



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

กองกลาง

ปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ซึ่งประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป
งานอาคารและสถานที่ และงานบริการ ได้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของกองกลาง
ตามแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

อนึ่ง คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาด้านการ
บริหารจัดการองค์กร หรือ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ หากหนังสือเล่มนี้มีข้อบกพร่องประการใด
กรุณาเสนอข้อคิดเห็นโดยตรงที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตำบล
บางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โทร 033-136099

พฤษภาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	1
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
- งานบริหารงานทั่วไป	9
- งานอาคารและสถานที่	33
- งานบริการ	39

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 59 ง หน้า 15 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2550 กำหนดให้กองกลางเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2550 เป็นต้นไป ซึ่งปัจจุบันกองกลางได้แบ่งหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 23 กันยายน 2564 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี (ฉบับที่ 2) ซึ่ง กองกลาง แบ่งหน่วยงานย่อยประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานอาคารและสถานที่ และงานบริการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานการควบคุมการรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยฯ อำนวยความสะดวกในการให้บริการ และจัดทำแผนแม่บททางกายภาพของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

- ปรัชญา
กองกลางมุ่งเน้นการให้บริการ ประสานงานทั่วไป ตลอดจนส่งเสริมการดำเนินงานในภาระกิจภาพรวมของมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- วิสัยทัศน์
เป็นศูนย์การให้บริการ ทุกระดับประทับใจ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
- ปณิธาน
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ได้บริการด้านการติดต่อประสานงาน และการเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ การสร้างบุคลากรให้หน่วยงานมีจิตสำนึกในการให้บริการคือภารกิจหลัก และมีความรับผิดชอบต่องานและองค์กร
- เป้าหมาย
 1. บุคลากรทุกระดับมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าสู่ตำแหน่งตามสายงาน
 2. บุคลากรสามารถแก้ไขหรือป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงาน
- เอกลักษณ์
 1. บริการด้วยรอยยิ้ม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ประเด็นยุทธศาสตร์
 1. พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
 2. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

นางสาวกมลน คงสมมัตย์

นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์

นายชินณพัฒน์ นนตา

นางจรีพร เผือกผ่อง

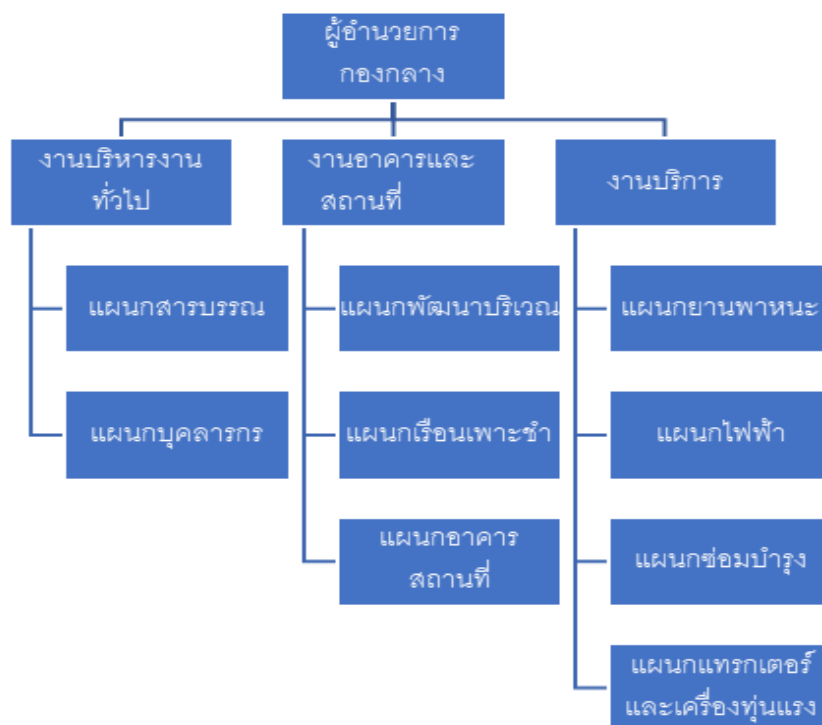
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานอาคารและสถานที่

หัวหน้างานบริการ

4. โครงสร้างหน่วยงาน



บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองกลาง ดำเนินงานและสร้างองค์ความรู้ด้านสารบรรณ งานประชุมของมหาวิทยาลัย งานบุคลากรและงานสวัสดิการ งานติดต่อประสานงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานประจำปี และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
2. ส่งและออกเลขที่ส่งหนังสือภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน และเสนอผู้บริหาร
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
4. ร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์ม และบัญชีหนังสือที่จะทำลายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
5. พิมพ์และบันทึกระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ สำเนา ติดประกาศ
6. ทำเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ จำหน่าย สิ่งสิ่งพิมพ์เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
7. จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร ข้อมูล เข้าแฟ้มและระบบอิเล็กทรอนิกส์
8. บริการค้นหาหนังสือราชการ
9. จัดทำบัญชีเอกสารหนังสือที่หมดความจำเป็นและมีอายุเกินกำหนด เพื่อขออนุมัติทำลายเอกสาร
10. สรุปการปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
2. ออกเลขที่ส่งหนังสือราชการ/คำสั่ง
3. บันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
4. จัดทำทะเบียนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
5. จัดทำบัญชีหนังสือส่ง คำสั่ง และประกาศ ให้หน่วยงานจัดเก็บเอกสาร
6. ประสานงานและติดตามเรื่องต่าง ๆ กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

7. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม
8. จัดสำเนา และถ่ายเอกสารในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์
9. รวบรวมและสรุปข้อมูลเสนอผลการติดตามเรื่องให้ผู้อำนวยการกองกลางทราบ และพิจารณาเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งบุคลากร

ภาระหน้าที่

1. ทำทะเบียนคุมบุคลากรกองกลาง อัตรากำลังกองกลาง จำนวนบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานตามภารกิจ ลูกจ้างชั่วคราว
2. ทำใบลงเวลา เช็ควັນลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน
3. ตรวจสอบวันเกษียณอายุราชการ บันทึกรางวัลบุคลากรดีเด่น
4. ทำหนังสือบันทึก และลงทะเบียนส่งหนังสือกองคลัง เบิกค่าโทรศัพท์ น้ำประปา ไฟฟ้า ค่าล่วงเวลา
5. บันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับอัตราค่าตอบแทนในแฟ้มประวัติ
6. เช็ครายชื่อราชอิสริยาภรณ์ เช็ควินได้รับเครื่องราช (5 ปีครั้ง) บันทึกส่งแบบบัญชีผู้ได้รับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. รายงานตัว จัดทำและรวบรวมสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ ลูกจ้างชั่วคราว
8. ส่งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ
9. สรุปภาระงานบุคลากรกองกลาง
10. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ช่วยงานสารบรรณ จัดอาหาร/เครื่องดื่ม/อาหารว่าง ให้กับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์

2. งานอาคารและสถานที่

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนกายภาพของมหาวิทยาลัย แผนซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์สถานที่ การอำนวยความสะดวกในเรื่องการเตรียมสถานที่, อำนวยความสะดวกในการขน-ย้าย จัดทำเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาซ่อมต่าง ๆ ควบคุม, ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องตัดหญ้า การตัดปรับปรุงภูมิทัศน์ในบริเวณมหาวิทยาลัย, พัฒนาระบบภูมิทัศน์ และตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย ภารกิจของแผนกเรือนเพาะชำ จัดเตรียมต้นไม้ บำรุงรักษา และขยายพันธุ์ไม้เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

ภาระหน้าที่

1. พัฒนาระบบภูมิทัศน์ และตัดหญ้า ภายในมหาวิทยาลัย ตามที่แผนกำหนด
2. อำนวยความสะดวกในเรื่องการเตรียมสถานที่
3. อำนวยความสะดวกในเรื่องการขน-ย้าย

4. ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย
5. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องตัดหญ้า
6. จัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องการจ้างเหมาซ่อมต่าง ๆ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งคนงาน

ภาระหน้าที่

1. อำนวยความสะดวกในเรื่องการเตรียมสถานที่ ห้องเรียน ห้องสอบ ให้พร้อมสำหรับใช้งาน
2. อำนวยความสะดวกในการขน-ย้าย
3. ปรับปรุงภูมิทัศน์ ดูแลตกแต่งต้นไม้ เรือนเพาะชำ กำจัดวัชพืช ฉีดยาฆ่าแมลง
4. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องตัดหญ้า วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
5. ทำความสะอาด ศูนย์ อาคาร ห้องน้ำ และเครื่องตัดหญ้า วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
6. จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักการภารโรง

ภาระหน้าที่

1. ดูแลเปิด-ปิดอาคาร ห้องประชุม
2. ทำความสะอาด ห้องประชุม อาคาร ห้องน้ำ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
3. จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. งานขอความร่วมมือหรือระดมแรงงานเป็นครั้งคราว
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและให้บริการงานด้านยานพาหนะ บำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมัน การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง ดูแลการซ่อมอาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ งานรถไถเดินตาม รถไถขนาดใหญ่ เครื่องทุ่นแรง และบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ ที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งช่างเทคนิค

ภาระหน้าที่

1. รับผิดชอบดูแลซ่อมอาคาร ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้นโสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ
2. สืบนำดิบจากคลองชลประทาน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อซ่อมบำรุง และให้บริการหน่วยงานตามที่แจ้งขอความอนุเคราะห์

4. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงชุดอุปกรณ์การผลิตน้ำประปาให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
5. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงระบบท่อส่งน้ำประปา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งช่างไฟฟ้า

ภาระหน้าที่

1. ควบคุมดูแลระบบการแก้ไขซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงสูง-แรงต่ำภายในมหาวิทยาลัย
2. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบหม้อแปลงไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย
3. ควบคุมดูแลชุดควบคุมการทำงานของมอเตอร์ไฟฟ้าทั้งมหาวิทยาลัย
4. ควบคุมการดูแลการติดตั้งเดินสายไฟทั้งมหาวิทยาลัย
5. ควบคุมการดูแลระบบแสงสว่าง ไฟถนน และลานจอดรถในมหาวิทยาลัย
6. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าควบคุมเข้าปั้มน้ำที่จะจ่ายให้นิอาคาร
7. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าตามทีบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์
8. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า ว่ามีเพียงพอหรือต้องจัดซื้อหรือไม่
9. ดูแลรักษา ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ไฟฟ้า
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง

ภาระหน้าที่

1. รับผิดชอบดูแลซ่อมอาคาร ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้นโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใ้การใช้การได้อยู่เสมอ
2. สูบน้ำดิบจากคลองชลประทาน ให้อยู่ในสภาพใ้การใช้การอยู่เสนอ
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อซ่อมบำรุง และให้บริการหน่วยงานตามทีแจ้งขอความอนุเคราะห์
4. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงชุดอุปกรณ์การผลิตน้ำประปาให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
5. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงระบบท่อส่งน้ำประปา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ภาระหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
2. จัดบันทึกหมายเลขไมล์การใช้รถยนต์ประจำวัน
3. เก็บรวบรวมบันทึกเลขไมล์การใช้รถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือน
4. จัดบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
5. รักษาความสะอาดรถยนต์
6. ตรวจสอบสภาพรถยนต์
7. รายงานการซ่อมบำรุงรถราชการตามแบบบันทึกรายงานตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์ (ร.2)
8. ตรวจสอบเช็ครถราชการประจำวันตามแบบแจ้งรถยนต์ชำรุด (ร.1)
9. การตรวจสอบสภาพรถยนต์ (ก่อนเข้าซ่อม,ซ่อมเสร็จ)

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
ภาระหน้าที่

1. ควบคุม ตรวจสอบ เช็ค ดูแล ซ่อมบำรุงรักษารถแทรกเตอร์ 1 คัน
2. ดูแล ตรวจสอบ เช็ค ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องทุ่นแรง
3. เตรียมเครื่องมือให้พร้อมสำหรับใช้งาน
 - ตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย
 - ปรับระดับพื้นดิน
 - ไถพรวนเตรียมดิน ฯลฯ
4. ช่วยในการเรียนการสอนของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ จำนวน 4 รายวิชา คือ
 - วิชาเครื่องทุ่นแรงก่อนเก็บเกี่ยว
 - วิชาการใช้และดูแลยานพาหนะ
 - วิชาการทดสอบสมรรถนะแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 มทร. ตะวันออก กongsong	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือ	รหัสเอกสาร GAD-101-1	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส.พัศธรณ อ่อนลิ้ม ควบคุมโดย : น.ส.ลักขณา ปรีดาวัลย์ อนุมัติโดย : น.ส.ภคมน คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง			
คำจำกัดความ :	หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี รองอธิการบดี : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณา กลั่นกรอง รวมถึงเกษียณเสนอผู้บริหารพิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบ สืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่			

 มทร. ตะวันออก กองกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือ	รหัสเอกสาร GAD-101-1	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส.ทศวรรณ อ่อนลิ้ม ควบคุมโดย : น.ส.ลักขณา ปรีดาวัลย์ อนุมัติโดย : น.ส.ศกมน คงสมมาตย์	
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ทะเบียนหนังสือรับ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การรับหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์/แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ

หมายเหตุ ระยะเวลา/อายุการจัดเก็บเอกสารปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว หรือเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถจะค้นหาได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องปกติที่เกิดขึ้นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในการทางการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Sort[คัดแยกเอกสาร] Sort --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[/ส่งคืนเอกสารให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีมีการแก้ไข/] Check -- ถูกต้อง --> Register[/ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายใน/ภายนอก/] Register --> Send[/ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเสนอความเห็น ต่อผู้บริหาร/] Send --> End{{1}} </pre>	- การรับหนังสือภายใน/หนังสือ ภายนอก	2-3 นาที	หนังสือ ราชการ
2	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		- รับหนังสือจากไปรษณีย์/ โทรสาร / หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	2-3 นาที	หนังสือ ราชการ
3	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		- คัดแยกหนังสือภายในและ หนังสือภายนอก เพื่อ ลงทะเบียนหนังสือรับ	2-3 นาที	หนังสือ ราชการ
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ตัวอักษรหรือคำ ในหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับ หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข (กรณีหนังสือภายใน)	2-3 นาที	หนังสือ ราชการ
5	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		- ลงทะเบียนหนังสือรับจาก หน่วยงานภายใน / ลงทะเบียน หนังสือรับจากหน่วยงาน ภายนอก - กรณีที่เป็นหนังสือภายในจะส่ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอ ความเห็นต่อผู้บริหาร	2-3 นาที	หนังสือ ราชการ
		1			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> A[เสนอเรื่อง ผอ.กองกลาง] </pre>			
6	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD A[เสนอเรื่อง ผอ.กองกลาง] --> B[เสนอความเห็นต่อ ผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการ] </pre>	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็นต่อ ผอ. กองกลาง เพื่อพิจารณา	2-3 นาที	หนังสือ ราชการ
7	ผอ.กองกลาง	<pre> graph TD B[เสนอความเห็นต่อ ผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการ] --> C[ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ] </pre>	- เสนอความเห็นต่อ ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ	3-5 นาที	หนังสือ ราชการ
8	ผู้บริหาร	<pre> graph TD C[ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ] --> D[/ส่งเอกสารที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง/] </pre>	- ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	-	หนังสือ ราชการ
9	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ	<pre> graph TD D[/ส่งเอกสารที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง/] --> E[สำเนาเอกสารให้งานจัดเก็บเอกสาร] </pre>	- ส่งเอกสารที่ผู้บริหารสั่งการ แล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ เจ้าของเรื่อง	2-3 นาที	หนังสือ ราชการ
10	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ	<pre> graph TD E[สำเนาเอกสารให้งานจัดเก็บเอกสาร] --> F[จบการทำงาน] </pre>	- สำเนาเอกสาร ให้งานจัดเก็บ เอกสาร เพื่อเก็บเข้าระบบ สืบค้น	3-5 นาที	หนังสือ ราชการ
		<pre> graph TD F[จบการทำงาน] </pre>	- จบการทำงาน		หนังสือ ราชการ

 มทร.ตะวันออก กองกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร GAD-101-2	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส.ทศพรพรรณ...อ่อนลิ้ม ควบคุมโดย : น.ส.ลักขณา...นรีดาวัลย์ อนุมัติโดย : น.ส.กมลน...คงสมมาตรย์										
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการเขียนหนังสือราชการและร่างโต้ตอบหนังสือราชการ กับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือราชการที่ส่งถึงผู้รับ ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และประสบความสำเร็จ ตามความมุ่งหมาย													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละหนังสือราชการที่จัดทำมีความถูกต้อง ผู้บริหารไม่ส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)													
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง การร่าง และเขียนหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียนหนังสือ ราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่พิมพ์ นำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม													
คำจำกัดความ :	หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ หนังสือโต้ตอบ หมายถึง หนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีถึงกัน													
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้บริหาร : พิจารณาลงนามในหนังสือราชการ หัวหน้าแผนกสารบรรณ : ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการร่าง/เขียนหนังสือ ราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่พิมพ์ ลงนาม ร่าง/พิมพ์/ตรวจในสำเนาฉบับ เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ : การศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ร่างและเขียนหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ													
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	-	-	-	-	-
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
-	-	-	-	-										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Study[ศึกษาวิเคราะห์] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ	<pre> graph TD Study --> Draft[ร่าง/เขียนหนังสือราชการ] </pre>	1. อ่าน ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของหนังสือ 2. กรณีเป็นเรื่องเดิมที่เคยมีการติดต่อได้ตอบกันมาก่อน ให้รวบรวมเอกสารข้อมูล เรื่องเดิม ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสำหรับใช้ประกอบการอ้างอิง	3 นาที/ เรื่อง	เอกสาร ข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ	<pre> graph TD Draft --> Check{ตรวจสอบ} </pre>	ดำเนินการร่างและเขียนหนังสือราชการ	5 นาที/ เรื่อง	เอกสารร่าง
3	หัวหน้า แผนก สารบรรณ	<pre> graph TD Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Draft </pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของการ ร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2. เมื่อพบข้อผิดพลาด ให้ส่งกลับไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	1 - 2 นาที/ เรื่อง	เอกสารร่าง
4	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ	<pre> graph TD Check -- "ถูกต้อง" --> Print[พิมพ์หนังสือราชการ] </pre>	ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบตามร กำหนด และจัดทำเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับ	5 - 10 นาที/เรื่อง	เอกสาร ต้นฉบับ และสำเนา ฉบับ
5	หัวหน้า แผนก สารบรรณ	<pre> graph TD Print --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Print Check2 -- "ถูกต้อง" --> End{{1}} </pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือราชการให้เป็นไปตามรูปแบบ ระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2. เมื่อพบข้อผิดพลาด ให้ส่งกลับดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ 3. ลงนาม ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ในสำเนาฉบับ	1 - 2 นาที/ เรื่อง	เอกสาร ต้นฉบับ และสำเนา ฉบับ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> A[นำหนังสือเสนอ ผู้บริหาร] </pre>			
6	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ	<pre> graph TD A[นำหนังสือเสนอ ผู้บริหาร] --> B{ตรวจสอบ} </pre>	นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบแก้ไข เรียบร้อย แล้ว เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	3 - 5 นาที/ เรื่อง	เอกสาร ต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ
7	ผู้บริหาร	<pre> graph TD B{ตรวจสอบ} -- ไม่เห็นชอบ --> A[นำหนังสือเสนอ ผู้บริหาร] B -- เห็นชอบ --> C[รับหนังสือที่ผู้บริหาร ลงนามแล้ว] </pre>	ผู้บริหารพิจารณา หากเห็นชอบลงนามใน เอกสาร หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้เพื่อนำกลับไป ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	5 นาที/ เรื่อง	เอกสาร ต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ
8	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ	<pre> graph TD C[รับหนังสือที่ผู้บริหาร ลงนามแล้ว] --> D([สิ้นสุด]) </pre>	รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้วนำไป นำมา ออกเลขหนังสือส่ง เพื่อดำเนินการในขั้นตอน การจัดส่งหนังสือราชการ (GAD-101-3) ต่อไป	1 นาที/ เรื่อง	เอกสาร ต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ
		<pre> graph TD D([สิ้นสุด]) </pre>			

 มทร. ตะวันออก กองกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร GAD-101-3	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส.พัชรรณ..อ่อนลิ้ม ควบคุมโดย : น.ส.ลัทธิตา.ปรีดาวัลย์ อนุมัติโดย : น.ส.ภคมน.คงสมมาตรย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถ จัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารส่งหน่วยงานภายในและภายนอก การลงทะเบียนส่ง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่ง ทางไปรษณีย์			
คำจำกัดความ :	หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วน ราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลง มาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแนกหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น			
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- หนังสือราชการภายนอก - บันทึกข้อความ			

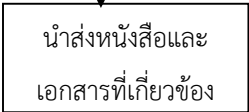
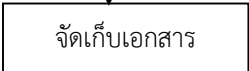
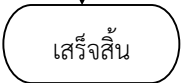
 มทร. ตะวันออก กongsong	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ		รหัสเอกสาร GAD-101-3	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส.ทศพรณ...อ่อนลิ้ม ควบคุมโดย : น.ส.ลักขณา.ปรีดาวัลย์ อนุมัติโดย : น.ส.ภคมน.คงสมมาตรย์
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร สำเนาฉบับ	ผู้รับผิดชอบ แผนกสารบรรณ	สถานที่จัดเก็บ - สแกนเก็บระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - แฟ้มเอกสาร	ระยะเวลา ตามหมายเหตุ	วิธีการจัดเก็บ - เรียงตามวันที่ - แฟ้มเอกสาร

หมายเหตุ ระยะเวลา/อายุการจัดเก็บเอกสารปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว หรือเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถจะค้นหาได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องปกติที่เกิดขึ้นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		รับหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก/ หน่วยงานภายในที่ผู้บริหารลงนาม แล้ว	1 - 2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ หนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณี ไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก้ไข จัดทำเพิ่มเติมเอกสาร	1 - 2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงาน ใน เล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขที่ หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ ปัจจุบัน	1 - 2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
4	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		1. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้องการนำส่งหนังสือด้วยตนเอง - ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และ สำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่ เจ้าของเรื่อง 2. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการ ให้แผนกสารบรรณ นำส่งถึงหน่วยงาน ภายในด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) - แสกนหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) แล้วนำไฟล์ส่งผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	1 - 2 นาที/ เรื่อง 3 - 5 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ หนังสือส่งต่างๆ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5			- ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง 3. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้แผนกสารบรรณ นำส่งถึงหน่วยงานภายใน/ภายนอก โดยส่งทางไปรษณีย์ - แยกประเภทจดหมาย กรณีเป็นจดหมายลงทะเบียน หรือ EMS ทำการติดบาร์โค้ดไปรษณีย์ - ลงใบสรุปส่งไปรษณีย์ ประจำวัน - ส่งคืนสำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง	1 วัน	หนังสือส่งต่างๆ
6	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		- แผนกสารบรรณ จัดเก็บสำเนาสำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด โดยเอกสารจัดเก็บใส่แฟ้มสำเนาหนังสือส่ง และแนกหนังสือ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร (GAD-101-4)	3 - 5 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
					

 มทร. ตะวันออก กongsang	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร	รหัสเอกสาร GAD-101-4	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส.พัศวรรณ อ่อนลิ้ม ควบคุมโดย : น.ส.ลักขณา นริดาวัลย์ อนุมัติโดย : น.ส.ณคน คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสาร และ ง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร 1.1 ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ 1.2 แยกหมวดหมู่ของหนังสือ 1.3 สแกนหนังสือ 1.4 จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ 1.5 จัดเก็บหนังสือตามไฟล์เดอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร			
คำจำกัดความ :	เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ วัตถุประสงค์ที่ สำคัญในการเก็บเอกสารเพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลด พื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าพนักงานธุรการ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของทางราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการ จัดเก็บ ค้นหา และทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548			
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. โปรแกรม Microsoft word 2. โปรแกรมระบบ E-manage 3. ไฟล์ สแกน PDF			

 มทร. ตะวันออก กองกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร	รหัสเอกสาร GAD-101-4	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : น.ส.พัศธรณ อ่อนลิ้ม ควบคุมโดย : น.ส.ลักขณา นริดาวัลย์ อนุมัติโดย : น.ส.อุดมณ คงสมมาตย์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ประกาศมหาวิทยาลัย	เจ้าพนักงานธุรการ	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่ แฟ้มเอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร
	คำสั่งมหาวิทยาลัย	เจ้าพนักงานธุรการ	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่ แฟ้มเอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร
	หนังสือรับภายใน/ ภายนอก	เจ้าพนักงานธุรการ	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่ แฟ้มเอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร
	หนังสือภายใน/ ภายนอก	เจ้าพนักงานธุรการ	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่ แฟ้มเอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร

หมายเหตุ ระยะเวลา/อายุการจัดเก็บเอกสารปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว หรือเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถจะค้นหาได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องปกติที่เกิดขึ้นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบประเภทเอกสาร และคัดแยกหมวดหมู่] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	<pre> graph TD B --> C[สแกนเอกสาร] </pre>	ตรวจสอบประเภทเอกสารที่ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ โดยคัด แยกตามหมวดหมู่ ประกอบไป ด้วย สำเนาหนังสือรับ สำเนา หนังสือส่ง สำเนาคำสั่ง และ สำเนาประกาศ	1 นาที	สำเนาหนังสือรับ - สำเนาหนังสือส่ง สำเนาคำสั่ง และ ประกาศ
2	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	<pre> graph TD C --> D[จัดเก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้ม แยกตามหมวดหมู่] </pre>	1.สแกนเอกสารเป็นไฟล์ จัดเก็บในโฟลเดอร์ในระบบ คอมพิวเตอร์ 2.จัดเก็บเอกสารตามโฟลเดอร์ โดยแยกตามหมวดหมู่ และตั้ง ชื่อย่อ หรือเลขที่ของเอกสาร เพื่อสะดวกในการค้นหา	3 นาที 2 นาที	สำเนาหนังสือรับ - สำเนาหนังสือส่ง สำเนาคำสั่ง และ ประกาศ
3	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	<pre> graph TD D --> E([จบ]) </pre>	จัดเก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้ม แยกประเภทตามหมวดหมู่โดย เรียงตามลำดับเลขที่หนังสือ	3 นาที	สำเนาหนังสือรับ - สำเนาหนังสือส่ง สำเนาคำสั่ง และ ประกาศ

 มทร. ตะวันออก กองกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร GAD-101-6	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส.พัศวรรณ อ่อนลิ้ม ควบคุมโดย : น.ส.ลักขณา ปรีดาวัลย์ อนุมัติโดย : น.ส.อุดมณ คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในกระบวนการขออนุมัติดำเนินโครงการ และเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การดำเนินโครงการรายไตรมาสเป็นไปตามแผนร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	เป็นการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้เพื่อดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			
คำจำกัดความ :	ยุทธศาสตร์ชาติ หมายถึง เป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หมายถึง การกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนทุกชั้นตอนอย่างเป็นระบบ ในการจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 ได้จัดทำบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บท หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ มีลักษณะเป็นพลวัต การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม ยุทธศาสตร์กระทรวง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้รับการกำหนดไว้ พันธกิจมหาวิทยาลัย หมายถึง ขอบเขตภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน โครงการสนับสนุนพัฒนามหาวิทยาลัย หมายถึง กระบวนการทำงานที่ไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยจะมีการกำหนดตัวชี้วัด ระยะเวลา และงบประมาณ ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการ ตามกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลยุทธ์ของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบจากคณะกรรมการที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้นเรียบร้อยแล้ว ผลผลิต/โครงการ หมายถึง ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐบาล เพื่อนำไปใช้ในการบริหารองค์กรภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ชื่อโครงการ หมายถึง ชื่อกิจกรรมควรมีลักษณะชัดเจน รัดกุม และเข้าใจง่าย อ่านแล้วรู้ว่าโครงการนี้ต้องการทำอะไร ประเภทโครงการ หมายถึง ลักษณะประเภทของโครงการที่จัด ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบโครงการนั้น			

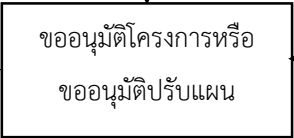
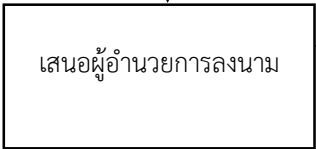
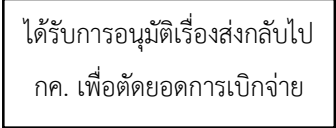
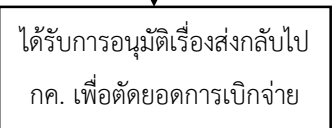
 มทร. ตะวันออก กองกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร GAD-101-6	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส.พัศวรรณ อ่อนลิ้ม ควบคุมโดย : น.ส.ลักขณา นรีดาวัลย์ อนุมัติโดย : น.ส.อุดม คงสมมาตย์
	หลักการและเหตุผล หมายถึง ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญที่ต้องการดำเนินโครงการนี้ ระบุให้ชัดเจนว่าจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหา ที่เป็นอยู่ หรือจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาสิ่งที่อยู่ให้ดีขึ้น ชี้แจงให้เห็นว่าทำไมต้องดำเนินโครงการนี้ขึ้นมาเพื่ออะไร หาเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหา พร้อมทั้งชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ วัตถุประสงค์ หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้ กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ และคณะผู้ดำเนินโครงการ ซึ่งก่อให้เกิดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการ แผนการดำเนินงานโครงการ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หมายถึง การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการ เครื่องมือ แนวทาง และระยะเวลาใดจึงจะเหมาะสม สถานที่ดำเนินโครงการ หมายถึง ระบุสถานที่ให้ชัดเจนและแน่นอนในการดำเนินโครงการ วันที่ดำเนินกิจกรรมในโครงการ หมายถึง วันที่จะดำเนินโครงการ งบประมาณ หมายถึง รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ ควรจำแนกรายการให้ชัดเจน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ หมายถึง หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติภารกิจที่กำหนดขึ้น ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้วกล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิดอะไรขึ้นในทางตรงและทางอ้อม ปัญหา/อุปสรรค หมายถึง คาดว่าจะเกิดปัญหา/อุปสรรค อะไรบ้างที่ทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จทำให้โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน หมายถึง จากปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นผู้รับผิดชอบโครงการมีแนวทางในการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา ให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้อย่างไร			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าหน่วยงาน : พิจารณออนุมัติดำเนินโครงการ หัวหน้างาน : ให้ความเห็นเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ : จัดทำการเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ			
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. คู่มือการเขียนโครงการ 3. เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. เล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี			

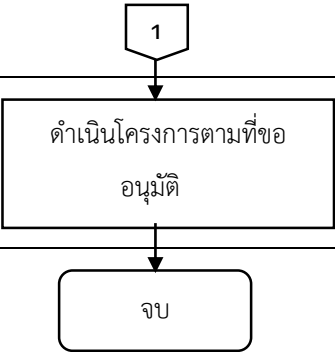
 มทร. ตะวันออก กongsong	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร GAD-101-6	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส.พัชราวรรณ อ่อนลิ้ม ควบคุมโดย : น.ส.ลักขณา ปรีดาวัลย์ อนุมัติโดย : น.ส.ณคน คงสมมาตย์	
	5. คู่มือเจ้าหน้าที่งบประมาณ 6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัด และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการงบประมาณประจำปี 2. แบบฟอร์มเสนอขอโครงการงบประมาณประจำปี 3. ตารางรายละเอียดประกอบการพิจารณา				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มคำเสนอขอ โครงการงบประมาณ ประจำปี	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ แฟ้มเอกสารการเสนอขอ อนุมัติดำเนินโครงการ	ระยะเวลา ตามหมายเหตุ	วิธีการจัดเก็บ สแกนเข้าระบบสืบค้น

หมายเหตุ ระยะเวลา/อายุการจัดเก็บเอกสารปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว หรือเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถจะค้นหาได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องปกติที่เกิดขึ้นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในการทางการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าของ โครงการ		ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนหรือไม่เป็นไปตามแผนให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน	30 นาที	บันทึกข้อความ ขออนุมัติ โครงการ/ปรับ แผน
2	ผู้อำนวยการ		เสนอผู้อำนวยการลงนามบันทึกข้อความตามเสนอ และหรือหากเห็นสมควรแก้ไขส่งกลับไปให้เจ้าของโครงการดำเนินการแก้ไข	1 วัน	- บันทึกข้อความ - โครงการฯ
3	กองคลัง กองนโยบาย และแผน		ส่งเข้าระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กองนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณ - กองคลัง ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่าย	5 วัน	- บันทึกข้อความ - โครงการฯ
4	อธิการบดี		กองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเสนออธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	2 วัน	- บันทึกข้อความ - โครงการฯ
5	กองคลัง		กรณีเรื่องได้รับการอนุมัติ เรื่องจะส่งกลับไปกองคลังเพื่อทำการตัดยอดการเบิกจ่าย	2 วัน	บันทึกข้อความฯ โครงการที่ได้รับ อนุมัติจาก ผู้บริหาร
6	กองคลัง กองนโยบาย และแผน		กองคลัง ส่งเรื่องที่ทำเนินการตัดยอดการเบิกจ่ายแล้ว ให้ กองนโยบายและแผนเพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่อง		
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 1[1] --> A[ดำเนินโครงการตามที่ขอ อนุมัติ] A --> B[จบ] </pre>			
7	เจ้าของเรื่อง / เจ้าของ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินโครงการ ตามที่ขออนุมัติ	ระยะเวลาใน การดำเนิน โครงการ	บันทึกข้อความ / โครงการที่ได้รับ อนุมัติ

 มทร. ตะวันออก กองกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเตรียมการประชุม	รหัสเอกสาร GAD-101-5	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส.ศุภวรรณ อ่อนลิ้ม ควบคุมโดย : น.ส.ลักขณา นริดาวัลย์ อนุมัติโดย : น.ส.ศุภมน คงสมมาตย์	
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ90)				
ขอบเขตงาน :	การจัดเตรียมการประชุม เริ่มตั้งแต่ การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำวาระฯ การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุม				
คำจำกัดความ :	การประชุม หมายถึง การที่กลุ่มบุคคลที่มีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา และนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ รับผิดชอบต่อนโยบาย ในการดำเนินงานของหน่วยงาน อย่างมีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้ ที่ประชุม หมายถึง สถานที่จัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และให้หมายความรวมถึงที่ประชุมด้วยระบบ ทางไกลผ่านจอภาพด้วย มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ประธานกรรมการ : ให้ความเห็นชอบ เลขานุการ : ให้ความเห็นชอบในเรื่องที่จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการ เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการ : จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเสนอขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมข้อมูล พื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 3. ระเบียบฯ การเบิก-จ่ายเกี่ยวกับการประชุม				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความ นำเรื่องเสนอเข้าวาระการประชุม 2. แบบเสนอวาระการประชุม				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร วาระการประชุม	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามครั้งที่ประชุม/ปีพ.ศ. และหมวดหมู่ของรายการหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ประธานฯ / เลขานุการ		หารือกับประธานเพื่อกำหนดวาระในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม	3 สัปดาห์ ก่อน ประชุม	วาระหลัก วาระเพิ่มเติม
2	ผู้ช่วยเลขานุการ		จากการตรวจสอบเวลาจะต้องเป็นวันและเวลาที่ผู้บริหารว่าง และผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ ว่างไม่ต่ำกว่า 80%	3 สัปดาห์ ก่อน ประชุม	รายชื่อ/เบอร์ โทรศัพท์ของ ผู้เข้าร่วมประชุม
3	ผู้ช่วยเลขานุการ		- จองผ่าน web ของหน่วยอาคารโดยกรอกข้อมูลดังนี้ 1.จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 2.จำนวนอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	ระบบจองห้อง ประชุมใน MIS
4	เลขานุการ		- ส่ง e-mail แจ้งมีการแจ้งวาระการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบเบื้องต้น - เมื่อทราบวัน เวลาและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ให้ทำหนังสือเชิญ (ล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่ต่ำกว่า 2 สัปดาห์)	ยืนยันการ ประชุม ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	หนังสือเชิญ ประชุม
5	เลขานุการ		รวบรวมเสร็จแล้วให้ประธานตรวจสอบทุกวาระ	1 สัปดาห์ ก่อนการ ประชุม	เล่มวาระ
6	ประธานฯ		ประธานฯตรวจสอบความถูกต้องของวาระ ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้เลขานุการดำเนินการแก้ไข	1 สัปดาห์ ก่อนการ ประชุม	เล่มวาระ

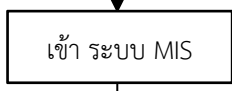
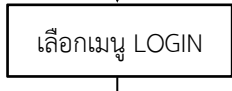
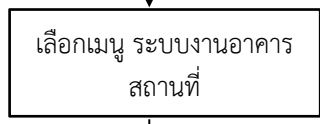
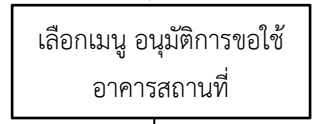
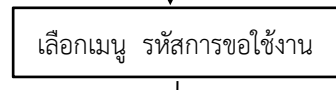
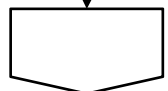
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	ผู้ช่วยเลขานุการ	ดำเนินการจัดทำเล่มวาระการ ประชุม พร้อมส่งให้คณะกรรมการ	จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม พร้อมส่งระเบียบวาระการ ประชุมให้คณะกรรมการ ทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	เล่มวาระการประชุม
8	คณะกรรมการ	ดำเนินการประชุมตามวาระ	-จัดบันทึกการประชุม -บันทึกเสียงการประชุม -นำข้อมูลวาระการประชุมขึ้น จอ	ระยะเวลา ในการ ประชุม	วาระการประชุม
9	เลขานุการ	สรุปเนื้อหาการประชุม พร้อม จัดทำรายงานการประชุม	สรุปเนื้อหาการประชุม ส่งให้ คณะกรรมการ รับรองรายงาน การประชุม	ภายใน 1 สัปดาห์	มติวาระการประชุม
10	ประธาน/ คณะกรรมการ	ตรวจสอบมติวาระ การประชุม	เสนอ ประธาน คณะกรรมการ พิจารณารับรองวาระการ ประชุม	ภายใน 1 สัปดาห์	มติวาระการประชุม
11	ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่แก้ไข ส่งมติที่ประชุมที่ผ่านการรับรอง วาระการประชุมแล้ว	ส่งมติให้คณะกรรมการเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มติวาระการประชุม
12	ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม เพื่อให้ง่าย ต่อการค้นหา	30 นาที	สำเนาเล่มวาระการ ประชุม และเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		จบ			

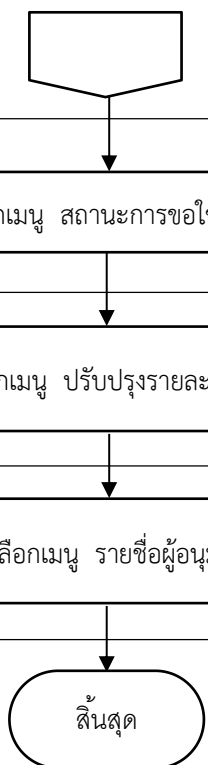
 มทร. ตะวันออก สำนักงานอธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาพักผ่อนและการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว		รหัสเอกสาร GAD-101-7	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัตถ์ ควบคุมโดย : นางสาวลักขณา ปรีดาวัลย์ อนุมัติโดย : นางสาวกมน คงสมมาตรย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การขออนุมัติการลาพักผ่อนเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน และเพื่อ ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ร้อยละ 100)					
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง					
คำจำกัดความ :						
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม					
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ใน ปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และ การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน 2. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว 2.2 สำเนาใบรับรองแพทย์					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ใบลาพักผ่อน ใบลาป่วย/ลาคลอด บุตร/ลากิจส่วนตัว	ผู้รับผิดชอบ กองกลาง กองกลาง	สถานที่จัดเก็บ กองกลาง กองกลาง	ระยะเวลา 5 ปี 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา เรียงตามเลขอัตรา	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[รับเรื่องการลาพักผ่อน] </pre>			
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step1([เริ่มต้น]) --> Step2[รับเรื่องการลาพักผ่อน] </pre>	- รับใบลาพักผ่อนหรือ ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภิกษส่วนตัวจากข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน - ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภิกษส่วนตัว
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step2[รับเรื่องการลาพักผ่อน] --> Step3[ตรวจสอบเอกสารการลาของผู้ยื่นใบลา] </pre>	- ตรวจสอบเอกสารการลาของผู้ยื่นใบลาพักผ่อน หรือ ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภิกษส่วนตัว - กรณีไม่อนุญาตต้องแจ้งผู้ยื่นใบลาและสาเหตุอื่นๆ	ภายใน 3 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน - ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภิกษส่วนตัว
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step3[ตรวจสอบเอกสารการลาของผู้ยื่นใบลา] --> Step4{หัวหน้างานพิจารณาการลา} Step4 -- อนุญาต --> Step5[หัวหน้าเสนอใบลาของผู้ยื่นใบลาให้ผู้ดำเนินการพิจารณา] Step4 -- ไม่อนุญาต --> Step3 </pre>	- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต - กรณีหัวหน้างานไม่อนุญาตต้องส่งใบลาคืนให้กับแผนกบุคลากรเพื่อแจ้งผู้ยื่นใบลา	ภายใน 5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน - ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภิกษส่วนตัว
		<pre> graph TD Step4{หัวหน้างานพิจารณาการลา} -- อนุญาต --> Step5[หัวหน้าเสนอใบลาของผู้ยื่นใบลาให้ผู้ดำเนินการพิจารณา] Step5 --> Step6{ผู้ดำเนินการพิจารณาการลา} </pre>	- หัวหน้าเสนอใบลาของผู้ยื่นใบลาให้ผู้ดำเนินการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต - กรณีผอ.ไม่อนุญาตต้องส่งใบลาคืนให้กับหัวหน้างานและส่งคืนตามลำดับที่เกี่ยวข้องต่อไป	ภายใน 5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน - ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภิกษส่วนตัว
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step5[หัวหน้าเสนอใบลาของผู้ยื่นใบลาให้ผู้ดำเนินการพิจารณา] --> Step6{ผู้ดำเนินการพิจารณาการลา} Step6 -- อนุญาต --> Step7[สำเนาแจ้งเจ้าตัว/เก็บหลักฐาน] Step6 -- ไม่อนุญาต --> Step5 </pre>	- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต - กรณีผอ.ไม่อนุญาตต้องส่งใบลาคืนให้กับหัวหน้างาน	ภายใน 1 วัน	- แบบใบลาพักผ่อน - ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภิกษส่วนตัว
6.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step6{ผู้ดำเนินการพิจารณาการลา} -- อนุญาต --> Step7[สำเนาแจ้งเจ้าตัว/เก็บหลักฐาน] Step7 --> Step8([จบ]) </pre>	- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา - ลงรายงานการลาลงไฟล์เอกสารการลารายบุคคล	ภายใน 10 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน - ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภิกษส่วนตัว
7.		<pre> graph TD Step7[สำเนาแจ้งเจ้าตัว/เก็บหลักฐาน] --> End([จบ]) </pre>			

 มทร. ตะวันออก กองกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการดำเนินงานระบบ MIS งานอาคารและสถานที่ (การอนุมัติใช้ห้องประชุมโดยระบบ MIS)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย นางสาวรุ่ง รัตน์สุวรรณกุล ควบคุมโดย หัวหน้างาน อาคารและสถานที่ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ กองกลาง
วัตถุประสงค์ :	1.เพื่อให้ห้องประชุม/หอประชุม อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเป็นไปตามที่ผู้ขอใช้บริการอย่างสมบูรณ์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จในกระบวนการในการจัดห้องประชุมให้กับผู้ขอใช้ไม่ให้เกิดความล่าช้าไม่น้อยกว่าร้อยละ 100			
ขอบเขตงาน :	1.รับแจ้งการขอใช้ห้องประชุม/หอประชุม 2.ตรวจสอบความเรียบร้อยขอใช้ห้องประชุม/หอประชุมให้พร้อมใช้งาน			
คำจำกัดความ :	ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุมชลสุตา ห้องประชุมวันวิสาข์ ห้องประชุมปฐุมเทวี ห้องประชุมปิ่นวารี ห้องประชุมรัศมีธารา หอประชุม หมายถึง หอประชุมมิ่งมงคลอุปถ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้างานอาคารสถานที่ บุคลากรภายในหน่วยงาน			
เอกสารอ้างอิง :	1.แผนปฏิบัติงานตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องประชุม หอประชุม			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ระบบ Mis ขอใช้ห้องประชุม/หอประชุม			
เอกสารบันทึก :	-			

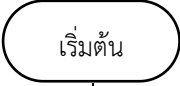
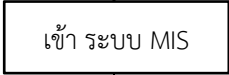
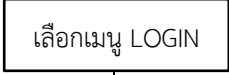
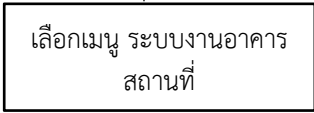
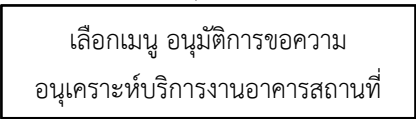
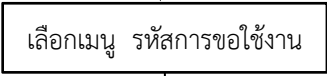
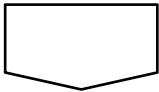
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เข้าเว็บไซต์ mis.rmutto.ac.th	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของผู้ดูแล ระบบ	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เมื่อใส่รหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก แถบเมนูด้านซ้ายมือของหน้า จอคอมพิวเตอร์ เมนู ระบบงานอาคาร สถานที่	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เมื่อเลือกเมนู ระบบงานอาคารสถานที่ ระบบจะแยกเมนูย่อยโดยให้เลือกเมนู อนุมัติการขอใช้อาคารสถานที่	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เมื่อเลือกเมนู อนุมัติการขอใช้อาคาร สถานที่ ระบบจะแสดงรายการขอใช้ งานอาคารสถานที่ทั้งหมดที่รอการ อนุมัติ โดยให้เลือกที่รหัสการขอใช้งาน ตัวอย่าง RSB2022000001 จะเรียก จากลำดับที่น้อย ไปมาก โดยผู้อนุมัติ จะต้องดูที่สถานะผู้ขอใช้งาน หากเป็น รูปคนแสดงว่ามีหน่วยงานขอใช้ห้อง ประชุม แต่ยังรอการอนุมัติอยู่	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ผู้ดูแลระบบการขออนุมัติใช้ห้อง ประชุม พิจารณาตรวจสอบตารางการ ขอใช้ห้องประชุมประจำเดือน หากไม่เข้า กับผู้ใช้ห้องประชุมรายอื่นสามารถ อนุมัติบริการได้ แต่กรณีมีผู้ใช้ห้อง ประชุมแล้ว จะต้องแจ้งกลับไปให้ หน่วยงานที่ขอใช้ให้ทราบ เพื่อให้ผู้ขอ ใช้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงห้องประชุม ใหม่	5 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
					

		 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step8[เลือกเมนู สถานะการขอใช้งาน] Step8 --> Step9[เลือกเมนู ปรับปรุงรายละเอียด] Step9 --> Step10[เลือกเมนู รายชื่อผู้อนุมัติ] Step10 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เลือกเมนู สถานะการขอใช้งาน	เลือกเมนู สถานะการขอใช้งาน และ เลือก “ได้รับการอนุมัติให้ใช้บริการ”	2 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เลือกเมนู ปรับปรุงรายละเอียด	เลือกเมนู ปรับปรุงรายละเอียด	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เลือกเมนู รายชื่อผู้อนุมัติ	เลือกเมนู รายชื่อผู้อนุมัติ ที่ระบบตั้งค่า ไว้ และกดบันทึกรายการ ตาม สัญลักษณ์ ➡ ระบบจะทำการบันทึก ข้อมูล	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
		สิ้นสุด			

 มทร. ตะวันออก กอนกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการดำเนินงานระบบ MIS งานอาคารและสถานที่ (การอนุมัติขอความอนุเคราะห์บริการงานอาคารสถานที่โดยระบบ MIS)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย นางสาวรุ่ง รัตน์ สุวรรณกุล ควบคุมโดย หัวหน้างาน อาคารและสถานที่ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ กองกลาง
วัตถุประสงค์ :	1.เพื่อทำความสะอาด/พัฒนาบริเวณ ในสถานที่ทางการศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเป็นไปตามผู้ขอใช้บริการอย่างสมบูรณ์ 2.เพื่อให้การดำเนินการคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จในกระบวนการการให้บริการงานทำความสะอาด/พัฒนาบริเวณไม่น้อยกว่าร้อยละ 90			
ขอบเขตงาน :	1.รับแจ้ง/ปฏิบัติงานปกติตามรอบ ในการขอบริการทำความสะอาด/พัฒนาบริเวณ 2.ตรวจสอบสถานที่ที่รับแจ้ง/ปฏิบัติงานปกติตามรอบ 3.ประสานงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4.ดำเนินการทำความสะอาด/พัฒนาบริเวณตามที่ได้รับแจ้ง/ปฏิบัติงานปกติตามรอบ 5.ติดตาม ตรวจสอบผลการทำความสะอาด/พัฒนาบริเวณตามที่ได้รับแจ้ง/ปฏิบัติงานปกติตามรอบ			
คำจำกัดความ :	ทำความสะอาด/พัฒนาบริเวณ หมายถึง การทำให้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยสะอาดสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ได้แก่ ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ ทางเดิน ถนน ระเบียง พื้นที่ภายใน ภายนอกอาคาร และพื้นที่ของมหาวิทยาลัยโดยรอบ อาคารและสถานที่ หมายถึง อาคารเรียน อาคารปฏิบัติงาน ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ ทางเดิน ถนน ระเบียง พื้นที่ภายใน ภายนอกอาคาร และพื้นที่ของมหาวิทยาลัยโดยรอบ ฯลฯ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานอาคารสถานที่ บุคลากรภายในหน่วยงาน			
เอกสารอ้างอิง :	1.แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัย			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ระบบ Mis ขอใช้ห้องประชุม/หอประชุม			
เอกสารบันทึก :	-			

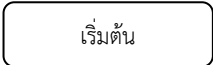
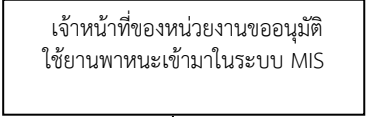
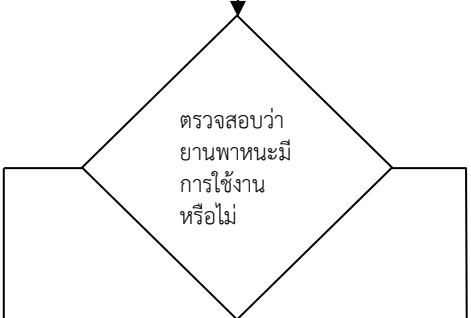
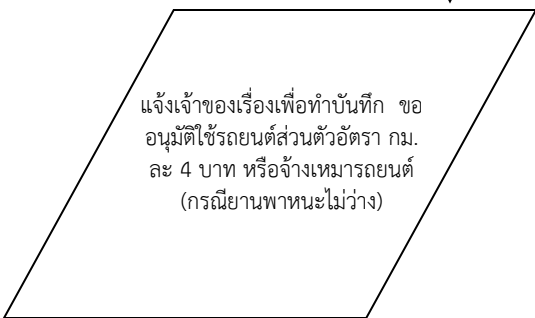
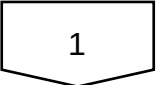
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

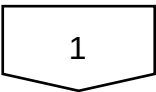
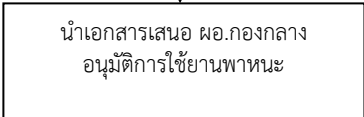
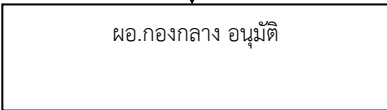
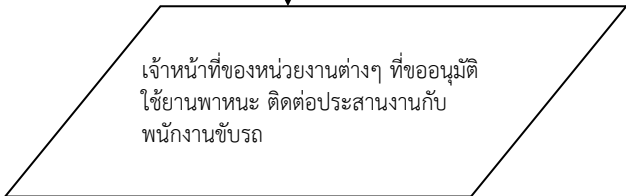
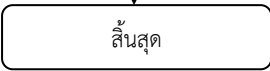
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เข้าเว็บไซต์ mis.rmutto.ac.th	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของผู้ดูแล ระบบ	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เมื่อใส่รหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก แถบเมนูด้านซ้ายมือของหน้า จอคอมพิวเตอร์ เมนู ระบบงานอาคาร สถานที่	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เมื่อเลือกเมนู ระบบงานอาคารสถานที่ ระบบจะแยกเมนูย่อยโดยให้เลือกเมนู อนุมัติการขอความอนุเคราะห์บริการ งานอาคารสถานที่	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เมื่อเลือกเมนู อนุมัติการขอความ อนุเคราะห์บริการงานอาคารสถานที่ ระบบจะแสดงรายการขอความ อนุเคราะห์บริการงานอาคารสถานที่ ทั้งหมดที่รอการอนุมัติ โดยให้เลือกที่ รหัสการขอใช้งาน ตัวอย่าง RQS2022000001 จะเรียกจากลำดับที่ น้อย ไปมาก โดยผู้อนุมัติจะต้องดูที่ สถานะผู้ขอใช้งาน หากเป็นรูปคนแสดง ว่ามีหน่วยงานขอความอนุเคราะห์ บริการงานอาคารสถานที่ แต่ยังไม่รอการ อนุมัติอยู่	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
					

		<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ตรวจสอบตารางการขอ ความอนุเคราะห์บริการ งานอาคารสถานที่} Decision --> Process1[เลือกเมนู สถานะการขอใช้งาน] Process1 --> Process2[เลือกเมนู ปรับปรุงรายละเอียด] Process2 --> Process3[เลือกเมนู รายชื่อผู้อนุมัติ] Process3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ตรวจสอบตารางการขอ ความอนุเคราะห์บริการ งานอาคารสถานที่	ผู้ดูแลระบบการอนุมัติการขอความ อนุเคราะห์บริการงานอาคารสถานที่ พิจารณาตรวจสอบการขอความ อนุเคราะห์บริการงานอาคารสถานที่ ของหน่วยงาน หากข้อมูลในการขอ ความอนุเคราะห์ไม่ชัดเจนครบถ้วน จะต้องติดต่อกลับไปยังหน่วยงานที่ขอ ความอนุเคราะห์ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	5 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เลือกเมนู สถานะการขอใช้งาน	เลือกเมนู สถานะการขอใช้งาน และ เลือก “ได้รับการอนุมัติให้ใช้บริการ”	2 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เลือกเมนู ปรับปรุงรายละเอียด	เลือกเมนู ปรับปรุงรายละเอียด	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เลือกเมนู รายชื่อผู้อนุมัติ	เลือกเมนู รายชื่อผู้อนุมัติ ที่ระบบตั้งค่า ไว้ และกดบันทึกรายการ ตาม สัญลักษณ์ ➡ ระบบจะทำการบันทึก ข้อมูล	1 นาที	ระบบ MIS ขอใช้ห้อง ประชุม
		สิ้นสุด			

 มทร. ตะวันออก กองกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาววันทนา ทองน้อย ควบคุมโดย : นางสาวจรีพร เผือกผ่อง อนุมัติโดย : นางสาวภคมน คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถยนต์ทางราชการ 2. เพื่อให้การบริการด้านยานพาหนะด้วยความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. การให้บริการในการขอใช้ยานพาหนะและการให้บริการของพนักงานขับรถ ร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	1. ให้บริการด้านบริการยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ รวมถึงกิจกรรมนักศึกษา และสวัสดิการต่าง ๆ 2. ให้บริการด้านบริการยานพาหนะ รับส่งวิทยากร 3. ให้บริการด้านบริการยานพาหนะ เกี่ยวกับงานพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	ยานพาหนะ หมายความว่า ยานพาหนะที่มีไว้สำหรับให้บริการแก่ ผู้บริหาร / อาจารย์ / นักศึกษา / บุคลากร ได้แก่ รถยนต์ตู้ รถประจำตำแหน่ง รถโดยสารปรับอากาศ รถราง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	1. ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ 2. จัดรถยนต์ราชการให้กับผู้ที่ขอใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ			
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-6) 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะในระบบ MIS			
เอกสารบันทึก :	1. บันทึกลงปฏิทินในระบบ Google dive เพื่อใช้ในการตรวจสอบตารางการขอรถราชการ			

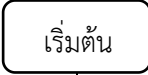
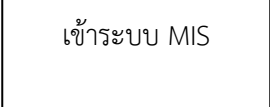
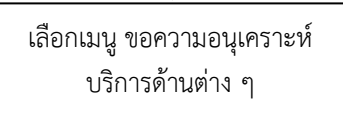
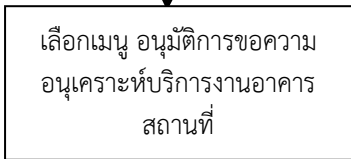
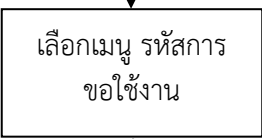
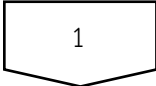
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

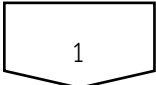
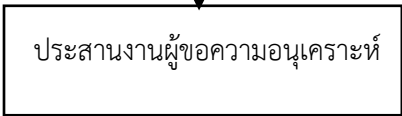
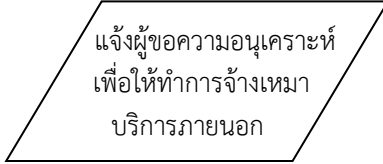
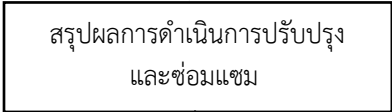
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ		หน่วยงานต่าง ๆ ขออนุมัติใช้ยานพาหนะเข้ามาในระบบ MIS	2-3 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะในระบบ MIS
2	หัวหน้าแผนกยานพาหนะ		- หัวหน้าแผนกยานพาหนะตรวจสอบรายละเอียดตารางการใช้นยานพาหนะในระบบ MIS - ลงตารางการปฏิบัติงาน / จัดรถ/ พxr.	2-3 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะในระบบ MIS
3	หัวหน้าแผนกยานพาหนะ		- แผนกยานพาหนะแจ้งหน่วยงาน กรณียานพาหนะไม่ว่างเพื่อให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวอัตรา กม.ละ 4 บาท หรือจ้างเหมารถยนต์	2-3 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะในระบบ MIS
4	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ		เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ ปรีนเอกสารการอนุมัติส่งกองกลาง	3 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะในระบบ MIS
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5	หัวหน้าแผนกยานพาหนะ		หัวหน้าแผนกงานพาหนะ เสนอเอกสารต่อ ผอ.กองกลางเพื่อลงนามอนุมัติ	2-3 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะในระบบ MIS
6	ผอ.กองกลาง		- ผอ.กองกลาง อนุมัติ	2-3 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะในระบบ MIS
7	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่ขออนุมัติใช้อยานพาหนะ		- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอใช้อยานพาหนะ ติดต่อประสานงานกับพนักงานขับรถ เพื่อแจ้งสถานที่ที่จะเดินทางพร้อมเวลาเดินทาง	2-3 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะในระบบ MIS
8					

 มทร. ตะวันออก กองกลาง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอความอนุเคราะห์งานบริการ	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวพนิดา ทองระอา ควบคุมโดย : นางจริพร เพือก่อง อนุมัติโดย : นางสาวภคมน คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอความอนุเคราะห์งานบริการ 2. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์สำหรับผู้ขอความอนุเคราะห์งานบริการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. การให้บริการในการขอความอนุเคราะห์งานบริการ และการให้บริการของแต่ละแผนก ร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	1. ให้บริการด้านขอความอนุเคราะห์งานบริการ ซ่อมบำรุง ซ่อมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องทุนแรงและ แทรกเตอร์ สำหรับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย 2. ประสานงานกับหน่วยงานภายในที่ขอความอนุเคราะห์ 3. สรุปผลและปรับปรุงการให้บริการ			
คำจำกัดความ :	การปรับปรุงซ่อมแซม หมายถึง การดำเนินการหรือการเปลี่ยนแปลงที่ทำให้อุปกรณ์หรือสิ่งของต่างๆ คงสภาพและ ใช้งานได้ตามปกติ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ระบบไฟฟ้า ระบบประปา การเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของโดยแทรกเตอร์และ เครื่องทุนแรง			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	1. ตรวจสอบรายละเอียดการขอความอนุเคราะห์ 2. อนุมัติและมอบหมายแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้องตามคำขอความอนุเคราะห์			
เอกสารอ้างอิง :	-			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์งานบริการในระบบ MIS 2. บันทึกข้อความ			
เอกสารบันทึก :	-			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เข้าเว็บไซต์ mis.rmutto.ac.th	1 นาที	ระบบ MIS คำขอความ อนุเคราะห์งาน บริการ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เมื่อใส่รหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้ เลือกแถบเมนูด้านซ้ายมือ เมนู ขอ ความอนุเคราะห์บริการด้านต่างๆ	1 นาที	ระบบ MIS คำขอความ อนุเคราะห์งาน บริการ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เมื่อเลือกเมนู ขอความอนุเคราะห์ บริการด้านต่างๆ ระบบจะแยก เมนูย่อยโดยให้เลือกเมนู อนุมัติ การขอความอนุเคราะห์บริการ งานอาคารสถานที่	1 นาที	ระบบ MIS คำขอความ อนุเคราะห์งาน บริการ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เมื่อเลือกเมนู อนุมัติการขอใช้ อาคารสถานที่ ระบบจะแสดง รายการขอใช้งานอาคารสถานที่ ทั้งหมดที่รอการอนุมัติ	1 นาที	ระบบ MIS คำขอความ อนุเคราะห์งาน บริการ
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ผู้ดูแลระบบการขออนุมัติขอความ อนุเคราะห์บริการงานอาคาร สถานที่พิจารณาตรวจสอบคำขอ ความอนุเคราะห์บริการงานอาคาร สถานที่ของหน่วยงาน หากข้อมูล ในการขอความอนุเคราะห์ไม่ ชัดเจนครบถ้วนจะติดต่อกลับยัง หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	1 นาที	ระบบ MIS คำขอความ อนุเคราะห์งาน บริการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ประสานงานกับผู้ขอความ อนุเคราะห์ และประสานงานกับ แผนกต่างๆ ในงานบริการ	2 นาที	ระบบ MIS คำขอความ อนุเคราะห์งาน บริการ
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		แต่ละแผนกเข้าสำรวจตาม คำขอความอนุเคราะห์งาน บริการ	30 นาที	ระบบ MIS คำขอความ อนุเคราะห์งาน บริการ
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		แจ้งขอความอนุเคราะห์กรณีไม่ สามารถที่ไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมหรือแก้ไขได้ ให้ผู้ขอ ความอนุเคราะห์ทำการแจ้ง เหมาบริการภายนอก	2-3 นาที	ระบบ MIS คำขอความ อนุเคราะห์งาน บริการ
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการซ่อม ตามคำขอความอนุเคราะห์	15 นาที ถึง 3 ชั่วโมง	ระบบ MIS คำขอความ อนุเคราะห์งาน บริการ
11	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		งานบริการดำเนินการสรุปผล การดำเนินการปรับปรุง และซ่อมแซม	5 นาที	สรุปผลการ ดำเนินงาน
		