



# คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม

ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## คำนำ

ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ประจำปีการศึกษา 2565 รายงานฉบับนี้ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน คู่มือปฏิบัติงานและข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ

รายงานการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบมีแนวทางในการดำเนินงานที่ตรงกัน รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดมาตรฐานในการดำเนินงาน และขอขอบคุณทุกหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	1
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	6
การรับหนังสือ	9
การร่างและจัดทำหนังสือราชการ	12
การส่งหนังสือภายใน	15
การส่งหนังสือภายนอก	18
การลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว	21
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	23
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	26
ประกันคุณภาพ	29
การตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้าง	32
การจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุโครงสร้าง	35
การตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานวิศวกรรม	37
การจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรม	40
จัดหารายได้	42
ขอความอนุเคราะห์จัดทำรูปแบบรายการประมาณราคา	45
ภาคผนวก	48

## บทที่ 1

### ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

#### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ตามยุทธศาสตร์การพัฒนากองมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2563 เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เชิง ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบูรณาการและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานที่สนับสนุน ส่งเสริมภารกิจ มหาวิทยาลัย จึงได้ประกาศจัดตั้งศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวิศวกรรม เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2564 มี ภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยการจัดทำแผนการ จัดหารายได้และการบริหารรายได้ของหน่วยงาน รวมถึงกำกับ ติดตามและ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ในการทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย คุณสมบัติของวัสดุก่อสร้างในงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ ด้านวิศวกรรม ตรวจสอบ ทดสอบวัสดุ โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างที่ได้ดำเนินการ แล้วเสร็จ และ/หรือ อยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง รวมทั้งส่วนของ โครงสร้างที่ได้รับความเสียหาย เพื่อนำผลมาพิจารณาคุณสมบัติวัสดุโครงสร้าง เพื่อการออกแบบ ให้คำปรึกษา แนะนำทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านวิศวกรรมในงานก่อสร้าง วิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุ กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. ภาระงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์

##### - ปรัชญา

พัฒนาวิจัยและสร้างสรรค์ผลงาน เพื่อสนับสนุนตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

##### - วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางด้านวิศวกรรม เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการงานวิจัยและนวัตกรรมสู่ อุตสาหกรรมเป้าหมาย และบริการงานทดสอบที่ได้มาตรฐาน

##### - พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ทางวิศวกรรม เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี ต่อยอดนวัตกรรมเชิงพาณิชย์ และการจัดหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

2. เป็นศูนย์กลางการทดสอบและรับรองทางด้านวิศวกรรม

3. เพิ่มพูนศักยภาพบุคลากรในภาคอุตสาหกรรมด้วยองค์ความรู้ทางวิศวกรรม

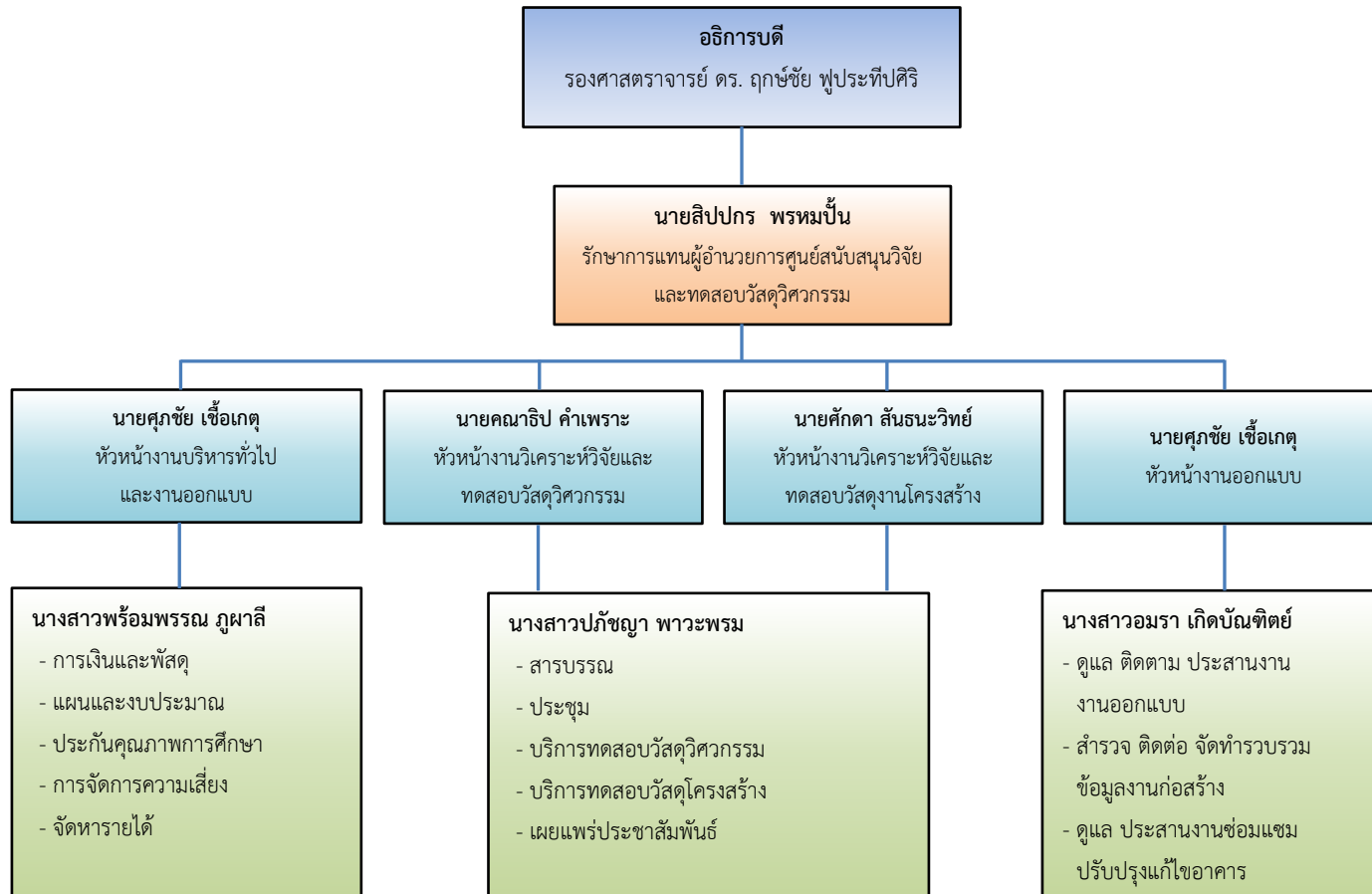
### - เป้าประสงค์

1. เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยี ต่อยอดนวัตกรรมและองค์ความรู้ทางวิศวกรรม
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางการทดสอบและรับรองทางด้านวิศวกรรมในระยะเวลา 3-5 ปี
3. เพื่อให้บุคลากรในภาคอุตสาหกรรมได้รับความรู้ทางด้านวิศวกรรม

### 3. รายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน

- นายสีปกร พรหมปั้น ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม
- นายศุภชัย เชื้อเกตุ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและหัวหน้างานออกแบบ
- นายคณาธิป คำเพราะ ตำแหน่ง หัวหน้างานวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม
- นายศักดิ์ดา สันธนะวิทย์ ตำแหน่ง หัวหน้างานวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุงานโครงสร้าง
- นางสาวพร้อมพรรณ ภูผาลี ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
- นางสาวปัทมา พาวะพรม ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
- นางสาวอมรา เกิดบัณฑิตย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา

### 4. โครงสร้างหน่วยงาน



## บทที่ 2

### คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### หน้าที่ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การจัดทำแผนการจัดหารายได้และการบริหารรายได้ของหน่วยงาน รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ในการทดสอบวิเคราะห์ วิจัย คุณสมบัติของวัสดุก่อสร้าง ในงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ ด้านวิศวกรรมตรวจสอบทดสอบวัสดุโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และ/หรือ อยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง รวมทั้ง ส่วนของโครงสร้างที่ได้รับความเสียหาย เพื่อนำผลมาพิจารณาคุณสมบัติวัสดุโครงสร้าง เพื่อการออกแบบ ให้คำปรึกษา แนะนำทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านวิศวกรรมในงานก่อสร้างวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุ กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนาวิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการทดสอบ วิเคราะห์วิจัยคุณสมบัติของวัสดุก่อสร้าง (เช่น คอนกรีต เหล็ก หินทราย ฯลฯ) ออกแบบส่วนผสม (เช่น ส่วนผสมคอนกรีตและแอสฟัลต์คอนกรีต) เพื่อประโยชน์ในการควบคุมคุณภาพวัสดุ และแนะนำด้านการใช้วัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ ตรวจสอบและแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาด้านวัสดุก่อสร้าง ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และพัฒนาวัสดุก่อสร้าง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุงานโครงสร้าง


มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ทดสอบวัสดุโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างที่ได้ก่อสร้างแล้วเสร็จและ/หรือ อยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง รวมทั้งส่วนของโครงสร้างที่ได้รับความเสียหาย (เช่น เกิดเพลิงไหม้ เกิดอุบัติเหตุ ฯลฯ) เพื่อนำผลมาพิจารณาคุณสมบัติวัสดุโครงสร้าง ความแข็งแรงของโครงสร้าง ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเสาเข็ม และความสามารถในการรับน้ำหนักบรรทุกของอาคารและเสาเข็ม กำกับดูแลการสอบวัสดุการก่อสร้าง สอบเทียบเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานออกแบบ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ ติดตาม ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย คุณสมบัติของวัสดุก่อสร้าง วัสดุโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพด้านวิศวกรรม รวมทั้งพิจารณาคุณสมบัติวัสดุโครงสร้าง ออกแบบ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิศวกรรมในงานก่อสร้างวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุ อบรมให้ความรู้บุคคลภายในและภายนอก กำหนดนโยบาย และแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


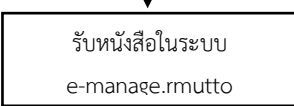
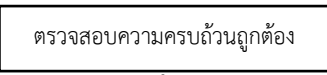


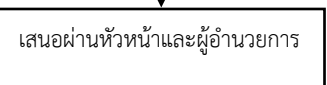

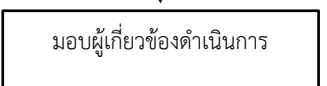
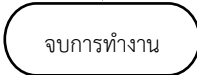
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b></p>	<p><b>รหัสเอกสาร</b> ST01</p>	<p><b>วันที่บังคับใช้</b> 1 ก.ค. 2565</p> <p><b>แก้ไขครั้งที่ :</b> (ถ้ามี)</p>	<p><b>เขียนโดย :</b> น.ส.ปัทมา พาวะพรม <b>ควบคุมโดย :</b> นายศุภชัย เชื้อเกตุ <b>อนุมัติโดย :</b> นายสิปปกร พรหมปั้น</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการ การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของหนังสือราชการที่ดำเนินการ (รับ-ส่ง) ด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง ร้อยละ 95 หรือมีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5 ในการทำงานที่ต้องแก้ไข</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในพินัยคมว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ และคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ดำเนินการ รับ-ส่ง ด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543</li> <li>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)</li> <li>4. ค าชอบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533</li> <li>5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548</li> <li>6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544</li> <li>7. พ.ร.บ. จุฬการอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>8. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>9. แจ้งแนวปฏิบัติในการรับส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ ตามหนังสือที่ อว 0651.101(1)/202</li> <li>10. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสาร</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>รหัสเอกสาร ST01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ปัทมา พาวะพรม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปปกร พรหมปั้น</p>										
<p>บรรณ (ฉบับที่ 2) ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือภายนอก</li> <li>2. หนังสือภายใน</li> <li>3. หนังสือประทับตรา</li> <li>4. คำสั่ง</li> <li>5. ระเบียบ</li> <li>6. ข้อบังคับ</li> <li>7. ประกาศ</li> <li>8. แลกเปลี่ยน</li> <li>9. ข่าวก</li> <li>10. หนังสือรับรอง</li> <li>11. รายงานการประชุม</li> </ol>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="337 1199 1533 1339"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือราชการ</td> <td>งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือราชการ	งานบริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือราชการ	งานบริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่										

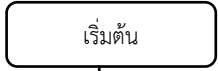
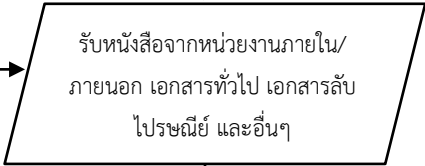
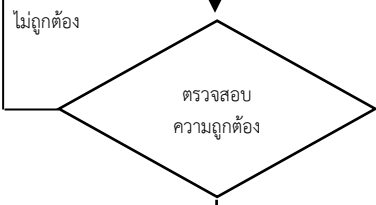
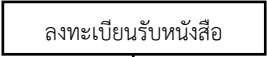
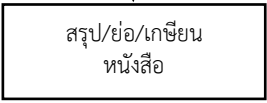

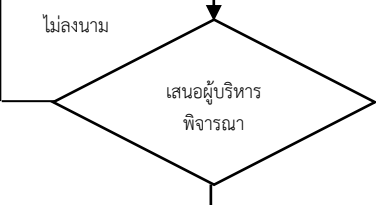
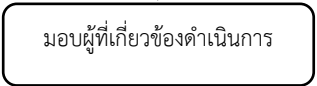
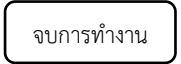
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้)
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	1 นาที	2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จำแนกประเภทหนังสือเข้าและคัดแยกความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปลงทะเบียนหนังสือราชการ	2 นาที	
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบตามรกำหนด และจัดทำเอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ	2 นาที	
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	5 นาที	
6	ผู้อำนวยการ		เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	10- 20 นาที	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไปและถ่ายเอกสารสำเนาเก็บและให้ต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป		
					

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การรับหนังสือ</b></p>	<p><b>รหัสเอกสาร</b> ST02</p>	<p><b>วันที่บังคับใช้</b> 1 ก.ค. 2565 <b>แก้ไขครั้งที่ :</b> (ถ้ามี)</p>	<p><b>เขียนโดย :</b> น.ส.ปัทมา. พวอะพรม <b>ควบคุมโดย :</b> นายศุภชัย เชื้อเกตุ <b>อนุมัติโดย :</b> นายสิปกร พรหมปั้น</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย</li> <li>2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้รับหนังสือถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ 95</li> <li>2. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข (ความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5 ในงานที่ต้องแก้ไข)</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ การรับหนังสือ ข้อ 35 ครอบคลุมขั้นตอนการรับหนังสือ การเกษียณเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร การออกเลขหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้) การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543</li> <li>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)</li> <li>4. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533</li> <li>5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548</li> <li>6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544</li> <li>7. แจ้งแนวปฏิบัติในการรับส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ ตามหนังสือที่ อว 0651.101(1)/202</li> <li>8. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทะเบียนหนังสือรับ</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือ</p>		<p>รหัสเอกสาร ST02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ปัทมาภ. พวณะพรม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</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>หนังสือราชการ</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตาม□นที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตาม□นที่	<p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การรับ-ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน จากหน่วยงานกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ด้วยระบบสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>การรับ-ส่งหนังสือภายใน โดยการรับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งรับด้วยระบบสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>การรับหนังสือให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนหากไม่ถูกต้อง ติดต่อเจ้าของเรื่อง และบันทึกข้อบกพร่อง</li> <li>ประทับตรารับมูมนบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วัน เดือน ปี เวลา</li> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ</li> <li>จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติ</li> </ol> </li> <li>การจัดเก็บหนังสือสแกนไฟล์หนังสือแล้วนำไปจัดเก็บใน Google drive เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา ส่วนหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วการทำลายให้ทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ol>				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ												
หนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตาม□นที่												

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือ

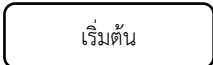

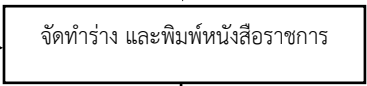
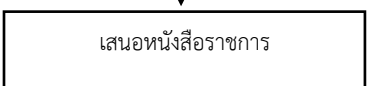
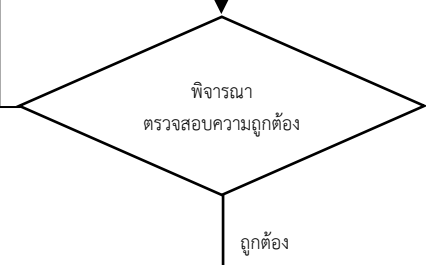
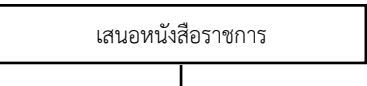
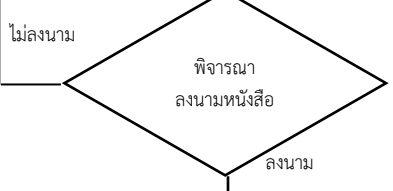
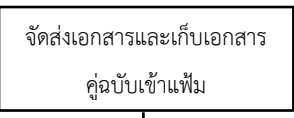
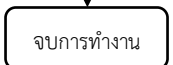
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564(ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก(หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการ
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	1 นาที	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จำแนกประเภทหนังสือเข้าและคัดแยกความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 นาที	เดียวกันก็ได้) 2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2526
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนหนังสือราชการ	2 นาที	
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป	2 นาที	
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม	5 นาที	
6	ผู้อำนวยการ		เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	10-20 นาที	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไปและถ่ายเอกสารสำเนาเก็บและให้ต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	5 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ST03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ปัทมา พวงพระพรหม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำหนังสือราชการ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้น แต่เข้าใจง่าย ที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธีตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป</p> <p>การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม</li> <li>เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน</li> <li>เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนดินไม้ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น หรือใช้ถ้อยคำพุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร</li> </ol> <p>การเขียนให้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เขียนให้ถูกแบบ กำหนดได้ 3 แบบ คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบหนังสือภายนอก</li> <li>- แบบหนังสือภายใน</li> <li>- แบบหนังสือประทับตรา</li> </ul> </li> <li>การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุที่มีหนังสือไป</li> </ul> </li> </ol>			

	- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป														
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา และพิมพ์หนังสือราชการร่างและเขียนหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ</p>														
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)</li> <li>3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533</li> <li>4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548</li> <li>5. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544</li> <li>6. พ.ร.บ. ธุรการอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>8. เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตราประกาศกำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ</li> </ol>														
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับ</li> <li>2. ระเบียบ</li> <li>3. ประกาศ</li> <li>4. คำสั่ง</li> <li>5. หนังสือประทับตรา</li> <li>6. หนังสือรับรอง</li> <li>7. รายงานการประชุม</li> <li>8. ข่าวก</li> <li>9. แลกเปลี่ยน</li> <li>10. หนังสือภายนอก</li> <li>11. หนังสือภายใน</li> </ol>														
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<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>หนังสือราชการ</td> <td>งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือราชการ	งานบริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวัน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
หนังสือราชการ	งานบริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวัน											



### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่างและจัดทำหนังสือราชการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	5-10 นาที	ร่างหนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป จัดทำร่างหนังสือราชการ	10-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้า งานบริหารงานทั่วไป	5 นาที	ร่างหนังสือราชการ
4	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม ผู้ตรวจทานหนังสือราชการในคำสั่ง	5-15 นาที	ร่างหนังสือราชการ
5	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อ ผู้อำนวยการ	5 นาที	ร่างหนังสือราชการ
6	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม หนังสือราชการ	10-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ
7.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่ง เอกสาร จัดเก็บเอกสารคู่ฉบับเข้า แฟ้ม		
					


 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร ST04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ปัทมา พวณะพรม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปปกร พรหมปั้น</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 41 การจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543</li> <li>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)</li> <li>4. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533</li> <li>5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548</li> <li>6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544</li> <li>7. แจ้งแนวปฏิบัติในการรับส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ ตามหนังสือที่ อว 0651.101(1)/202</li> <li>8. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสาร</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร ST04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ปัทมา พวณะพรม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>										
<p>บรรณ (ฉบับที่ 2) ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.ทะเบียนหนังสือรับ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="316 651 1507 793"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สำเนาฉบับ</td> <td>งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>10 ปี</td> <td>ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> </tbody> </table> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การรับ-ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน จากหน่วยงานกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ด้วยระบบสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>การรับ-ส่งหนังสือภายใน โดยการรับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งรับด้วยระบบสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>การจัดเก็บหนังสือ สแกนไฟล์หนังสือแล้วนำไปจัดเก็บใน google drive เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา ส่วนหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วการทำลายให้ทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ol>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาฉบับ	งานบริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	10 ปี	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
สำเนาฉบับ	งานบริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	10 ปี	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายใน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (ข้อ 8) “หนังสือรับ”คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้)
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานภายในที่ผู้บริหาร ลงนามแล้ว	1 นาที	2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที	3. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย
3	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก้ไขจัดทำเพิ่มเติมเอกสาร	1 นาที	4. โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับและลงวันที่ปัจจุบัน	2 นาที	5. สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		1. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการนำส่งหนังสือด้วยตนเอง - ส่งคืนสำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง 2. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้แผนกสารบรรณ นำส่งถึงหน่วยงานภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-manage) - แสกนหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) แล้วนำไฟล์ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-manage) จัดเก็บเอกสาร	2 นาที	
6					

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การส่งหนังสือภายนอก</b></p>	<p><b>รหัสเอกสาร</b> <b>ST05</b></p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ปัทมา พาวะพรม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ส่งหนังสือถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ 95 2. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข (ความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5 ในการทำงานที่ต้องแก้ไข)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 41 ครอบคลุมขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก การออกเลขหนังสือ การจัดเก็บสำเนาหนังสือ การส่งหนังสือทางไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีโดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 4. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548 6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 7. แจ้งแนวปฏิบัติในการรับส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ ตามหนังสือที่ อว 0651.101(1)/202 8. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64</p>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.ทะเบียนหนังสือรับ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือภายนอก</p>		<p>รหัสเอกสาร ST05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ปัทมา พวงพะยอม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="315 478 1511 701"> <thead> <tr> <th data-bbox="315 478 509 533">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="509 478 699 533">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="699 478 1019 533">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1019 478 1170 533">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1170 478 1511 533">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="315 533 509 701">การส่งหนังสือส่ง ภายนอก</td> <td data-bbox="509 533 699 701">งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td data-bbox="699 533 1019 701">ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และห้อง จัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td data-bbox="1019 533 1170 701">5 ปี</td> <td data-bbox="1170 533 1511 701">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การรับ-ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน จากหน่วยงานกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ด้วยระบบสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>การจัดเก็บหนังสือ สแกนไฟล์หนังสือแล้วนำไปจัดเก็บใน google drive เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา ส่วนหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วการทำลายให้ทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ol>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การส่งหนังสือส่ง ภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และห้อง จัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การส่งหนังสือส่ง ภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และห้อง จัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่											


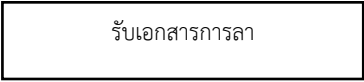
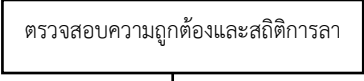
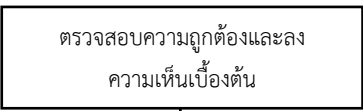
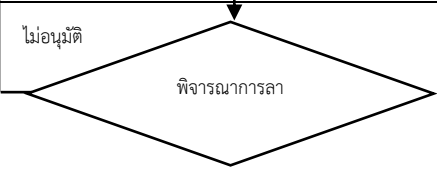
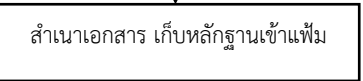
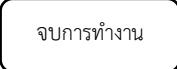
### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายนอก


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1. ตามระเบียบ
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำเรื่องใส่แฟ้มเสนอ ผู้บังคับบัญชา/อนุมัติและนำเรื่อง ต่างๆคืนเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการต่อไป	5 นาที	สำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548(ข้อ 11)
	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้า งานบริหารงานทั่วไป	1 นาที	หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อ ราชการที่เป็นพิธี
2	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบความเรียบร้อยของ หนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย	1 วัน	โดยใช้กระดาษ ครุฑเป็นหนังสือ ติดต่อระหว่างส่วน ราชการหรือส่วน ราชการที่มีถึง
	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อ ผู้อำนวยการ	1 นาที	หน่วยงานอื่นใดซึ่ง มิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง
	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม หนังสือราชการ	1 วัน	บุคคลภายนอก ให้ จัดทำ ตามแบบ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง และสำเนาหนังสือไว้ที่หน่วยงาน เจ้าของเรื่องเก็บไว้ 1 ชุด	1 นาที	
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บหน่วยงาน ส่วนกลางไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที	
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. จัดส่งทางไปรษณีย์ 2. จัดส่งโดยตรงให้หน่วยงาน 3. ส่งด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 4. ส่งต้นฉบับให้หน่วยงาน	5 นาที	

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว</p>	<p>รหัส เอกสาร HRT01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.อมรา.เกิดบัณฑิตย์ ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติและสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง (ร้อยละ 80)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นกาจัดทำขั้นตอนการขอลาของบุคลากรในสังกัด</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การลาพักผ่อน หมายถึง เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี การลาป่วย หมายถึง เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษา ลากิจส่วนตัว หมายถึง เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ</p>													
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ให้ความเห็นชอบในการลาข้างต้น เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องและสถิติจำนวนวันลา</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกชั่วคราวเงินรายได้ใน ปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และ การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> </ol>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว</li> <li>สำเนาใบรับรองแพทย์</li> </ol>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="354 1610 548 1663">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="553 1610 732 1663">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="737 1610 1052 1663">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1057 1610 1203 1663">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1208 1610 1549 1663">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="354 1669 548 1749">ใบลา</td> <td data-bbox="553 1669 732 1749">บริหารงานทั่วไป</td> <td data-bbox="737 1669 1052 1749">ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม</td> <td data-bbox="1057 1669 1203 1749">5 ปี</td> <td data-bbox="1208 1669 1549 1749">เรียงตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบลา	บริหารงานทั่วไป	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ใบลา	บริหารงานทั่วไป	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.										



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					แบบฟอร์มใบลา พักผ่อน / ลาป่วย / ลากิจส่วนตัว
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับ เรื่องการลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลา กิจส่วนตัว	1 นาที	
	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและตรวจสอบสถิติการ ลา	5 นาที	
	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป		หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและลงความเห็นเบื้องต้น	5 นาที	
2	ผู้อำนวยการ ศูนย์สนับสนุน การวิจัยฯ		ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการ วิจัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ การลา	10 วัน	
	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนาเอกสารให้เจ้าตัว 2. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 3. ลงสถิติการลาในระบบ	10 นาที	
					


 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร FT01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พร้อมพรรณ ภูผาดี ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาที่มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ 2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์และความต้องการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ถูกต้องตรวจสอบได้</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดย นิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการ ใช้งานของ หน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน</li> <li>2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการ ยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน</li> <li>3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การ ประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</li> <li>4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ใน การตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัด จ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น</li> </ol>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : อนุมัติ / ไม่อนุมัติ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : พิจารณาวิเคราะห์หลักเกณฑ์กรองข้างต้น เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร FT01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พร้อมพรรณ ภูผาดี ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="315 642 509 695">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="509 642 699 695">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="699 642 1019 695">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1019 642 1172 695">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1172 642 1511 695">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="315 695 509 774">จัดซื้อ / จัดจ้าง</td> <td data-bbox="509 695 699 774">งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td data-bbox="699 695 1019 774">ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม</td> <td data-bbox="1019 695 1172 774">5 ปี</td> <td data-bbox="1172 695 1511 774">เรียงตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	จัดซื้อ / จัดจ้าง	งานบริหารงาน ทั่วไป	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
จัดซื้อ / จัดจ้าง	งานบริหารงาน ทั่วไป	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.										

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ / จัดจ้าง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1.รายงานความ ต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. รายละเอียด ประกอบการ จัดซื้อ / จัดจ้าง
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ	5 นาที	
2.	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป		หัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณา ถ่วงดุลความเหมาะสมและการ ใช้ประโยชน์ว่าควรดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างหรือไม่	20 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปติดต่อ ประสานงานขอใบเสนอราคา	2 วัน	
4.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำ บันทึกข้อความรายงานความ ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัด จ้าง เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์ สนับสนุนการวิจัยฯ พิจารณา	30 นาที	
5.	ผู้อำนวยการ ศูนย์สนับสนุน การวิจัยฯ		ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัย พิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ การ จัดซื้อ/จัดจ้าง	30 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่ว ลงทะเบียนในหนังสือส่ง 2. จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	20 นาที	

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร TR01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พร้อมพรรณ.ณูชาติ ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ขออนุมัติไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาร้อยละ 90</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ /ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การยืมเงินตราพระราชการ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย จนถึง การส่งคืนเงินยืมตราพระราชการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำ ตามที่ระเบียบกำหนด ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ เงินยืมตราพระราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต่อการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน (3 - 5 วัน) สัญญายืมเงินราชการ คือ เอกสารการยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ: พิจารณาเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ทำสัญญายืมเงิน/เบิกจ่ายค่าเดินทาง/รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมตราพระราชการ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ. 2562</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>2. แบบฟอร์มสัญญายืมเงินตราพระราชการ</li> <li>3. แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ</li> <li>4. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน</li> <li>5. แบบฟอร์มการขอชดใช้เงินยืม/ส่งคืนเงินยืม</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>		<p>รหัสเอกสาร TR01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พร้อมพรรณ.ภูวาลี ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>
				<p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามปี พ.ศ.</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุมัติเดินทางไปราชการ


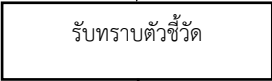
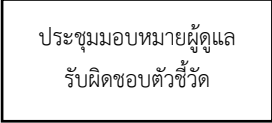

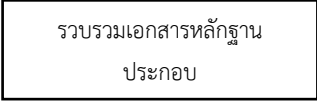
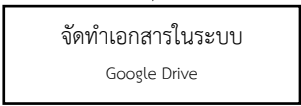
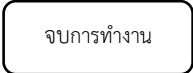
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของศูนย์สนับสนุนฯ	10 นาที	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2.	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนฯ		ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนฯ พิจารณาอนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	30 นาที	2. แบบฟอร์มสัญญาเอ็มเจินทรอราชการ 3. แบบฟอร์ม
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนออกเลขจัดส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายไปยังกองคลังเพื่อตัดงบประมาณ	2 วัน	รายงานการเดินทางไปราชการ 4. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน 5. แบบฟอร์มการ
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารสัญญาเอ็มเจิน ตรวจสอบ	30 นาที	ขอخذใช้เงินเอ็ม/ส่งคืนเงินเอ็ม
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารสัญญาเอ็มเจิน ไปยัง กองคลัง	30 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1 วัน	
7.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปยังกองคลัง และสำเนาเอกสารจัดเก็บ	30 นาที	

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนงานประกันคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร QCT01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พรวิมลพรรณ.ณูสวัสดิ์ ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปปกร พรหมปั้น</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อดำเนินการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานประกันคุณภาพกำหนดในรูปแบบรายงานการประเมินประกันคุณภาพ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรมเป็นไปตามเกณฑ์</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ และตัวชี้วัดของหน่วยงาน สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพระดับสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบการประเมินคุณภาพที่กำหนด</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>คุณภาพการศึกษา หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตาม ปณิธาน ภารกิจของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ตามนโยบายการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ ตลอดจนปณิธานและ ภารกิจเฉพาะในการจัดการศึกษาของแต่ละสถาบัน</p> <p>การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณะชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้นๆ สามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ</p> <p>การประกันคุณภาพการศึกษา (QUALITY ASSURANCE) หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติภารกิจหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (QUALITY CONTROL) การตรวจสอบคุณภาพ (QUALITY AUDITING) และการประเมิน คุณภาพ (QUALITY ASSESSMENT) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนี ชีววัด ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย การประกันคุณภาพภายใน และการประกันคุณภาพภายนอก</p> <p>การประกันคุณภาพภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา จากภายในโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดย หน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น</p> <p>การประกันคุณภาพภายนอก หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษาจากภายนอกโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา หรือบุคคล หรือ หน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรองเพื่อเป็นการ ประกันคุณภาพให้มีการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>ระบบและกลไก หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยบุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรฐานปฏิบัติและปัจจัยต่างๆ เป็นกลไกให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย</p> <p>การประเมินคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานของสถาบัน</p>			



	องค์ประกอบคุณภาพ หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสถาบันที่มีผลต่อ คุณภาพ การศึกษา ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ หมายถึง ตัวบ่งชี้ว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไป ตามเกณฑ์ และ มาตรฐานการศึกษาที่กำหนด				
<b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b>	คณะกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยฯ : กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในและมอบ นโยบายให้หน่วยงานถือปฏิบัติ อธิการบดี: ให้ความเห็นชอบเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน มอบนโยบายให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : มอบนโยบายให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : รับทราบนโยบายการประกันคุณภาพ /เห็นชอบ มอบนโยบายและถือปฏิบัติ / กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด บุคลากร: รับทราบเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน ดำเนินงานตามเกณฑ์และเก็บหลักฐาน พร้อมรายงานผล การดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. เกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานผลการ ประเมินคุณภาพ ภายใน	บุคลากรทุกท่าน	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.

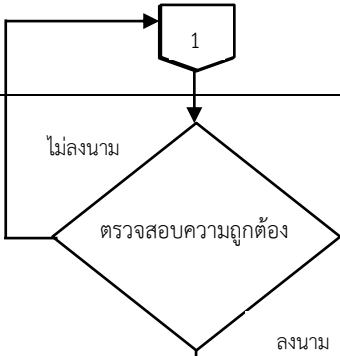
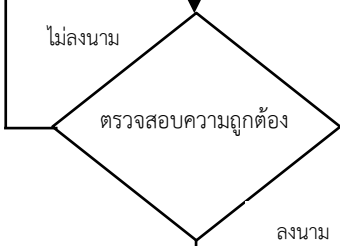
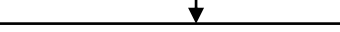

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับทราบตัวชี้วัดและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานประกันคุณภาพ	1 สัปดาห์	รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
2.	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ		ประชุมบุคลากรรับทราบตัวชี้วัดและมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด	ภายใน 1 สัปดาห์	
3.	บุคลากรทุกฝ่าย		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายจัดทำเป็นรูปเล่ม	ภายใน 1 สัปดาห์	
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานรวบรวมจัดทำเอกสารและหลักฐานประกอบการประเมิน	ภายใน 1 เดือน	
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำข้อมูลหลักฐานประกอบการประเมินจัดเก็บในรูปแบบไฟล์และนำเข้าไปในระบบ Google Drive	ภายใน 1 เดือน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจรับตัวอย่างวัสดุงาน โครงสร้าง</p>	<p>รหัส เอกสาร TSS01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปัทมา พาวะพรม ควบคุมโดย : นายศักดิ์ สันธนะวิทย์ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการตรวจรับตัวอย่างและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้าง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละเอกสารการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้างถูกต้องและได้รับเอกสารผลทดสอบวัสดุก่อสร้างทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้างนี้ ครอบคลุม ตั้งแต่การรับแจ้งความต้องการทดสอบคุณภาพวัสดุงานโครงสร้าง จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของใบรับงานทดสอบ ให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารเจ้าหน้าที่จัดเก็บเก็บเอกสารสำเนาเข้าแฟ้มเรียบร้อยเพื่อง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้าง หมายถึง การเก็บตัวอย่างวัสดุที่ใช้ในโครงการก่อสร้างจริง นำมาทดสอบเพื่อหาค่าความแข็งแรงตามมาตรฐานทางวิศวกรรม และตามที่กำหนดไว้แบบก่อสร้าง</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุโครงสร้าง : ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้าแผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง : ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการทดสอบ เจ้าหน้าที่ : จัดทำและดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. SS.001 เอกสารการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้าง</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร สำเนารายงานการทดสอบวัสดุ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม</p>	<p>ระยะเวลา มากกว่า 1 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ - เรียงตามงาน</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้าง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ผู้นำส่งวัสดุ ส่งเอกสารและวัสดุที่จะทำการทดสอบคุณสมบัติที่ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	2 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่แผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง		เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนำส่งและวัสดุที่จะทำการทดสอบ	5 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่แผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง		เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง ติด TAG เลขลำดับของงาน	3 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		หน่วยงานที่นำวัสดุมา TEST ชำระค่าบริการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการออกบิลใบเสร็จรับเงิน	3 นาที	
5.	หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุงานโครงสร้าง		หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุงานโครงสร้าง ประทับตรารับตัวอย่างและเขียนเลข Lab. No. แล้วลงนามรับตัวอย่างจากนั้นส่งเรื่องไปที่โต๊ะลงทะเบียน	3 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง		เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง ลงทะเบียนรับงานทดสอบในระบบฐานข้อมูล และดึง TAG เลขลำดับเก็บ	3-5 นาที	
7.	เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง		พิมพ์เอกสารตอบรับงานทดสอบให้ผู้นำส่งวัสดุ	3 นาที	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Check -- ไม่ลงนาม --&gt; Start     Check -- ลงนาม --&gt; Send[จัดส่งเอกสาร]           </pre>			
8.	ผู้อำนวยการ		ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับงาน ทดสอบ พิจารณาลงนามในเอกสาร มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	3 นาที	
9.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Check -- ไม่ลงนาม --&gt; Start     Check -- ลงนาม --&gt; Send[จัดส่งเอกสาร]           </pre>	จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายทดสอบดำเนินการ ตามขั้นตอน สำเนาใบนำส่ง และ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
		 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Check -- ไม่ลงนาม --&gt; Start     Check -- ลงนาม --&gt; Send[จัดส่งเอกสาร]     Send --&gt; End([จบการทำงาน])           </pre>			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุ โครงสร้าง</p>	<p>รหัส เอกสาร RST01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปัทมา พาวะพรม ควบคุมโดย : นายศักดิ์ สันธนะวิทย์ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุ โครงสร้างและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุโครงสร้าง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละเอกสารรายงานผลการทดสอบวัสดุโครงสร้างถูกต้องและได้รับเอกสารรายงานผลการทดสอบวัสดุ โครงสร้างทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุโครงสร้างนี้ ครอบคลุม ตั้งแต่การรายงานผลการทดสอบวัสดุ โครงสร้างจนถึงขั้นตอนการส่งต้นฉบับรายงานผลการทดสอบให้กับหน่วยงานผู้ส่ง ทราบผลการทดสอบให้ ผู้รับบริการเป็นเอกสาร</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ผลทดสอบวัสดุ หมายถึง เอกสารรับรองผลการทดสอบวัสดุงานโครงสร้างหลังจากได้ทำการลงมือทดสอบ พร้อมคำนวณผลตามหลักวิศวกรรมแล้ว เพื่อให้หน่วยงานที่นำตัวอย่างมาทดสอบนำไปใช้เป็นเอกสารรับรอง ผล</p>				
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>-ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงาน ผลการทดสอบ -หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุโครงสร้าง : ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม ในรายงานผลการทดสอบ -หัวหน้าแผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง : ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการทดสอบ เจ้าหน้าที่ : จัดทำและดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. RS.001 ผลการทดสอบวัสดุโครงสร้าง</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร สำเนารายงานการ ทดสอบวัสดุ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ศูนย์สนับสนุนการ วิจัยและทดสอบวัสดุ วิศวกรรม</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ศูนย์สนับสนุนการ วิจัยและทดสอบวัสดุ วิศวกรรม</p>	<p>ระยะเวลา มากกว่า 1 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ - เรียงตามงาน</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุโครงสร้าง

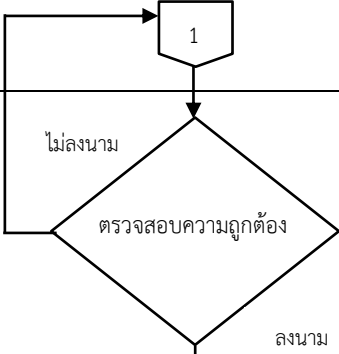
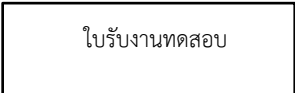

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานวิจัยและทดสอบวัสดุโครงสร้าง		งานวิจัยและทดสอบวัสดุงานโครงสร้าง ส่งผลการทดสอบวัสดุให้กับงานเพื่อพิมพ์ และรายงานผลการทดสอบ	ระยะเวลา ไม่เกิน 30 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไปพิมพ์ และรายงานผลการทดสอบ	1 วัน	
3.	- หัวหน้าแผนกทดสอบวัสดุงานโครงสร้าง - หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุฯ		1. หัวหน้าแผนกทดสอบวัสดุงานโครงสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง และรายงานผลการทดสอบ 2. หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุฯ ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในรายงานผลการทดสอบ	1 วัน	
4.	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม		ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงานผลการทดสอบ	1 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนงานทดสอบในฐานข้อมูล และ Upload รายงานผลการทดสอบขึ้น Web Site ของศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	1-3 วัน	
6.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งต้นฉบับรายงานผลการทดสอบผ่าน E-mail ให้กับหน่วยงานผู้ส่ง ทราบผลการทดสอบ เก็บสำเนาเข้าระบบ	2 วัน	

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานวิศวกรรม</p>	<p>รหัส เอกสาร TE01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปัทมา พาวะพรม ควบคุมโดย : นายคณาธิป คำเพราะ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการตรวจรับตัวอย่างและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตรวจรับตัวอย่างวัสดุวิศวกรรม</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละเอกสารการตรวจรับตัวอย่างวัสดุวิศวกรรมถูกต้องและได้รับเอกสารผลทดสอบวัสดุทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานวิศวกรรมนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การรับแจ้งความต้องการทดสอบคุณภาพวัสดุวิศวกรรม จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของใบรับงานทดสอบ ให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารเจ้าหน้าที่จัดเก็บเก็บเอกสารสำเนาเข้าแฟ้มเรียบร้อยเพื่อง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ตัวอย่างวัสดุวิศวกรรม หมายถึง การเก็บตัวอย่างวัสดุที่ใช้ในโครงการก่อสร้างจริง นำมาทดสอบเพื่อหาค่าความแข็งแรงตามมาตรฐานทางวิศวกรรม และตามที่กำหนดไว้แบบก่อสร้าง</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้าแผนกวิเคราะห์วิจัยและพัฒนา : ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการทดสอบ เจ้าหน้าที่ : จัดทำและดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>เอกสารการตรวจรับตัวอย่าง</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>สำเนารายงานการทดสอบวัสดุ</p>	<p>ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม</p>	<p>ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม</p>	<p>มากกว่า 1 ปี</p>	<p>- เรียงตามงาน</p>




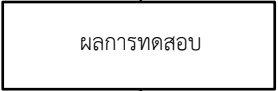
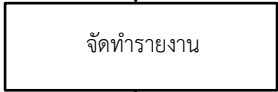
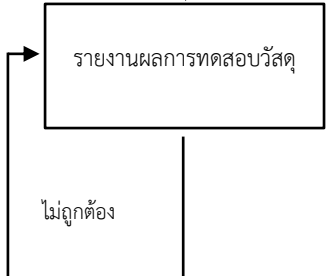

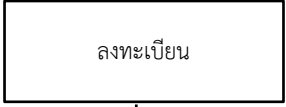
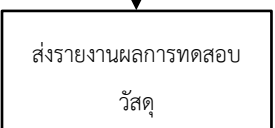
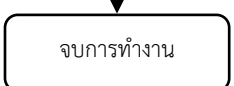
### ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานวิศวกรรม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ผู้นำส่งวัสดุ ส่งเอกสารและวัสดุที่จะทำการทดสอบคุณสมบัติที่ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	2 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่แผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม		เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนำส่งและวัสดุที่จะทำการทดสอบ	5 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่แผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม		เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม ติด TAG เลขลำดับของงาน	3 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		หน่วยงานที่นำวัสดุมา TEST ชำระค่าบริการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการออกบิลใบเสร็จรับเงิน	3 นาที	
5.	หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม		หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ประทับตรารับตัวอย่างและเขียนเลข Lab. No. แล้วลงนามรับตัวอย่างจากนั้นส่งเรื่องไปที่โต๊ะลงทะเบียน	3 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม		เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม ลงทะเบียนรับงานทดสอบในระบบฐานข้อมูล และดึง TAG เลขลำดับเก็บ	3-5 นาที	
7.	เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม		พิมพ์เอกสารตอบรับงานทดสอบให้ผู้นำส่งวัสดุ	3 นาที	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Check -- ไม่ลงนาม --&gt; Start     Check -- ลงนาม --&gt; Sign[ใบรับงานทดสอบ]     Sign --&gt; End([จบการทำงาน])           </pre>			
8.	ผู้อำนวยการ		ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับงานทดสอบ พิจารณาลงนามรับเอกสาร	3 นาที	
	เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม		เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายทดสอบดำเนินการ		
					



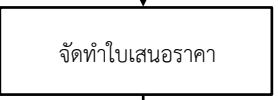
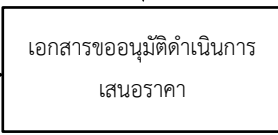
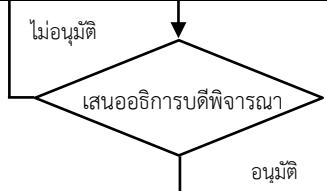
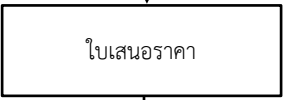
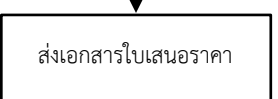
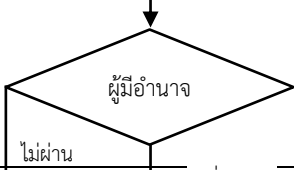
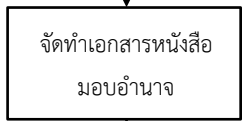
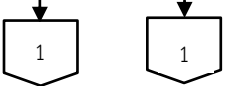
 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุ</b> <b>วิศวกรรม</b></p>	<p><b>รหัส</b> <b>เอกสาร</b> <b>RTE01</b></p>	<p><b>วันที่บังคับใช้</b> <b>1 ก.ค. 2565</b> <b>แก้ไขครั้งที่ :</b> <b>(ถ้ามี)</b></p>	<p><b>เขียนโดย :</b> นางสาวปัทมา พาวพรม <b>ควบคุมโดย :</b> นายคณาธิป คำเพราะ <b>อนุมัติโดย :</b> นายสิปกร พรหมปั้น</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุ วิศวกรรมและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรม</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละเอกสารรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรมถูกต้องและได้รับเอกสารรายงานผลการทดสอบวัสดุ วิศวกรรมทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรมนี้ ครอบคลุม ตั้งแต่การรายงานผลการทดสอบวัสดุ วิศวกรรมจนถึงขั้นตอนการส่งต้นฉบับรายงานผลการทดสอบให้กับหน่วยงานผู้ส่ง ทราบผลการทดสอบให้ ผู้รับบริการเป็นเอกสาร</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ผลทดสอบวัสดุ หมายถึง เอกสารรับรองผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรมหลังจากได้ทำการลงมือทดสอบ พร้อม คำนวณผลตามหลักวิศวกรรมแล้ว เพื่อให้หน่วยงานที่นำตัวอย่างมาทดสอบนำไปใช้เป็นเอกสารรับรองผล</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงาน ผลการทดสอบ หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามใน รายงานผลการทดสอบ หัวหน้าแผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการทดสอบ เจ้าหน้าที่ : จัดทำและดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. RE.001 ผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรม</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>สำเนารายงานการ ทดสอบวัสดุ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ศูนย์สนับสนุนการ วิจัยและทดสอบวัสดุ วิศวกรรม</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ศูนย์สนับสนุนการ วิจัยและทดสอบวัสดุ วิศวกรรม</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>มากกว่า 1 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>- เรียงตามงาน</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรม


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่วิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม		งานวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ส่งผลการทดสอบวัสดุให้กับงานเพื่อพิมพ์และรายงานผลการทดสอบ	ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไปพิมพ์ และรายงานผลการทดสอบ	1 วัน	
3.	- หัวหน้าแผนกทดสอบวัสดุงานวิศวกรรม - หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุฯ		1. หัวหน้าแผนกทดสอบวัสดุงานวิศวกรรม ตรวจสอบความถูกต้อง และรายงานผลการทดสอบ 2. หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุฯ ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในรายงานผลการทดสอบ	1 วัน	
4.	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม		ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงานผลการทดสอบ	1 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนงานทดสอบในฐานข้อมูล และ Upload รายงานผลการทดสอบขึ้น Web Site ของศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	1-3 วัน	
6.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งต้นฉบับรายงานผลการทดสอบผ่าน E-mail ให้กับหน่วยงานผู้ส่ง ทราบผลการทดสอบ	2 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>จัดการรายได้</b></p>	<p><b>รหัส</b> <b>เอกสาร</b> <b>IF01</b></p>	<p><b>วันที่บังคับใช้</b> <b>1 ก.ค. 2565</b> <b>แก้ไขครั้งที่ :</b> <b>(ถ้ามี)</b></p>	<p><b>เขียนโดย :</b> น.ส.พร้อมพรรณ ภูผาลี <b>ควบคุมโดย :</b> หัวหน้างานบริหารทั่วไป <b>อนุมัติโดย :</b> ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการจัดการรายได้ เพื่อสร้างความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และตรงตามเป้าหมายบรรลุมติประสงค์</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของเอกสารในการอบรมถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการแสดงขั้นตอนการจัดการรายได้ในส่วนการรับงานภายนอก การฝึกอบรมในหัวข้อต่างๆ ตั้งแต่ การศึกษารวบรวม สำรวจความต้องการ ตลอดจนการศึกษาหัวข้อในการอบรม ขั้นตอนการอบรม และการออกใบประกาศ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานในส่วนของการรับงานภายนอก</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>1. ใบประกาศ หมายถึง เอกสารรับรองการเข้าร่วมการอบรม เพื่อใช้ประกอบรายงานการแสดงผลงาน 2. เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง รูปเล่มรายงานการดำเนินงานแสดงข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในรายงานผลการทดสอบ แผนกพัฒนากำลังคนและจัดการรายได้ : ศึกษา รวบรวม กำหนดหัวข้อ ประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมต่างๆ เจ้าหน้าที่ : จัดทำโครงการต่างๆ รวบรวมเอกสาร และจัดทำรายงาน</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.แบบฟอร์มใบเสนอราคา 2.แบบฟอร์มใบวางบิล/แจ้งหนี้</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร สำเนารายงานการจัดอบรมและจัดการรายได้</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม</p>	<p>ระยะเวลา มากกว่า 1 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ - เรียงตามงาน</p>

## ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดการรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1.แบบฟอร์มใบเสนอราคา 2.แบบฟอร์มใบวางบิล/แจ้งหนี้
1.	หัวหน้างานสายงานต่างๆ		ดำเนินการพิจารณากำหนดรายละเอียดตรวจสอบรายการเสนอราคา พร้อมระบุรายละเอียดในการจัดทำ	ตามความเหมาะสม	
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไปจัดพิมพ์ รายละเอียดรายการในแบบฟอร์มใบเสนอราคา	20 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการเสนอราคาและเป็นผู้ลงนามในใบเสนอราคา ให้อธิการบดีพิจารณา	2 วัน	
4.	อธิการบดี		อธิการบดีเห็นควรพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ ให้ดำเนินการเสนอราคาและพิจารณาให้เป็นผู้ลงนามในใบเสนอราคา	2-3 วัน	
5.	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ		ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ และทดสอบวัสดุวิศวกรรมลงนามในใบเสนอราคา	5 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งใบเสนอราคาให้ต้นสังกัดพิจารณาจ้างงาน	ตามความเหมาะสม	
7.	ผู้มีอำนาจของต้นสังกัดพิจารณา		ต้นสังกัดพิจารณาแจ้งผลการคัดเลือกนัดหมายกำหนดวัน เวลา ในการจัดทำสัญญา	ตามความเหมาะสม	
8.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือมอบอำนาจเสนออธิการบดีลงนามให้ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ เป็นผู้ลงนามในสัญญา	2-3 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	
					1.แบบฟอร์มใบ เสนอราคา 2.แบบฟอร์ม ใบวางบิล/แจ้ง หนี้	
9.	ผู้อำนวยการ ศูนย์สนับสนุน การวิจัยฯ		ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ และ คู่สัญญาต้นสังกัด เช่นสัญญาเอกสารใน ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	1 วัน		
10.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการ จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดทำโครงการ เสนออธิการบดี พิจารณา	2-3 วัน		
11.	อธิการบดี		อธิการบดีเห็นควรพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ	1-2 วัน		
12.	หัวหน้างานและ บุคลากรในสาย งานต่างๆ		คณะดำเนินงานดำเนินการสอบถามความ ต้องการ สำรวจพื้นที่ วางแผน และ ดำเนินงานตามขอบเขตงาน	ตามความ เหมาะสม		
13.	คณะดำเนินงาน ในสายงานต่างๆ		คณะผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเล่มฉบับ สมบูรณ์เสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์ สนับสนุนวิจัยฯ พิจารณา	ตามความ เหมาะสม		
14.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการ จัดทำเอกสารส่งมอบงานและขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ	1-2 วัน		
15.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารใบ วางบิล/ใบแจ้งหนี้	30 นาที		
16.	ผู้อำนวยการ ศูนย์สนับสนุน การวิจัยฯ		ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วพิจารณาลง นามในเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้	5 นาที		
17.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งรายงาน ฉบับสมบูรณ์ไปยังต้นสังกัด	ตามความ เหมาะสม		

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูป</b> <b>รายการและประมาณราคา</b></p>	<p><b>รหัส</b> <b>เอกสาร</b> <b>DST01</b></p>	<p><b>วันที่บังคับใช้</b> <b>1 ก.ค. 2565</b> <b>แก้ไขครั้งที่ :</b> <b>(ถ้ามี)</b></p>	<p>เขียนโดย : น.ส. อมรา เกิดบัณฑิต ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคา</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำได้ทันตามแผนการประกาศประกวดราคาและแผนการบริหารงบประมาณ ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของราชการ</li> <li>ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำได้ตามกรอบระยะเวลาในการของบประมาณ</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคา ได้ครอบคลุมตั้งแต่การแจ้งขอเข้าสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแบบรูปรายการปรับปรุงประมาณราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมส่งรูปแบบรายการ ราคากลาง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานผู้ขอความอนุเคราะห์</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>แบบรูปรายการ หมายถึง แบบรายละเอียดที่ระบุถึง แผนผัง รูปร่าง ขนาด ลักษณะ จำนวน รวมทั้งรายการ ครุภัณฑ์ ของงานต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ การอ่านแบบรูปจะดูจากแบบรูป เพียงแผ่นใดแผ่นหนึ่งไม่ได้ ต้องดูแบบรูปประกอบทั้งชุดหรือทุกแผ่น เพื่อให้การก่อสร้างสามารถบรรลุตาม วัตถุประสงค์แห่งสัญญาเป็นหลัก คำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุถือเป็นที่สุด</p> <p>การประมาณราคา หมายถึง การประมาณหรือการวิเคราะห์หา ปริมาณวัสดุ ค่าแรงและค่าดำเนินการตาม หลักวิชาช่างโดยให้ราคาใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุด โดยคำนึงถึงวิธีการทำงานแต่ละโครงการ ซึ่งใน การแยกรายการวัสดุ ค่าแรง ค่าใช้จ่ายเครื่องมือ เครื่องจักร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยมีผลกับ ตัวแปรตามในด้านระยะเวลาของการทำงาน เมื่อทำการแยกงานออกเป็นหมวดหมู่เสร็จแล้ว ก็จะสามารถ กำหนดราคาต่อหน่วยของต้นทุนก่อสร้างได้</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติแบบรูปรายการงานก่อสร้าง / ปรับปรุง และราคากลาง</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง / ปรับปรุง</p> <p>วิศวกรโยธา / วิศวกรสุขาภิบาล / วิศวกรไฟฟ้า / สถาปนิก / : ลงนามรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง / จัดทำรูปแบบรายการ, รายการคำนวณ, รายการประกอบแบบ</p> <p>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง : ประมาณราคากลางงานก่อสร้าง / งานปรับปรุง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำและดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบ รูปรายการและประมาณราคา รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>แผนงบประมาณ</li> <li>พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>			







 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูป</b> <b>รายการและประมาณราคา</b></p>	<p><b>รหัส</b> <b>เอกสาร</b> <b>DST01</b></p>	<p><b>วันที่บังคับใช้</b> <b>1 ก.ค. 2565</b> <b>แก้ไขครั้งที่ :</b> <b>(ถ้ามี)</b></p>	<p><b>เขียนโดย :</b> น.ส. อมรา เกิดบัณฑิต <b>ควบคุมโดย :</b> นายศุภชัย เชื้อเกตุ <b>อนุมัติโดย :</b> นายสิปกร พรหมปั้น</p>																
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความนำส่งเอกสารประกอบการจ้างก่อสร้าง / ปรับปรุง</li> <li>2. แบบฟอร์มบัญชีแสดงปริมาณงานและราคา BOQ</li> <li>3. แบบฟอร์มบัญชีแสดงปริมาณงาน (Blank Form)</li> <li>4. แบบฟอร์มตาราง บก.01-06</li> <li>5. แบบฟอร์มแบบรูปรายการ</li> <li>6. แบบฟอร์มรายการประกอบแบบ</li> <li>7. แบบฟอร์มใบรับรองแบบรูปและรายการ</li> <li>8. แบบฟอร์มการแบ่งงวดงานและงวดเงิน</li> <li>9. แบบฟอร์มรายการประกอบแบบเฉพาะ</li> <li>10. แบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณ ง.3</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>บันทึกข้อความนำส่งเอกสารประกอบการจ้าง / ปรับปรุง</td> <td>ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม</td> <td>ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม</td> <td>5 ปี</td> <td>- เรียงตามงาน</td> </tr> <tr> <td>บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคา</td> <td>งานออกแบบ</td> <td>ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม</td> <td>5 ปี</td> <td>- เรียงตามงาน</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกข้อความนำส่งเอกสารประกอบการจ้าง / ปรับปรุง	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	5 ปี	- เรียงตามงาน	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคา	งานออกแบบ	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	5 ปี	- เรียงตามงาน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
บันทึกข้อความนำส่งเอกสารประกอบการจ้าง / ปรับปรุง	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	5 ปี	- เรียงตามงาน																
บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคา	งานออกแบบ	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	5 ปี	- เรียงตามงาน																

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1. บันทึกข้อความ นำส่งเอกสาร
1.	งานออกแบบ		งานออกแบบรับเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานจัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคา	ตามความเหมาะสม	ประกอบกรจ้างก่อสร้าง / ปรับปรุง
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		งานบริหารงานลงทะเบียนรับเอกสารเสนอหัวหน้างานออกแบบ	5 นาที	2. แบบฟอร์มบัญชีแสดงปริมาณงานและราคา BOQ
3.	หัวหน้างานออก		หัวหน้างานออกแบบ พิจารณาเรื่อง -กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ แจ้งรายงานเหตุเสนอ ผอ.ศูนย์สนับสนุนฯ -กรณีทำได้ ทำบันทึกข้อความแจ้งขอเข้าสำรวจพื้นที่ กำหนดวัน เวลา ในการเข้าพื้นที่	ตามความเหมาะสม	3. แบบฟอร์มบัญชีแสดงปริมาณงาน (Blank Form)
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าสำรวจพื้นที่ กำหนดวัน เวลาในการเข้า	30 นาที	4. แบบฟอร์มตารางบก.01-06
6.	วิศวกร และสถาปนิก		วิศวกร และ สถาปนิก ดำเนินการสำรวจพื้นที่จัดทำรูปแบบรายการ ปริมาณราคากลางและจัดการออกแบบ	ตามความเหมาะสม	5. แบบฟอร์มแบบรูปรายการ
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความส่งแบบรูปรายการ ปริมาณราคากลาง ให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์	10 นาที	6. แบบฟอร์มการแบ่งงวดงานและงวดเงิน
					7. แบบฟอร์มรายการประกอบแบบเฉพาะ
					8. แบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณ ง.3

## ภาคผนวก

## ตารางแสดงสัญลักษณ์ผังงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า – ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่จะนำข้อมูลเข้าจากภายนอก หรือออกสู่ภายนอกโดยไม่ระบุอุปกรณ์
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่จะต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ