร</p>		
4	เจ้าหน้าที่แผนกเลขานุการผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนักงาน)	 เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร	<p>1. จัดเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญ ความเร่งด่วนของเอกสาร ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และเรื่องทั่วไป ตามลำดับ</p> <p>2. จัดเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที</p> <p>3. เมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับผู้บริหารจะเห็นบันทึกหลังสุดมาก่อน และเพื่อความสะดวกในการพิจารณาควรใส่หมายเลข 1 2 3 4 5 กำกับไว้ตามลำดับความเห็นด้วย โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม ถ้าเรื่องที่เสนอมียหลายแผนเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือให้ขนานกับสันหนังสือ</p> <p>4.ติดสลิปเพื่อความสะดวกให้ผู้บริหารลงนามสั่งการ เช่น โปรดลงนาม</p>	5 นาที/ เรื่อง	
5	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี	 ไม่ลงนาม/แก้ไข ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม	<p>1.กรณีผู้บริหารไม่ลงนามในเอกสารเลขานุการขอทราบสาเหตุ จากนั้นประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขตามความประสงค์ของผู้บริหารเมื่อแก้ไขแล้วเรียบร้อยแล้ว เลขานุการ นำเอกสารกลับมาเสนอผู้บริหารใหม่อีกครั้ง</p> <p>2.กรณีผู้บริหารลงนาม เลขานุการตรวจสอบความครบถ้วนของการลงนามต่อไป</p>	3 นาที/ เรื่อง	-แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือทางราชการต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
					

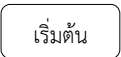

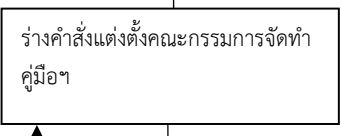
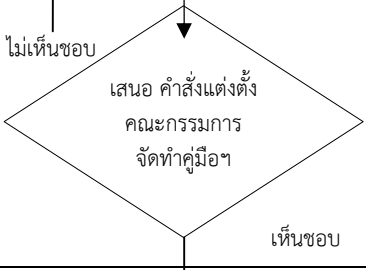
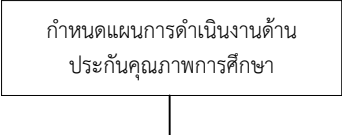
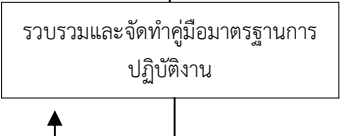

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ แผนก เลขานุการ ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ สำนักงาน)		<p>1.กรณีผู้บริหารลงนามสั่งการในหนังสือไม่ครบถ้วน เลขานุการจะดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามใหม่ อีกครั้ง</p> <p>2.ผู้บริหารลงนามสั่งการในหนังสือครบถ้วนเรียบร้อยเลขานุการดำเนินการประทับวันที่ ที่ผู้บริหารลงนามสั่งการ สแกนหรือสำเนาจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงต่อไป</p> <p>3.ส่งหนังสือที่ผู้บริหารลงนามสั่งการเรียบร้อยแล้วให้กับเจ้าของเรื่อง/ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>4.หากเป็นหนังสือที่ไม่ต้องมีการส่งคืนเจ้าของเรื่อง /ผู้เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม เข้าร่วมภารกิจต่างๆ เลขานุการจัดเก็บข้อมูลและลงบันทึกการเข้าร่วมประชุม/ภารกิจต่างๆ ของผู้บริหารต่อไป</p>	3 นาที// เรื่อง	-แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือทางราชการต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
7	เจ้าหน้าที่ แผนก เลขานุการ ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ สำนักงาน)		<p>1.รับทราบรายละเอียดของหนังสือ ที่ต้องการติดตาม เช่น ชื่อเรื่อง เลขที่ การส่งหนังสือ จากหน่วยงานใด เป็นต้น</p> <p>2.สืบค้นข้อมูลการรับ - ส่ง หนังสือในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-manage RMUTTO)</p>	5 นาที/ เรื่อง	
8	เจ้าหน้าที่ แผนก เลขานุการ ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ สำนักงาน)		เมื่อได้ข้อมูลของหนังสือจากการสืบค้นเรียบร้อยแล้ว เลขานุการจะดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์เพื่อให้ทราบข้อมูลและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	10 นาที/ เรื่อง	
9	เจ้าหน้าที่ แผนก เลขานุการ ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ สำนักงาน)		รายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ต่อผู้บริหาร	1 ชม/ สัปดาห์	- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564. สวจ GA01.02(1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวรารักษ์ ศรีมา ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อกำกับติดตามหน่วยงานให้มีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลการประเมินคุณภาพ (5.00) อยู่ในระดับดีมาก</p> <p>0.00 - 1.00 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 2.00 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 3.00 การดำเนินงานระดับพอใช้ 4.00 การดำเนินงานระดับดี 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการประกันคุณภาพ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การวางแผน การดำเนินงานตามแผน การตรวจสอบประเมิน และการปรับปรุงพัฒนา</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติภารกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนีวัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา</p> <p>การดำเนินงานตามแผน หมายถึง การนำแผนสู่การปฏิบัติเป็นการนำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนไปดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น</p> <p>การสรุปผลการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้ทราบถึงผลผลิต และผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>การพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ คือ การปรับปรุง/พัฒนากระบวนการให้บริการซึ่งอาจจะผ่านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ การลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการให้บริการ เพื่อเพิ่มความพึงพอใจในการให้บริการหรือช่องทางบริการที่ดีขึ้น</p> <p>รายงานการประเมินตนเอง หมายถึง รายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีข้อมูลทั้งหมด ประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร ส่วนสำคัญของหน่วยงาน ข้อมูลพื้นฐานของ</p>			


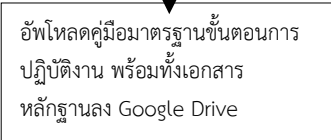
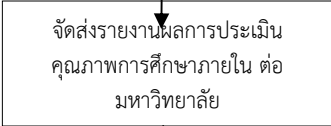
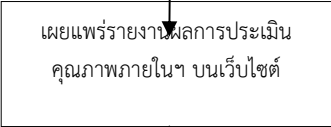
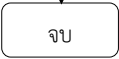
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564. สวจ GA01.02(1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวรารักษ์ ศรีมา ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>
	<p>หน่วยงาน ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน จุดอ่อน จุดแข็ง ตารางวิเคราะห์คุณภาพการประเมิน ระดับหน่วยงาน รายการหลักฐาน เกณฑ์การประเมิน ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ผู้จัดเก็บข้อมูลและผู้รายงานผลการ ดำเนินงาน</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : พิจารณาเห็นชอบแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษา</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี: กำกับติดตามให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพภายใน ตาม ระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพฯ : จัดทำแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบข้อมูล รายงานแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และ นำเสนอผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>แผนกประกันคุณภาพ: เป็นผู้ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน และเก็บรวบรวมข้อมูล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา 2. (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี 3. (ร่าง) ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา 4. มติคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน 5. หนังสือขอเชิญเข้าร่วมอบรม 6. แบบฟอร์มสรุปโครงการ 7. แบบติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ 8. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานสำนักงานฯ 10. หนังสือขอเชิญเข้าร่วมฯ 11. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษภายใน 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินระดับหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) 3. แบบฟอร์มรายงานตรวจฯ บันทึกภาคสนาม ระดับหน่วยงาน SOP 4. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายในระดับหน่วยงาน 			


มทร. ตะวันออก  สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพ		รหัสเอกสาร 2564. สวจ GA01.02(1)	วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวรากรณ์ ศรีมา ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ประกันคุณภาพ การศึกษา	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ ห้องงานบริหารงานทั่วไป	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีการศึกษา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		นำแนวทางเสริม, โอกาสในการพัฒนา และ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาฯ จากผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีที่ผ่านมา มาทบทวนเพื่อวางแผนการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษา	7 วัน	1. แผนพัฒนาคุณภาพจากผล การประเมินคุณภาพการศึกษา
2	เจ้าหน้าที่แผนก แผนกประกัน คุณภาพ		งานบริหารงานทั่วไปจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	1 วัน	1.(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำคู่มือ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3	เจ้าหน้าที่แผนก ประกันคุณภาพ		งานบริหารงานทั่วไป เสนอ(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เสนอต่อ ผู้อำนวยการฯ/รองอธิการบดีมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำคู่มือ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4	คณะกรรมการ จัดทำคู่มือฯ		จัดทำแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษา เช่น ทบทวนผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ ตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพภายใน กำหนดการจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงใน แต่ละตัวบ่งชี้ และกำหนดการรับตรวจการ ประเมินฯ	1 วัน	1. (ร่าง) ปฏิทินการประกัน คุณภาพการศึกษา
5	เจ้าหน้าที่แผนก ประกันคุณภาพ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ การศึกษาทำการรวบรวม และจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานและนำเสนอผลการ ดำเนินงานต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารฯ	10 วัน	1. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (SOP)
6					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไป เสนอผลการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนักงานฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	1. มติคณะกรรมการฯ ให้ความ เห็นชอบ 2. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน(SOP)
8	เจ้าหน้าที่แผนก ประกันคุณภาพ		งานบริหารงานทั่วไปจัดกิจกรรมตรวจประเมิน คุณภาพภายในสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เป็น การตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน สนับสนุนวิชาการ การตรวจในครั้งนี้ผู้ตรวจ ประเมินจะมีข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง/ พัฒนา เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาในปี ถัดไป พร้อมกับดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการฯ และหนังสือขอเชิญเข้าร่วม โครงการฯ	2 วัน	1. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (SOP) 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพการ ปฏิบัติงานสำนักงานฯ 3.หนังสือขอเชิญ 4.หนังสือขอเชิญเข้าร่วมฯ
9	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไปรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาต่อผู้บริหาร	1 วัน	รายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน

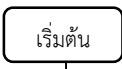
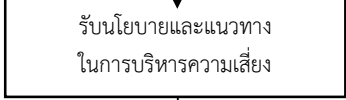
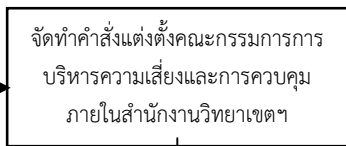
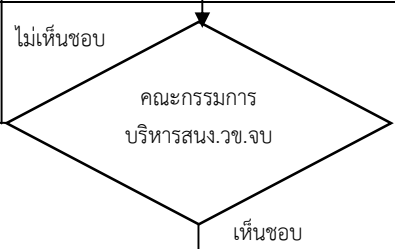
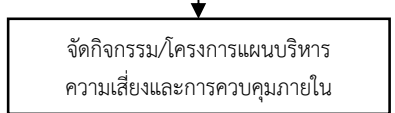



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		งานบริหารงานทั่วไปอัปโหลดคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานลง Google Drive	2 วัน	1. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) 2. เอกสารหลักฐาน
11	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		จัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อมหาวิทยาลัย	1 วัน	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
12	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		งานบริหารงานทั่วไปเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี บนเว็บไซต์	1 วัน	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
					


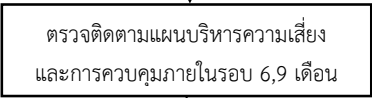
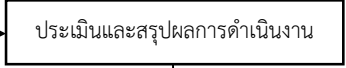
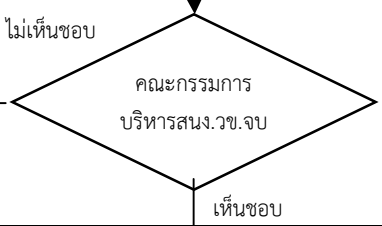
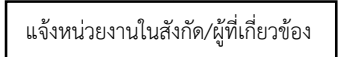

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ บท. GA1.02(2)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวสุพัตรา ขวลิทศิลป์ ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรีมีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้ รวมถึงสถานการณ์ต่างๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการของสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี อยู่ในระดับดี ต้องปรับปรุงเร่งด่วนความเสี่ยงลดลง 0 - 39% ต้องปรับปรุงความเสี่ยงลดลง 40%-59% ระดับพอใช้ความเสี่ยงลดลง 60%-79% ระดับดีความเสี่ยงลดลง 80% -99% ระดับดีมาก ไม่มีความเสี่ยงเหลืออยู่เลย</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน ทบทวนแผน จัดกิจกรรม/โครงการ จัดทำแผน ติดตามผลการดำเนินงาน สรุปผลดำเนินงาน และจัดทำรายงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือความเสี่ยง คือ ความไม่แน่นอนที่เกิดขึ้นและมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้ ความเสี่ยงนี้จะถูกวัดด้วยผลกระทบที่ได้รับและความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ในอนาคต และอาจส่งผลกระทบต่อต้องการได้ความเสี่ยงเป็นเหตุการณ์ในอนาคต อาจจะไม่เกิดหรือไม่เกิดก็ได้ ไม่มีใครทำนายอนาคตได้ถูกต้องแน่นอน การบริหารความเสี่ยง ไม่สามารถรองรับเหตุการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป มีปัจจัยอื่นๆ ที่หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ ปัจจัยเรื่องคนมีผลต่อการบริหารความเสี่ยง Management Override การฝ่าฝืนกฎเกณฑ์โดยผู้บริหาร เพื่อกระทำการที่ไม่สุจริตหรือผิดกฎหมาย การพิจารณาต้นทุนและประโยชน์ที่ได้</p> <p>ความไม่แน่นอน หมายถึง ความเปลี่ยนแปลง ไม่คงที่หรือผลของเหตุการณ์และสิ่งต่างๆ ที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ ทั้งที่เป็นไปตามความคาดหมายหรือนอกเหนือความคาดหมาย</p> <p>ปัญหา หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นและมักจะส่งผลในทางลบเป็นอุปสรรคต่อเป้าหมาย การดำเนินงานจำเป็นต้องมีการแก้ไข เพราะมีเช่นนั้นปัญหาดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา ปัญหาไม่ได้เกิดจากสาเหตุของความเสียหายเสมอไป กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ผลใดๆ ก็ตามที่เกิดจากการเสี่ยงอาจไม่ได้กลายเป็นปัญหาเสมอไป</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นได้อย่างไร ที่ใด เมื่อใด ตลอดจนใครเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งสาเหตุของความเสียหายที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง</p> <p>การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อให้สามารถมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่า หากได้มีการปฏิบัติตามกระบวนการเหล่านี้แล้ว หน่วยงานจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้น ทุกหน่วยงานจะต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นมา ส่วนการจัดวาง</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ บท. GA1.02(2)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวสุพัตรา ขวลิทศิลป์ ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>
	<p>ระบบการควบคุมภายในเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ทราบดีว่าจุดใดมีความเสี่ยงเพื่อนำมาประเมินและสร้างระบบการควบคุมขึ้นเพื่อป้องกัน แก้ไข หรือตรวจหาความเสี่ยงเหล่านั้น โดยการควบคุมภายในมักจะถูกกำหนดออกมาในรูปของระเบียบข้อบังคับ หรือคู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ</p> <p>การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในหน่วยงานเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อหน่วยงาน และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ เพื่อได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดไว้</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : พิจารณาเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง, พิจารณาเห็นชอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ และพิจารณาเห็นผลการประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานฯ : กำกับติดตามให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นไปตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบข้อมูล รายงานแผนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงฯ และนำเสนอผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ: เป็นผู้ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน และเก็บรวบรวมข้อมูล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี 4. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี 5. รายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายใน 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ 7. ผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในในรอบปีที่ผ่านมา 8. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ 9. เอกสารประกอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-1 2. แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-2 3. แบบรายงานผลการควบคุมภายในปค.4 และปค.5 4. แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี</p>		<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ บท. GA1.02(2)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวสุพัตรา ขวลิตศิลป์ ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องงานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

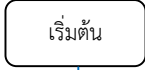
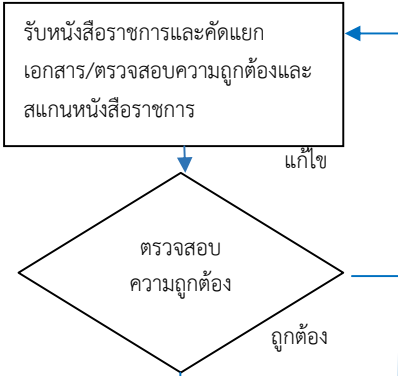
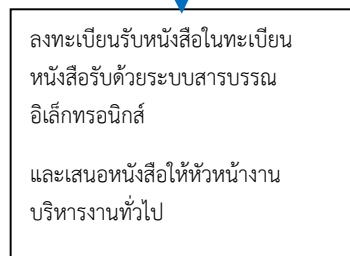
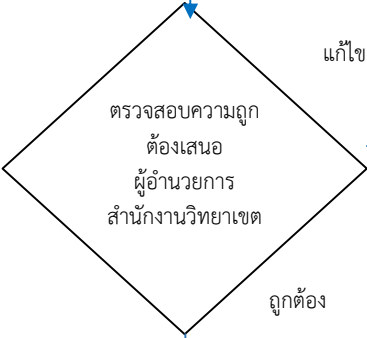

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	มหาวิทยาลัย		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก กำหนดนโยบายและ แนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิด ความชัดเจนและเป็นไปในทิศทาง เดียวกันกับมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. นโยบายและแนวทางในการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน
2	เจ้าหน้าที่ แผนกประกัน คุณภาพ		งานบริหารงานทั่วไป เสนอจัดทำ(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานวิทยาเขตฯ	2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
3	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		1. เสนอผลการดำเนินงานด้านบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในรอบ ปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งเสนอ (ร่าง) คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานวิทยาเขตฯ เพื่อพิจารณา	1 วัน	1. ผลการดำเนินงานด้านการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายในในรอบปีที่ผ่าน มา
4	เจ้าหน้าที่ แผนกประกัน คุณภาพ		งานบริหารงานทั่วไป จัดกิจกรรม/ โครงการแผนบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน โดยบุคลากรทุก ระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงฯ	3 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารประกอบการจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงฯ
5	เจ้าหน้าที่ แผนกประกัน คุณภาพ		งานบริหารงานทั่วไป รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณปัจจุบัน	4 วัน	1. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน 2. แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-1
6	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		1. งานบริหารงานทั่วไปเสนอแผน บริหารความเสี่ยงฯเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และ กำหนดแผนการตรวจติดตามการ ดำเนินงานรายไตรมาส	1 วัน	1. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน 2. มติคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งกำหนดแผนการตรวจติดตามการ ดำเนินงานรายไตรมาส
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ แผนกประกัน คุณภาพ		งานบริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะกรรมการตรวจติดตามบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อดำเนินการตรวจตามแผน และแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการตรวจตามแผนแบบรายไตรมาส อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอเชิญตรวจติดตามการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงฯ 2. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการตรวจติดตามการบริหารความเสี่ยงฯ 3. แบบฟอร์ม RMUTTO-ERM-2
8	เจ้าหน้าที่ แผนกประกัน คุณภาพ		งานบริหารงานทั่วไป รวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ เพื่อจัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินงาน	4 วัน	1. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. แบบรายงานผลการควบคุมภายใน ปค.4 และปค.5
9	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		1. งานบริหารงานทั่วไป เสนอสรุปผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และหากมีข้อเสนอนะให้นำไปปรับปรุงผลการดำเนินงานในครั้งถัดไป	1 วัน	1. สรุปผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง 2. มติคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ
10	แผนกประกัน คุณภาพ		1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานฯ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบสรุปผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง 2. นำผลการประเมิน ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการไปใช้ในการปรับปรุงแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานฯ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบสรุปผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ GA1.03(1)</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางลัดดา ชนะวรโรณ ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>การรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ และทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการรับหนังสือราชการ อยู่ในระดับดี ปรับปรุงด่วน ดำเนินการรับหนังสือและแจ้งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 6 วันทำการขึ้นไป ปรับปรุง ดำเนินการรับหนังสือและแจ้งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 4-5 วันทำการ พอใช้ ดำเนินการรับหนังสือและแจ้งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 3-4 วันทำการ ดี ดำเนินการรับหนังสือและแจ้งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 1-2 วันทำการ ดีมาก ดำเนินการรับหนังสือและแจ้งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายในวันทำการ</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การรับหนังสือราชการเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ มีการคัดแยก จัดลำดับ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนหนังสือรับ เสนอหนังสือให้หัวหน้าแผนก เสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ บันทึกคำสั่งการ ส่งหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง และเก็บหนังสือราชการเข้าระบบสืบค้น</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการซึ่งได้แก่เอกสาร 6 ประเภทดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 1.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 1.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 1.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 1.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ 1.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” 3. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-management หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 4. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการโดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้กลุ่มงานบริหารงาน สารบรรณรับทราบและปฏิบัติงาน และ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ GA1.03(1)</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางลัดดา ชนวรรธโน ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>												
	<p>2. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป: มีหน้าที่ วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ: มีหน้าที่</p> <p>3.1รับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และรับหนังสือราชการด้วยทางอื่นๆ</p> <p>3.2 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึก</p> <p>3.3 นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ร่างโต้ตอบหนังสือ</p> <p>3.4 นำหนังสือราชการเสนอให้ผู้บริหาร</p> <p>3.5 นำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.6 จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่างๆใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง</p> <p>3.7 ให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรีและผู้มาติดต่อ</p>															
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548</p> <p>2. เทคนิคการเขียน หนังสือราชการหนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม</p>															
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>2. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>															
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทะเบียนหนังสือรับ</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>ตู้เก็บเอกสารแผนกสารบรรณ</td> <td>10ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือราชการต้นฉบับ</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>ตู้เก็บเอกสารแผนกสารบรรณ</td> <td>10ปี</td> <td>เรียงตามวันที่/หมวดหมู่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนหนังสือรับ	แผนกสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสารแผนกสารบรรณ	10ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือราชการต้นฉบับ	แผนกสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสารแผนกสารบรรณ	10ปี	เรียงตามวันที่/หมวดหมู่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ												
ทะเบียนหนังสือรับ	แผนกสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสารแผนกสารบรรณ	10ปี	เรียงตามวันที่												
หนังสือราชการต้นฉบับ	แผนกสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสารแผนกสารบรรณ	10ปี	เรียงตามวันที่/หมวดหมู่												

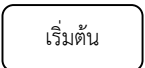
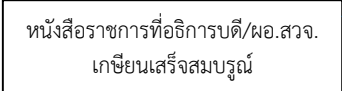
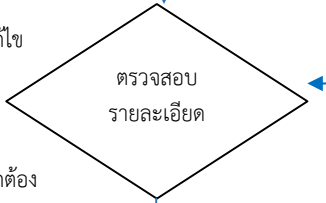
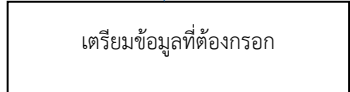
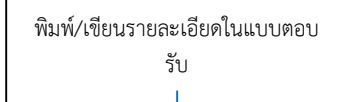
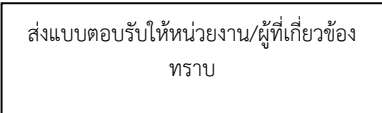
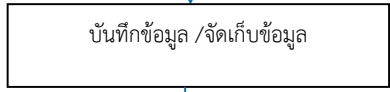
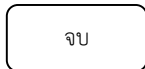
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ		รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน ไปรษณีย์ โอน อีเมล ส่งด้วยตนเอง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเอกสาร สิ่งที่มาด้วยเอกสารแนบต่างๆ ถ้าหนังสือราชการไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข กรณีหนังสือราชการเป็นแบบกระดาษ ต้องทำการสแกนหนังสือราชการเข้าในคอมพิวเตอร์ บันทึก disk D เพื่อจะได้ส่งต่อไป	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ		-การออกเลขรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -บันทึกเลขรับลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับ - บันทึกเลขรับลงใน google drive -บันทึกเลขลงใน excel -เขียนหนังสือเสนอความคิดเห็นก่อนที่จะเสนอหนังสือให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อเขียนหนังสือเสนอ ผอ.สวจ.	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
3.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ/เอกสารแนบและสิ่งที่ส่งมาด้วย - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานเจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้องเสนอความคิดเห็น และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> A{พิจารณาสั่งการ} A -- "ไม่เห็นชอบ" --> B[] A -- "เห็นชอบ" --> C[] </pre>			
4	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	<pre> graph TD A{พิจารณาสั่งการ} -- "ไม่เห็นชอบ" --> B[] A -- "เห็นชอบ" --> C[] </pre>	กรณีไม่เห็นชอบ มอบเจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการให้ประสานแจ้งกลับเจ้าของเรื่อง กรณีเห็นชอบ พิจารณาสั่งการ	3 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ	<pre> graph TD A[ส่งสำเนาหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป] --> B[] </pre>	หนังสือราชการที่เขียนสั่งการเสร็จสมบูรณ์ ดำเนินการบันทึกคำสั่งการลงในgoogle drive ทะเบียนหนังสือรับexcel -บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนหนังสือรับ -ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยตนเอง,ทางโทรศัพท์ อีเมล, โลกซ์และไปรษณีย์ - กรณีหนังสือราชการปกติส่งหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 1-2 วันทำการ - กรณีหนังสือราชการด่วนที่สุดส่งหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายใน วันทำการ	5 นาที/เรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ หนังสือราชการ
6	เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ	<pre> graph TD A[เก็บหนังสือราชการ / เอกสารเข้าระบบสืบค้น] --> B[] </pre>	-จัดเก็บหนังสือราชการต้นเรื่อง คือ การเก็บต้นเรื่องระหว่างปฏิบัติเพื่อติดตามเรื่องคือเก็บไว้ที่ชั้นวางเอกสาร แยกตามหน่วยงาน มีการเขียนแจ้งรอดำเนินการ การเก็บต้นเรื่องเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือเก็บเข้าแฟ้มแขวนในตัวเก็บหนังสือราชการโดยแยกเก็บเป็นประเภทเรื่องๆไปตามเรื่องที่กำหนด และจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น เก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกเป็นหมวดหมู่ และเก็บแบบ ไฟล์ excel เก็บหนังสือราชการแบบไฟล์ PDF ไว้ที่ Disk D และGoogle drive	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
		<pre> graph TD A[จบ] </pre>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตอบรับการเข้าร่วมหนังสือโต้ตอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ GA1.03(2)</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางลัดดา ชนะวรรธโน ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการเข้าร่วมงานนั้นๆ เพื่อใช้ในการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ต่อไป</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการตอบรับและแจ้งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง อยู่ในระดับดีมาก ปรับปรุงด่วน ดำเนินการตอบรับและแจ้งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหลังวันที่กำหนด 6 วันทำการขึ้นไป ปรับปรุง ดำเนินการตอบรับและแจ้งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหลังวันที่กำหนด 4-5 วันทำการ พอใช้ ดำเนินการตอบรับและแจ้งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหลังวันที่กำหนด 3-4 วันทำการ ดี ดำเนินการตอบรับและแจ้งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหลังวันที่กำหนด 1-2 วันทำการ ดีมาก ดำเนินการตอบรับและแจ้งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายในวันที่กำหนด</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา การกรอกข้อมูลลงในหนังสือโต้ตอบ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ หนังสือแบบตอบรับ/หนังสือโต้ตอบ หมายถึง หนังสือของหน่วยงานต่างๆที่มีถึงกัน</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ: กรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบตอบรับที่ตามที่กำหนดแจ้งแบบ ตอบรับไปยังหน่วยงานที่ต้นเรื่องกำหนด และประสานงาน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 เทคนิคการเขียน หนังสือราชการหนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแบบตอบรับที่หน่วยงานส่งมาพร้อมกับหนังสือราชการ ตอบรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Google form 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ทะเบียนหนังสือรับ</p>	<p>แผนกสารบรรณ</p>	<p>ตู้เก็บเอกสารแผนกสาร บรรณ</p>	<p>10ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>หนังสือราชการต้นฉบับ</p>	<p>แผนกสารบรรณ</p>	<p>ตู้เก็บเอกสารแผนกสาร บรรณ</p>	<p>10ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่/หมวดหมู่</p>

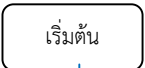
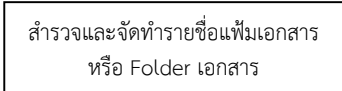
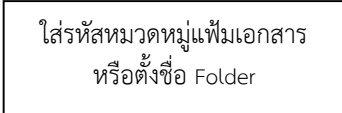
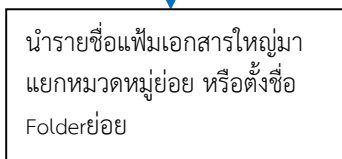
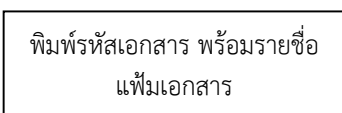
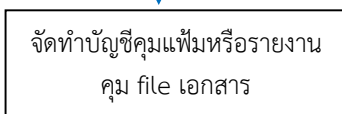
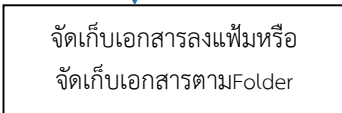
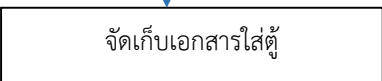
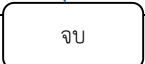
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก งานสารบรรณ และธุรการ		ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด เอกสาร เอกสารแนบและสิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับที่แนบมาให้ก่อนที่จะตอบรับ	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ/เอกสารที่ได้รับ จากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป จากไปรษณีย์ และอื่นๆ
2	เจ้าหน้าที่แผนก งานสารบรรณ และธุรการ		-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ที่กรอกลงในแบบตอบรับ - กรณีรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข - กรณีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการส่งแบบตอบรับ		
3	เจ้าหน้าที่แผนก งานสารบรรณ และธุรการ		จัดเตรียมข้อมูลของผู้ที่จะกรอกรายละเอียด เพื่อตอบรับ ชื่อหน่วยงาน ชื่อ-สกุล โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ/เอกสารที่ได้รับ จากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป จากไปรษณีย์ และอื่นๆ
4	เจ้าหน้าที่แผนก งานสารบรรณ และธุรการ		กรอกข้อมูลรายละเอียดลงในหนังสือโต้ตอบ/ แบบตอบรับที่กำหนด	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ/เอกสารที่ได้รับ จากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป จากไปรษณีย์ และอื่นๆ
5	เจ้าหน้าที่แผนก งานสารบรรณ และธุรการ		แจ้งหนังสือโต้ตอบ/แบบตอบรับไปยัง หน่วยงานที่ต้นเรื่องกำหนด และประสานงาน ส่วนช่องทางการแจ้งแบบตอบรับตามที่ กำหนดในหนังสือราชการ เช่น อีเมลไลน์ โทรสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
6	เจ้าหน้าที่แผนก งานสารบรรณ และธุรการ		บันทึกข้อมูล / จัดเก็บข้อมูล แบบตอบรับลงใน Google Drive เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ยืนยันการเข้าร่วม		
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บหนังสือราชการ(หนังสือรับ)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ GA1.03(3)</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางลัดดา ชนะวรโรณ ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการและง่ายต่อการสืบค้น</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละการการสูญหายของหนังสือราชการน้อยกว่าร้อยละ 3 ของหนังสือที่รับมาแต่ละปีปฏิทิน 2. สามารถค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที 				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนรับ นำส่ง ตรวจสอบความถูกต้องและการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การเก็บในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับไว้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบด้วย การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มียอะไรที่จะได้ต่อไปอีกตามปกติให้เจ้าหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไปเก็บและเจ้าหน้าที่เก็บต้องทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เก็บ และเก็บไว้ที่แฟ้มชื่ออะไร</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ ชูการ: รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับคืนให้เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์ จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-manage 3. ไฟล์ สแกน PDF 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณ และชูการ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สแกนเก็บและใส่แฟ้มเอกสาร เก็บใส่ตู้เอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 1 ปี/5 ปี/10ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

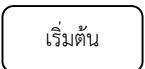
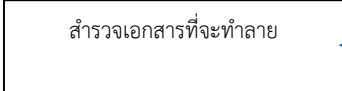
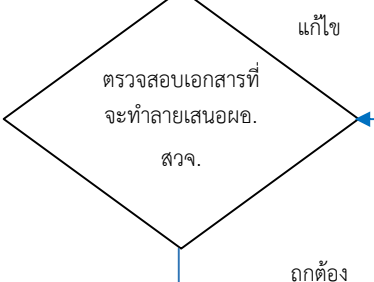
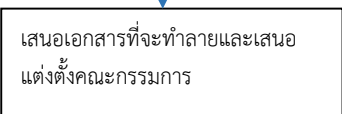
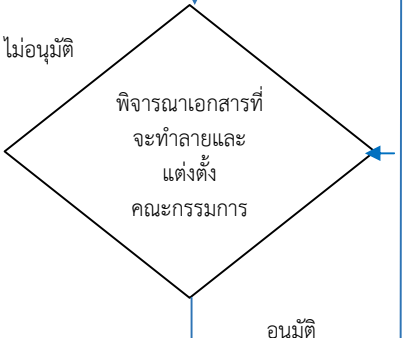
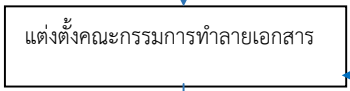

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
--------------	--------------	--------------------------	-------------------------------	--------------	---------------------

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ		สำรวจและจัดทำรายชื่อแฟ้มเอกสารหรือ Folder เอกสาร	30 นาที	1.ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ข้อ 8) “หนังสือ รับ” คือ หนังสือที่ รับเข้ามาจาก ภายนอก (หรือ หนังสือที่รับมาจาก ภายในส่วนราชการ เดียวกันก็ได้) 2. การรับหนังสือที่ มีชั้นความลับด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึง เอกสารลับแต่ละ ระดับเป็นผู้รับผ่าน ระบบการรักษา ความปลอดภัย โดย ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. 2544
2	เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ		นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ใส่รหัสหมวดหมู่แฟ้มเอกสารหรือตั้งชื่อ Folder	5 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ		นำรายชื่อแฟ้มเอกสารใหญ่มาแยกหมวดหมู่ย่อย หรือตั้งชื่อ Folderย่อย	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ		พิมพ์รหัสเอกสาร พร้อมรายชื่อแฟ้มเอกสาร	5 นาที	
5	เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ		จัดทำบัญชีคุมแฟ้มหรือรายงานคุม file เอกสาร	5 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ		จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มหรือจัดเก็บเอกสารตามFolder	5 นาที	
7.	เจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณและธุรการ		จัดเก็บเอกสารใส่ตู้เก็บเอกสาร	5 นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำลายหนังสือราชการ (หนังสือรับ)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ GA1.03(4)</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางลัดดา ชนะวรรณ ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายในพื้นที่และ อุปกรณ์การจัดเก็บหนังสือที่มีอยู่ เป็นระเบียบ รวมถึงเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลดลงร้อยละ 50</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ครอบคลุมการทำลายหนังสือของงาน บริหารงานทั่วไป</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เอกสารหมายถึง หนังสือสำคัญ เอกสารหรือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แพล ตีความ หรือใช้เป็นอ้างอิง เพื่อการปฏิบัติงาน ให้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการ การทำลายหนังสือ หมายถึง การเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นกระดาษ</p>																			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี: พิจารณานุมัติการทำลายเอกสาร และแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต: เสนอหนังสือที่จะทำลาย และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หัวหน้างาน: ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอหนังสือที่จะทำลาย คณะกรรมการทำลาย: ดำเนินการตามหน้าที่ของข้อ 68 ตามระเบียบว่าด้วย การงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เจ้าที่บริหารงานทั่วไป: สืบหาเอกสารที่จะทำลาย เสนออธิการบดีพิจารณา หน่วยงานที่ประสงค์ ทำลายเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการทำลายเอกสารตามระเบียบ</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบบัญชีขอทำลายเอกสาร</p>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การทำลายเอกสาร</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และตู้เก็บ เอกสาร</td> <td>1 ปี/5 ปี/10ปี</td> <td>เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การทำลายเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และตู้เก็บ เอกสาร	1 ปี/5 ปี/10ปี	เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ									
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
การทำลายเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และตู้เก็บ เอกสาร	1 ปี/5 ปี/10ปี	เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก งานสารบรรณ และธุรการ		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปสำรวจเอกสาร ที่จะทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ	7 วัน	
2	หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอเอกสารที่จะ ทำลาย	1 วัน	
3	ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยา เขต		เสนอบัญชีขอทำลายให้อธิการบดีพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วัน	
4	อธิการบดี		พิจารณาบัญชีเอกสารและแต่งตั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก งานสารบรรณ และธุรการ		งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการตามที่อธิการบดีอนุมัติ	30 นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	คณะกรรมการทำลาย		คณะกรรมการพิจารณาการทำลายเอกสารตามหน้าที่ของระเบียบข้อ 68	1 วัน	
7	คณะกรรมการทำลาย		กองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาดังนี้ 1 หากไม่แจ้งผลการพิจารณาภายใน 60 วันถือว่าทำรายได้ 2 หากแจ้งให้เก็บหนังสือดังกล่าวไว้ก่อนตามระยะเวลาของระเบียบ	60 วัน	
8	คณะกรรมการทำลาย		ทำลายเอกสารด้วยการเผาหรือการย่อยด้วยเครื่องย่อย	7 วัน	
9	คณะกรรมการทำลาย		เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการรายงานอธิการบดีเพื่อทราบการดำเนินการทำลายเอกสาร	3 วัน	

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ GA1.03(5)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนันทวัน สิงห์รอด ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการเขียนหนังสือราชการ และร่างโต้ตอบหนังสือราชการ กับหน่วยงานภายในและภายนอกให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือราชการที่ส่งถึงผู้รับ ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ดำเนินการร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ อยู่ในระดับความสำเร็จ (3) คือ บรรลุความสำเร็จ ดี</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>หนังสือราชการ ครอบคลุมถึงเอกสาร จำนวน 6 ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>ร่างหนังสือโต้ตอบ ครอบคลุมถึงหนังสือทั่วไป หนังสือราชการและมีใช้หนังสือราชการ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ หนังสือโต้ตอบ หมายถึง หนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีถึงกันหรือมีโต้ตอบกับบุคคลอื่น ๆ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี: พิจารณาตรวจทาน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป:ร่างและตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ:ร่างและพิมพ์หนังสือราชการและตรวจสอบเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป และเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 2. เทคนิคการเขียน หนังสือราชการหนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตัวอย่างแบบหนังสือภายนอก แบบที่ 1 (ข้อ 2.1.1) 2.ตัวอย่างแบบหนังสือภายในและบันทึก แบบที่ 2 (ข้อ 2.1.2) 3.ตัวอย่างแบบทะเบียนหนังสือส่ง แบบที่ 14 (ข้อ 5.1) 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="331 1608 1484 1727"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือส่ง</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>ชั้นวางเอกสารแผนกสารบรรณ</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวัน เดือน ปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือส่ง	แผนกสารบรรณ	ชั้นวางเอกสารแผนกสารบรรณ	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือส่ง	แผนกสารบรรณ	ชั้นวางเอกสารแผนกสารบรรณ	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี										

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือและ ตรวจสอบข้อมูลในหนังสือ,เอกสารแนบ (ถ้ามี) ก่อนร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือ	10 นาที	หนังสือราชการ (ภายใน-ภายนอก) คำสั่ง,ประกาศ, หนังสือโต้ตอบ
2	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ร่าง/ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ร่างและพิมพ์	60 นาที	หนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่ สารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวอักษรและข้อมูลในหนังสือโต้ตอบ แล้วเสร็จเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตฯ	15 นาที	หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณเสนอหนังสือต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี พิจารณาตรวจทาน และเสนอ รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม	10 นาที	หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียน ออกเลขหนังสือส่ง	2 นาที	หนังสือราชการ
6	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ จัดส่งหนังสือ ต้นฉบับไปยังหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	10 นาที	หนังสือราชการ
7	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ จัดเก็บสำเนา หนังสือเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง และ ทะเบียนหนังสือส่ง	5 นาที	หนังสือราชการ

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ GA1.03(6)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนันทวัน สิงห์รอด ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ไว้เป็นหลักฐานทางราชการ โดยจัดเก็บให้เป็นระบบ ตามระเบียบ และสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร อยู่ในระดับความสำเร็จ (3) คือ บรรลุความสำเร็จ ดี</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>หนังสือราชการ ครอบคลุมถึงเอกสาร จำนวน 6 ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐานทางราชการสำหรับการค้นหาหนังสือราชการ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ จัดเก็บเอกสารหมายถึง การจัดเก็บหนังสือทางราชการไว้เป็นหลักฐาน</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ: ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นระบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จัดเก็บเอกสาร</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>ชั้นวางเอกสารแผนกสารบรรณ</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวัน เดือน ปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	จัดเก็บเอกสาร	แผนกสารบรรณ	ชั้นวางเอกสารแผนกสารบรรณ	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
จัดเก็บเอกสาร	แผนกสารบรรณ	ชั้นวางเอกสารแผนกสารบรรณ	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

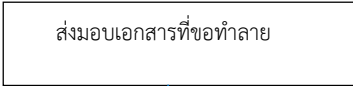


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น 			
1	เจ้าหน้าที่แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณสำเนาหนังสือ ราชการ จำนวน 2 ฉบับ เป็นสำเนา 1 ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ 1 ฉบับ	10 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเรียงลำดับเลข หนังสือราชการจากน้อยไปหามาก	10 นาที	หนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณแยกหนังสือราชการ ที่เป็นสำเนาและสำเนาคู่ฉบับ	10 นาที	หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณประทับตราบนหัว กระดาษตรงกลางหนังสือราชการเป็น สำเนาและสำเนาคู่ฉบับ	10 นาที	หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเก็บหนังสือ ราชการบนชั้นวางเอกสาร	10 นาที	หนังสือราชการ

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำลายเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ GA1.03(7)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนันทวัน สิงห์รอด ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการนำเอกสารที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาและครบกำหนดอายุการเก็บสำหรับทำลายเอกสาร เมื่อพ้นระยะเวลาการใช้งานไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66-70 และเพื่อลดปริมาณการจัดเก็บเอกสารให้น้อยลง ซึ่งจะทำให้มีพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสารที่ยังไม่ครบกำหนดอายุการเก็บเพิ่มมากยิ่งขึ้น</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ดำเนินการทำลายเอกสาร อยู่ในระดับความสำเร็จ (3) คือ บรรลุความสำเร็จ ดี</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>หนังสือราชการ ครอบคลุมถึงเอกสาร จำนวน 6 ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>การทำลายเอกสาร เป็นเอกสารทางราชการ ที่พ้นระยะเวลาใช้งานของส่วนราชการ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ การทำลายเอกสาร หมายถึง การนำหนังสือราชการที่พ้นระยะเวลาใช้งาน ไม่น้อยกว่า 10 ปีเพื่อทำลายเอกสารทางราชการที่สามารถทำลายได้ตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนดไว้</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66-70</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565 ข้อ 66-70 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>บัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ 25)</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การทำลายเอกสาร</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>ชั้นวางเอกสารแผนกสารบรรณ</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวัน เดือน ปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การทำลายเอกสาร	แผนกสารบรรณ	ชั้นวางเอกสารแผนกสารบรรณ	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การทำลายเอกสาร	แผนกสารบรรณ	ชั้นวางเอกสารแผนกสารบรรณ	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
----------	--------------	--------------------------	-------------------------------	----------	---------------------

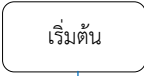
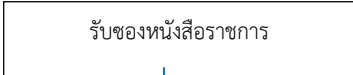
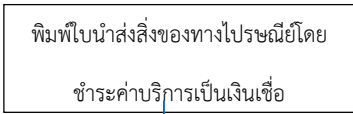
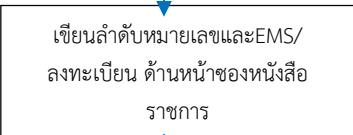
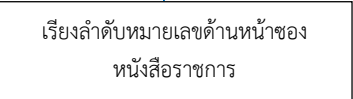
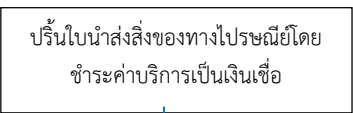
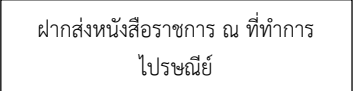
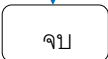
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณสำรวจเอกสารที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาและครบกําหนดอายุการเก็บภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	60 นาที	หนังสือราชการ (ภายใน-ภายนอก) คำสั่ง,ประกาศ, หนังสือโต้ตอบ
2	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	2 วัน	หนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณเสนอผลการสำรวจเอกสารต่อผู้อำนวยการพิจารณา ก่อน และเสนอผลการสำรวจถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต	60 นาที	หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณเสนอรายชื่อต่อผู้อำนวยการเพื่อจัดทำบันทึกข้อความพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม	60 นาที	หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณแจ้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามรายการในบัญชีหนังสือขอทำลายและรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเพื่อจัดทำบันทึกข้อความรายงานต่ออธิการบดี	60 นาที	หนังสือราชการ
6	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ จัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	60 นาที	หนังสือราชการ


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ	 <pre> graph TD A[ส่งมอบเอกสารที่ขอทำลาย] --> B[คณะกรรมการทำลายเอกสาร] B --> C[จบ] </pre>	เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งมอบเอกสารที่ขอทำลายให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อเห็นชอบให้ทำลายและตรวจรับแจ้งตอบให้ทราบ	60 นาที	หนังสือราชการ
8	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณแจ้งคณะกรรมการทำลายเอกสารและรายงานผลให้อธิการบดีทราบ	20 นาที	หนังสือราชการ
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งเอกสารทางไปรษณีย์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ GA1.03(8)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนันทวัน สิงห์รอด ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการบริการในการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานภายในเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบเอกสารที่ดำเนินการส่งเอกสารไปยังปลายทางให้ถึงผู้รับเอกสารได้โดยการตรวจสอบจากหมายเลขนำส่งเอกสารไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS)และลงทะเบียน</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ดำเนินการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ อยู่ในระดับความสำเร็จ (3) คือ บรรลุความสำเร็จ ดี</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>หนังสือราชการ ครอบคลุมถึงเอกสาร จำนวน 6 ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เป็นหนังสือราชการที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์หมายถึง การนำหนังสือราชการของหน่วยงานภายในดำเนินการส่งเอกสารไปยังปลายทางให้ถึงผู้รับเอกสาร</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ:ดำเนินการส่งเอกสารทางไปรษณีย์และตรวจสอบความถูกต้องใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อก่อนนำฝากส่งเอกสารไปยังที่ทำการไปรษณีย์</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ตัวอย่างใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>ไมโครซอฟต์ เอ็กซ์เซล ชื่อไฟล์ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวัน เดือน ปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	แผนกสารบรรณ	ไมโครซอฟต์ เอ็กซ์เซล ชื่อไฟล์ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	แผนกสารบรรณ	ไมโครซอฟต์ เอ็กซ์เซล ชื่อไฟล์ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
----------	--------------	--------------------------	-------------------------------	----------	---------------------


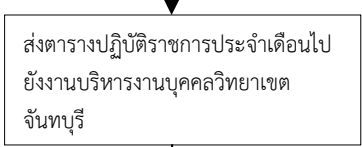
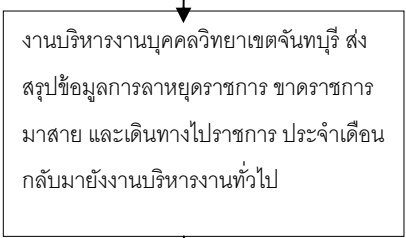
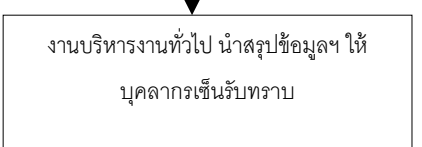
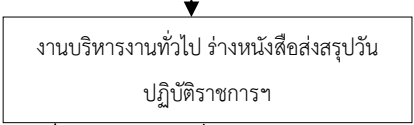
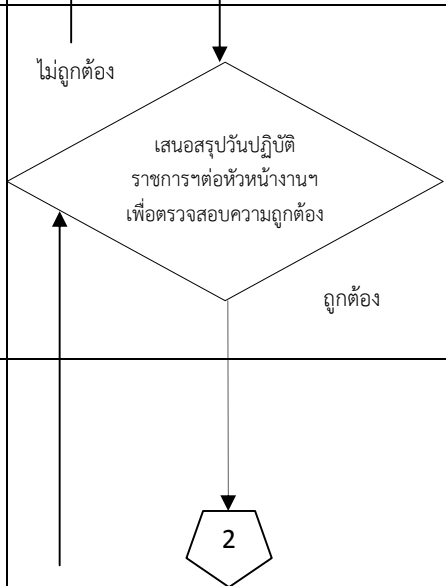
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณรับซองหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและตรวจสอบหน้าซองโดยประทับตราหน้าซองในการนำส่งเอกสาร	5 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณพิมพ์ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อในหัวข้อลำดับ ผู้รับ และปลายทาง	10 นาที	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
3	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณเขียนลำดับหมายเลขและEMS/ลงทะเบียน ด้านหน้าของหนังสือราชการให้ตรงกับลำดับหมายเลขใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	5 นาที	หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณเรียงลำดับหมายเลขด้านหน้าของหนังสือราชการจากน้อยไปมาก	5 นาที	หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณปรี้นใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อและลงนามผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง	1 นาที	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
6	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ ฝากส่งหนังสือราชการ ณ ที่ทำการไปรษณีย์	10 นาที	หนังสือราชการ
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประสานงานด้านบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ GA1-5-(01)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวสุพัตรา ขวลิตศิลป์ นางสาวนราภรณ์ ศรีมา ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปวันปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากรในสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการประสานงาน ติดตาม ส่งข้อมูล ระหว่างงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี ถูกต้องและทันตามเวลาที่กำหนด อยู่ในระดับดี (4)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.00 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 2.00 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 3.00 การดำเนินงานระดับพอใช้ 4.00 การดำเนินงานระดับดี 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยสรุปจากใบลงนามปฏิบัติราชการของแต่ละวัน และรวบรวมเพื่อรายงานข้อมูลราชการขาด ลา มาสายของบุคลากรในสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี ไว้เป็นหลักฐานเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบและรายงานต่อกองบริหารงานบุคคลทุกสิ้นเดือน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เวลาราชการ คือ เวลาระหว่าง 08.30 - 16.30 น.ของวันทำการ และให้หมายรวมถึงช่วงเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย</p> <p>การลา แบ่งออกเป็น 7 ประเภท คือ 1) การลาป่วย 2) การลาคงขาดบุตร 3) การลากิจส่วนตัว 4) การลาพักผ่อน 5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล และ 7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย</p> <p>วันหยุดราชการ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : พิจารณาเห็นชอบวันมาปฏิบัติราชการ วันลา</p> <p>นิติกร : เช่นรับทราบวันปฏิบัติราชการ วันลาและสรุปวันปฏิบัติราชการ</p> <p>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : มีหน้าที่เช็ควันปฏิบัติราชการ วันลา สรุปวัน ขาด ลา มาสาย ของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรีและประสานงานส่งสรุปวันขาด ลา มาสาย ต่องานบริหารงานบุคคล วิทยาเขตจันทบุรี</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ 2.แบบฟอร์มการลา 3.ใบสรุปวันขาด ลา มาสาย และเดินทางไปราชการ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ 			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประสานงานด้านบุคลากร	รหัสเอกสาร 2565 สวจ GA1-5-(01)	วันที่บังคับใช้ 24/3/65	เขียนโดย: นางสาวสุพัตรา ขวลิตศิลป์ นางสาวนราภรณ์ ศรีมา ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย	
			แก้ไขครั้งที่ : 1		
2.แบบฟอร์มการลา 3.ใบสรุปวันขาด ลา มาสาย และเดินทางไปราชการ					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	-	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องงานบริหารงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่แผนก ประสานงาน และสวัสดิการ	ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติ ราชการของบุคลากร รายวัน	1.บุคลากรลงชื่อปฏิบัติงาน เวลา 8.00 - 08.30 น.ของวัน ทำการ 2.ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา ปฏิบัติราชการของบุคลากร 3.ตรวจสอบว่าบุคลากรมา ปฏิบัติราชการครบทุกคน หรือไม่ หากไม่มาปฏิบัติ ราชการ จึงตรวจสอบว่าได้ยื่น ใบลาประเภทต่างๆหรือไม่ตาม ขั้นตอนต่อไป 4.แสกนใบเซ็นชื่อส่งงาน บริหารงานบุคคลวิทยาเขต จันทบุรี	08.00-08.30 น.	1.ใบลงชื่อปฏิบัติราชการ
2	เจ้าหน้าที่แผนก ประสานงาน และสวัสดิการ	ตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร	1.บุคลากรยื่นใบลาประเภท ต่างๆให้หัวหน้างานพิจารณา อนุญาต 2.ลงสถิติการลารายบุคคลใน ระบบ Google drive 3.เสนอใบลาประเภทต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา อนุญาตในระบบ e- management 4.บันทึกข้อมูลการลารายบุคคล เพื่อสรุปผลทุกสิ้นเดือน	10 นาที	1.ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ 2.ใบลาประเภทต่างๆของ บุคลากร
		1			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่แผนก ประสานงาน และสวัสดิการ		1.ส่งข้อมูลตารางปฏิบัติราชการประจำเดือนนั้นๆไปยังงานบริหารบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี เพื่อสรุปข้อมูลการลา มาสาย ขาดราชการ ของบุคลากร ในแต่ละเดือน	3 นาที	1.ตารางปฏิบัติราชการประจำเดือน
4	เจ้าหน้าที่แผนก ประสานงาน และสวัสดิการ/ หัวหน้างาน บุคคลวิทยาเขต จันทบุรี		1.งานบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และเดินทางไปราชการ ประจำเดือนเสร็จสิ้นแล้ว ส่งกลับมายังงานบริหารงานทั่วไป สวท.เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	5 วัน	1.สรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และเดินทางไปราชการ ประจำเดือน
5	เจ้าหน้าที่แผนก ประสานงาน และสวัสดิการ		1.งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการนำสรุปข้อมูลฯ ให้บุคลากรเซ็นรับทราบ วันปฏิบัติราชการของตนเอง	5 วัน	1.สรุปวันปฏิบัติราชการ ขาด ลา มา สาย ของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี 2.บันทึกข้อความส่งสรุปฯ
6	เจ้าหน้าที่แผนก ประสานงาน และสวัสดิการ		1.ร่างหนังสือส่งสรุปวันปฏิบัติราชการฯเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา	5 นาที	1.บันทึกข้อความส่งสรุปฯ
7	หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไปรวบรวมสรุปวันปฏิบัติราชการฯเสนอต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนามพิจารณา	5นาที	1.สรุปวันปฏิบัติราชการ ขาด ลา มา สาย ของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี 2.บันทึกข้อความส่งสรุปฯ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยา เขตจันทบุรี	ไม่ลงนาม	1.เสนอสรุปรวันปฏิบัติราชการฯ ต่อผู้บริหารพิจารณา ลงนาม รับทราบ	1 วัน	1.สรุปรวันปฏิบัติราชการ ขาด ลา มา สาย ของบุคลากรสำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี 2.บันทึกข้อความส่งสรุปรฯ
9	เจ้าหน้าที่แผนก ประสานงาน และสวัสดิการ		1.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม งาน บุคคล	3 นาที	1.สรุปรข้อมูลวันปฏิบัติราชการ ขาด ลา มา สาย ของบุคลากร สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี 2.บันทึกข้อความส่งสรุปรฯ
		จบ			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประสานงานการประชุมและพิธีการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ GA1.05(2)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/03/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอรอุมา กลัษชัย ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประสานงานการประชุมและพิธีการ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประสานงานการประชุมและพิธีการ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการประสานงานการประชุมและพิธีการ สำเร็จลุล่วง (ร้อยละ 90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การประสานงานการประชุมและพิธีการ มี 4 ขั้นตอน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การประสานงานก่อนการประชุม 2.การประสานงานระหว่างการประชุม 3.การประสานงานหลังการประชุม 4.รายงานผลการดำเนินการและจัดเก็บเอกสาร 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประสานงาน หมายถึง กระบวนการติดต่อสื่อสารให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรีสำเร็จลุล่วง</p> <p>การประชุม หมายถึง การที่บุคคลหรือคณะบุคคล ทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขตจันทบุรี มารวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อพูดคุยปรึกษาหารือกัน</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>พิธีการ หมายถึง การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การจัดกิจกรรม หรือการรับรองต่างๆ โดยใช้สถานที่ของวิทยาเขตจันทบุรี</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการโดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้กลุ่มงานบริหารงาน สารบรรณฯรับทราบและปฏิบัติงาน และ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : มีหน้าที่ วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนกประสานงาน : มีหน้าที่ประสานงานการประชุมและพิธีการ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรรองราชการ พ.ศ.2562 3. บันทึกข้อความ ที่ อว 0651.101(1)/204 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565 เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการและการเกษียณหนังสือราชการ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มรายละเอียดของการจัดประชุมและพิธีการ 2. แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานการประสานงานการจัดประชุมและพิธีการ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 4. สัญญาอัยมเงิน 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประสานงานการประชุมและพิธีการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ GA1.05(2)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/03/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอรอุมา กลับชัย ควบคุมโดย : นางสาวสงวน นามเที่ยง อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร รายงานผลการดำเนินงาน การประสานงานการประชุม และพิธีการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ คู่มือเอกสาร ห้อง บริหารงานทั่วไป ชั้น 2 อาคารสำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>ระยะเวลา 2 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับวันที่ ที่จัด ประชุม</p>

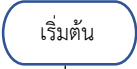
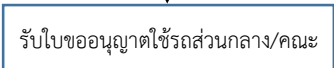
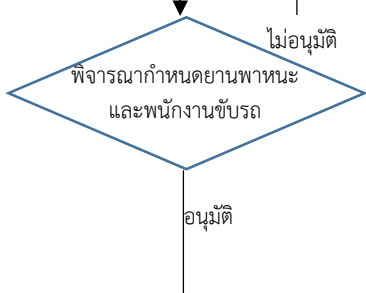

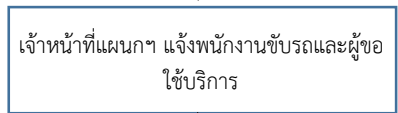
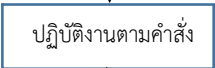
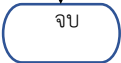
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่แผนกประสานงาน		- รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์ให้จัดอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม/โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ จากหัวหน้างาน	3 นาที	หนังสือขอความอนุเคราะห์
3	เจ้าหน้าที่แผนกประสานงาน		- ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือราชการว่าผู้ขอรับบริการต้องการอะไรบ้าง และจัดบันทึกลงแบบฟอร์มเช็ครายละเอียด การจัดประชุมและพิธีการ	3 นาที	แบบฟอร์มเช็ครายละเอียดการประชุม
4	เจ้าหน้าที่แผนกประสานงาน		- ร่วมวางแผนการประสานงานกับทีมงานและบันทึกลงแบบฟอร์มแผนการดำเนินการจัดการประชุมและพิธีการ	5 นาที	แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน การจัดการประชุมและพิธีการ
5	เจ้าหน้าที่แผนกประสานงาน		ประสานงานกับหน่วยงานดังนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป จัดทำใบเสนอชื่อ ป้ายชื่อ อื่นๆ 2) งานบริการ เขียนแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ 3) งานวิทยบริการ เรื่องอุปกรณ์โสต เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ 4) งานบริหารทรัพย์สินฯ ห้องประชุม/ห้องพัก/ห้องทานอาหารและ อุปกรณ์ต่างๆ 5) แผนกการเงิน เรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างฯ 6) ผู้ขอรับบริการ 7) ร้านค้า	10-60 นาที	- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน การจัดการประชุมและพิธีการ - แบบฟอร์มขอใช้บริการอาคารสถานที่

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ แผนก ประสานงาน		<p>ประสานกับหน่วยงานแล้วแต่กรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานบริหารงานทั่วไป เช่น ต้องการถ่ายหรืออื่นๆ 2) งานบริการ เช่น ไฟฟ้าขัดข้อง 3) งานวิทยบริการ เช่น อุปกรณ์และเครื่องเสียงในการประชุมมีปัญหา 4) งานบริหารทรัพย์สินฯ แม่บ้าน เสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่ม 5) แผนกการเงิน สอบถามเรื่องการเบิกจ่าย 6) ผู้ขอรับบริการ กรณีต้องการอะไรเพิ่มเติม 	ตาม ระยะเวลา ในการ ประชุม	แบบฟอร์มแผนการ ดำเนินงาน การจัดประชุม และพิธีการ
7	เจ้าหน้าที่ แผนก ประสานงาน		<p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังประชุมเสร็จ งานบริหารงานทั่วไป/งานบริการ / งานวิทยบริการ/งานบริหารทรัพย์สินฯ/แผนกการเงิน/ผู้ขอรับบริการ/ร้านค้า</p>	10-30 นาที	แบบฟอร์มแผนการ ดำเนินงาน การจัดประชุม และพิธีการ
8	เจ้าหน้าที่ แผนก ประสานงาน		<p>- ทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผอ.สำนักงานฯ</p> <p>- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	ภายใน 1-3 วัน หลังจาก เสร็จการ ประชุม	แบบฟอร์มตรวจสอบ รายละเอียดการประชุม/ แบบฟอร์มแผนการ ดำเนินงาน การจัดประชุม และพิธีการ/บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงาน

งานบริการ

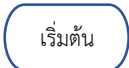
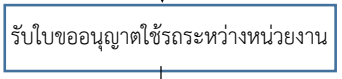
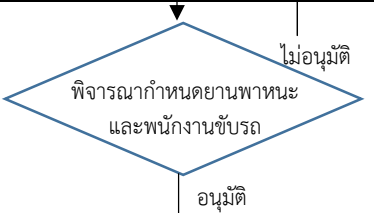

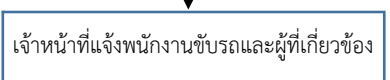

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ว.จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SW02.01(1)</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 00/00/00 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนัฐกานต์ พิทักษ์ผล ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ มีความถูกต้อง/ทันเวลา ครบถ้วน</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอใช้รถส่วนกลาง/คณะ การยื่นคำขอใช้รถส่วนกลาง/คณะตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ เสนอความเห็น พร้อมลงนาม จนกระทั่งการ แจ้งพนักงานขับรถและจัดเก็บแบบคำขอ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ที่ขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง/คณะ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>รถส่วนกลาง : รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ที่จัดไว้เพื่อกิจการของหน่วยงานภายในวิทยาเขตจันทบุรี อันเป็นส่วนรวมแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี: พิจารณาเห็นชอบพร้อมลงนามในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ หัวหน้าแผนกยานพาหนะและเครื่องจักร : ตรวจสอบ สั่งการ พร้อมลงนาม และมอบหมายงานแก่พนักงานขับรถไปขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะและเครื่องจักร: ลงรับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอกับหัวหน้างานฯ ตลอดจนนำไปเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานพิจารณาและลงนาม และแจ้งกับพนักงานขับรถ พนักงานขับรถยนต์ : ขับรถส่วนกลางไปราชการตามที่ได้รับมอบหมายทันเวลาที่กำหนดและรับกลับถึงวิทยาเขตจันทบุรีอย่างปลอดภัย</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 0354/0564 เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 20 เม.ย.64</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง/คณะ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกยานพาหนะและ เครื่องจักร</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ชั้นเก็บเอกสารขอใช้รถ ราชการ</p>	<p>ระยะเวลา 3ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขลงรับ วัน/เดือน/ปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะและเครื่องจักร		1.เจ้าหน้าที่แผนกฯ ลงรับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางจากผู้ขอใช้บริการและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	5 นาที	1.ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ 2.เอกสารแนบ(ถ้ามี)
2	หัวหน้าแผนกยานพาหนะและเครื่องจักร		พิจารณากำหนดยานพาหนะและพนักงานขับรถแบ่งออกเป็น 2 กรณี 1 อนุมัติให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป 2 ไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่แผนกฯจะแนะนำทางเลือกช่องทางอื่นๆ เช่น ให้ใช้รถของคณะ หรือ แนะนำการเช่ารถจากหน่วยงานภายนอก	10 นาที	1.ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ 2.เอกสารแนบ(ถ้ามี)
3	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี		พิจารณาความเห็นชอบพร้อมลงนาม	30 นาที	1.ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ 2.เอกสารแนบ(ถ้ามี)
4	เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะและเครื่องจักร		1.เจ้าหน้าที่แผนกฯ ดำเนินการอัปเดตข้อมูลจากใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางลงใน "กูเกิ้ลไดฟ์" เป็นไฟล์ออนไลน์ที่ทุกคนสามารถเปิดดูได้ 2.เจ้าหน้าที่แผนกฯ ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการเพื่อแจ้งให้ทราบ 3.เจ้าหน้าที่แผนกฯ แจ้งพนักงานขับรถ	10 นาที	1.ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ 2.เอกสารแนบ(ถ้ามี)
5	พนักงานขับรถยนต์		พนักงานขับรถรับทราบและเตรียมตัวเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถไปยังปลายทางของผู้ขอใช้บริการ	30 นาที	1.ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ 2.เอกสารแนบ(ถ้ามี)
					


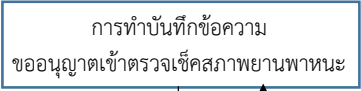
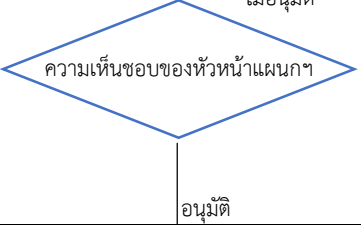


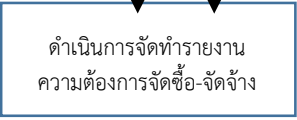
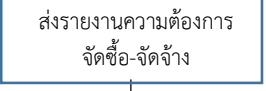

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ว.จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุญาตใช้รถระหว่างหน่วยงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ SW02.01(2)</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 1/10/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนัฐกานต์ พิทักษ์ผล ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการขออนุญาตใช้รถระหว่างหน่วยงานมีความถูกต้อง ทันเวลา ครบถ้วน</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอใช้รถระหว่างหน่วยงาน การยื่นคำขอใช้รถระหว่างหน่วยงาน ตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ เสนอความเห็น พร้อมลงนาม จนกระทั่งการ แจกพนักงานขับรถและจัดเก็บแบบคำขอ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ที่ขออนุญาตใช้รถระหว่างหน่วยงาน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>รถระหว่างหน่วยงาน : รถยนต์นั่งส่วนบุคคลจัดไว้เพื่อกิจการระหว่างหน่วยงานภายในวิทยาเขตจันทบุรี และเป็นส่วนรวมแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดีฯ: พิจารณาและอนุมัติใบขออนุญาตใช้รถระหว่างหน่วยงาน พร้อมลงนาม ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี: พิจารณาและอนุมัติใบขออนุญาตใช้รถระหว่างหน่วยงาน พร้อมลงนาม หัวหน้างานแผนกยานพาหนะและเครื่องจักร: พิจารณาในการจัดรถแก่ผู้บังคับบัญชา พร้อมลงนาม เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะและเครื่องจักร : เขียนใบขออนุญาตใช้รถระหว่างหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอกับหัวหน้าแผนกฯ ตลอดจนนำไปเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน พิจารณาและลงนามพร้อมแจกพนักงานขับรถ พนักงานขับรถยนต์: ขับรถส่วนกลางไปราชการตามที่ได้รับมอบหมายทันเวลาที่กำหนดและรับกลับถึงวิทยาเขตจันทบุรีอย่างปลอดภัย</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 0354/0564 เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 20 เม.ย.64</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถระหว่างหน่วยงาน</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การขออนุญาตใช้รถ ระหว่างหน่วยงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกยานพาหนะและ เครื่องจักร</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ชั้นเอกสารขอใช้รถ ราชการ</p>	<p>ระยะเวลา 3ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขลงรับ วัน/เดือน/ปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนก ยานพาหนะ และเครื่องจักร		1.เจ้าหน้าที่ฯ ลงรับใบขออนุญาตใช้รถระหว่างหน่วยงานจากผู้ขอใช้บริการและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบขออนุญาตใช้รถระหว่างหน่วยงาน	5 นาที	1.แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถระหว่างหน่วยงาน
2	หัวหน้างาน บริการ		พิจารณากำหนดยานพาหนะและพนักงานขับรถแบ่งออกเป็น 2 กรณี 1.อนุมัติ ให้ดำเนินการต่อไป 2.ไม่อนุมัติ คือ ไม่มีรถและแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	1.แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถระหว่าง หน่วยงาน
3	ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต จันทบุรี		ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอและเสนอความเห็นพร้อมลงนามและวันเดือนปีที่ลงนาม	30 นาที	1.แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถระหว่าง หน่วยงาน
4	เจ้าหน้าที่ แผนก ยานพาหนะ และเครื่องจักร		1.เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	1.แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถระหว่าง หน่วยงาน
					

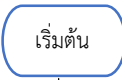
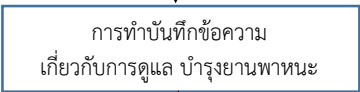

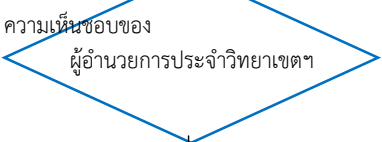


 มทร. ตะวันออก สนง.วช. จันทบุรี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การซ่อมบำรุงยานพาหนะ	รหัสเอกสาร 2565 สวจ SW02.01(3)	วันที่บังคับใช้ 00/00/00 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย:นางสาวนัฐกานต์ พิทักษ์ผล ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย												
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานตามการขอใช้บริการแจ้งซ่อมบำรุงให้สามารถกลับมาใช้งานได้															
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการซ่อมบำรุงยานพาหนะต่อคัน ไม่เกินปีละ 3 ครั้ง															
ขอบเขตงาน :	ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การทํำบ้นที่กข้อควำมขอนำรถเข้ำตรวจเช็คสภาพรถและการขออนุญาตนำรถเข้ำตรวจเช็คกับทงอู่ซ่อมรถแจ้งหัวหน้างานบริการเสนอควำมเห็นและแนวทงการซ่อมบำรุงต่อหัวหน้างานบริการตลอดถึงกการสำรวจและประเมินการวัสดุและค้ำใช้จ่ำยที่จำเป็นต้งใช้ในการซ่อมบำรุงในแต่ละครั้ง เพื่อให้รถราชการสามารถกลับมาใช้งานได้ย่ำงมีประสิทธิภาพ															
คำจำกัดความ :	ซ่อมบำรุง: การซ่อมแซมการชำรุดเสียหาย หรือข้อบกพร่องของยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกวิทยาเขตจันทบุรี															
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานบริการ: ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาการแจ้งซ่อม พร้อมลงนาม เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะและเครื่องจักร: รับเรื่องแจ้งซ่อมรับคำสั่ง และทํำบ้นที่กข้อควำมขอนำรถเข้ำตรวจเช็คคยานพาหนะ นำเสนอหัวหน้างานบริการ															
เอกสารอ้างอิง :	-															
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.บ้นที่กข้อควำมขอนำรถตรวจเช็คสภาพรถ 2.รายงานควำมต้งการจัดซื้อ-จัดจ่ำง															
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การซ่อมบำรุงยานพาหนะ</td> <td>แผนกยานพาหนะและเครื่องจักร</td> <td>โพลเดอร์การจัดซื้อ-จัดจ่ำง</td> <td>3ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การซ่อมบำรุงยานพาหนะ	แผนกยานพาหนะและเครื่องจักร	โพลเดอร์การจัดซื้อ-จัดจ่ำง	3ปี	เรียงตามวันที่					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ												
การซ่อมบำรุงยานพาหนะ	แผนกยานพาหนะและเครื่องจักร	โพลเดอร์การจัดซื้อ-จัดจ่ำง	3ปี	เรียงตามวันที่												

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนก ยานพาหนะ และเครื่องจักร		เจ้าหน้าที่แผนกฯ รับเรื่องจาก พนักงานขับรถ และจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าตรวจเช็คสภาพยานพาหนะ เพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกฯ	10 นาที	1.บันทึกข้อความขออนุญาตตรวจเช็คสภาพรถ
2	หัวหน้าแผนก ยานพาหนะ และเครื่องจักร		เสนอหัวหน้าแผนกฯ เพื่อให้หัวหน้าแผนกฯ แสดงความคิดเห็นและวิธีการในการซ่อมบำรุง จัดลำดับความสำคัญของงานพร้อมลงนาม กรณีที่ไม่อนุมัติ หัวหน้าแผนกฯ จะแจ้งแก่พนักงานขับรถเอง โดยการแนะนำวิธีซ่อมบำรุงเบื้องต้น	10 นาที	1.บันทึกข้อความขออนุญาตตรวจเช็คสภาพรถ
3	พนักงานขับรถ		พนักงานขับรถต้องเอาเอกสารใบเสนอราคา กับใบส่งสินค้า มาให้เจ้าหน้าที่ประจำแผนกฯ เพื่อทำรายงานความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง	5 นาที	1.ใบเสนอราคา 2.ใบส่งสินค้า
4	เจ้าหน้าที่ แผนก ยานพาหนะ และเครื่องจักร		เจ้าหน้าที่แผนกฯ ตรวจสอบเอกสารจากพนักงานขับรถ	30 นาที	1.ใบเสนอราคา 2.ใบส่งสินค้า
5	เจ้าหน้าที่ แผนก ยานพาหนะ และเครื่องจักร		เจ้าหน้าที่แผนกฯ ดำเนินการจัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อส่งต่อให้กับทางแผนกพัสดุ	10 นาที	1.รายงานความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา
6	เจ้าหน้าที่ แผนก ยานพาหนะ และเครื่องจักร		เจ้าหน้าที่แผนกฯ ดำเนินการส่งรายงานความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้กับทางแผนกพัสดุ	5 นาที	1.รายงานความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา
7					

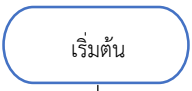
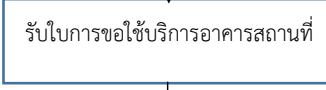


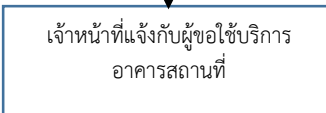
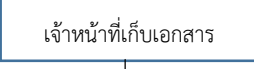
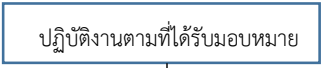
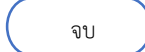
 มทร. ตะวันออก สนง.ว.ช. จันทบุรี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดูแล บำรุงยานพาหนะ	รหัสเอกสาร 2565 สวจ SW02.01(4)	วันที่บังคับใช้ 00/00/00 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย:นางสาวนัฐกานต์ พิทักษ์ผล ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดี อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานตามการใช้บริการแจ้งซ่อมบำรุงให้สามารถกลับมาใช้งานได้				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการการดูแล บำรุงยานพาหนะ ล่าช้าไม่เกิน 1 ครั้งต่อปี				
ขอบเขตงาน :	ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปต่อทะเบียน ต่อพรบ. และต่อประกันภัยแจ้งหัวหน้างานบริการเสนอความเห็น เพื่อให้รถราชการเป็นไปตามแนวทางที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้อง				
คำจำกัดความ :	เรื่องภาษีรถยนต์หรือการต่อทะเบียนรถยนต์ การต่อพรบ. และการต่อประกันภัย : เป็นการดำเนินการนอกจากจะเป็นข้อกฎหมายแล้วยังนับเป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถราชการทุกคนที่สมควรทำเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถราชการบนท้องถนน				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการสำนักงานประจำวิทยาเขต : ตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติให้พนักงานขับรถนำรถไปต่อทะเบียน ต่อพรบ. และต่อประกันภัย หัวหน้างานบริการ: ตรวจสอบเอกสารและพร้อมลงนาม เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะและเครื่องจักร: รับเรื่องแจ้งซ่อมรับคำสั่ง และทำบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าตรวจเช็คยานพาหนะ นำเสนอหัวหน้างานบริการ				
เอกสารอ้างอิง :	-				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.บันทึกข้อความขออนุญาตนำรถไปต่อทะเบียน 2.บันทึกข้อความขออนุญาตทำประกันภัยรถยนต์ 3.บันทึกข้อความขออนุญาตทำพรบ.รถยนต์				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การดูแล บำรุงยานพาหนะ	ผู้รับผิดชอบ แผนกยานพาหนะและเครื่องจักร	สถานที่จัดเก็บ โฟลเดอร์ พรบ.และต่อประกันรถยนต์	ระยะเวลา 3ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนก ยานพาหนะ และเครื่องจักร		เจ้าหน้าที่แผนกฯ จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการดูแล บำรุงยานพาหนะเพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกฯ	30 นาที	1.บันทึกข้อความขออนุญาตนำรถไปต่อทะเบียน 2.บันทึกข้อความขออนุญาตทำประกันภัยรถยนต์ 3.บันทึกข้อความขออนุญาตทำพรบ.รถยนต์
2	หัวหน้าแผนก ยานพาหนะ และเครื่องจักร		เสนอหัวหน้าแผนกฯ เพื่อให้หัวหน้าแผนกฯ แสดงความคิดเห็น พร้อมลงนาม	10 นาที	1.บันทึกข้อความขออนุญาตนำรถไปต่อทะเบียน 2.บันทึกข้อความขออนุญาตทำประกันภัยรถยนต์ 3.บันทึกข้อความขออนุญาตทำพรบ.รถยนต์
3	ผู้อำนวยการ ประจำวิทยา เขตฯ		เสนอผู้อำนวยการประจำวิทยาเขตฯ เพื่อแสดงความคิดเห็น พร้อมลงนาม	30 นาที	1.บันทึกข้อความขออนุญาตนำรถไปต่อทะเบียน 2.บันทึกข้อความขออนุญาตทำประกันภัยรถยนต์ 3.บันทึกข้อความขออนุญาตทำพรบ.รถยนต์
4	เจ้าหน้าที่ แผนก ยานพาหนะ และเครื่องจักร		เจ้าหน้าที่แผนกฯ ดำเนินการนำหนังสือไปแจ้งแก่พนักงานขับรถ เพื่อนำรถไปดำเนินการตามกกหมายต่อไป	10 นาที	1.บันทึกข้อความขออนุญาตนำรถไปต่อทะเบียน 2.บันทึกข้อความขออนุญาตทำประกันภัยรถยนต์ 3.บันทึกข้อความขออนุญาตทำพรบ.รถยนต์
5					

 มทร. ตะวันออก สนง.ว.จันทบุรี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้บริการอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร 2565 สวจ SW02.02(1)	วันที่บังคับ ใช้ 00/00/00 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนัฐกานต์ พิทักษ์ผล ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย											
วัตถุประสงค์ :	เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการอาคารสถานที่														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการให้บริการอาคารสถานที่ มีความทันเวลาครบถ้วนตามที่ผู้ข้อกำหนด														
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่ การยื่นคำขอใช้บริการอาคารสถานที่ตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ แจกจ่ายที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารการขอใช้อาคารสถานที่														
คำจำกัดความ :	การขอใช้อาคารและสถานที่: การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่นั้นๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกวิทยาเขตจันทบุรี โดยการขออนุญาตจากหัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบ และหัวหน้างานบริการ เพื่อขอใช้สถานที่ตามวัตถุประสงค์บางประการของผู้ใช้บริการ														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานบริการ : อนุมัติให้ใช้อาคาร และพิจารณาสั่งการจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบ: อนุมัติให้ใช้อาคาร และพิจารณาสั่งการจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่และออกแบบ : ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่, จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม, ดำเนินงานจัดสถานที่														
เอกสารอ้างอิง :	-														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ใบขอใช้บริการอาคารสถานที่ 2.ตารางการใช้ห้องประชุม														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>การขอใช้บริการอาคารสถานที่</td> <td>แผนกอาคารสถานที่และออกแบบ</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร ห้องงานบริการ</td> <td>3ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอใช้บริการอาคารสถานที่	แผนกอาคารสถานที่และออกแบบ	ตู้เก็บเอกสาร ห้องงานบริการ	3ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอใช้บริการอาคารสถานที่	แผนกอาคารสถานที่และออกแบบ	ตู้เก็บเอกสาร ห้องงานบริการ	3ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		รับใบการขอใช้บริการอาคารสถานที่ พร้อมตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นและลงรับเอกสาร พร้อมเขียนรายการในรายการในตารางการใช้ห้องประชุม และนำเสนอต่อหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานฯ	5 นาที	1.ใบขอใช้บริการอาคารสถานที่ 2.เอกสารแนบในการขอใช้บริการอาคารสถานที่(ถ้ามี) 3.ตารางการใช้ห้องประชุม
2	หัวหน้าแผนก อาคารสถานที่ และออกแบบ		หัวหน้าแผนกฯ และออกแบบพิจารณาการขอใช้อาคารสถานที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติการขอใช้บริการอาคารสถานที่	10 นาที	1.ใบขอใช้บริการอาคารสถานที่ 2.เอกสารแนบในการขอใช้บริการอาคารสถานที่(ถ้ามี) 3.ตารางการใช้ห้องประชุม
3	หัวหน้างาน บริการ		หัวหน้างานฯ พิจารณาการขอใช้อาคารสถานที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติการขอใช้บริการอาคารสถานที่	10 นาที	1.ใบขอใช้บริการอาคารสถานที่ 2.เอกสารแนบในการขอใช้บริการอาคารสถานที่(ถ้ามี) 3.ตารางการใช้ห้องประชุม
4	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		เจ้าหน้าที่ฯดำเนินการแจ้งต่อผู้ขอใช้บริการอาคารสถานที่และประสานผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามคำขอใช้บริการอาคารสถานที่	10 นาที	1.ใบขอใช้บริการอาคารสถานที่ 2.เอกสารแนบในการขอใช้บริการอาคารสถานที่(ถ้ามี) 3.ตารางการใช้ห้องประชุม
5	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	2 นาที	1.ใบขอใช้บริการอาคารสถานที่ 2.เอกสารแนบในการขอใช้บริการอาคารสถานที่(ถ้ามี)
6	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		เจ้าหน้าที่ฯ เตรียมทำความสะอาดและจัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ	30 นาที - 1 ชั่วโมง	แผนผังการจัดห้องประชุม(ถ้ามี)
					

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ว.จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การหักบัญชีค่าไฟฟ้า</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SW02.02(2)</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 00/00/00 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนัฐกานต์ พิทักษ์ผล ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการหักบัญชีค่าไฟฟ้าได้อย่างถูกต้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการหักบัญชีค่าไฟฟ้ามีความผิดพลาดไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการจดหน่วยมิเตอร์, การจดบันทึกหน่วยไฟฟ้า, การคำนวณค่าไฟฟ้า การจัดเก็บรายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้าจนถึงรายงานปริมาณและค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าของบุคลากรต่อหัวหน้างานคลัง ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การคำนวณค่าไฟฟ้า: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี ใช้อัตราในการคำนวณค่าไฟฟ้าต่อหน่วย หน่วยละ 4.44 บาท บ้านพัก : สถานที่ราชการสร้างให้ข้าราชการได้พักอาศัย (บ้าน หรือ แพลต)</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานบริการ: พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องรายงานค่าไฟฟ้า เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่และออกแบบ: จดค่าไฟฟ้าตามหม้อมิเตอร์ของบ้านพักบุคลากรคิดค่าไฟฟ้า และนำเสนอหัวหน้างานและเป็นผู้นำส่งรายงานค่าไฟฟ้าให้กับหัวหน้างานคลัง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.คำสั่งคณะกรรมการจัดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 0014/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการเช่าอยู่อาศัยในบ้านพักของราชการ พ.ศ. 2548 หมวดที่5 ข้อปฏิบัติของผู้เช่าอยู่อาศัยในบ้านพักราชการ ข้อที่6 3.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี ว่าด้วยการเช่าพักอาศัยในบ้านพักของราชการ พ.ศ.2554 หมวดที่1 ข้อความทั่วไป ข้อที่6 และ หมวดที่5 ข้อปฏิบัติของผู้เช่าพักอาศัยในบ้านพัก ข้อที่4</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.ตารางในการจดหน่วยไฟฟ้า 2.ใบแจ้งหักเงินค่าไฟฟ้า</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การหักบัญชีค่าไฟฟ้า</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกอาคารสถานที่และ ออกแบบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ผู้เก็บเอกสาร ห้องงานบริการ</p>	<p>ระยะเวลา 3ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเดือน</p>


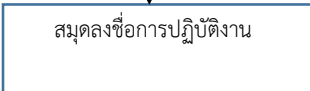
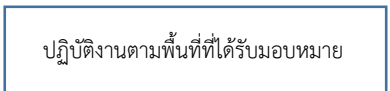

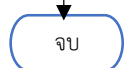
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		เจ้าหน้าที่แผนกฯ จะต้องนำเล่มรายชื่อของบุคลากรที่อยู่ตามบ้านพักทุกหลังและแพลตฟอร์มไปจดเลขมิเตอร์เพื่อคิดค่าไฟฟ้า เจ้าหน้าที่เริ่มไปจดเลขมิเตอร์ที่หม้อแปลงไฟฟ้าตามบ้านพักและแพลตฟอร์มของบุคลากรที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยจะเริ่มจดเลขมิเตอร์ค่าไฟฟ้าช่วงระหว่างวันที่ 28 - 31 ของทุกเดือน	1 วัน	1.ตารางการจดค่านวนค่าไฟฟ้า
2	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		1หลังจากไปจดเลขมิเตอร์ค่าไฟฟ้า ก็นำตัวเลขที่จดจากมิเตอร์มาพิมพ์ลงในโปรแกรม “ไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล” เพื่อบันทึกและค่านวนค่าไฟฟ้าโดยใช้สูตรค่านวน 1.เปิดไฟล์ที่มีชื่อว่า “บันทึกการใช้ไฟฟ้าของเดือน...(นั้นๆ)...” แล้วนำตัวเลขที่จดได้มาใส่ในช่องตารางตามรายชื่อให้ถูกต้อง 2.ตรวจสอบตัวเลขที่ใส่กับรายชื่ออีกครั้งเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	1 ชั่วโมง	1.ตารางในการจดค่านวนค่าไฟฟ้า 2.แบบฟอร์มบิลแจ้งค่าไฟฟ้า
3	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		สูตรที่ใช้ในการค่านวนค่าไฟฟ้า คือ นำตัวเลขที่ได้จากการจดหม้อมิเตอร์ตามรายชื่อนั้นๆ ใส่สูตรค่านวนโดยการคูณด้วย 4.44 เข้าไปเพื่อหาค่าไฟฟ้า วิธีที่ 1 คือ คลิกไปที่ช่องว่างของแถวรายชื่อที่ต้องการหาค่าไฟฟ้า จากนั้นใส่เครื่องหมาย (=) ในช่องว่างนั้น แล้วไปคลิกที่ตัวเลขจากมิเตอร์ที่กรอกไปตามรายชื่อ จากนั้นใส่เครื่องหมายคูณ (*) แล้วใส่ตัวเลข 4.44 จากนั้นกดปุ่ม “Enter” แล้วเราก็จะได้ค่าไฟฟ้าของบุคคลนั้นๆ (ถ้าไม่อยากใส่สูตรทุกช่องให้ดูที่มุมล่างขวาของช่องที่ใส่การค่านวน จากนั้นคลิกซ้ายกดค้างแล้วรูตลงมาถึงการค่านวนหาค่าไฟฟ้าคนสุดท้าย) วิธีที่ 2 คือ การค่าไฟฟ้าแบบใช้เครื่องคิดเลข ทำโดยการเอาเลขที่ลตได้จากมิเตอร์มาคูณด้วย 4.44 ก็จะได้ค่าไฟฟ้าที่บุคคลนั้นๆต้องจ่าย	1 ชั่วโมง	1.แบบฟอร์มในการจดค่านวนค่าไฟฟ้า

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		ตรวจสอบความถูกต้องพิมพ์เอกสารค่าไฟฟ้าเสนอต่อหัวหน้างานบริการทำการตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	1.ตารางในการจดคำนวณค่าไฟฟ้า 2.แบบฟอร์มบิลแจ้งค่าไฟฟ้า
5	หัวหน้างาน บริการ		หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องหากมีข้อผิดพลาดให้เจ้าหน้าที่รับทำการแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นพิมพ์เอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว และรวบรวมเพื่อเตรียมนำส่งหัวหน้างานคลัง	30 นาที	1.ตารางในการจดคำนวณค่าไฟฟ้า 2.แบบฟอร์มบิลแจ้งค่าไฟฟ้า
6	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		ส่งการคำนวณหักค่าไฟฟ้าพร้อมบิลแจ้งหน่วยไฟฟ้าและค่าไฟฟ้าต่อหัวหน้างานคลัง	5 นาที	1.ตารางในการจดคำนวณค่าไฟฟ้า 2.แบบฟอร์มบิลแจ้งค่าไฟฟ้า

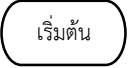
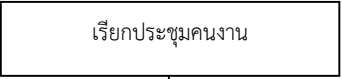
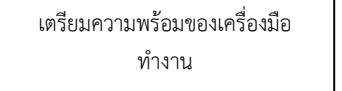

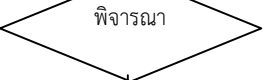
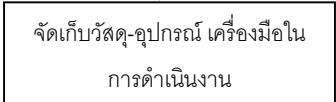
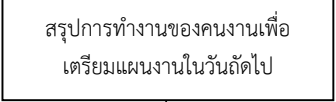
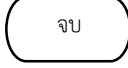
 <p>มทร. ตะวันออก สภ.ว.จ.นทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจ้างเหมา ทำความสะอาดอาคาร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SW 02.02(3)</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 00/00/00 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดี ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดี อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารให้มีความสะอาดและดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนของการจ้างเหมา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความสำเร็จของการปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร มีความครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญาจ้าง</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรีให้พนักงานลงชื่อปฏิบัติงานที่ห้องสำนักงานบริหารงานทั่วไป เวลา 7.00-7.20 น. และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 7.30-17.00 น. ของทุกวันทำการ และพนักงานต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดที่จุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารเขตพื้นที่วิทยาเขตจันทบุรีเมื่อใดก็ได้</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานรักษาความสะอาด : แผนกรักษาความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบการบริการรักษาความสะอาดและควบคุมบริษัทรับจ้างทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่เสนอนอกจากนี้ยังให้บริการงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานพิธีการของมหาวิทยาลัยอีกด้วย มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและบริการภายในอาคารเรียนและอาคารสำนักงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯทุกอาคาร การบริการงานทั่วไป : มีหน้าที่ในการเปิด-ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน จัดห้องสอบ บริการวัสดุสิ้นเปลือง บริการน้ำดื่ม บริการวัสดุการศึกษา แจกซ่อมอุปกรณ์ชำรุดภายในอาคาร และจัดสถานที่ในงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯและหน่วยงาน/คณะต่างๆ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าแม่บ้าน: เป็นผู้รับผิดชอบและเป็นผู้กำหนดพื้นที่ให้แก่พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด: ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆภายในมหาวิทยาลัย และทำตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบตรวจรับพัสดุ 2.สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร 3.หนังสือร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร (TOR.) 4.คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่1083/2563 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2563 5.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มกรอกข้อมูลสมัครงาน 2.ใบลงบันทึกการปฏิบัติงาน เข้า-เย็น 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจ้างเหมาทำความสะอาด</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกอาคารสถานที่และ ออกแบบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ตู้เอกสารห้องงานบริการ</p>	<p>ระยะเวลา 3ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ แฟ้มเอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		หัวหน้าแม่บ้านเข้าลงชื่อปฏิบัติงาน การทำงานและคอยดูแลจ้งคนอื่นๆ (แม่บ้าน) ที่มาลงชื่อปฏิบัติงาน(เข้า) เพื่อดูว่ามีใครไม่มาปฏิบัติงาน	30 นาที	1.แบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานลงชื่อ การเข้างาน-ออกงาน
2	แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		แม่บ้านปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายนั้นๆ	8 ชั่วโมง	-
3	แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		หัวหน้าแม่บ้านลงชื่อปฏิบัติงานและ คอยดูแลจ้งคนอื่นๆ(แม่บ้าน)ที่มาลง ชื่อปฏิบัติงาน(เย็น) และอาจมีการพูดคุยกันถึงปัญหานั้นๆ	30 นาที	1.แบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานลงชื่อ การเข้างาน-ออกงาน
					

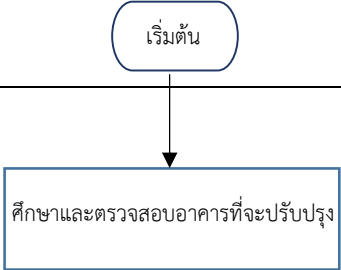

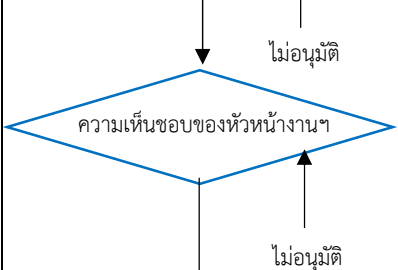
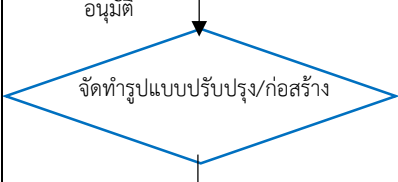
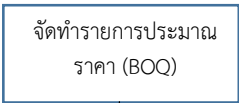

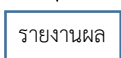

 <p>มทร. ตะวันออก สนง. ว.จ. จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SW02.02(4)</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 00/00/00 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นายอภิชา แก้ววันทา ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดี อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านดูแลภูมิทัศน์ปฏิบัติงานมีความเป็นระเบียบ และสวยงามของภูมิทัศน์</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์ ร้อยละ 100</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรีให้พนักงานลงชื่อปฏิบัติงานที่ห้องสำนักงานบริหารงานทั่วไป เวลา 7.30-8.00 น. และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 8.00-16.30 น. ของทุกวันทำการ ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปตัด ตกแต่งกิ่งไม้ ขนอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในงานภูมิทัศน์ที่จุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารเขตพื้นที่วิทยาเขตจันทบุรีเมื่อใดก็ได้ในเวลาทำการ และมีการเรียกประชุมเจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่และคนงานจ้างเหมา เพื่อชี้แจงสรุปผลงาน และการเก็บรักษาเครื่องมือในแต่ละวันรวมถึงการแบ่งงานและเตรียมเครื่องมือให้พร้อมใช้งานในวันถัดไป</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ภูมิทัศน์ในมหาวิทยาลัยฯ: ภาพรวมของพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง อาจเกิดจากธรรมชาติหรือเกิดจากการตกแต่งที่สร้างขึ้นของมนุษย์ ที่ต้องการการดูแลรักษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความสวยงาม</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี: พิจารณาเห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์มการจัดซื้อ-จัดจ้าง หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบ: ตรวจสอบ สั่งการและมอบหมายงานในแต่ละวันให้แก่คนงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน และตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์เครื่องมือในการดำเนินงาน คนงาน: ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.สัญญาจ้างเหมา</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มการสมัครงาน 2.เอกสารที่ใช้ในการสมัคร เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 3.บันทึกข้อความขออนุญาตจ้างเหมาคนงาน และรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้างเหมา</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การปฏิบัติงาน ดูแลภูมิทัศน์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกอาคารสถานที่และ ออกแบบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ตู้เก็บเอกสาร ห้องงานบริการ</p>	<p>ระยะเวลา 3ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

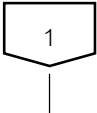
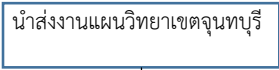
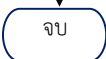
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หัวหน้าแผนก อาคารสถานที่และ ออกแบบ		ประชุมเจ้าหน้าที่แผนกฯ เพื่อแจ้ง รายละเอียดงานและพื้นที่ในการ ดำเนินงานที่จะปรับปรุงแก้ไขให้ทราบ โดยทั่วกัน	10 นาที	-
2	หัวหน้าแผนก อาคารสถานที่และ คนงาน		เจ้าหน้าที่แผนกฯ เตรียมความพร้อม และตรวจสอบเครื่องมือให้พร้อมในการ ทำงาน	10 นาที	-
3	เจ้าหน้าที่แผนก อาคารสถานที่และ ออกแบบ		เจ้าหน้าที่แผนกฯ ลงมือปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	7 ชั่วโมง	ภาพถ่ายก่อนและ หลังการปฏิบัติงาน
4	หัวหน้าแผนก อาคารสถานที่และ ออกแบบ		ตรวจการทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกฯ ว่ารับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไปหรือไม่	20 นาที	-
5	เจ้าหน้าที่แผนก อาคารสถานที่และ ออกแบบ		เจ้าหน้าที่แผนกฯ ดำเนินการเก็บวัสดุ- อุปกรณ์ เครื่องมือในการดำเนินงานให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย	20 นาที	-
6	หัวหน้าแผนก อาคารสถานที่		เรียกประชุมเจ้าหน้าที่แผนกฯ เพื่อ สรุปผลการดำเนินงานและเตรียม แผนงานในวันครั้งถัดไป	10 นาที	
					

 <p>มทร.ตะวันออกเฉียงเหนือ สท.ว.จ.น.ท.บุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำราคากลางสร้างเพื่อจัดทำแบบ คำของบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SW02.02(5)</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 00/00/00 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย:นายอภิชา แก้ววันทา ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดี อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อใช้ในการเสนอของบประมาณในการก่อสร้างและการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำราคากลาง ร้อยละ 100</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การการจัดทำราคากลางซ่อมบำรุงด้านต่างๆ ทั้งในด้านอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานอื่นๆ เสนอความเห็นต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตลอดจนการสำรวจและประมาณราคาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการปรับปรุงก่อสร้าง เพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ราคากลาง: ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการในแต่ละงานโครงการ ซึ่งเป็นราคาที่ทางราชการยอมรับได้ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปและเกินกว่าที่ควรจะได้และเป็นราคาที่ต่ำ จนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้ราคากลางของทางราชการ ไม่ใช่ราคามาตรฐานของสิ่งก่อสร้าง แต่เป็นราคาค่าก่อสร้างที่คำนวณหรือประเมินขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ครม.กำหนดเป็นราคาอ้างอิงและพิจารณาราคาค่าก่อสร้างเพื่อเสนอราคาในกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเฉียงเหนือวิทยาเขตจันทบุรี</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานบริการ: ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาการ พร้อมลงนาม หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบ: จัดทำเอกสารรูปแบบรายการปรับปรุง รายการประมาณการ พร้อมจัดทำแบบคำของบประมาณ ประจำปี (ง.3) เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่และออกแบบ:รวบรวมเอกสารต่างๆ นำเสนองานแผนและหัวหน้างานฯ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ราคาวัสดุก่อสร้างสำนักงานพาณิชย์จังหวัด บัญชีค่าแรง/ดำเนินการ สำหรับถอดแบบคำนวณราคากลาง กรมบัญชีกลาง 2.บัญชีค่าแรง/ดำเนินการ สำหรับถอดแบบคำนวณราคากลาง กรมบัญชีกลาง 3. บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณ (ง.3)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดทำคำของบประมาณ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกอาคารสถานที่และออกแบบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ตู้เก็บเอกสาร ห้องงานบริการ</p>	<p>ระยะเวลา 2ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>


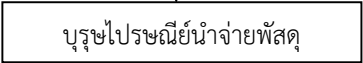


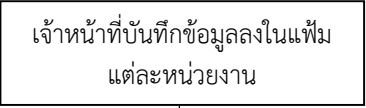

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		เจ้าหน้าที่ฯ ทำการสำรวจอาคารและ ความต้องการความจำเป็นในการ ดำเนินการปรับปรุงหรือก่อสร้าง เพิ่มเติมต่อ หัวหน้างานบริการ	30 นาที	-
2	หัวหน้างาน บริการ		เสนอหัวหน้างานฯ จัดลำดับ ความสำคัญของงานที่จะทำการจัดทำ ค่าของงบประมาณในการปรับปรุง กรณีที่ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ทำการ สำรวจอาคารและต้องการความ จำเป็นในการดำเนินการปรับปรุงหรือ ก่อสร้างใหม่เสนอหัวหน้างานบริการ	10 นาที	-
3	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		เสนอหัวหน้างานฯ เพื่อขอความ เห็นชอบการซ่อมบำรุงตามหัวหน้า แผนกฯ เสนอ พร้อมลงนาม	แล้วแต่ ความ ยาก ง่าย	-
4	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		เจ้าหน้าที่ฯ จัดทำราคากลางงาน ก่อสร้าง/ปรับปรุงงานก่อสร้างตาม หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง	1-5 วัน	1.ราคาวัสดุก่อสร้างสำนักงานพาณิชย์ จังหวัด บัญชีค่าแรง/ดำเนินการ สำหรับ ถอดแบบคำนวณราคากลาง กรมบัญชีกลาง 2. บัญชีค่าแรง/ดำเนินการ สำหรับถอด แบบคำนวณราคากลาง กรมบัญชีกลาง 3. บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์
5	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการจัดทำแบบค่า ของประมาณประจำปีโดยนำข้อมูล จากรายการประมาณราคามากรอกใน แบบฟอร์มให้ครบถ้วน	2 ชั่วโมง	-
6	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		เจ้าหน้าที่ฯ ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง รายงานผลในการให้บริการและลง นามในการดำเนินงาน	30 นาที	1.แบบฟอร์มค่าของประมาณ ประจำปี (ง.3) 2.แบบปรับปรุงก่อสร้าง
					


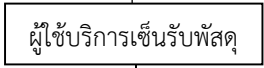
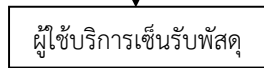
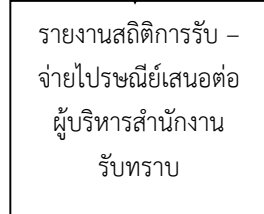

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่		เจ้าหน้าที่ประจำแผนกอาคารสถานที่ นำส่งแบบคำขอประมาณต่อแผนก งานแผนวิทยาเขตจันทบุรี	5 นาที	1.แบบฟอร์มคำขอประมาณ ประจำปี (ง.3) 2.แบบปรับปรุงก่อสร้าง
					

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ว.จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับ – จ่ายพัสดุไปรษณีย์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SW02.02(6)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 00/00/00 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนัฐกานต์ พิทักษ์ผล ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการสูญหายของพัสดุไปรษณีย์</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการรับ – ส่งพัสดุไปรษณีย์เกิดข้อผิดพลาด (ไม่เกินร้อยละ 10) = (จำนวนการรับพัสดุไปรษณีย์เกิดข้อผิดพลาด x100)/จำนวนการรับพัสดุไปรษณีย์ทั้งหมด</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือปฏิบัติงานนี้ เพื่อควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับพัสดุไปรษณีย์</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่มาติดต่อขอความช่วยเหลือ หรือบุคคลที่มาตอบสนองความต้องการของตนเอง บุรุษไปรษณีย์ หมายถึง พนักงานส่งจดหมายและพัสดุภัณฑ์ของที่ทำกรไปรษณีย์ พัสดุ หมายถึง สิ่งของที่ถูกจำหน่ายโดยบุรุษไปรษณีย์</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริการ: ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุไปรษณีย์</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>- ไม่มี -</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ใบนำจ่ายพัสดุ, สมุดรับ – จ่ายไปรษณีย์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>1. ใบนำจ่ายพัสดุ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนก</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ห้องเก็บเอกสารงานบริการ</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


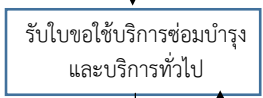
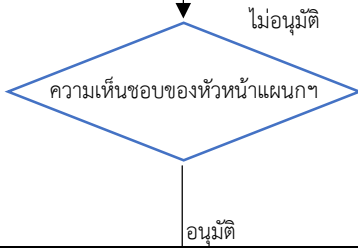

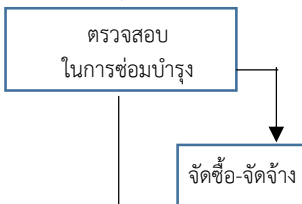
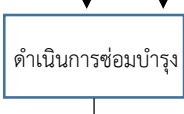


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	บุรุษไปรษณีย์		1.1 บุรุษไปรษณีย์นำจ่ายพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ห้องงานบริการ 1.2 บุรุษไปรษณีย์นำจ่าย และนับพัสดุตามใบใบจำหน่ายพัสดุ	2 นาที	ใบจำหน่ายพัสดุ
2	เจ้าหน้าที่งานบริการ		2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และจำนวนของพัสดุจากใบจำหน่ายพัสดุ 2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครบตามจำนวนอย่างถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับในใบจำหน่ายพัสดุ	2 นาที	ใบจำหน่ายพัสดุ
3	เจ้าหน้าที่งานบริการ		.1 เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกพัสดุตามหน่วยงานต่างๆดังนี้ (1) คณะเทคโนโลยีการเกษตร (2) คณะเทคโนโลยีสังคม (3) สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี (4) งานส่งเสริมวิชาการฯ (5) งานบริหารงานทั่วไป/งานพัสดุ (6) งานวิทยบริการ (7) สำนักงานอธิการบดี (8) นักศึกษา	15 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานบริการ		4.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลในแฟ้มของแต่ละหน่วยงาน โดยประกอบไปด้วย วันที่รับพัสดุ ชื่อของผู้ส่ง หมายเลขไปรษณีย์ และชื่อของผู้รับ 4.2 สำหรับพัสดุของนักศึกษา เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกลงในแฟ้มแล้ว ให้ทำการเขียนข้อมูลลงในใบแจ้งรายชื่อนักศึกษารับไปรษณีย์อีกครั้ง เพื่อทำการประกาศลงทางเพจเฟซบุ๊กให้นักศึกษาทราบ	10 นาที	1. แฟ้มบันทึกข้อมูล 2. ใบจำหน่ายพัสดุ
					

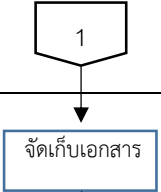

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งาน บริการ		<p>5.1 เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดเก็บพัสดุเข้าลิ้นชักเกอร์ โดยแยกตามหน่วยงาน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาพัสดุ</p> <p>5.2 พัสดุของนักศึกษาเจ้าหน้าที่จะทำการเก็บไว้บริเวณชั้นวางของข้างตู้ลิ้นชักเกอร์</p> <p>5.3 พัสดุของบุคลากร จัดเก็บไว้ในตะกร้าใส่พัสดุแยกหน่วยงาน</p>	1 นาที	
6	ผู้ให้บริการ		6.1 ผู้ให้บริการติดต่อขอรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่ ที่ห้องงานบริการ	1 นาที	
7	เจ้าหน้าที่งาน บริการ		<p>7.1 สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่นำจ่ายพัสดुक้นหาพัสดุให้ตรงตามรายชื่อที่ผู้ให้บริการระบุ</p> <p>7.2 สำหรับนักศึกษาต้องแสดงบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชนก่อนทุกครั้ง ถ้าไม่มีบัตรให้มาติดต่อภายหลังเพื่อป้องกันการสูญหายพัสดุของนักศึกษา กรณีถ้ามีบัตรนักศึกษา เจ้าหน้าที่จะทำการค้นหาพัสดุให้ในลำดับถัดไป</p> <p>7.3 กรณี นำจ่ายพัสดุไม่สำเร็จถ้าเกิดจากสาเหตุ บุรุษไปรษณีย์ยังไม่มาส่งพัสดุ หรือมีตัวแทนหน่วยงานหรือบุคคลอื่นรับแทนไปแล้ว จะถือว่านำจ่ายสำเร็จ(หากไม่ใช่กรณีดังกล่าวจะถือว่านำจ่ายพัสดุไม่สำเร็จ ให้ตรวจสอบใหม่อีกครั้ง)</p>	1 นาที	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่งาน บริการ / ผู้ใช้บริการ		<p>8.1 หลังจากเจ้าหน้าที่นำจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้บริการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำแฟ้มบันทึกข้อมูลมาให้ผู้ใช้บริการเซ็นรับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานของการนำจ่ายพัสดุ</p> <p>8.2 เมื่อผู้ใช้บริการเซ็นรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำเก็บแฟ้มบันทึกข้อมูลเข้าที่เดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	1 นาที	ใบนำจ่ายพัสดุ แฟ้มบันทึกข้อมูล
9	เจ้าหน้าที่งาน บริการ		9.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการรับ - จ่ายไปรษณีย์ไว้ในแบบฟอร์มสรุปสถิติการรับ - จ่ายไปรษณีย์ ทุกวันที่ 1 ของแต่ละเดือน	20 นาที	แบบฟอร์มสรุป สถิติการรับ - จ่าย ไปรษณีย์
10	เจ้าหน้าที่งาน บริการ		10.1 รายงานสถิติการรับ - จ่ายไปรษณีย์ให้ผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขตฯรับทราบ ปีละ 2 ครั้ง	3 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก สนง. วช. จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขอใช้บริการแจ้งซ่อมบำรุง (ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์, สถานที่, อาคาร ต่างๆ)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SW02.02(7)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 00/00/00 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย:นางสาวนัฐกานต์ พิทักษ์ผล ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดี อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานตามการขอใช้บริการแจ้งซ่อมบำรุงให้สามารถกลับมาใช้งานได้</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการขอใช้บริการแจ้งซ่อมบำรุง มีความซ่อมบำรุงไม่ทัน จำนวนไม่เกิน 20 เรื่องต่อปี</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การการรับแบบฟอร์มขอใช้บริการซ่อมบำรุงด้านต่างๆและการขอใช้บริการในด้านอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานอื่นๆ แจ้งหัวหน้าแผนกอาคารสถานที่ เสนอความเห็นและแนวทางการซ่อมบำรุงต่อหัวหน้างานบริการ ตลอดถึงการสำรวจและประมาณการวัสดุและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการซ่อมบำรุงในแต่ละครั้ง เพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ และจัดเก็บเอกสาร</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ซ่อมบำรุง: การซ่อมแซมการชำรุดเสียหาย หรือข้อบกพร่องของอาคารสถานที่รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อาคารเป็นต้น ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกวิทยาเขตจันทบุรี</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานบริการ: ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาการแจ้งซ่อม พร้อมลงนาม หัวหน้างานแผนกอาคารสถานที่และออกแบบ: ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาการแจ้งซ่อม พร้อมลงนาม เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่และออกแบบ: รับเรื่องแจ้งซ่อมตามแบบฟอร์มรับคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย นำเสนอหัวหน้างานแผนกอาคารสถานที่และออกแบบและหัวหน้างานบริการ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.บันทึกข้อความขอใช้บริการซ่อมบำรุงและขอใช้บริการทั่วไปของผู้ขอ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.ฟอร์มขอใช้บริการแจ้งซ่อมบำรุง 2.ทะเบียนตารางแจ้งซ่อมบำรุง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ขอใช้บริการแจ้งซ่อมบำรุง (ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์, ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการ, แจ้งซ่อมรถ)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกอาคารสถานที่และออกแบบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ กล่องเก็บเอกสาร ห้องงานบริการ</p>	<p>ระยะเวลา 3ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

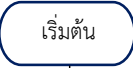
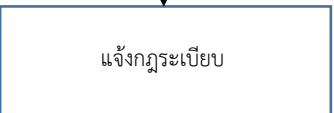

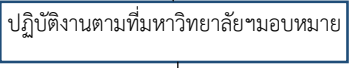


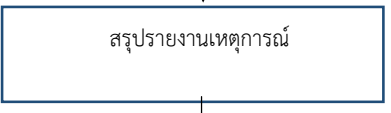
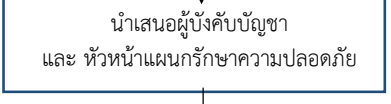

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		เจ้าหน้าที่แผนกฯ รับใบขอใช้บริการ และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และลงรับเอกสาร และจัดลงในเล่มทะเบียนตารางแจ้งซ่อมบำรุงเพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกฯ	10 นาที	1.แบบฟอร์มขอใช้บริการซ่อมบำรุง 2.ทะเบียนตารางแจ้งซ่อมบำรุง
2	หัวหน้าแผนก อาคารสถานที่ และออกแบบ		เสนอหัวหน้าแผนกฯ เพื่อให้หัวหน้าแผนกแสดงความคิดเห็นและวิธีการในการซ่อมบำรุง จัดลำดับความสำคัญของงานพร้อมลงนามกรณีที่ 'ไม่อนุมัติ' หัวหน้าแผนกฯ จะแจ้งแก่ผู้ขอใช้บริการซ่อมบำรุงเอง โดยการแนะนำวิธีซ่อมบำรุงเบื้องต้น	10 นาที	แบบฟอร์มขอใช้บริการซ่อมบำรุง
3	หัวหน้างาน บริการ		เสนอหัวหน้างานฯ เพื่อขอความเห็นชอบการแจ้งซ่อมบำรุงตามพร้อมลงนาม	5 นาที	แบบฟอร์มขอใช้บริการซ่อมบำรุง
4	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		หน.งาน/หน.แผนกฯ ส่งช่างประจำแผนกฯ เข้าตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 2 กรณี กรณีที่ 1 ถ้าอุปกรณ์หรือวัสดุพร้อมปรับปรุงแก้ไข สามารถดำเนินการได้ทันที กรณีที่ 2 ถ้าวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่พร้อมให้บริการให้ดำเนินการทำเรื่องขอจัดซื้อ-จัดจ้าง	1-3 วัน	1.แบบฟอร์มขอใช้บริการซ่อมบำรุง 2.เอกสารในการขอจัดซื้อ-จัดจ้าง
5	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		ช่างประจำแผนกฯ ดำเนินการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไข ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบ	ความ ยาก ง่ายของ งาน	-
6	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่และ ออกแบบ		ช่างปฏิบัติงานซ่อมบำรุง รายงานผลในการให้บริการและลงนามในการดำเนินงาน	30 นาที	1.แบบฟอร์มขอใช้บริการซ่อมบำรุง 2.ทะเบียนตารางแจ้งซ่อมบำรุง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ แผนกอาคาร สถานที่		เจ้าหน้าที่แผนกฯ เก็บเอกสาร	5 นาที	1.แบบฟอร์มขอใช้บริการซ่อมบำรุง

 <p>มทร.ตะวันออก สนง.วช.จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SW02.03(1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 00/00/00 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดี ควบคุมโดย : นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดี อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างครบถ้วนตามสัญญา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ตามสัญญาจ้างเหมาครบถ้วน</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ตรวจตรา ฝ้าระวัง คอยดูแลรักษาทรัพย์สิน บุคลากร และปฏิบัติตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์อย่างถูกต้องของงานรักษาความปลอดภัยและเมื่อประสบเหตุการณ์ไม่ปกติ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ธุรกิจรักษาความปลอดภัย : ธุรกิจการให้บริการรักษาความปลอดภัยโดยจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตทำหน้าที่คุ้มครองความปลอดภัยในชีวิต ร่างกาย หรือ ทรัพย์สินของบุคคล โดยได้รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 3 ในพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558 หรือองค์การทหารผ่านศึกฯ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย : ตรวจสอบรายงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย : ตรวจตรา ฝ้าระวัง คอยดูแลรักษาทรัพย์สิน บุคลากร ภายในวิทยาเขตจันทบุรีและปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยลงบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน และสรุปรายงานการนำเสนอต่อหัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบตรวจรับพัสดุ 2.สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย 3.หนังสือร่างขอบเขตของงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย (TOR.) 4.หนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ 5.คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ 110/2563 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563 6.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 7.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 หมวด 5 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ 8.พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558 มาตราที่ 3 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.สมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 2.สมุดเซ็นชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร 1.สมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 2.สมุดเซ็นชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกรักษาความปลอดภัย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ตู้เก็บเอกสาร ห้องงานบริการ</p>	<p>ระยะเวลา 3ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ แฟ้มเอกสาร</p>

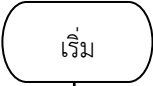
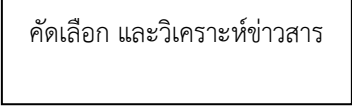
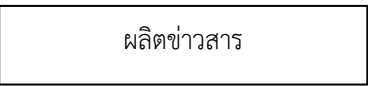
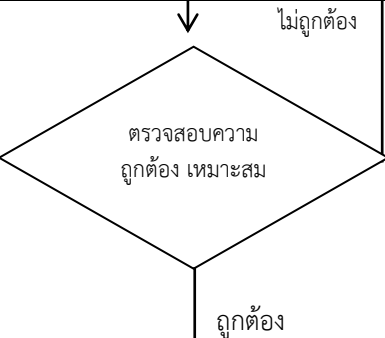

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หัวหน้าแผนก รักษาความ ปลอดภัย		หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย แจ้งกฎระเบียบในการทำงานแก่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	10 นาที	1.สมุดรายงานประจำวัน 2.รูปภาพประกอบ
2	หัวหน้าแผนก รักษาความ ปลอดภัย		เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้อง ลงชื่อปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน 24 ชม. ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยปฏิบัติ หน้าที่ วันละ 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชม. ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 7.00-19.00 น. ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19.00-7.00 น.	5 นาที	1.สมุดรายงานประจำวัน 2.รูปภาพประกอบ
3	เจ้าหน้าที่ รักษาความ ปลอดภัย		ดูแลรักษาความปลอดภัยโดยทั่วๆใน พื้นที่ที่รับผิดชอบ และตรวจสอบ เหตุการณ์เบื้องต้นหากมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น	5 นาที	1.สมุดรายงานประจำวัน 2.รูปภาพประกอบ
4	เจ้าหน้าที่ รักษาความ ปลอดภัย		ตรวจสอบเหตุการณ์และตรวจเช็ค ความเสียหายโดยละเอียด ดำเนินการรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหากมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น	5 นาที	1.สมุดรายงานประจำวัน 2.รูปภาพประกอบ
5	เจ้าหน้าที่ รักษาความ ปลอดภัย		ทำหนังสือมอบอำนาจเข้าแจ้งความ ลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ	1 ชม.	1.หนังสือมอบอำนาจแจ้งความ ดำเนินคดี 2.สมุดรายงานประจำวัน 3.รูปภาพประกอบ
6	เจ้าหน้าที่ รักษาความ ปลอดภัย		จัดทำรายงานบันทึกเหตุการณ์อย่าง ละเอียด	1 ชม.	1.สมุดรายงานประจำวัน 2.รูปภาพประกอบ 3.บันทึกรายงานเหตุการณ์
7	เจ้าหน้าที่ รักษาความ ปลอดภัย		สรุปรายงานการเกิดเหตุเพื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป	30 นาที	1.สมุดรายงานประจำวัน 2.รูปภาพประกอบ 3.บันทึกรายงานเหตุการณ์ 4.เอกสารที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)
					

งานกิจการพิเศษ

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ Social Network (facebook fanpage)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ. SA03.01(1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 01/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชฎาภรณ์ จินดาตามพ์ นางสาวปริดาภรณ์ อุปสาร ควบคุมโดย : นางชฎาภรณ์ จินดาตามพ์ อนุมัติโดย : น.ส.สมัญญา พิมพ์าลัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์มีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ Social Network ได้สำเร็จ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ตามจำนวนที่กำหนดในแผนงาน (ร้อยละ 90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ Social Network (Facebook fanpage) ดำเนินงานครอบคลุมตั้งแต่ การผลิตข่าวสาร การผลิตสื่อประกอบ การเผยแพร่ และการติดตามผลการรับรู้ข่าวสารที่ได้เผยแพร่ออกไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><u>การประชาสัมพันธ์</u> (Public Relations) หมายถึง การติดต่อสื่อสาร และการสื่อความหมายทางด้านความคิดเห็นจากองค์กรไปสู่กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>การสื่อสารองค์กร</u> (Corporate Communication) หมายถึง การสื่อสารข้อมูลข่าวขององค์กรไปยังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อการบริหารจัดการโดยมุ่งประเด็นในเรื่องการสร้างความเข้าใจที่ดีในเรื่องของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาพลักษณ์ รวมถึงเป้าหมายในด้านต่างๆขององค์กร</p> <p><u>แฟนเพจ เฟสบุ๊ก</u> (facebook fan page) และเป็นคุณสมบัติหนึ่งของ Facebook ที่มีไว้เพื่อสร้างพื้นที่หรือหน้าเพจอีกหน้าหนึ่ง เปรียบเสมือนการสร้างหน้าเว็บไซต์ 1 หน้าไว้บนเฟสบุ๊ก สามารถแสดงความคิดเห็น หรือสำหรับเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้แก่คนทั่วไปได้รับทราบ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) โดยแยกตัวออกจาก Profile ปกติ เมื่อมีการนำเสนอเนื้อหาข่าวสาร จะสามารถเห็นข้อความนั้นได้เลยทันที โดยไม่จำเป็นต้องเพิ่มบุคคลเป็นเพื่อน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : กำกับและติดตามให้การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม</p> <p>หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ : กำกับและติดตามการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้สำเร็จ เกิดประสิทธิภาพ และกลั่นกรองความถูกต้อง เหมาะสม ของทุกชิ้นงาน</p> <p>แผนกประชาสัมพันธ์ : กำหนดประเด็นเนื้อหาข่าวสาร พร้อมจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ข่าวสารทั้งในกรณีผลิตเอง หรือจ้างผลิต ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่กำหนด และสรุปผลประเมินการดำเนินงาน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>-</p>			

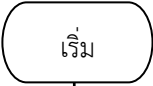
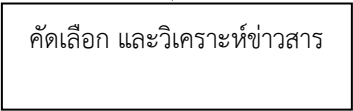



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


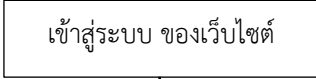
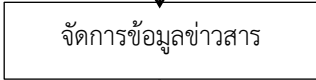
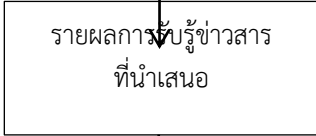
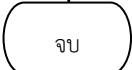
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์		1. คัดเลือกประเด็นข่าว หรือ เนื้อหาข้อมูลที่มีประโยชน์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ต้ององค์กร 2. รวบรวมเนื้อหา หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประเด็นข่าวสมบูรณ์ ตรงกับเป้าหมายที่ต้องการนำเสนอ	30 นาที 30 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์		1. สรุประเด็น เขียนข่าว เรียบเรียงเนื้อหา ให้กระชับ ถูกต้องและเข้าใจง่าย 2. คัดเลือกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว ที่สอดคล้องกับเนื้อหา ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ 3. กำหนดรูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับเนื้อหา เช่น banner ประกอบเนื้อหาเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ	30 นาที 30 นาที 30 นาที	
3.	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ		นำข้อมูลพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกับเนื้อหา เสนอหัวหน้างานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสม	30 – 45 นาที	- ไฟล์เนื้อหาข่าว - สื่อประกอบที่จัดทำขึ้น
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	เจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์		<p>1. ใช้บัญชี facebook รายบุคคล ตั้งค่าผู้ปฏิบัติงานให้เป็น admin page เพื่อสามารถเข้าระบบใช้งาน เผยแพร่ข่าวสารได้</p> <p>2. เข้าสู่ระบบ facebook ด้วยชื่อ บัญชีและรหัสผ่านส่วนบุคคล</p> <p>3. เลือก fan page fb ที่เหมาะสมกับเนื้อหาข่าวสารที่ต้องการนำเสนอ และตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น</p> <p>(1).เพจรับสมัครนักศึกษาใหม่</p> <p>(2).เพจชื่องานประชาสัมพันธ์</p> <p>(3).เพจชื่อมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(4).เพจชื่องานราชชมงคลรักษ์เหลืองจันทา</p> <p>4. คลิก “สร้างโพสต์” แล้วเพิ่มเนื้อหาข่าวสารที่สรุปประเด็นไว้</p> <p>5.คลิกเพิ่มรูปภาพ หรือวิดีโอ ที่จัดทำไว้สำหรับประกอบเนื้อหา</p> <p>6.หลังจากนั้น คลิกโพสต์ หรือเผยแพร่ข่าวสาร</p>	<p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p>	
5.	เจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์		<p>1.ติดตามผลการรับรู้ข่าวสารจากหน้าแฟนเพจเฟซบุ๊ก</p> <p>2.รวบรวมผลความพึงพอใจของผู้รับข่าวสาร</p> <p>3.นำผลสรุปการประเมินรายงานต่อผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในครั้งต่อไป</p>	<p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1 – 2 วัน</p>	

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สจ. SA03.01(2)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 01/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชฎาภรณ์ จินดาตามพ์ ควบคุมโดย : นางชฎาภรณ์ จินดาตามพ์ อนุมัติโดย : น.ส.สมัญญา พิมพ์าลัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์มีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อเว็บไซต์ได้สำเร็จ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ตามจำนวนที่กำหนดในแผนงาน (ร้อยละ 90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ ดำเนินงานครอบคลุมตั้งแต่ การผลิตข่าวสาร การเผยแพร่ และการติดตามผลการรับรู้ข่าวสารที่ได้เผยแพร่ออกไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><u>การประชาสัมพันธ์ (Public Relations)</u> หมายถึง การติดต่อสื่อสาร และการสื่อความหมายทางด้านความคิดเห็นจากองค์กรไปสู่กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>การสื่อสารองค์กร (Corporate Communication)</u> หมายถึง การสื่อสารข้อมูลข่าวขององค์กรไปยังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อการบริหารจัดการโดยมุ่งประเด็นในเรื่องการสร้างความเข้าใจที่ดีในเรื่องของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาพลักษณ์ รวมถึงเป้าหมายในด้านต่างๆขององค์กร</p> <p><u>เว็บไซต์</u> หมายถึง www.chan.rmutto.ac.th</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : กำกับและติดตามให้การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม</p> <p>หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ : กำกับและติดตามการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้สำเร็จ เกิดประสิทธิภาพ และกลั่นกรองความถูกต้อง เหมาะสม ของทุกชิ้นงาน</p> <p>แผนกประชาสัมพันธ์ : กำหนดประเด็นเนื้อหาข่าวสาร พร้อมจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ข่าวสารทั้งในกรณีผลิตเอง หรือจ้างผลิต ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่กำหนด และสรุปผลประเมินการดำเนินงาน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>-</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


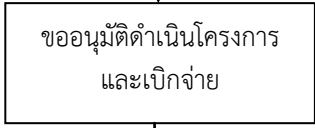
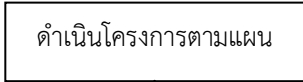
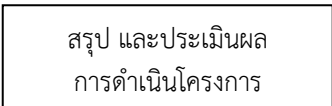
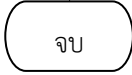
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	แผนก ประชาสัมพันธ์		1. คัดเลือกประเด็นข่าว หรือ เนื้อหาข้อมูลที่มีประโยชน์ ส่งเสริม ภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร 2. รวบรวมเนื้อหา หรือสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประเด็นข่าวสมบูรณ์ ตรง กับเป้าหมายที่ต้องการนำเสนอ	30 นาที 30 นาที	
2.	แผนก ประชาสัมพันธ์		1. สรุปประเด็น เขียนข่าว เรียบเรียงเนื้อหา ให้กระชับ ถูกต้องและ เข้าใจง่าย 2. คัดเลือกภาพนิ่ง หรือภาพ เคลื่อนไหว ที่สอดคล้องกับเนื้อหา ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ 3. กำหนดรูปแบบสื่อที่เหมาะสม กับเนื้อหา เช่น banner ประกอบ เนื้อหาเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ	30 นาที 30 นาที 30 นาที	
3.	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ		นำข้อมูลพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกับเนื้อหา เสนอ หัวหน้างานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสม	30 – 45 นาที	- ไฟล์เนื้อหาข่าว - สื่อประกอบที่จัดทำขึ้น
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
4.	แผนก ประชาสัมพันธ์		เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่านส่วนบุคคลตามที่ได้ กำหนดไว้ ผ่านลิงค์ http://www.chan.rmutto.ac.th/login	5 นาที	
5.	แผนก ประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1.เลือกเมนูข้อที่ 4 จัดการข้อมูล ข่าวสาร 2.เลือกเมนูข้อที่ 4.2 จัดการ เนื้อหาข่าว 3.เลือกชื่อประเภทข่าวที่ต้องการ จะลง เช่น ข่าวกิจกรรม 4.คลิกคำว่า "เพิ่ม" และกรอก ข้อมูลเนื้อหารายละเอียดของข่าว 5.หลังจากนั้นคลิก บันทึก 	15 นาที	
6.	แผนก ประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1.รวบรวมข้อมูลสถิติการรับรู้ ข่าวสารของข่าวที่นำเสนอผ่าน หน้าเว็บไซต์ 2.รวบรวมผลความพึงพอใจของ ผู้รับข่าวสาร 3.นำผลสรุปการประเมินรายงาน ต่อผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี เพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินงานในครั้งต่อไป 	10 นาที 30 นาที 1 – 2 วัน	
					

 มทร. ตะวันออก สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร 2565 สวจ. SA03.02(3)	วันที่บังคับใช้ 01/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางชฎาภรณ์ จินตามพ์ ควบคุมโดย : นางชฎาภรณ์ จินตามพ์ อนุมัติโดย : น.ส.สมัญญา พิมพ์าลัย	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ร้อยละ 100)				
ขอบเขตงาน :	กระบวนการดำเนินงานครอบคลุมตั้งแต่ การศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการ และจัดทำ คำเสนอของบประมาณให้สอดคล้องกับแนวทาง และเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี , ขออนุมัติดำเนินโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จ , สืบหาผลความ พึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ , นำสรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานต่อ ผู้บริหาร เพื่อนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินโครงการฯ ในครั้งต่อไป				
คำจำกัดความ :	โครงการ หมายถึง โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่เป็นการส่งเสริม สืบสาน ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ความเป็นไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก งบประมาณ หมายถึง งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานจาก สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณะกรรมการกลั่นกรอง : พิจารณาโครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง งานคลัง : ตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายในบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจสอบรายการความ ถูกต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุมัติ หัวหน้าแผนกพัสดุ : ตรวจสอบรายการ และลงนามในบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง แผนกศิลปวัฒนธรรม : จัดทำคำเสนอของบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ พร้อมสรุปผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ และสำนักงานศิลปวัฒนธรรม มทร.ตะวันออก				
เอกสารอ้างอิง :	แผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์สำนักงานศิลปวัฒนธรรม และแผนพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณประจำปี , บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานสรุปผลการ ดำเนินโครงการ	แผนกศิลปวัฒนธรรม	เว็บไซต์หน่วยงาน	online	https://www.chanrmutto.ac.th/4/public/

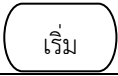
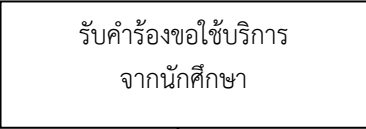
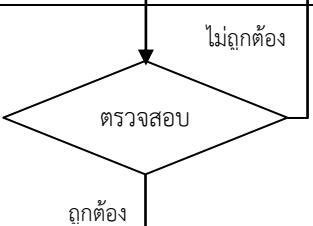
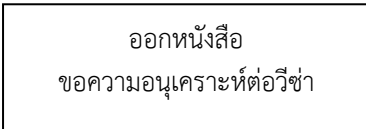

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



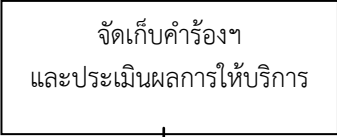
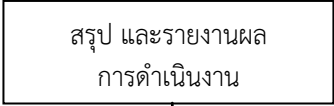

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกศิลปวัฒนธรรม		1. ศึกษากลยุทธ์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเป็นองค์กรด้านอนุรักษ์ พัฒนา ถ่ายทอดฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณีของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี และเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1 ชม. 1-3 วัน	1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ 2.แผนยุทธศาสตร์สนง.ศิลปวัฒนธรรม 3.แผนพัฒนาสนง.วช.จบ 4.แบบฟอร์มคำเสนอของงปม.
2.	ผู้อำนวยการสนง.วช.จบ.		เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1 - 3 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่แผนกศิลปวัฒนธรรม		รวบรวมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำส่งไปยังสำนักงานศิลปวัฒนธรรม มทร.ตะวันออก พิจารณากลับกรองงบประมาณการดำเนินโครงการ	1-3 วัน	แบบฟอร์มคำเสนอของงบประมาณ
4.	สำนักงานยุทธศาสตร์		คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานศิลปวัฒนธรรม พิจารณาอนุมัติ	3 - 5 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่แผนกศิลปวัฒนธรรม		จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยแสดงช่วงระยะเวลาเป็นไตรมาส เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	1-3 วัน	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	1.เจ้าหน้าที่แผนกศิลปวัฒนธรรม 2.เจ้าหน้าที่งานคลัง		1). จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฯ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี 2). จัดทำบันทึกขออนุญาตซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	1-3 วัน	1.บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
7.	1.เจ้าหน้าที่แผนกศิลปวัฒนธรรม 2.คณะกรรมการดำเนินโครงการฯ		1).จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 2). ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันวางแผน 3). ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของโครงการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ 4). จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ และจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้จัดกิจกรรม 5). ประสานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์	1-3 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 2.บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
8.	เจ้าหน้าที่แผนกศิลปวัฒนธรรม		1). จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดในโครงการ 2). รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ 3). รายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการดำเนินโครงการปีต่อไป	30 - 45 วัน	
					


 <p>มทร.ตะวันออก สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอต่อวีซ่าสำหรับนักศึกษาต่างชาติ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ. SA03 .03(1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 01/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชฎาภรณ์ จินดาตามพ์ ควบคุมโดย : นางชฎาภรณ์ จินดาตามพ์ อนุมัติโดย : น.ส.สมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการแก่นักศึกษาชาวต่างชาติให้ดำเนินการด้านเอกสารได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่าตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100) (จำนวนหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่า x 100) / จำนวนคำร้องขอรับบริการทั้งหมด</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมการรับคำร้องจากนักศึกษา การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่า และการจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือเดินทาง (Passport) เป็นเอกสารสำคัญที่จะแสดงรายละเอียดของบุคคล ที่จะเดินทางไปต่างประเทศโดยจะระบุ ชื่อผู้เดินทาง ลายมือชื่อ รูปถ่าย อายุ สัญชาติ ศาสนา อาชีพ เลขที่หนังสือเดินทาง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปต่างประเทศ และเป็นเอกสารสำคัญที่จะใช้เป็นหลักฐานที่จะขอหนังสือตรวจลงตรา (Visa) เข้าประเทศต่าง ๆ โดยกรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศ จะเป็นผู้มีอำนาจในการออกหนังสือเดินทางดังกล่าว</p> <p>วีซ่า (Visa) คือ เอกสารที่ประเทศใดประเทศหนึ่งออกให้บุคคลที่ได้รับการพิจารณาให้สามารถเข้าประเทศผู้ออกตรวจลงตราได้ ภายในระยะเวลาหรือจุดประสงค์ที่บุคคลนั้นยื่นคำร้องขอไว้ใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ขณะเข้าประเทศที่ได้ยื่นขอวีซ่าไว้ ปกติแล้วจะมีการประทับตราลงหนังสือเดินทาง (passport) อาจเป็นสติ๊กเกอร์หรือตราประทับ หรืออาจอยู่ในรูปแบบที่ไม่ได้ประทับลงในหนังสือเดินทาง ซึ่งปัจจุบันบางประเทศมีการลงตราประทับแบบอิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงข้อมูลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>วีซ่านักเรียน (Visa Student) เป็นวีซ่าซึ่งอนุญาตให้ทำการเรียนในประเทศที่ได้รับวีซ่านักเรียนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เรียกว่า Student visitor มีระยะเวลา 0 – 1 ปี</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ : รับคำร้องจากนักศึกษาต่างชาติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง และประสานการจัดทำหนังสือกับแผนกสารบรรณ เพื่อส่งมอบให้กับนักศึกษาไปดำเนินการนำไปยื่นขอต่อวีซ่าต่อไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ : ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่า เพื่อเสนอต่อผู้บริหารลงนาม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>เว็บไซต์ “ตรวจคนเข้าเมืองจันทบุรี” เมนู “การขอยื่นต่อ – กรณีเพื่อศึกษาในสถานศึกษาของรัฐ” https://www.immigration.go.th/?p=14695</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มขอรับบริการด้านวิเทศสัมพันธ์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>แบบฟอร์มขอรับบริการด้านวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์</p>	<p>ตู้เอกสารของงานวิเทศสัมพันธ์ฯ</p>	<p>1 ปี</p>	<p>จัดเรียงตามวันที่ยื่นขอรับบริการ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่แผนกวิเทศสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> รับคำร้องขอใช้บริการ พร้อมเอกสารแนบจากนักศึกษา ชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาการจัดทำหนังสือ และนัดหมายวันรับเอกสารให้นักศึกษาทราบ 	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม คำร้องขอใช้บริการฯ สำเนาหนังสือเดินทาง ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
2.	เจ้าหน้าที่แผนกวิเทศสัมพันธ์		<p>ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ความครบถ้วนของเอกสารแนบ ความถูกต้อง ชัดเจนของข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางที่สามารถติดต่อนักศึกษาได้อย่างสะดวก กำหนดระยะเวลา (Valid Untill) ที่ระบุไว้ในหนังสือเดินทาง 	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม คำร้องขอใช้บริการฯ สำเนาหนังสือเดินทาง ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
3.	เจ้าหน้าที่แผนกวิเทศสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมคำร้องขอรับบริการฯ พร้อมเอกสารแนบ ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อรับทราบ และดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่า เสนอต่อรองอธิการบดี เพื่อลงนาม หลังจากรองอธิการบดีฯ ลงนามเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ ลงชื่อในนามผู้จัดทำหนังสือไว้เป็นหลักฐานในเอกสารคำร้องขอรับบริการฯ และส่งมอบคืนให้กลับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 	3-5 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม คำร้องขอใช้บริการฯ สำเนาหนังสือเดินทาง ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
					

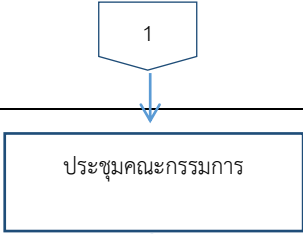
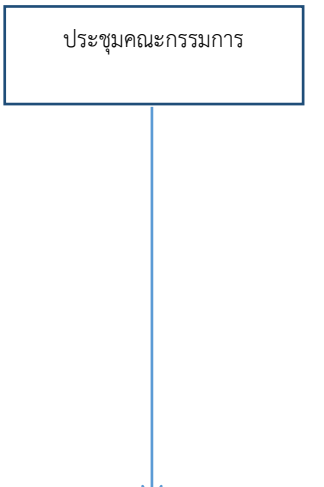
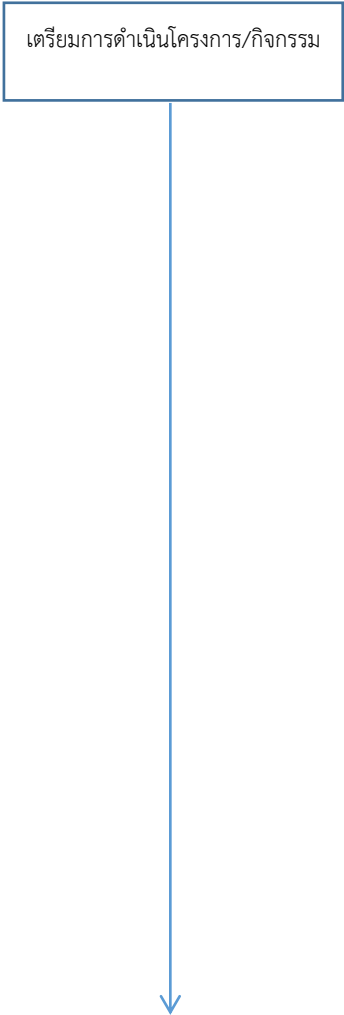

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	เจ้าหน้าที่แผนกวิเทศสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> ประสานแจ้งนักศึกษาผู้ยื่นคำขอรับบริการฯ เพื่อรับเอกสารขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่า นักศึกษาลงนามรับเอกสารพร้อมระบุวันที่ในเอกสารคำร้องขอใช้บริการฯ ไว้เป็นหลักฐาน 	1 - 3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม คำร้องขอใช้บริการฯ สำเนาหนังสือเดินทาง ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
5.	เจ้าหน้าที่แผนกวิเทศสัมพันธ์ นักศึกษาผู้ยื่นคำขอรับบริการฯ		<ol style="list-style-type: none"> จัดเก็บคำร้องขอใช้บริการฯ เข้าแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามวันที่ยื่นคำร้องฯ แจ้งให้นักศึกษาผู้ขอรับบริการประเมินผลการให้บริการ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป 	1 นาที 10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม คำร้องขอใช้บริการฯ สำเนาหนังสือเดินทาง ใบรับรองการเป็นนักศึกษา แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้ขอใช้บริการฯ
6.	เจ้าหน้าที่แผนกวิเทศสัมพันธ์	 	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำสรุปสถิติการขอเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่าจากนักศึกษาต่างชาติ ประจำปีการศึกษา นำสรุปผลรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี และคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี 	30 นาที	


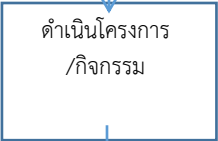
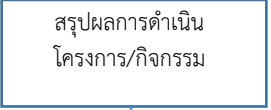
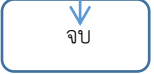
งานพัฒนานักศึกษา

มทร. ตะวันออก  สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการ/กิจกรรม	รหัสเอกสาร 2565 สวจ SD04.01(1)	วันที่บังคับใช้ 10/08/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายสมชาย คุณจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม (โดยดูจากแบบประเมินความพึงพอใจของแต่ละโครงการ/กิจกรรม)														
ขอบเขตงาน :	ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม เฉพาะการจัดทำและดำเนินโครงการ/กิจกรรม														
คำจำกัดความ :	-														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี/รองอธิการบดี : ลงนามในโครงการ/กิจกรรม รองผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรีด้านพัฒนานักศึกษา : ลงนามตรวจโครงการ/กิจกรรม ทุกโครงการ บุคลากรผู้ดูแล : เขียนโครงการ/กิจกรรม														
เอกสารอ้างอิง :	-														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม 2.แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. เอกสารโครงการ</td> <td>เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา</td> <td>ห้องเก็บเอกสารงานพัฒนานักศึกษา</td> <td>6 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. เอกสารโครงการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ห้องเก็บเอกสารงานพัฒนานักศึกษา	6 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
1. เอกสารโครงการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ห้องเก็บเอกสารงานพัฒนานักศึกษา	6 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกกิจกรรม		<p>1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายละเอียดที่ต้องดำเนินการให้เป็นขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยนำโครงการที่เคยทำ และหาข้อมูลเพิ่มเติม มาเขียนเป็นวัตถุประสงค์</p> <p>1.2 กำหนดเนื้อหา/รูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กำหนดผู้เข้าร่วม กำหนดวิธีการจัดกิจกรรม วิทยากร วันเวลา สถานที่ งบประมาณที่ใช้ และระบุวิธีการประเมินผล รูปแบบการติดตามผล (ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม)</p>	1 สัปดาห์	1.แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่แผนกกิจกรรม		นำโครงการ/กิจกรรมเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาถ้าได้รับการอนุมัติโครงการก็สามารถดำเนินการต่อไป ถ้าไม่ได้รับการอนุมัติโครงการอาจจะมีการปรับปรุงแก้ไขโครงการให้เหมาะสม เพื่อขออนุมัติใหม่ หรือยุติการดำเนินโครงการตามความเหมาะสม	1 สัปดาห์	1.โครงการ/กิจกรรม 2.บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
3	เจ้าหน้าที่แผนกกิจกรรม		<p>ผู้บริหาร / หัวหน้าหน่วยงานตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากความจำเป็น อาจมีบุคลากรอื่นมาร่วมดำเนินการ อาจใช้ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น สถานีอนามัย โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อาจเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันออกไป โดยคำนึงถึง การบรรลุเป้าหมาย คณะกรรมการดำเนินงานจะร่วมกันจัดเตรียมเนื้อหาหรือเป็นวิทยากรที่จะทำกิจกรรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์และระยะเวลาที่เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	3 วัน	1.คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ แผนกกิจกรรม		<p>4.1 เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ จัดทำเป็นวาระการประชุม เช่น กำหนดการจัด รูปแบบการจัด วันเดือนปีที่จัด งบประมาณที่จัด หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน และอื่นๆที่เห็นควรที่จะต้องใช้ในโครงการ/กิจกรรม</p> <p>4.2 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆที่เห็นควรใช้ในการประชุม</p> <p>4.3 เจ้าหน้าที่สรุปรายงานการประชุม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเตรียมโครงการ/กิจกรรม</p>	1 วัน	<p>1.หนังสือเชิญประชุม</p> <p>2.วาระการประชุม</p> <p>3.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p>
5	เจ้าหน้าที่ แผนกกิจกรรม		<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องเตรียมการก่อนการดำเนินโครงการดังนี้-</p> <p>5.1 จำแนกผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม แล้วแจ้งให้ทราบพร้อมโครงการ กำหนดการและรายละเอียดอื่นๆ ที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมรับทราบ</p> <p>5.2 ติดต่อวิทยากร ทำหนังสือเชิญพร้อมทั้งแนบรายละเอียดโครงการและกำหนดการ</p> <p>5.3 ติดต่อเรื่องสถานที่ สถานที่ดูงาน (ถ้ามี) และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือ</p> <p>5.4 จัดเตรียมอุปกรณ์การดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้ครบถ้วน และมีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้</p> <p>5.5 จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p> <p>5.6 จัดเตรียมยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวก จัดเตรียมเกี่ยวกับพิธีเปิดโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -เชิญประธานในพิธีส่วนใหญ่ จะเชิญผู้บังคับบัญชาระดับสูง หรือผู้ที่เหมาะสม - กำหนดตัวผู้กล่าวรายงานและพิธีกรซึ่งอาจเป็นคนเดียวกันก็ได้ สำหรับผู้กล่าวรายงานมักจะเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่จัดโครงการ/กิจกรรม หรือหัวหน้าโครงการ 	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกิจกรรม	<p>1.กำหนดการโครงการ/กิจกรรม</p> <p>2.หนังสือเชิญต่างๆ</p> <p>3. เอกสารทางการเงินต่างๆ เช่น ขออนุญาตจัดซื้อ - จัดจ้าง สัญญาอิมเงิน</p>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			<ul style="list-style-type: none"> - ร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านความเห็นชอบของผู้กล่าวรายงานและประธานก่อนจัดพิมพ์ - จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆการเตรียมกล้องบันทึกภาพในพิธีเปิดการฝึกอบรม - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เพื่อการลงทะเบียนในวันพิธีเปิด - จัดเตรียมแบบประเมิน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม - จัดเตรียมเอกสารทางการเงิน เช่น ขออนุญาตจัดซื้อ - จัดจ้าง สัญญาจ้างเงิน ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ ขึ้นอยู่กับโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ - เตรียมโต๊ะสำหรับลงทะเบียนและสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามความเหมาะสม - เตรียมห้อง หรือสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม แขกรับเชิญและผู้ร่วมพิธีทั้งหมด โดยให้มีการทำความสะอาด จัดหาไม้ประดับเพื่อความสวยงามตามความเหมาะสม <p>ทั้งนี้ การเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ในสิ่งที่กล่าวมาอาจจะไม่มีหรือมีก็ได้ ให้ขึ้นอยู่กับโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ</p>		
6	เจ้าหน้าที่ แผนกกิจกรรม		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องและคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ กิจกรรม	
7	เจ้าหน้าที่ แผนกกิจกรรม		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อผู้บริหาร	15 วัน	1.แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
					

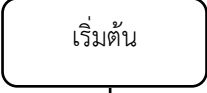
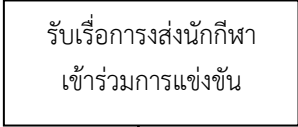

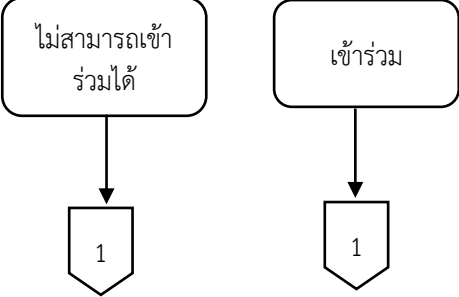
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SD04.01(2)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 10/8/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นายสมชาย คุณจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรในวิทยาเขตมีสุขภาพที่ดีขึ้น</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของบริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือปฏิบัติงานนี้ เพื่อควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ผู้ใช้บริการมาติดต่อขอยืมอุปกรณ์กีฬา จนถึงขั้นตอนที่ผู้ใช้บริการได้คืนอุปกรณ์กีฬา</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แบบฟอร์ม หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเว้นช่องว่างไว้สำหรับให้บุคคลแต่ละคนกรอกข้อความลงไป เพื่อให้เป็นการสะดวกแก่ผู้รวบรวมในการใช้ข้อความนั้นไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ</p> <p>ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่มาติดต่อขอความช่วยเหลือ หรือบุคคลที่มาตอบสนองความต้องการของตนเอง</p> <p>บริการ หมายถึง การปฏิบัติรับใช้ การให้ความสะดวกต่าง ๆ การกระทำหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลหรือองค์กรให้ได้รับความพึงพอใจ</p> <p>อุปกรณ์กีฬา หมายถึง เป็นเครื่องมือที่เอาไว้ใช้หรือช่วยในการทำกิจกรรมเกี่ยวกับกีฬา และการออกกำลังกายในรูปแบบต่าง ๆ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกกีฬาและนันทนาการ : ตรวจสอบอุปกรณ์และให้บริการยืม-คืน</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>- ไม่มี -</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบคำร้องขอยืม-คืน วัสดุ/อุปกรณ์ จากงานพัฒนานักศึกษา ,ตารางยืม – คืน อุปกรณ์กีฬา</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. แบบคำร้องขอยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์</td> <td></td> <td>ห้องเก็บเอกสารงานพัฒนานักศึกษา</td> <td>1ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. แบบคำร้องขอยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์		ห้องเก็บเอกสารงานพัฒนานักศึกษา	1ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
1. แบบคำร้องขอยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์		ห้องเก็บเอกสารงานพัฒนานักศึกษา	1ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ใช้บริการ		1.1 ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอบริการยืมอุปกรณ์กีฬา 1.2 เจ้าหน้าที่ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา 1.3 ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	3 นาที	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา
2	เจ้าหน้าที่แผนกกีฬาและนันทนาการ		2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ 2.2 ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งคืนแบบฟอร์มให้ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง 2.3 ถ้าข้อมูลครบถ้วน และถูกต้อง เจ้าหน้าที่ทำการเตรียมจ่ายอุปกรณ์กีฬาตามความประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ	2 นาที	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา
3	เจ้าหน้าที่แผนกกีฬาและนันทนาการ		3.1 เจ้าหน้าที่เช็คความเรียบร้อยและตรวจสอบอุปกรณ์กีฬาว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนจ่ายอุปกรณ์ให้กับผู้ขอใช้บริการ 3.2 เจ้าหน้าที่จ่ายอุปกรณ์ให้กับผู้ขอใช้บริการ	2 นาที	
4	เจ้าหน้าที่แผนกกีฬาและนันทนาการ		4.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์กีฬาว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์หรือไม่ 4.2 เจ้าหน้าที่รับอุปกรณ์คืนจากผู้ขอใช้บริการและลงชื่อคืนอุปกรณ์	2 นาที	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประสานงานส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SD04.01(3)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 10/8/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นายสมชาย คุณจันทร์ ควบคุมโดย : นายสมชาย คุณจันทร์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรในวิทยาเขตมีสุขภาพที่ดีขึ้น</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการการประสานงานส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้เพื่อควบคุมขั้นตอนการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามขั้นตอน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กิจกรรม หมายถึง การปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเสริมทักษะการเรียนรู้ และการสร้างความสัมพันธ์ นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำในยามว่างเพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินและผ่อนคลายความ ตึงเครียดทั้งร่างกาย และจิตใจ กีฬา หมายถึง กิจกรรมหรือการเล่นเพื่อความสนุก เพลิดเพลิน หรือเพื่อการแข่งขันที่มีกฎกติกา และระเบียบ ของการแข่งขัน โครงการ หมายถึง กระบวนการทำงานที่เป็นไปตามลำดับ และตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ให้เป็นไปตามแผน ที่ตั้งไว้</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : พิจารณาเห็นชอบ / อนุมัติโครงการ เจ้าหน้าที่แผนกกีฬาและนันทนาการ : จัดทำโครงการ / สรุปโครงการ คณะกรรมการดำเนินงาน : ดำเนินโครงการ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>- ไม่มี -</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มโครงการ/กิจกรรม</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร 1. รูปเล่มโครงการ / กิจกรรม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แผนก กีฬาและ นันทนาการ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเก็บเอกสาร งานพัฒนานักศึกษา</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก กีฬาและ นันทนาการ		1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง จากต้นสังกัด และอ่าน รายละเอียดอย่างถี่ ถ้วนเพื่อพิจารณาการ เข้าร่วมว่าสะดวก หรือไม่สะดวกต่อการ เข้าร่วมการแข่งขัน ถ้า สามารถเข้าร่วมได้ให้ ดำเนินการในขั้นตอน ถัดไป	1 -2 เดือน	หนังสือจากต้นสังกัด
2	เจ้าหน้าที่แผนก กีฬาและ นันทนาการ		2.1 เจ้าหน้าที่ พิจารณาเข้าร่วมการ แข่งขันว่าจะส่งใน นามวิทยาเขตหรือใน นามของมหาวิทยาลัย	1 สัปดาห์	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่แผนก กีฬาและ นันทนาการ		<p>3.1 ในกรณีเข้าร่วมในนามวิทยาเขต ให้เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเมื่อผู้บริหารไม่อนุมัติโครงการหรือมีสิ่งต้องแก้ไขให้นำกลับไปแก้ไขให้สมบูรณ์และเสนออีกครั้ง ถ้าโครงการเสนอต่อผู้บริหารผ่าน ให้เจ้าหน้าที่เตรียมดำเนินการในขั้นตอนถัดไป</p> <p>3.2 ในกรณีเข้าร่วมในนามมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ประสานกับผู้ฝึกสอนแต่ละชนิดกีฬา เพื่อเตรียมการฝึกซ้อมในการเข้าร่วมการแข่งขัน</p>	1 สัปดาห์	
4	เจ้าหน้าที่แผนก กีฬาและ นันทนาการ		<p>4.1 เจ้าหน้าที่นำโครงการเสนอของบประมาณต่อผู้บริหาร</p> <p>4.2 ถ้าโครงการ/กิจกรรมไม่ได้รับการอนุมัติให้นำกลับไปแก้ไขและเสนอใหม่อีกครั้ง</p>	2 สัปดาห์	ข้อมูลโครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่แผนก กิจาและ นันทนาการ		5.1 เจ้าหน้าที่แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย เพื่อให้เป็นระบบ และสะดวกต่อการจัด โครงการ	1 สัปดาห์	
6	เจ้าหน้าที่แผนก กิจาและ นันทนาการ/ คณะกรรมการ		<p>6.1 ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อ แบ่งภาระงาน หรือติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>6.2 เจ้าหน้าที่กิจา ทำจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ หรือทำ เรื่องเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆที่ใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p> <p>6.3 เจ้าหน้าที่กิจา จัดทำ ระเบียบการแข่งขัน จัดทำ โปรแกรมการแข่งขัน แจก ข้าราชการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้ ผู้เข้าร่วมได้รับทราบ</p> <p>6.4 คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้สำหรับ จัดทำกิจกรรม หรือตรวจสอบ ความเรียบร้อย ถ้ามีส่วนใด ขาดหรือต้องปรับปรุง ให้ ดำเนินการแก้ไข</p> <p>6.5 คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินงานตามขั้นตอนของ โครงการ/กิจกรรมและคอย ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย</p>	1 – 2 เดือน	เอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ โครงการ / กิจกรรม
7	เจ้าหน้าที่แผนก กิจาและ นันทนาการ		<p>7.1 เจ้าหน้าที่สรุปผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p> <p>7.2 เจ้าหน้าที่จัดทำรวบรวม เป็นรูปเล่มของโครงการ/ กิจกรรม เพื่อเสนอต่อ ผู้บริหารได้รับทราบ</p>		

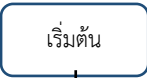
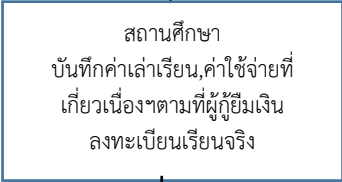
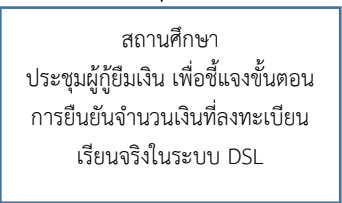
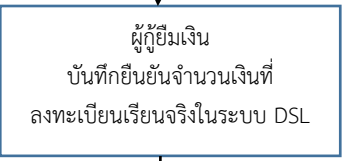
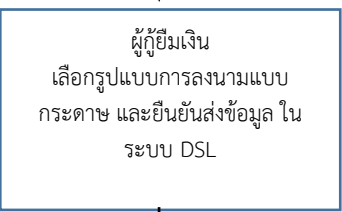

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่แผนก กีฬาและ นันทนาการ		7.1 เจ้าหน้าที่สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 7.2 เจ้าหน้าที่จัดทำรวบรวมเป็นรูปเล่มของโครงการ/กิจกรรมเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้รับทราบ	1 เดือน	เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
8	เจ้าหน้าที่แผนก กีฬาและ นันทนาการ		เจ้าหน้าที่รายงานผลของโครงการ/กิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหาร	1 เดือน	รูปเล่มโครงการ


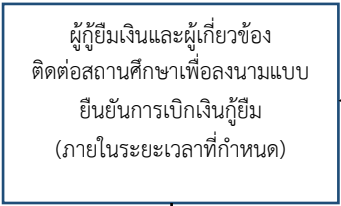
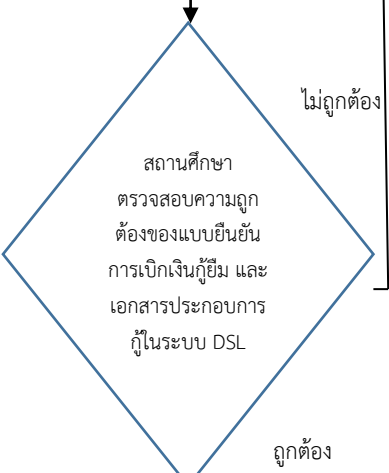
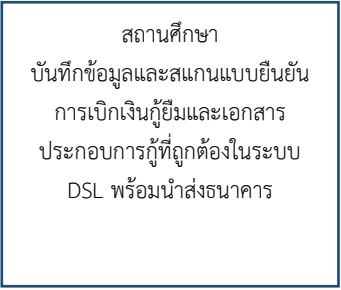
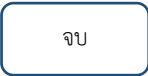
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการนักศึกษาด้านการกู้ยืมเงินกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System:DSL การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม รายการคเรียน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SD04.02(1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 28/03/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวกนกวรรณ เชิดโฉม ควบคุมโดย : นายสมชาย คุณจันทร์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านการกู้ยืมเงิน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจต่อการบริการด้านการกู้ยืมเงินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 = ประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของงานพัฒนานักศึกษา</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาต้องดำเนินการ ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของสถานศึกษา ซึ่งผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนฯ กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กองทุน หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้กู้ยืมเงิน หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุน ค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่สถานศึกษา เรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษา ค่าครองชีพ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างศึกษา ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) หมายความว่า การยื่นกู้ผ่านระบบออนไลน์ของกองทุนฯ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : ผู้ลงนามใบนำส่งเอกสาร และ/หรือใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และเจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา : ผู้ลงนามเป็นพยานในสัญญากู้ยืม และแบบยืนยันการเบิกเงิน เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา : ผู้ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลในระบบ DSL</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.2560 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. 2563 ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการนักศึกษาด้านการกู้ยืมเงินกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System:DSL การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม รายการเรียน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SD04.02(1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 28/03/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวกนกรรณ เฑิดโฉม ควบคุมโดย : นายสมชาย คุณจันทร์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 6. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้น การศึกษาและหลักสูตรที่จะให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับโครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อรองรับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย และ 3 โครงสร้างพื้นฐาน ผ่านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา (กยศ.) ประจำปีการศึกษา 2564 7. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ ยกเว้นหรือผ่อนผันลักษณะต้องห้ามของนักเรียนหรือนักศึกษาเฉพาะกลุ่มหรือเฉพาะราย พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 8. ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาการให้เงินกู้ยืมเพื่อ การศึกษาเกินกว่าจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร 9. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 1: ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาด แคลนทุนทรัพย์ พ.ศ. 2564 10. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษา ผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 2: ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อ การพัฒนาประเทศ พ.ศ. 2564 11. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษา ผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 3: ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาใน สาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ พ.ศ. 2564 12. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษา ผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 4: ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียน ดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ พ.ศ. 2564 13. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง อัตราดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมจัดการ เงินกู้สำหรับผู้กู้ยืมเงินในลักษณะที่ 2 ลักษณะที่ 3 หรือลักษณะที่ 4 ที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกินสามแสน หกหมื่นบาทต่อปี 14. ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง การกำหนดมิให้มีผู้ค้ำประกันในการทำสัญญากู้ยืมเงิน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 2. กยศ.102 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน 3. กยศ.104 หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการนักศึกษาด้านการกู้ยืมเงินกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System:DSL การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม รายการภาคเรียน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SD04.02(1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 28/03/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวกนกวรรณ เชิดโฉม ควบคุมโดย : นายสมชาย คุณจันทร์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>																
	<p>4. แบบฟอร์มบันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะ 5. ใบนำส่งเอกสาร 6. ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม</p>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบยืนยันการเบิกเงิน กู้ยืม</td> <td>งานพัฒนานักศึกษา</td> <td>ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา</td> <td>20 ปี</td> <td>เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกอบการ กู้ยืมเงิน</td> <td>งานพัฒนานักศึกษา</td> <td>ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา</td> <td>20 ปี</td> <td>เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบยืนยันการเบิกเงิน กู้ยืม	งานพัฒนานักศึกษา	ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา	20 ปี	เรียงตามปีการศึกษา	เอกสารประกอบการ กู้ยืมเงิน	งานพัฒนานักศึกษา	ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา	20 ปี	เรียงตามปีการศึกษา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แบบยืนยันการเบิกเงิน กู้ยืม	งานพัฒนานักศึกษา	ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา	20 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																
เอกสารประกอบการ กู้ยืมเงิน	งานพัฒนานักศึกษา	ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา	20 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


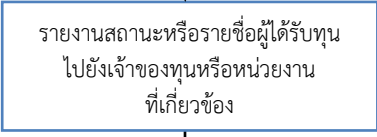

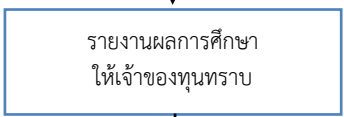
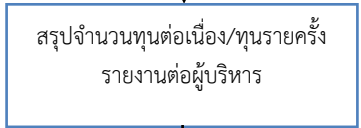

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (กยศ.)		- เข้าสู่ระบบ DSL รหัสผู้ตรวจสอบรายการ(Checker) บันทึกค่าเล่าเรียน, ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนเรียนจริง	2 นาที/คน	1.ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
2	จนท.แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (กยศ.)		- ประกาศแจ้งประชุมผู้กู้ยืมเงิน เพื่อชี้แจงขั้นตอนการยืนยันจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียนจริงในระบบ DSL	1.30 ชม./ครั้ง	1.สื่อ/เอกสาร แนะนำการยืนยันจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียนจริงในระบบ DSL
3	นักศึกษา		- บันทึกยืนยันจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียนจริงในระบบ DSL (กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินเลือกความประสงค์จะกู้ค่าเล่าเรียน) - เลือกความประสงค์กู้ยืมเงินค่าครองชีพ (กรณีที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000บาท ต่อปี)	-	-
4	นักศึกษา		- พิมพ์สื่ แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมจำนวน 3 ชุด ด้วยกระดาษ A4 80 แกรม	-	1.แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	-จนท.แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (กยศ.) -นักศึกษา		-ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ติดต่อสถานศึกษาเพื่อทำการยืนยันตัวตนและลงนามแบบ ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	5 นาที/ คน	1.แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 2.สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม 3.สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม(กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
6	จนท.แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (กยศ.)		-สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ DSL หากพบว่าข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินบันทึกไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินทำการบันทึกข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ถูกต้องก่อน	5 นาที/ คน	เอกสารที่เกี่ยวข้องตามลำดับที่ 5
7	- จนท.แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (กยศ.) - จนท.บริหารงานทั่วไป (สารบัญ)		- เข้าระบบ DSL ระบบตัวแทน สแกนเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เข้าระบบพร้อมนำส่งเอกสารให้ธนาคาร ดังต่อไปนี้ 1.บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคาร สุขุมวิทชั้น14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 2.ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เลขที่ 66 อาคารคิวเฮาส์ อโศก ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110	30 นาที/ ชุดเอกสาร	1.ใบนำส่งเอกสาร 2.เอกสารที่เกี่ยวข้องตามลำดับที่ 5
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการนักศึกษาด้านทุนการศึกษา(ทุนให้ เปล่า)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SD04.02(2)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 10/08/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวจิรวรรณ เชื้อแก้ว ควบคุมโดย : นายสมชาย คุณจันทร์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการ ด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินงานตามขั้นตอนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพด้านการศึกษาแก่นักศึกษาที่มีความสามารถ มีความตั้งใจ และมีความประพฤติดี มีการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อสร้างโอกาสความสำเร็จทางการศึกษา</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ทุนให้เปล่า หมายถึง ทุนแบบที่ไม่มีภาระผูกพัน เป็นทุนให้เปล่า ให้แบบฟรีๆ โดยที่เราไม่ต้องมีภาระทำอะไรคืนให้ หรือไม่มีเงื่อนไขใดๆ ให้ต้องปฏิบัติตาม ทุนต่อเนื่อง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม ทุนรายครั้ง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับครั้งเดียว/ให้เป็นแบบรายปี</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : ลงนามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาทราบ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า) : สอบสัมภาษณ์ และพิจารณา คัดเลือกนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา : ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/คุณสมบัติการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา รายงานสถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุน แจ้งนักศึกษารับเงินทุน รายงานผลการศึกษา และสรุปจำนวนทุนรายงานต่อผู้บริหารทราบ</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ประกาศ/ระเบียบ/คู่มือในการดำเนินงานทุนการศึกษา ของประเภททุนนั้นๆ 2. https://chanrmutto.ac.th</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2. แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) 3. แบบฟอร์มใบคะแนนเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) 4. แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์พิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) 5. แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 6. แบบฟอร์มสรุปจำนวนทุนการศึกษา ทุนต่อเนื่อง/ทุนรายครั้ง</p>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารทุนการศึกษา พร้อมรายการหลักฐาน</td> <td>งานพัฒนานักศึกษา</td> <td>ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา</td> <td>5 ปี</td> <td>แยกตามประเภท ทุนการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>เอกสารเบิกจ่ายเงินทุน</td> <td>งานพัฒนานักศึกษา</td> <td>ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา</td> <td>10 ปี</td> <td>แยกตามประเภท ทุนการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารทุนการศึกษา พร้อมรายการหลักฐาน	งานพัฒนานักศึกษา	ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา	5 ปี	แยกตามประเภท ทุนการศึกษา	เอกสารเบิกจ่ายเงินทุน	งานพัฒนานักศึกษา	ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา	10 ปี	แยกตามประเภท ทุนการศึกษา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
เอกสารทุนการศึกษา พร้อมรายการหลักฐาน	งานพัฒนานักศึกษา	ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา	5 ปี	แยกตามประเภท ทุนการศึกษา																
เอกสารเบิกจ่ายเงินทุน	งานพัฒนานักศึกษา	ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา	10 ปี	แยกตามประเภท ทุนการศึกษา																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (ทุนการศึกษา)		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษารับเรื่องทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก เพื่อพิจารณาประเภทของทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้- 1. ทุนต่อเนื่อง(เป็นทุนที่ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม) 2. ทุนรายครั้ง(เป็นทุนที่ได้รับครั้งเดียว)	5 นาที	หนังสือราชการ(หนังสือภายนอก)
2.	รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี, คณะกรรมการสำหรับการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า), เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (ทุนการศึกษา)		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาปฏิบัติ ดังนี้- 1. ทุนต่อเนื่อง (เป็นทุนที่ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม) มีขั้นตอน ดังนี้- 1.1 ตรวจสอบสถานะการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย 2. ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ได้รับครั้งเดียว) มีขั้นตอน ดังนี้- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า) 2.2 ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/คุณสมบัติ เพื่อรับสมัครนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษา 2.3 สอบสัมภาษณ์นักศึกษที่สมัครขอรับทุนการศึกษา โดยคณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาตามคุณสมบัติ/เกณฑ์การพิจารณาของเจ้าของทุน 2.4 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา (รองอธิการบดี/ผ.อ.ลงนาม)	7 วัน	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนการศึกษา -แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) -แบบฟอร์มใบคะแนนเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) -แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์พิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) -ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา -ตรวจสอบสถานะนักศึกษา ในระบบทะเบียนออนไลน์ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา -สำเนาทะเบียนบ้าน -ใบแสดงผลการเรียน

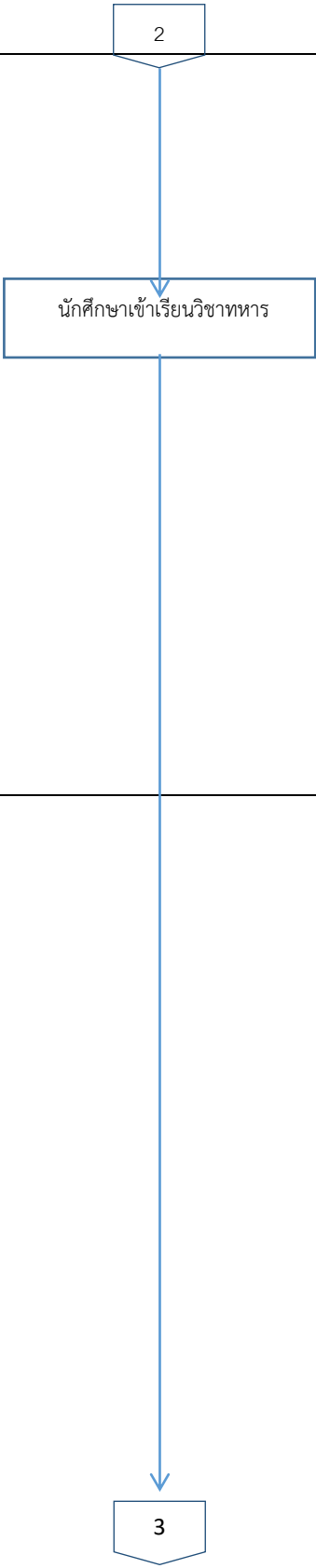
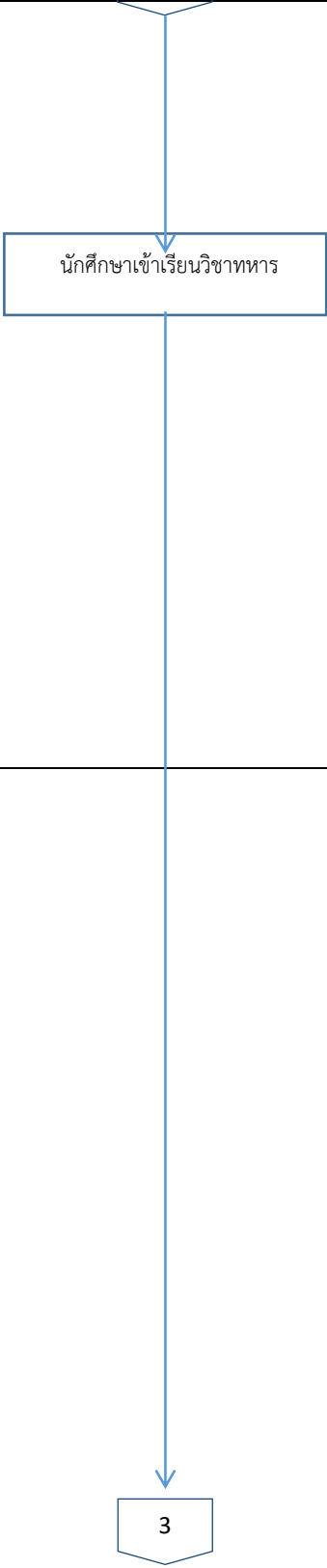
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (ทุนการศึกษา)		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาจัดทำหนังสือรายงานสถานะการเป็นนักศึกษา และแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาไปยังเจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	2 วัน	หนังสือรายงานสถานะการเป็นนักศึกษาหรือรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (ทุนการศึกษา)		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาประสานแจ้งนักศึกษารับเงินทุนการศึกษา (ตามข้อกำหนดของแต่ละทุน) ดังนี้.- 1.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษาโดยตรง 2.เจ้าของทุนส่งตัวแลกเงินในนามนักศึกษา โดยทำหนังสือแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาดำเนินการประสานงานให้นักศึกษารับตัวแลกเงิน 3.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยงานคลัง วิทยาเขต จันทบุรีจะแจ้งเจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาให้ประสานไปยังนักศึกษาติดต่อรับเงินทุนการศึกษา	1 วัน	-หนังสือแจ้งการโอนเงิน/ตัวแลกเงิน -ใบสำคัญรับเงิน -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา -แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online -สำเนาสมุดบัญชี
5.	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (ทุนการศึกษา)		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาประสานนักศึกษาส่งรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทุนเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งรายงานผลให้เจ้าของทุนทราบ	2 วัน	-หนังสือรายงานผลการศึกษา -ใบแสดงผลการศึกษา -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
6.	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (ทุนการศึกษา)		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาจัดทำสรุปจำนวนทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) โดยแยกเป็นทุนต่อเนื่อง จำนวนกี่ทุน ทุนรายครั้งจำนวนกี่ทุน เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร ทั้ง 3 ส่วนงานราชการทราบ	2 วัน	-หนังสือราชการ (หนังสือภายใน) -แบบฟอร์มสรุปจำนวนทุนการศึกษา
					


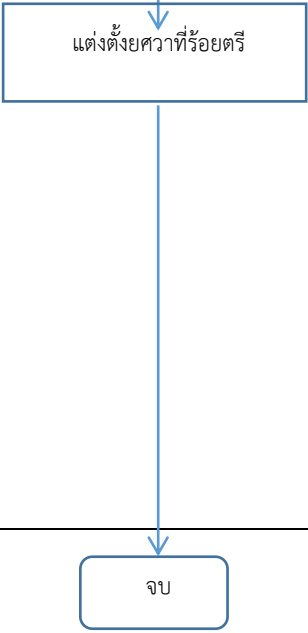
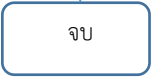
มทร. ตะวันออก  สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหาร	รหัสเอกสาร 2565 สวจ SD04.02(3)	วันที่บังคับใช้ 10/08/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายสมชาย คุณจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการบริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหารให้เรียนจบครบตามหลักสูตร				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของนักศึกษาที่เรียนจบนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 $= (\text{จำนวนนักศึกษาวิชาทหารตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนรต.ชั้นปีที่ 4} \times 100) / \text{จำนวนนักศึกษาวิชาทหารที่เรียนจบ รต.ชั้นปีที่ 5}$				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหารได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการประกาศให้นักศึกษาสมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร นำนักศึกษาเข้ารายงานตัว เข้าเรียน ฝึกภาคสนาม เข้าสอบ เป็นต้น				
คำจำกัดความ :	-				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี/รองอธิการบดี : ลงนามในหนังสือ ขออนุญาตเข้าฝึกนักศึกษาวิชาทหารและขอเวลาเรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรีด้านพัฒนานักศึกษา : ลงนามตรวจข้อมูลและหนังสือ เรื่องขออนุญาตเข้าฝึกนักศึกษาวิชาทหารและขอเวลาเรียน บุคลากรผู้ดูแล: จัดเตรียมข้อมูลตามแบบฟอร์มการสมัคร การรายงานตัว และหนังสือขออนุญาตเข้าฝึกนักศึกษาวิชาทหารและขอเวลาเรียน บุคลากรผู้ดูแล: ประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร				
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติรับราชการทหารพ.ศ.2497 2.ระบบการรับสมัครและรายงานตัว สำหรับสถานศึกษา www.tdd.mi.th				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ประกาศแจ้งการรับสมัครผ่านสื่อต่างๆ 2.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รต.2) 3.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รต.3) (สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา) 4.แบบฟอร์มใบรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร 5.แบบฟอร์มหนังสือขอแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	1. เอกสารสมัครเรียน รต.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา	ห้องเก็บเอกสารงานพัฒนานักศึกษา	2 ปี	เรียงตามปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (วิชาทหาร/ผ่อนผันทหาร)		<p>1.1 เจ้าหน้าที่เข้าประชุมกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 19 อำเภอรัฐประเทศจังหวัดสระแก้ว เพื่อหารือกำหนดวันรับสมัครและวันเข้าฝึกฝึกนักศึกษาวิชาทหารร่วมกับสถานศึกษาใน 3 จังหวัด ได้แก่ จันทบุรี สระแก้ว ตราด (ศูนย์ฝึกฯจะแจ้ง วัน เวลา สถานที่ให้สถานศึกษาทราบ)</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงการรับสมัครและการรายงานตัว ผ่านทาง เว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p>	2 วัน	<p>1.หนังสือเชิญประชุม</p> <p>2.เอกสารประกอบการประชุม</p> <p>3.ประกาศแจ้งการรับสมัครผ่านสื่อต่างๆ</p>
2	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (วิชาทหาร/ผ่อนผันทหาร)		<p>2.1 ให้นักศึกษาที่จะสมัครและรายงานตัวเข้ารับการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร กรอกข้อมูลลงในแบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.2) การกรอกข้อมูลใน แบบ รด.2 ของนักศึกษาจะใช้เลขไทยเท่านั้น และจัดเตรียมเอกสารการสมัครและรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกฉบับ ดังนี้-</p> <p>2.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจบนักศึกษาวิชาทหาร จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>2.1.2 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>2.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>2.1.4 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ</p>	15 นาที ต่อคน (ถ้าเอกสารครบถ้วน)	<p>1.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.2)</p> <p>2.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.3) (สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา)</p> <p>3.หนังสือรับรองการจบรต.</p> <p>4. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ</p> <p>5.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ</p> <p>6.ใบรับรองแพทย์</p>


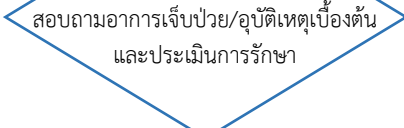
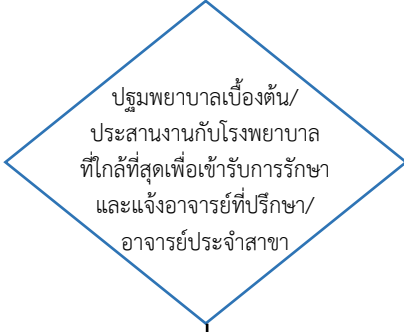
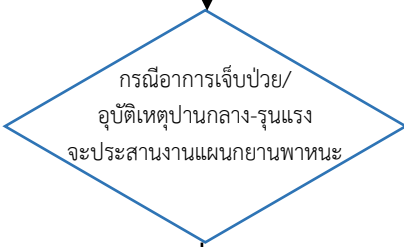
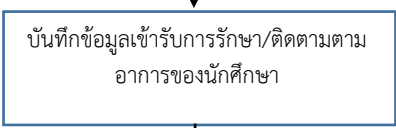
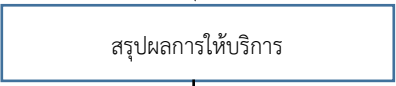
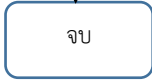
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (วิชาทหาร/ผ่อนผันทหาร)		<p>3.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานการสมัครและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขใหม่และถ้าคุณสมบัติไม่ผ่านก็ไม่สามารถสมัครเรียนวิชาทหารได้</p> <p>3.2 กรณี นักศึกษาเรียนจบ นักศึกษาวิชาทหาร(รด) มาแล้วเกิน 1 ปี ไม่สามารถเรียนนักศึกษาวิชาทหารได้</p>	2 นาที ต่อคน (ถ้าเอกสารครบถ้วน)	<p>1.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.2)</p> <p>2.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.3) (สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา)</p> <p>3.หนังสือรับรองการจบรด.</p> <p>4. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ</p> <p>5.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ</p>
4	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (วิชาทหาร/ผ่อนผันทหาร)		<p>4.1 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลนักศึกษาที่สมัครเรียนวิชาทหารไปบันทึกผ่านระบบ รับสมัครนักศึกษาวิชาทหารในส่วนของสถานศึกษา โดยใช้รหัสของสถานศึกษาในการเข้าระบบ(คู่มือคู่มือการใช้ระบบงานทะเบียนพล นศท.(ส่วนงานสถานศึกษา) ดังนี้.</p> <p>(1)ไปที่เว็บไซต์ www.tdd.mi.th</p> <p>(2)โปรแกรมสถานศึกษาวิชาทหาร SV เข้าสู่ระบบรับรายงานตัว/โอนย้ายนักศึกษาวิชาทหาร</p> <p>(3) ค้นหาข้อมูลนักศึกษา (คู่มือคู่มือการใช้ระบบงานทะเบียนพล นศท.(ส่วนงานสถานศึกษา)</p> <p>4.2 เจ้าหน้าที่พิมพ์บัญชีรายชื่อ นศท. รายงานตัวเข้ารับการศึกษาวิชาทหารจากระบบ รับสมัครนักศึกษาวิชาทหารในส่วนของสถานศึกษา www.tdd.mi.th (คู่มือการใช้ระบบงานทะเบียนพล นศท.(ส่วนงานสถานศึกษา)</p> <p>4.3 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการศึกษา (สถานที่รับรายงานตัวขึ้นอยู่กับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 19 เป็นผู้กำหนด)</p>	2 วัน (ถ้าระบบใช้งานได้ปกติ)	<p>1.บัญชีรายชื่อ นศท.</p> <p>2.บันทึกข้อความขออนุญาตนำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการศึกษา</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนกบริการ และสวัสดิการ นักศึกษา (วิชา ทหาร/ผอ.ผั นทหาร)		<p>5.1 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าเรียนวิชาทหาร ณ ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารโรงเรียนเบญจมานูสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี</p> <p>5.2 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการสอบภาคทฤษฎี ณ ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารโรงเรียนเบญจมานูสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี</p> <p>5.3 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการฝึกภาคสนาม ณ กองอำนวยการฝึกนักศึกษาวิชาทหารค่ายฝึกนักศึกษาวิชาทหารเขาชนไก่ ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี</p> <p>5.4 กำหนดการ ข้อที่ 5.1 – 5.3 ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 19 เป็นผู้กำหนด</p> <p>5.5 ทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตและขอเวลาเรียนทุกครั้ง</p>	<p>10 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 วัน ต่อ 1ผลิต</p>	<p>1.ใบรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร</p> <p>2.บันทึกข้อความขออนุญาตและขอเวลาเรียนนักศึกษาวิชาทหาร</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (วิชาทหาร/ผอ.ผัณฑทหาร)		<p>6.1นักศึกษาที่มีรายชื่อติดต่อขอรับหนังสือแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรีด้วยตัวเอง ณ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดง กรุงเทพมหานคร</p> <p>6.2นักศึกษาส่งหนังสือแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี ที่ทางหน่วยบัญชาการรักษาดินแดง ออกให้ ส่งงานส่งเสริมวิชาการและทะเบียนวิทยาเขตจันทบุรี</p>	10 นาที (ถ้าเอกสารครบถ้วน) 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.สำเนาหนังสือการจบนักศึกษาวิชาทหาร ปี 5 จำนวน 1 ฉบับ 2.สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง จำนวน 1 ฉบับ 3.สำเนาหลักฐานคุณวุฒิ อนุปริญญา หรือเทียบเท่า จำนวน 1 ฉบับ 4.สำเนาสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สศ.8) สำหรับนักศึกษาชาย จำนวน 1 ฉบับ 5.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศนายทหารชั้นประทวน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ 6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 7.สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
					


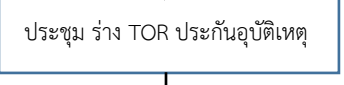
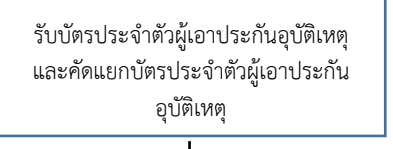

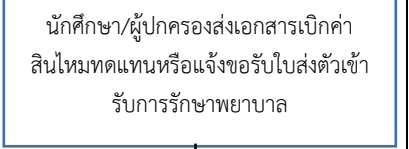
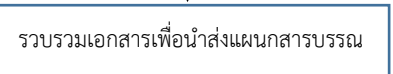
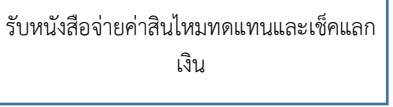
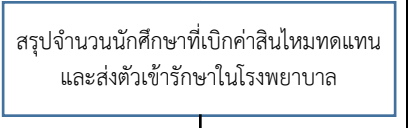
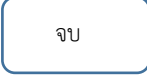
มทร. ตะวันออก  สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปฏิบัติงานด้านพยาบาล	รหัสเอกสาร 2565 สวจ SD04.03(1)	วันที่บังคับใช้ 10/08/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวจิรวรรณ เชื้อแก้ว ควบคุมโดย : นายสมชาย คุณจันทร์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านพยาบาล				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านพยาบาล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 (อ้างอิงจากแบบประเมิน ความพึงพอใจของงานพัฒนานักศึกษา)				
ขอบเขตงาน :	งานด้านพยาบาลเป็นงานบริการที่มุ่งให้ความช่วยเหลือนักศึกษาในด้านการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุเบื้องต้น เพื่อให้นักศึกษาได้รับการรักษาที่ถูกต้องและกลับมาหายปกติได้โดยเร็วที่สุด				
คำจำกัดความ :	ปฐมพยาบาลเบื้องต้น หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บทันที ณ บริเวณ เกิดเหตุ อาจเป็นการใช้ทักษะความรู้เฉพาะทางหรือการตัดสินใจที่เหมาะสมกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ในการ ช่วยเหลืออาจใช้เพียงอุปกรณ์เท่าที่หาได้ในขณะนั้น เพื่อประคับประคองอาการของผู้ป่วยจนกว่าจะได้รับการ รักษาจากบุคลากรทางการแพทย์ หรือถูกส่งต่อเพื่อเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลอย่างเร่งด่วน				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : ผู้ลงนาม หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา : ผู้ลงนาม เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ : จัดทำหนังสือออก เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล : ผู้ปฏิบัติหน้าที่และเตรียมเอกสาร				
เอกสารอ้างอิง :	1. สรุปตารางการใช้บริการและสวัสดิการ (ห้องพยาบาล) 2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องยาสามัญประจำบ้านแผนโบราณ 3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องยาสามัญประจำบ้านแผนปัจจุบัน				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. สมุดบันทึกการขอใช้บริการยา-เวชภัณฑ์ 2. แบบบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพและการใช้ยา 3. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง 4. แบบคำร้องทั่วไป 5. ใบส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาล				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แผนกบริการและ สวัสดิการนักศึกษา (พยาบาล)	ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนานักศึกษา	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล		สอบถามอาการของผู้ใช้บริการเบื้องต้น	15 นาที	1. แบบบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพและการใช้ยา
2	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล		<ol style="list-style-type: none"> หากสอบถามอาการแล้วเป็นอาการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุทั่วไป-เล็กน้อยจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากเป็นอาการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุปานกลาง-รุนแรงจะนำตัวส่งโรงพยาบาล โทรแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำสาขา 	45 นาที	
3	1.เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล 2.เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะ		แจ้งแผนกยานพาหนะเพื่อจัดหารถเพื่อไปส่งผู้ป่วยที่โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด	30 นาที	1. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
4	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล		บันทึกข้อมูลการจ่ายยาและเวชภัณฑ์/โทรสอบถามอาการของผู้ใช้บริการ	15 นาที	สมุดบันทึกการขอใช้ยาและเวชภัณฑ์รายบุคคล
5	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล		สรุปจำนวนผู้เข้ารับบริการห้องพยาบาล	7 วัน	1.แบบสรุปจำนวน ผู้เข้ารับบริการห้องพยาบาล
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปฏิบัติงานด้านประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ SD04.03(2)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 10/8/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวจิรวรรณ เชื้อแก้ว ควบคุมโดย : นายสมชาย คุณจันทร์ อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านประกันอุบัติเหตุนักศึกษา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านประกันอุบัติเหตุนักศึกษาไม่ต่ำกว่าร้อยละ80</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>งานประกันอุบัติเหตุศึกษามุ่งเน้นให้นักศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษาทุกคน เพื่อการรักษาพยาบาลในกรณีเกิดอุบัติเหตุกับนักศึกษาให้สะดวกและรวดเร็วมากที่สุด</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ร่าง TOR ประกันอุบัติเหตุ หมายถึง ร่างข้อกำหนดและความคุ้มครองของประกันอุบัติเหตุ กรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ หมายถึง เอกสารสำคัญที่กำหนดข้อตกลงและสัญญา รวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ในการจ่ายและรับผลตอบแทน โดยบริษัทประกันจะมอบให้แก่ผู้เอาประกันเมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการทำประกัน ผู้ได้รับสิทธิ์ประกันอุบัติเหตุ หมายถึง บุคลากรและนักศึกษาที่ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มกับทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สิทธิ์ประกันอุบัติเหตุ หมายถึง ผลตอบแทนที่บริษัทประกันได้ทำข้อตกลงกับทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ค่าสินไหมทดแทน หมายถึง เงินชดเชยที่บริษัทประกันจ่ายนั้นจ่ายเงินให้กับผู้เอาประกันภัย หรือ ผู้รับผลประโยชน์เมื่อได้รับความเสียหายตามเงื่อนไขในกรมธรรม์ประกันภัย เช็ค หมายถึง ตัวแลกเงินที่ผู้ส่งจ่ายส่งจ่ายให้กับผู้เอาประกันภัย เพื่อนำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : ผู้ลงนาม หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา : ผู้ลงนาม เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ: ผู้ปฏิบัติหน้าที่และเตรียมเอกสาร</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่าง TOR ประกันอุบัติเหตุ 2. สำเนากรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำร้องทั่วไป 2. แบบคำร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุสำหรับสถานศึกษา 3. ใบสรุปรายการเรียกจ่ายค่าสินไหมทดแทน 4. ใบส่งตัวเข้านักรักษาพยาบาล 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา (ประกันอุบัติเหตุ)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนานักศึกษา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารงานพัฒนา นักศึกษา</p>	<p>ระยะเวลา 10ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กองพัฒนานักศึกษา		กองพัฒนานักศึกษา วช.บางพระเป็นผู้ดำเนินการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่แต่ละวิทยาเขตเข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดร่าง TOR	1 วัน	1. ร่าง TOR ประกันอุบัติเหตุ 2. หนังสือเชิญประชุม จาก วช.บางพระ
2	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ		รับบัตรประจำตัวผู้เอาประกันอุบัติเหตุและคัดแยกเพื่อแจกบัตรประจำตัวผู้เอาประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา	5 วัน	1. บัตรประจำตัวผู้เอาประกันอุบัติเหตุ
3	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ		ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ	1 วัน	กรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ
4	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ		รับแบบคำร้องจากนักศึกษา/ผู้ปกครอง และดำเนินการตรวจสอบเอกสารในการนำส่งหนังสือให้บริษัทประกัน/รพ.	3 วัน	1. แบบคำร้องทั่วไป 2. แบบคำร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุสำหรับสถานศึกษา 3. ใบสรุปรายการเรียกจ่ายค่าสินไหมทดแทน 4. ใบส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาล 4. ใบรับรองแพทย์ 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียหาย 7. สำเนาบัตรนักศึกษาผู้เสียหาย
5	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ		รวบรวมเอกสารส่งแผนกสารบรรณเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	3 วัน	1. บันทึกข้อความส่งเอกสารเรียกจ่ายค่าทดแทนอุบัติเหตุ 2. บันทึกข้อความส่งตัวนักศึกษาเข้ารับรักษาพยาบาล
6	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ		รับหนังสือแจ้งการจ่ายค่าสินไหมทดแทน และติดต่อนักศึกษา/ผู้ปกครองรับเช็คค่าสินไหมทดแทน	1 วัน	1. หนังสือจ่ายค่าสินไหมทดแทน
7	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ		สรุปจำนวนนักศึกษาที่ส่งเบิกค่าสินไหม และส่งตัวเข้ารับรักษาใน รพ. เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร	3 วัน	1. แบบสรุปจำนวน นศ. ที่ส่งเบิกค่าสินไหมและส่งตัวเข้ารับรักษาใน รพ.
					

งานบริหารทรัพยากร และจัดหารายได้

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การเข้าพื้นที่</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ PI05.01(1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 20/07/65 แก้ไขครั้งที่ 1</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวอุษณา ธรรมวิริยะ ควบคุมโดย : นางสาวจินตนา ศิริชล อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดรายได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากการเข้าพื้นที่ ร้อยละ 50</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้เช่าอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย เช่น ห้องประชุม อาคารอเนกประสงค์ และพื้นที่เพื่อจัดงานต่างๆ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>อาคารและสถานที่ หมายถึง อาคารและสถานที่ภายในสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี บุคลากรภายใน หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานที่ไม่ได้สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม บันทึกรับข้อความ พิจารณาขออนุญาตในการเช่าอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : ลงนาม ในบันทึกข้อความ พิจารณาขออนุญาตในการเช่าอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี เสนออธิการบดี เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : จัดทำบันทึกข้อความ พิจารณาขออนุญาตในการเช่าอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของใบนำส่งเงิน และจำนวนเงินที่ส่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : ประสานงานกับผู้ขอเช่าอาคารสถานที่ การจัดสถานที่ ชำระเงินค่าเช่าอาคารสถานที่ การออกใบเสร็จการชำระเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินส่งกองคลัง วช.จันทบุรี</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 2.หนังสือนำส่งเงินค่าเช่าพื้นที่ /ค่าประกันความเสียหาย</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี 2.แบบฟอร์มข้อปฏิบัติในการจัดกิจกรรม ในสถานการณ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) 3.ใบเสร็จ 4.ใบนำส่งเงิน</p>			


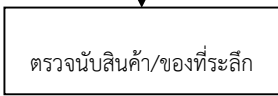
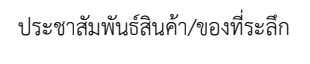
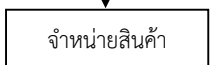
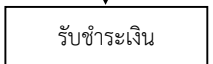
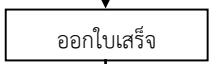
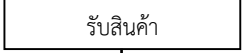
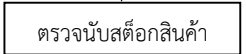
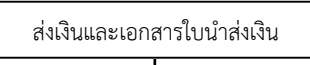

 มทร. ตะวันออก สำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเช่าพื้นที่		รหัสเอกสาร 2564 สวจ PI05.01(1)	วันที่บังคับใช้ 20/07/65 แก้ไขครั้งที่ 1	เขียนโดย: นางสาวอุษณา ธรรมวิริยะ ควบคุมโดย: นางสาวจินตนา คีรีชล อนุมัติโดย: นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
	เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา
	บันถึงข้อความ ขออนุญาตใช้พื้นที่	งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้	ตู้เอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่
	ใบนำส่งเงิน	งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้	ตู้เอกสาร	10 ปี	เรียงตามวันที่


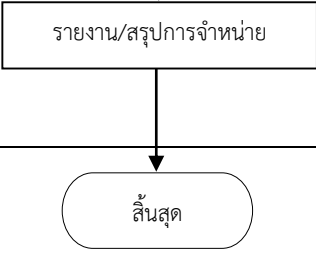
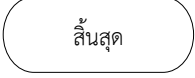
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเช่าพื้นที่

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้		1.ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้พื้นที่ 2.จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้พื้นที่ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ต้นเรื่อง การขอใช้พื้นที่ 2.แบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี	10 นาที	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย
2	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี		1.ผอ.สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี รับทราบ ส่งเรื่องเสนออธิการบดี	5 นาที	พ.ศ. 2550
3	อธิการบดี		เพื่อพิจารณา อนุญาตการเช่าพื้นที่	2 วัน	บันทึกข้อความขออนุญาตใช้พื้นที่
4	จนท.บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้		1.แจ้งผู้เช่าพื้นที่ ชำระเงินค่าเช่าสถานที่ - เงินสด - เงินโอน ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาจันทบุรี เลขที่บัญชี 204-6-04361-8 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี	10 นาที	
5	1.จนท.บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ 2.จนท.กองคลัง		เก็บหลักฐานและนำส่งเอกสารการเงินให้งานคลัง	1 วัน	1.ใบนำส่งเงิน 2.ใบเสร็จรับเงิน
6	1.ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี 2.หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินฯ 3.จนท.บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้		รายงานผู้อำนวยการเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ รายรับจากการเช่าพื้นที่ / ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	10 นาที	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจำหน่ายสินค้าและของที่ระลึก</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564 สวจ PI05.02(1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 20/07/65 แก้ไขครั้งที่ 1</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวจินตนา ศิริชล ควบคุมโดย: นางสาวจินตนา ศิริชล อนุมัติโดย: นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการให้บริการสำหรับผู้ที่มีความสนใจสินค้าและของที่ระลึก</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดจำหน่ายสินค้าและของที่ระลึกของวิทยาเขตจันทบุรี เพื่อสร้างรายได้</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สินค้า/ของที่ระลึก หมายถึง ผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : ทราบ/พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รวบรวมข้อมูล/นำเสนอ บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : ปฏิบัติงาน/รายงานข้อมูล</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยระเบียบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2549 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.ตารางสรุปยอดสินค้า 2.ทะเบียนคุมการจำหน่ายสินค้า 3.ใบนำส่งเงิน</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ตารางสรุปยอดสินค้า</p>	<p>จนท.แผนกจัดการธุรกิจและ จัดหารายได้</p>	<p>ตู้เก็บเอกสาร</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>ทะเบียนคุมการจำหน่าย สินค้า</p>	<p>จนท.แผนกจัดการธุรกิจและ จัดหารายได้</p>	<p>ตู้เก็บเอกสาร</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>ใบนำส่งเงิน</p>	<p>จนท.แผนกจัดการธุรกิจและ จัดหารายได้</p>	<p>ตู้เก็บเอกสาร</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

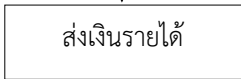
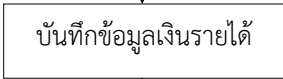
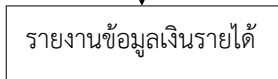

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกจัดการธุรกิจและจัดหารายได้		ตรวจนับสินค้า/ของที่ระลึกที่มีอยู่ -เครื่องแบบเครื่องหมายนักศึกษา/ -เครื่องหมายประดับชุดปกติขาว -ของที่ระลึกบกกองทุนเหลืองจันทร์	60 นาที	ตารางสรุยอดสินค้า
2	เจ้าหน้าที่แผนกจัดการธุรกิจและจัดหารายได้		ประชาสัมพันธ์สินค้า/ของที่ระลึก ตามช่องทางต่างๆ	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่แผนกจัดการธุรกิจและจัดหารายได้		จำหน่ายสินค้า -เครื่องแบบเครื่องหมายนักศึกษา/ -เครื่องหมายประดับชุดปกติขาว -ของที่ระลึกบกกองทุนเหลืองจันทร์	20 นาที	ทะเบียนคุมการจำหน่ายสินค้า
4	เจ้าหน้าที่แผนกจัดการธุรกิจและจัดหารายได้		รับชำระเงิน แบ่ง 2 กรณี 1.เงินสด 2.เงินโอน -เครื่องแบบเครื่องหมายนักศึกษา/ -เครื่องหมายประดับชุดปกติขาว โอนธนาคารกรุงไทย สาขาศรีราชา ชื่อบัญชีเงินผลประโยชน์(สพทบกลาง) เลขที่บัญชี 2080554824 -ของที่ระลึกบกกองทุนเหลืองจันทร์ ธนาคารกรุงไทย สาขาจันทบุรี ชื่อบัญชี กองทุนมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนราชมงคลรักษ์เหลืองจันทร์) เลขที่บัญชี 204 0739-467	10 นาที	
5	เจ้าหน้าที่แผนกจัดการธุรกิจและจัดหารายได้		จนท.ออกไปเสร็จรับเงิน ให้กับลูกค้า	5 นาที	ใบเสร็จรับเงิน
6	เจ้าหน้าที่แผนกจัดการธุรกิจและจัดหารายได้		ลูกค้ารับสินค้า	5 นาที	
7	เจ้าหน้าที่แผนกจัดการธุรกิจและจัดหารายได้		เจ้าหน้าที่ตรวจนับสินค้าคงเหลือ ทุกวัน	60 นาที	ตารางสรุยอดสินค้า
8	- เจ้าหน้าที่แผนกจัดการธุรกิจและจัดหารายได้ - เจ้าหน้าที่การเงิน		จนท.นำส่งเงิน ให้กับแผนกการเงิน	30 นาที	1.ใบนำส่งเงิน 2.ใบเสร็จรับเงิน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	1.ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี 2.หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากร 3.เจ้าหน้าที่แผนกจัดการ ธุรกิจและจัดหารายได้		จนท.รายงานและสรุปผลการ จำหน่ายสินค้าทุกสิ้นเดือน	15 นาที	1.บันทึกข้อความ 2.ตารางสรุปยอดสินค้า 3.ทะเบียนคุมการจำหน่าย สินค้า
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดส่งเงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ PI05.02(2)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 20/07/65 แก้ไขครั้งที่ 1</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวภัสนันท์ เกียรติประเสริฐ ควบคุมโดย: นางสาวจินตนา ศิริชล อนุมัติโดย: นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>																					
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการนำส่งเงินรายได้ที่ได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี</p>																								
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>รายได้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ10/ปี</p>																								
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การจัดส่งเงินรายได้ คือ เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัย ได้รับนอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน</p>																								
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ใบนำส่งเงิน หมายถึง แบบฟอร์มสำหรับนำส่งเงินสดและเงินโอนจากการเก็บเงินรายได้ หลักฐานการโอนเงิน หมายถึง หลักฐานที่บุคคลชำระค่าสินค้า/บริการ ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง หลักฐานว่าได้มีการจ่ายเงินและได้รับเงินกันแล้ว</p>																								
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : ทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รวบรวมข้อมูล/นำเสนอ บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : ปฏิบัติงาน/รายงานข้อมูล เจ้าหน้าที่งานคลัง วิทยาเขตจันทบุรี : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจำนวนเงินที่จัดส่ง</p>																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี (ฉบับที่ 3) 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564</p>																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.ใบนำส่งเงิน 2.หลักฐานการโอนเงิน 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกข้อความ 5.แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเงินรายได้</p>																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ใบนำส่งเงิน</td> <td>บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>บันทึกข้อความ</td> <td>บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเงินรายได้</td> <td>บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบนำส่งเงิน	บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	5 ปี	เรียงตามวันที่	บันทึกข้อความ	บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	5 ปี	เรียงตามวันที่	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเงินรายได้	บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
ใบนำส่งเงิน	บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
บันทึกข้อความ	บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเงินรายได้	บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



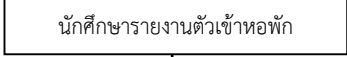
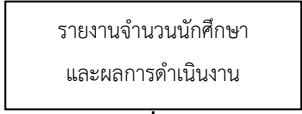


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Survey[สำรวจแหล่งรายได้] </pre>			
1	บุคลากรงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	<pre> graph TD Survey[สำรวจแหล่งรายได้] --> Collect[จัดเก็บเงินรายได้] </pre>	<p>สำรวจแหล่งรายได้ของงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มี 5 ช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อาคารศูนย์ประชุมราชชมงคลตะวันออก (ห้องพัก, ห้องประชุม, ห้องจัดเลี้ยง) 2. หอพักนักศึกษา (ค่าหอพักนักศึกษา ค่าสาธารณูปโภค และค่าห้องพักรับรอง) 3. เครื่องแบบเครื่องหมายนักศึกษา/เครื่องหมายประดับชุดปกติขาว 4. ของที่ระลึกบงกองทุนเหลืองจันทร์ 5. พื้นที่ว่างเปล่า 	60 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี (ฉบับที่ 3) 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564
2	บุคลากรงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	<pre> graph TD Collect[จัดเก็บเงินรายได้] --> End{{1}} </pre>	<p>ชำระเงินได้ 2 ช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เงินสด 2.เงินโอน แยกแต่ละแหล่งรายได้ดังนี้- <ol style="list-style-type: none"> 2.1 อาคารศูนย์ประชุมราชชมงคลตะวันออก ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาจันทบุรี เลขที่บัญชี 204-6-04361-8 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี 2.2 หอพักนักศึกษา ชำระเงินผ่านธนาคารออมสิน สาขาเขาคิชฌกูฏ เลขที่บัญชี 0-2018747417-4 ชื่อบัญชี หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี 2.3 เครื่องแบบเครื่องหมายนักศึกษา/เครื่องหมายประดับชุดปกติขาว ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาศรีราชา เลขที่บัญชี 2080554824 ชื่อบัญชีเงินผลประโยชน์(สทบกลาง) 2.4 ของที่ระลึกบงกองทุนเหลืองจันทร์ ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาจันทบุรี เลขที่บัญชี 204 0739-467 ชื่อบัญชีกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนราชชมงคลรักษ์เหลืองจันทร์) 	5 - 30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบนำส่งเงิน 2.หลักฐานการโอนเงิน 3.ใบเสร็จรับเงิน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
			<p>2.5 พื้นที่ว่างเปล่า</p> <p>ชำระเงินผ่านธนาคารออมสิน สาขาเขาคิชฌกูฏ เลขที่บัญชี 020100057874 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี</p> <p>หมายเหตุ การออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จได้ทุกรายการ</p> <p>2.บุคลากรบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ สามารถออกใบเสร็จ ได้ 2 รายการ</p> <p>1.อาคารศูนย์ประชุมราชมงคลตะวันออก</p> <p>2.หอพักนักศึกษา</p>		
	บุคลากรงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ และเจ้าหน้าที่งานคลัง วิทยาเขตจันทบุรี		<p>การส่งเงินรายได้ ให้กองคลัง วิทยาเขตจันทบุรี</p> <p>1.อาคารศูนย์ประชุมราชมงคลตะวันออก ,หอพักนักศึกษา เอกสารนำส่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - เงินสด/หลักฐานการโอนเงิน <p>2. เครื่องแบบเครื่องหมายนักศึกษา/เครื่องหมายระดับชุดปกติขาว , ของที่ระลึกงบกองทุนเหลืองจันทร์ และพื้นที่ว่างเปล่า เอกสารนำส่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่งเงิน - เงินสด/หลักฐานการโอนเงิน 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการโอนเงิน
	บุคลากรงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้		บุคลากรงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ บันทึกข้อมูลรายได้ลงแบบฟอร์ม	15 นาที	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเงินรายได้
	-ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี -หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้		รายงานเงินรายได้ และผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเงินรายได้
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับสมัครนักศึกษาเข้าพักอาศัยในหอพัก นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สวจ PI05.03(1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17/06/65 แก้ไขครั้งที่ 1</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวกัสนันท์ เกียรติประเสริฐ ควบคุมโดย : นางสาวจินตนา ศิริชล อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการให้บริการด้านที่พักอาศัยแก่นักศึกษา และเป็นการจัดหารายได้เข้ามหาวิทยาลัย</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>1.เป็นการให้บริการสำหรับนักศึกษาที่สนใจเข้าพักในหอของมหาวิทยาลัยฯ 2.เป็นการสร้างรายได้เข้ามหาวิทยาลัยฯ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี หอพัก หมายถึง หอพักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี ผู้พักอาศัย หมายถึง นักศึกษา หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้พักอาศัยในหอพัก ผู้จัดการหอพักนักศึกษา หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี ได้รับแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาหอพักนักศึกษา</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขตจันทบุรี : ทราบ/พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รวบรวมข้อมูล/นำเสนอ บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : ปฏิบัติงาน/รายงานข้อมูล</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หอพักนักศึกษา พ.ศ.2556 2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี 3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มการสมัครเข้าหอพักนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (เอกสาร 01) 2. แบบฟอร์มใบมอบตัว (เอกสาร 02)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>1.แบบฟอร์มการสมัครเข้าหอพักนักศึกษา (เอกสาร 01)</p> <p>2.แบบฟอร์มใบมอบตัว (เอกสาร 02)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>หอพักนักศึกษา</p> <p>หอพักนักศึกษา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ห้องเก็บเอกสาร หอพักนักศึกษา</p> <p>ห้องเก็บเอกสาร หอพักนักศึกษา</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>15 ปี</p> <p>15 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามปีการศึกษา</p> <p>เรียงตามปีการศึกษา</p>

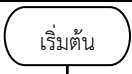
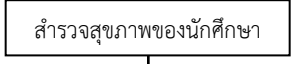

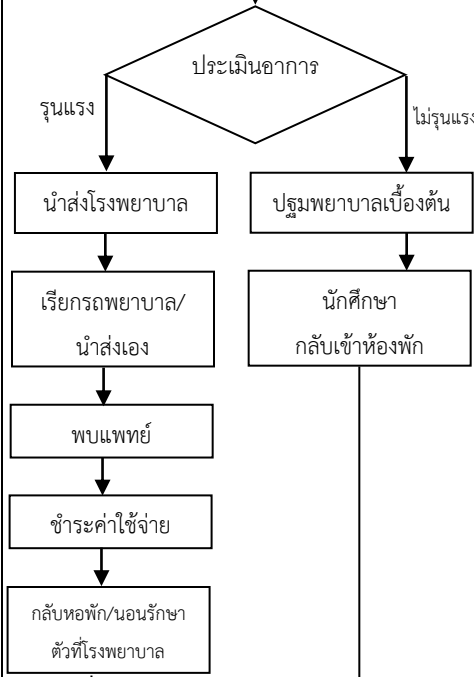
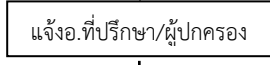
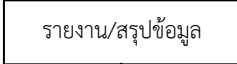
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้		1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาที่จะเปิดรับสมัคร จำนวนห้องพักที่สามารถเปิดให้บริการได้ 2. ศึกษาข้อมูลเปิดภาคเรียน จากประกาศมหาวิทยาลัยฯ	7 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้		ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาเข้าหอพักตามช่องทางต่างๆ ดังนี้ 1. สื่อดิจิทัลในการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ https://www.chanrmutto.ac.th/5/public/ และเพจ Facebook งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ สำนักงาวิทยาเขตจันทบุรี 2. การให้ข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ และไลน์	30 นาที	-
3	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้		นักศึกษารอกแบบฟอร์มดังนี้. 1. แบบฟอร์มการสมัครเข้าหอพักนักศึกษา (เอกสาร 01) 2. ใบมอบตัว (เอกสาร 02) 3. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ 4. สำเนาบัตรประชาชนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ 5. รูปถ่ายนักเรียน จำนวน 1 รูป	15 นาที	1. แบบฟอร์มการสมัครเข้าหอพักนักศึกษา (เอกสาร 01) 2. ใบมอบตัว (เอกสาร 02) 3. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา 4. สำเนาบัตรประชาชนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง 5. รูปถ่ายนักเรียน
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้		เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา ตรวจสอบเอกสารสมัคร	5 นาที/ชุด	1. แบบฟอร์มการสมัครเข้าหอพักนักศึกษา (เอกสาร 01) 2. ใบมอบตัว (เอกสาร 02) 3. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา 4. สำเนาบัตรประชาชนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง 5. รูปถ่ายนักเรียน
5	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้		- กรณีนักศึกษาเข้าใหม่ ชำระเงินค่าหอพักนักศึกษาเป็นรายปี - กรณีนักศึกษาเก่า ชำระค่าหอพักนักศึกษาเป็นรายเทอม		

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			<p>การชำระเงิน แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้</p> <p>1.ชำระเงินสด</p> <p>2.ชำระเงินโอน เข้าบัญชีธนาคารออมสิน สาขา เขาคิชฌกูฏ เลขที่บัญชี 0-2018747417-4</p> <p>ส่งเอกสารการชำระเงิน ทางไลน์กลุ่มหอพักนักศึกษา</p>	10 นาที/ ชุด	1.หลักฐานการโอนเงิน 2.ใบเสร็จรับเงิน
6	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้		<p>แจ้งรายชื่อบริษัทต่างๆ ดังนี้</p> <p>- ทางเว็บไซต์งานบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้</p> <p>https://www.chanrmutto.ac.th/5/public/</p> <p>- เพจ Facebook งานบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้ สำนักงาวิทยาเขตจันทบุรี</p> <p>- ไลน์กลุ่มหอพักนักศึกษา</p>	10 นาที	-ใบรายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้าพัก
7	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้		<p>นักศึกษารายงานตัวด้วยตนเองที่หอพัก</p> <p>นักศึกษาและพร้อมเข้าพักอาศัย</p>	1 วัน	
8	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี และหัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้		<p>รายงานจำนวนนักศึกษา และผลการดำเนินงาน</p> <p>ต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี</p>	20 นาที	บันทึกข้อความรายงานจำนวนนักศึกษา และผลการดำเนินงาน
					

 มทร. ตะวันออก สำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดูแลนักศึกษาหอพัก (กรณีเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ)	รหัสเอกสาร 2564 สวจ PI05.03(2)	วันที่บังคับใช้ 20/07/65 แก้ไขครั้งที่ 1	เขียนโดย: นางสาวอุษณา ธรรมวิริยะ ควบคุมโดย: นางสาวจินตนา ศิริชล อนุมัติโดย: นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการให้บริการดูแลนักศึกษาเมื่อมีอาการเจ็บป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80				
ขอบเขตงาน :	การดูแลนักศึกษาหอพัก (กรณีเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ) เป็นการอำนวยความสะดวกการให้บริการนักศึกษาที่พักอาศัยอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย				
คำจำกัดความ :	นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี หอพัก หมายถึง หอพักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี ผู้พักอาศัย หมายถึง นักศึกษา หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้พักอาศัยในหอพัก ผู้จัดการหอพักนักศึกษา หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี ได้รับแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาหอพักนักศึกษา ผู้ปกครอง หมายถึง บิดา มารดา/ผู้ปกครองโดยชอบธรรม ของนักศึกษา				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี : ทราบ/พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รวบรวมข้อมูล/นำเสนอ บุคลากรภายในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : ปฏิบัติงาน/รายงานข้อมูล				
เอกสารอ้างอิง :	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ยาสามัญประจำบ้านแผนปัจจุบัน https://www.fda.moph.go.th/sites/drug/SitePages/Law03-06.aspx				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกการให้บริการนักศึกษา หอพักนักศึกษา				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร บันทึกการให้บริการนักศึกษา หอพักนักศึกษา	ผู้รับผิดชอบ จนท.แผนกหอพัก นักศึกษา	สถานที่จัดเก็บ ห้องเก็บเอกสาร หอพักนักศึกษา	ระยะเวลา 1 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่หอพัก นักศึกษา		จนท.หอพักนักศึกษาสำรวจ สุขภาพนักศึกษาก่อนเข้าหอทุกปี การศึกษา	2 วัน	แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล นักศึกษาหอพัก
2	เจ้าหน้าที่หอพัก นักศึกษา		รับแจ้งอาการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ จากนักศึกษา	15 นาที	บันทึกการให้บริการนักศึกษา หอพักนักศึกษา
3	เจ้าหน้าที่หอพัก นักศึกษา		ประเมินอาการของนักศึกษา แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. ถ้าอาการรุนแรง นำส่ง โรงพยาบาล โดยมีขั้นตอนดังนี้.- - เรียกรถพยาบาล โทร 1669/ นำส่งเอง โดย จนท.หอพัก - นักศึกษาเข้าพบแพทย์ - นักศึกษาชำระค่าใช้จ่าย - นักศึกษากลับหอพัก/นอน รักษาตัวที่โรงพยาบาล 2. ถ้าอาการไม่รุนแรง ดำเนินการ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น หลังจาก ปฐมพยาบาลแล้ว นักศึกษา กลับเข้าห้องพัก	30 นาที	บันทึกการให้บริการนักศึกษา หอพักนักศึกษา
4	เจ้าหน้าที่หอพัก นักศึกษา		จนท.หอพักโทรแจ้ง อ.ที่ปรึกษา/ ผู้ปกครอง เพื่อรับทราบอาการ เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ	15 นาที	
5	1.ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตจันทบุรี 2.หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากรและจัดหารายได้ 3.เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา		รายงาน/สรุปข้อมูล ต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต จันทบุรี	15 นาที	บันทึกข้อความ
		