



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม
ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ประจำปีการศึกษา 2566 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

ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2563 เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบูรณาการและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานที่สนับสนุน ส่งเสริมภารกิจมหาวิทยาลัย จึงได้ประกาศจัดตั้งศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวิศวกรรม เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2564 มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยการจัดทำแผนการจัดการรายได้และการบริหารรายได้ของหน่วยงาน รวมถึงกำกับ ติดตามและ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดี 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. ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์

- ปรัชญา

พัฒนาวิจัยและสร้างสรรค์ผลงาน เพื่อสนับสนุนตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

- วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางด้านวิศวกรรม เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการงานวิจัยและนวัตกรรมสู่อุตสาหกรรมเป้าหมาย และบริการงานทดสอบที่ได้มาตรฐาน

- พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ทางวิศวกรรม เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี ต่อยอดนวัตกรรมเชิงพาณิชย์ และการจัดการรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย
2. เป็นศูนย์กลางการทดสอบและรับรองทางด้านวิศวกรรม
3. เพิ่มพูนศักยภาพบุคลากรในภาคอุตสาหกรรมด้วยองค์ความรู้ทางวิศวกรรม

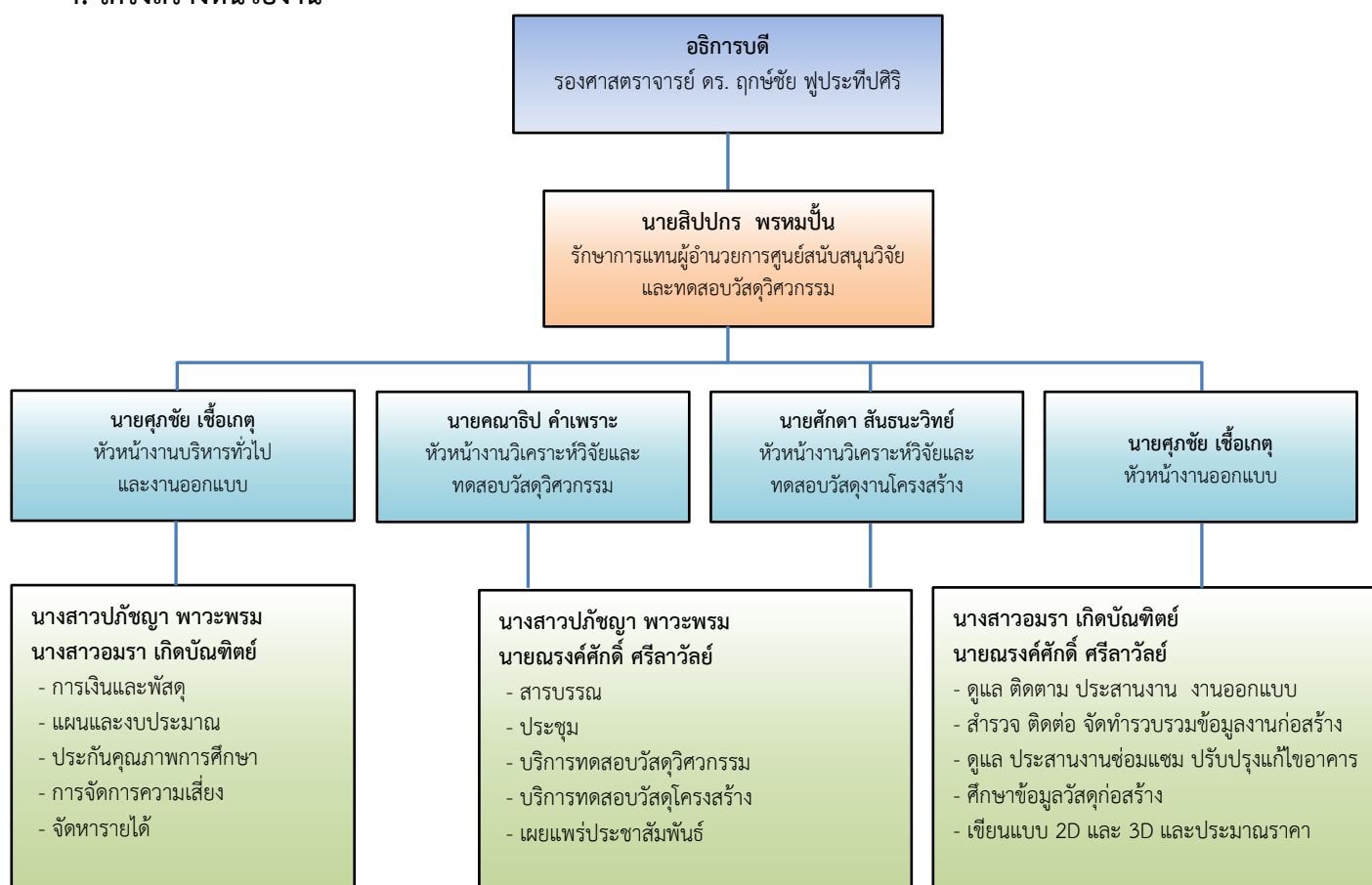
- เป้าประสงค์

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

3. รายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน

- นายสีปกร พรหมปั้น ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม
- นายศุภชัย เชื้อเกตู ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและหางานออกแบบ
- นายคณาธิป คำเพราะ ตำแหน่ง หัวหน้างานวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม
- นายศักดา สันธนะวิทย์ ตำแหน่ง หัวหน้างานวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุงานโครงสร้าง
- นางสาวปัทมา พาวะพรม ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
- นางสาวอมรา เกิดบัณฑิตย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
- นายณรงค์ศักดิ์ ศรีลาวัลย์ 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/ดูงาน และการพัฒนาวิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม

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

3. งานวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุงานโครงสร้าง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ทดสอบวัสดุโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างที่ได้ก่อสร้างแล้วเสร็จและ/หรือ อยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง รวมทั้งส่วนของโครงสร้างที่ได้รับความเสียหาย (เช่น เกิดเพลิงไหม้ เกิดอุบัติเหตุ ฯลฯ) เพื่อนำผลมาพิจารณาคุณสมบัติวัสดุโครงสร้าง ความแข็งแรงของโครงสร้าง ตรวจสอบคุณสมบัติของเสาเข็ม และความสามารถในการรับน้ำหนักบรรทุกของอาคารและเสาเข็ม กำกับดูแลการสอบวัสดุการ

ก่อสร้าง 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>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 เชื้อเกต อนุมัติโดย : นายสิปปกร พรหมปั้น</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการ การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของหนังสือราชการที่ดำเนินการ (รับ-ส่ง) ด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง ร้อยละ 95 หรือมีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5 ในการทำงานที่ต้องแก้ไข</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “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>คำจำกัดความ :</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ และคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ดำเนินการ รับ-ส่ง ด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. ค อธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548 6. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 7. พ.ร.บ. จรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 9. แจ้งแนวปฏิบัติในการรับส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ ตามหนังสือที่ อว 0651.101(1)/202 10. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. หนังสือประทับตรา 4. คำสั่ง 			

 <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 พวณะพรม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปปกร พรหมปั้น</p>										
	<p>5. ระเบียบ 6. ข้อบังคับ 7. ประกาศ 8. แถลงการณ์ 9. ข่าว 10. หนังสือรับรอง 11. รายงานการประชุม</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="337 808 1534 934"> <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	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	1 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้)	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จำแนกประเภทหนังสือเข้าและคัดแยกความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 นาที	2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนหนังสือราชการ	2 นาที		
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบตามกำหนด และจัดทำเอกสารต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ	2 นาที		
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	5 นาที		
6	ผู้อำนวยการ		เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	10- 20 นาที		
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไปและถ่ายเอกสารสำเนาเก็บและให้ต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป			
		คู่มือมาตรฐาน (Standard Operation Procedure: SOP)	จกการทำงาน งาน	รหัสเอกสาร ST02	วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565	เขียนโดย : น.ส.ปัทมา พาวะพรม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ

มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ	การรับหนังสือ			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น										
วัตถุประสงค์ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้รับหนังสือถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ 95 2. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข (ความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5 ในการที่ต้องแก้ไข) 														
ขอบเขตงาน :	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ การรับหนังสือ ข้อ 35 ครอบคลุมขั้นตอนการรับหนังสือ การเกษียณเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร การออกเลขหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ														
คำจำกัดความ :	หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้) การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว</p>														
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> 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. แฉ่งแนวปฏิบัติในการรับส่งเอกสารด้วยระบบ 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 														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ทะเบียนหนังสือรับ														
เอกสารบันทึก :	<table border="1" data-bbox="329 1480 1510 1591"> <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>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามว นที่</td> </tr> </tbody> </table> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การรับ-ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน จากหน่วยงานกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ด้วยระบบสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. การรับ-ส่งหนังสือภายใน โดยการรับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งรับด้วยระบบสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. การรับหนังสือให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ 					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามว นที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
หนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามว นที่											

 <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.ปัทมา พาวะพรม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปปกร พรหมปั้น</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนหากไม่ถูกต้อง ติดต่อเจ้าของเรื่อง และบันทึกข้อบกพร่อง 3. ประทับตรารับมอบบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วัน เดือน ปี เวลา 4. ลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ 5. จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติ <p>4. การจัดเก็บหนังสือสแกนไฟล์หนังสือแล้วนำไปจัดเก็บใน Google drive เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา ส่วนหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วการทำลายให้ทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบงานสารบรรณ</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือ



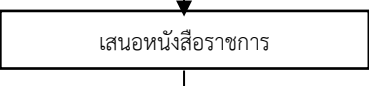

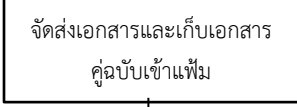

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	1 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก(หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการ	
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จำแนกประเภทหนังสือเข้าและคัดแยกความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 นาที	เดียวกันก็ได้) 2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้	
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนหนังสือราชการ	2 นาที	เป็น ผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้	
4	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป	2 นาที	เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2526	
5	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม	5 นาที		
6	ผู้อำนวยการ		เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	10-20 นาที		
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไปและถ่ายเอกสารสำเนาเก็บและให้ต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	5 นาที		
		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ		รหัสเอกสาร ST03	วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565	เขียนโดย : น.ส.ปัทมา พวณะพรม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ


มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	อนุมัติโดย : นายสีปกร พรหมปั้น
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำร่างหนังสือราชการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน			
คำจำกัดความ :	<p>การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้น แต่เข้าใจง่าย ที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักษรวิเศษตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป</p> <p>การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม 2. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน 3. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนดินไม้ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น หรือใช้ถ้อยคำพุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร <p>การเขียนให้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนให้ถูกแบบ กำหนดได้ 3 แบบ คือ <ul style="list-style-type: none"> - แบบหนังสือภายนอก - แบบหนังสือภายใน - แบบหนังสือประทับตรา 2. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - เหตุที่มีหนังสือไป - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป 			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา และพิมพ์หนังสือราชการร่างและเขียนหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ</p>			
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 			

	4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 5. ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 6. พ.ร.บ. จุฬการอิเล็กทรอนิกส์ 7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8. เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตรา ประกาศกำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ										
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ข้อบังคับ 2. ระเบียบ 3. ประกาศ 4. คำสั่ง 5. หนังสือประทับตรา 6. หนังสือรับรอง 7. รายงานการประชุม 8. ข่าวก 9. แฉลงการณ์ 10. หนังสือภายนอก 11. หนังสือภายใน										
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>หนังสือราชการ</td> <td>งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</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	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ							
หนังสือราชการ	งานบริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่							

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่างและจัดทำหนังสือราชการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา</div>	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	5-10 นาที	ร่างหนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ</div>	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป จัดทำร่างหนังสือราชการ	10-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ


3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้า งานบริหารงานทั่วไป	5 นาที	ร่างหนังสือราชการ
4	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป	<p>ไม่ถูกต้อง</p>  <p>ถูกต้อง</p>	เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม ผู้ตรวจทานหนังสือราชการในคำสั่ง	5-15 นาที	ร่างหนังสือราชการ
5	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อ ผู้อำนวยการ	5 นาที	ร่างหนังสือราชการ
6	ผู้อำนวยการ	<p>ไม่ลงนาม</p>  <p>ลงนาม</p>	ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม หนังสือราชการ	10-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ
7.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่ง เอกสาร จัดเก็บเอกสารคู่ฉบับเข้า แฟ้ม		
					

 มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือภายใน	รหัสเอกสาร ST04	วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565	เขียนโดย : น.ส.ปัทมา พาวะพรม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุนุมิต์ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 41 การจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์			
คำจำกัดความ :	หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วน			

 <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>ราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมา ตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 แจ้งแนวปฏิบัติในการรับส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสารบรรณ ตามหนังสือที่ อว 0651.101(1)/202 ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบสาร บรรณ (ฉบับที่ 2) ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนหนังสือรับ 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="316 1402 1507 1528"> <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"> การรับ-ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน จากหน่วยงานกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐและ ภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ด้วยระบบสาร บรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่งหนังสือภายใน โดยการรับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งรับ ด้วยระบบสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บหนังสือ สแกนไฟล์หนังสือแล้วนำไปจัดเก็บใน google drive เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา ส่วน หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วการทำลายให้ทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบงาน 				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										

 <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 พวงพะยอม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>
<p>สารบรรณ</p>				

มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ	การส่งหนังสือภายนอก			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	อนุมัติโดย : นายสีปกร พรหมปั้น										
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ส่งหนังสือถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ 95 2. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข (ความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5 ในการที่ต้องแก้ไข)														
ขอบเขตงาน :	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 41 ครอบคลุมขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก การออกเลขหนังสือ การจัดเก็บ สำเนาหนังสือ การส่งหนังสือทางไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์														
คำจำกัดความ :	หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีโดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบ														
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว														
เอกสารอ้างอิง :	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														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ทะเบียนหนังสือรับ														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="315 1545 513 1587">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="513 1545 699 1587">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="699 1545 1019 1587">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1019 1545 1170 1587">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1170 1545 1507 1587">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="315 1587 513 1734">การส่งหนังสือส่ง ภายนอก</td> <td data-bbox="513 1587 699 1734">งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td data-bbox="699 1587 1019 1734">ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และห้อง จัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td data-bbox="1019 1587 1170 1734">5 ปี</td> <td data-bbox="1170 1587 1507 1734">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					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											
<p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p> <p>1. การรับ-ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน จากหน่วยงานกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ด้วยระบบสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>															

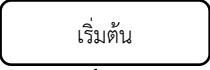
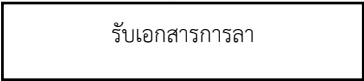
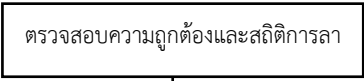
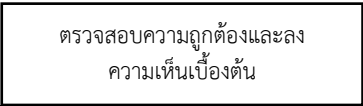
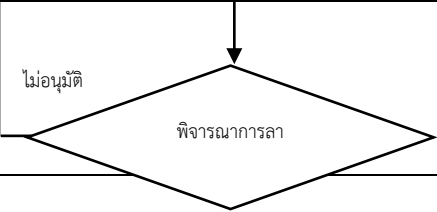

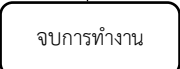
 <p>มท.ร. ๓๖ ผนขอก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร ST05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฏฐา พวระพรม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>
<p>2. การจัดเก็บหนังสือ สแกนไฟล์หนังสือแล้วนำไปจัดเก็บใน google drive เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา ส่วนหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วการทำลายให้ทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบงานสารบรรณ</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายนอก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำเรื่องใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา/อนุมัติและนำเรื่องต่างๆคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548(ข้อ 11)
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1 นาที	หนังสือภายนอกคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีโดยใช้กระดาษ
2	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย	1 วัน	ครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึง
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ	1 นาที	หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำ
	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามหนังสือราชการ	1 วัน	ตามแบบ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งและสำเนาหนังสือไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บไว้ 1 ชุด	1 นาที	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บหน่วยงานส่วนกลางไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. จัดส่งทางไปรษณีย์ 2. จัดส่งโดยตรงให้หน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์ 3. ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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 : นายสิปปกร 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"> ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ใน ปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และ การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว สำเนาใบรับรองแพทย์ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ บริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปี พ.ศ.</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลาจิสส่วนตัว

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					แบบฟอร์มใบลา พักผ่อน / ลาป่วย / ลาจิสส่วนตัว
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับ เรื่องการลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลา จิสส่วนตัว	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.ปัทมาภว.ภาวะพรหม 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 เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดย นิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการ ใช้งานของ หน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการ ยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน 3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การ ประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ใน การตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัด จ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น 													
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : อนุมัติ / ไม่อนุมัติ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : พิจารณาวิเคราะห์หลักเกณฑ์การรองข้างต้น เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง 													
<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>จัดซื้อ / จัดจ้าง</td> <td>งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม</td> <td>5 ปี</td> <td>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.										

 <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.ปัทมา ภาวะพรหม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ / จัดจ้าง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ	5 นาที	
2.	หัวหน้างานบริหารทั่วไป		หัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณา ถ่วงดุลความเหมาะสมและการใช้ประโยชน์ว่าควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือไม่	20 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปติดต่อ ประสานงานขอใบเสนอราคา	2 วัน	
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำ บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์ สนับสนุนการวิจัยฯ พิจารณา	30 นาที	
5.	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ		ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ พิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	30 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนในหนังสือส่ง 2. จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	

จบการทำงาน



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)

รหัสเอกสาร
TR01

วันที่บังคับใช้
1 ก.ค. 2565

เขียนโดย : น.ส.อมรา.เกิดบัณฑิตย์
ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ

มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	อนุมัติโดย : นายสีปกร พรหมปั้น
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ขออนุมัติไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาร้อยละ 90				
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ /ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การยืมเงินตรงราชการ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย จนถึงการส่งคืนเงินยืมตรงราชการ				
คำจำกัดความ :	อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำ ตามที่ระเบียบกำหนด ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ เงินยืมตรงราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต่อการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน (3 - 5 วัน) สัญญายืมเงินราชการ คือ เอกสารการยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ: พิจารณาเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ทำสัญญายืมเงิน/เบิกจ่ายค่าเดินทาง/รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมตรงราชการ				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. 2562				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. แบบฟอร์มสัญญายืมเงินตรงราชการ 3. แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ 4. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน 5. แบบฟอร์มการขอชดใช้เงินยืม/ส่งคืนเงินยืม				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	งานบริหารทั่วไป	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม	10 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.

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. แบบฟอร์มสัญญาืมเงินต รองราชการ 3. แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนออกเลขจัดส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายไปยังกองคลังเพื่อต้งงบประมาณ	2 วัน	4. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารสัญญาืมเงิน ตรวจสอบ	30 นาที	5. แบบฟอร์มการขอขอใช้เงินืม/ส่งคืนเงินืม
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารสัญญาืมเงิน ไปยัง กองคลัง	30 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมทั้งดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1 วัน	
7.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปยังกองคลัง และสำเนาเอกสารจัดเก็บ	30 นาที	
		คู่มือมาตรฐานชั้น (Standard Opera จกการทำงาน าน SOP)	รหัสเอกสาร QCT01	วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565	เขียนโดย : น.ส.ปัทมา พงษ์พรหม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ

มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ	ขั้นตอนงานประกันคุณภาพ		แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	อนุมัติโดย : นายสีปกร พรหมปั้น
วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานประกันคุณภาพกำหนดในรูปแบบรายงานการประเมินประกันคุณภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรมเป็นไปตามเกณฑ์			
ขอบเขตงาน :	การดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ และตัวชี้วัดของหน่วยงาน สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพระดับสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบการประเมินคุณภาพที่กำหนด			
คำจำกัดความ :	<p>คุณภาพการศึกษา หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตาม ปณิธาน ภารกิจของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ตามนโยบายการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ ตลอดจนปณิธานและ ภารกิจเฉพาะในการจัดการศึกษาของแต่ละสถาบัน</p> <p>การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้นๆ สามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ</p> <p>การประกันคุณภาพการศึกษา (QUALITY ASSURANCE) หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติการหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (QUALITY CONTROL) การตรวจสอบคุณภาพ (QUALITY AUDITING) และการประเมิน คุณภาพ (QUALITY ASSESSMENT) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนี ชีววัด ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย การ ประกันคุณภาพภายใน 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 โดยอาศัย บุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรฐานปฏิบัติและปัจจัยต่างๆ เป็นกลไกให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย</p> <p>การประเมินคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานของสถาบัน องค์ประกอบคุณภาพ หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสถาบันที่มีผลต่อ คุณภาพ การศึกษา</p> <p>ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ หมายถึง ตัวบ่งชี้ว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไป ตามเกณฑ์ และ มาตรฐานการศึกษาที่กำหนด</p>			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	<p>คณะกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยฯ : กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในและมอบนโยบายให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>อธิการบดี: ให้ความเห็นชอบเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน มอบนโยบายให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : มอบนโยบายให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p>			

	<p>ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : รับทราบนโยบายการประกันคุณภาพ /เห็นชอบ มอบนโยบายและถือปฏิบัติ / กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด</p> <p>บุคลากร: รับทราบเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน ดำเนินงานตามเกณฑ์และเก็บหลักฐาน พร้อมรายงานผล การดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ</p>				
เอกสารอ้างอิง :	1. เกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานผลการ ประเมินคุณภาพ ภายใน	บุคลากรทุกท่าน	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ

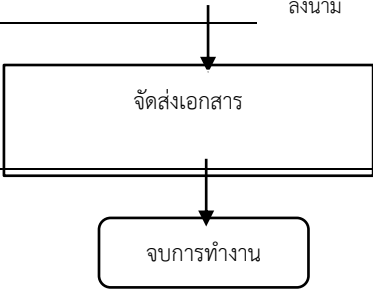
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบตัวชี้วัด</div>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับทราบตัวชี้วัดและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานประกันคุณภาพ	1 สัปดาห์	
2.	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบตัวชี้วัด</div>	ประชุมบุคลากรรับทราบตัวชี้วัดและมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด	ภายใน 1 สัปดาห์	
3.	บุคลากรทุกฝ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</div>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายจัดทำเป็นรูปเล่ม	ภายใน 1 สัปดาห์	
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ</div>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานรวบรวมจัดทำเอกสารและหลักฐานประกอบการประเมิน	ภายใน 1 เดือน	
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารในระบบ Google Drive</div>	นำข้อมูลหลักฐานประกอบการประเมินจัดเก็บในรูปแบบไฟล์และนำไปในระบบ Google Drive	ภายใน 1 เดือน	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบการทำงาน</div>			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนงานบริหารความเสี่ยง</p>	<p>รหัสเอกสาร RMT01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ปัทมา พวาทะพรหม ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกต อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารความเสี่ยง มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ไม่เกินร้อยละ 3</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การดำเนินงานเป็นตามหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามแผนรายงานข้อมูลรอบ 6,9 ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมไปถึงการจัดทำรายงานผลของหน่วยงาน</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความเสี่ยง หมายถึง ความไม่แน่นอนของเหตุการณ์ซึ่งไม่สามารถคาดเดาได้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อใดแต่ความเสี่ยงนั้นๆ จะมีแนวโน้มที่เกิดขึ้นไม่มากก็น้อยในหน่วยงาน</p> <p>ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหนเมื่อใดและทำไมถึงเกิด ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง</p> <p>การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่ระบุโดยการพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบของความเสี่ยงนั้นๆ</p> <p>การบริหารความเสี่ยง หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่เป็นไปเพื่อการคาดการณ์และลดผลเสียของ ความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ความเสี่ยงการควบคุม หมายถึง นโยบายแนวทางหรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้ การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยฯ : กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในและมอบนโยบายให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>อธิการบดี: ให้ความเห็นชอบเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน มอบนโยบายให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : มอบนโยบายให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : รับทราบนโยบายการประกันคุณภาพ /เห็นชอบมอบนโยบายและถือปฏิบัติ / กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด</p> <p>บุคลากร: รับทราบเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน ดำเนินงานตามเกณฑ์และเก็บหลักฐาน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. เกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน</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>รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน</td> <td>บุคลากรทุกท่าน</td> <td>ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน	บุคลากรทุกท่าน	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน	บุคลากรทุกท่าน	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.										

 <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 : นายศักดา สันธนะวิทย์ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการตรวจรับตัวอย่างและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้าง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละเอกสารการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้างถูกต้องและได้รับเอกสารผลทดสอบวัสดุก่อสร้างทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้างนี้ ครอบคลุม ตั้งแต่การรับแจ้งความต้องการทดสอบคุณภาพวัสดุงานโครงสร้าง จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของใบรับงานทดสอบ ให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารเจ้าหน้าที่จัดเก็บเก็บเอกสารสำเนาเข้าแฟ้มเรียบร้อยเพื่อง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้าง หมายถึง การเก็บตัวอย่างวัสดุที่ใช้ในโครงการก่อสร้างจริง นำมาทดสอบเพื่อหาค่าความแข็งแรงตามมาตรฐานทางวิศวกรรม และตามที่กำหนดไว้แบบก่อสร้าง</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุโครงสร้าง : ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้าแผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง : ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการทดสอบ เจ้าหน้าที่ : จัดทำและดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. SS.001 เอกสารการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานโครงสร้าง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</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>

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 และตั้ง TAG เลขลำดับเก็บ	3-5 นาที	
7.	เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง		พิมพ์เอกสารตอบรับงานทดสอบให้ผู้นำส่งวัสดุ	3 นาที	
8.	ผู้อำนวยการ		ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับงานทดสอบ พิจารณาลงนามในเอกสารมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	3 นาที	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD A[ลงนาม] --> B[จัดส่งเอกสาร] B --> C[จบการทำงาน] </pre>	จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายทดสอบดำเนินการตามขั้นตอน สำเนาใบนำส่ง และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		

 <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 : นายณรงค์ศักดิ์ ศรีลาวัลย์ ควบคุมโดย : นายศักดิ์ สันธนะวิทย์ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุ โครงสร้างและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุโครงสร้าง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละเอกสารรายงานผลการทดสอบวัสดุโครงสร้างถูกต้องและได้รับเอกสารรายงานผลการทดสอบวัสดุ โครงสร้างทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุโครงสร้างนี้ ครอบคลุม ตั้งแต่การรายงานผลการทดสอบวัสดุ โครงสร้างจนถึงขั้นตอนการส่งต้นฉบับรายงานผลการทดสอบให้กับหน่วยงานผู้ส่ง ทราบผลการทดสอบให้ ผู้รับบริการเป็นเอกสาร</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ผลทดสอบวัสดุ หมายถึง เอกสารรับรองผลการทดสอบวัสดุงานโครงสร้างหลังจากได้ทำการลงมือทดสอบ พร้อมคำนวณผลตามหลักวิศวกรรมแล้ว เพื่อให้หน่วยงานที่นำตัวอย่างมาทดสอบนำไปใช้เป็นเอกสารรับรอง ผล</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>-ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงาน ผลการทดสอบ -หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุโครงสร้าง : ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม ในรายงานผลการทดสอบ -หัวหน้าแผนกทดสอบวัสดุโครงสร้าง : ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการทดสอบ เจ้าหน้าที่ : จัดทำและดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. RS.001 ผลการทดสอบวัสดุโครงสร้าง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</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



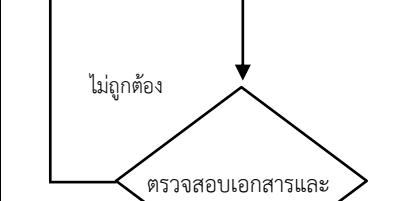
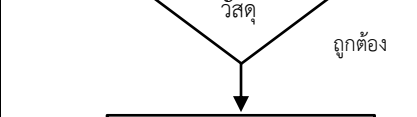
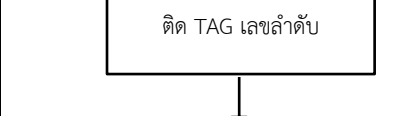
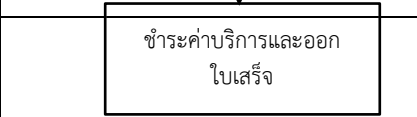
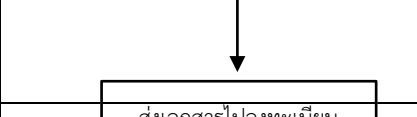
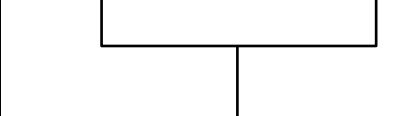
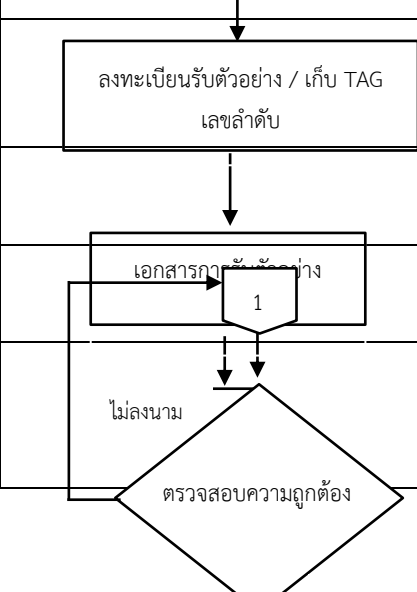
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานวิจัยและทดสอบวัสดุโครงสร้าง		งานวิจัยและทดสอบวัสดุงานโครงสร้าง ส่งผลการทดสอบวัสดุให้กับงานเพื่อพิมพ์ และรายงานผลการทดสอบ	ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไปพิมพ์ 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	

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565	เขียนโดย : นางสาวปัทมา พาวพรม : นายณรงค์ศักดิ์ ศรีลาวัลย์ ควบคุมโดย : นายคณาธิป คำเพราะ
---	--	-------------------	--	--

จบการทำงาน

ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ	การตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานวิศวกรรม	TE01	แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการตรวจรับตัวอย่างและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตรวจรับตัวอย่างวัสดุวิศวกรรม				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละเอกสารการตรวจรับตัวอย่างวัสดุวิศวกรรมถูกต้องและได้รับเอกสารผลทดสอบวัสดุทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)				
ขอบเขตงาน :	คู่มือการตรวจรับตัวอย่างวัสดุงานวิศวกรรมนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การรับแจ้งความต้องการทดสอบคุณภาพวัสดุวิศวกรรม จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของใบรับงานทดสอบ ให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารเจ้าหน้าที่จัดเก็บเก็บเอกสารสำเนาเข้าแฟ้มเรียบร้อยเพื่อง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร				
คำจำกัดความ :	ตัวอย่างวัสดุวิศวกรรม หมายถึง การเก็บตัวอย่างวัสดุที่ใช้ในโครงการก่อสร้างจริง นำมาทดสอบเพื่อหาค่าความแข็งแรงตามมาตรฐานทางวิศวกรรม และตามที่กำหนดไว้แบบก่อสร้าง				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้าแผนกวิเคราะห์วิจัยและพัฒนา : ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการทดสอบ เจ้าหน้าที่ : จัดทำและดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	เอกสารการตรวจรับตัวอย่าง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สำเนารายงานการทดสอบวัสดุ	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	มากกว่า 1 ปี	- เรียงตามงาน

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 และตั้ง TAG เลขลำดับเก็บ	3-5 นาที	
7.	เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม		พิมพ์เอกสารตอบรับงานทดสอบให้ผู้นำส่งวัสดุ	3 นาที	
8.	ผู้อำนวยการ		ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับงานทดสอบ พิจารณาลงนามรับเอกสาร	3 นาที	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓			
	เจ้าหน้าที่ของ แผนกทดสอบวัสดุ วิศวกรรม		เจ้าหน้าที่ของแผนกทดสอบวัสดุ วิศวกรรม จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายทดสอบ ดำเนินการ		

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุ วิศวกรรม</p>	<p>รหัส เอกสาร RTE01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวภัชญา พาวพรม : นายณรงค์ศักดิ์ ศรีลาวัลย์ ควบคุมโดย : นายคณาธิป คำเพราะ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรมและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรม</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละเอกสารรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรมถูกต้องและได้รับเอกสารรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรมทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรมนี้ ครอบคลุม ตั้งแต่การรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรมจนถึงขั้นตอนการส่งต้นฉบับรายงานผลการทดสอบให้กับหน่วยงานผู้ส่ง ทราบผลการทดสอบให้ผู้รับบริการเป็นเอกสาร</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ผลทดสอบวัสดุ หมายถึง เอกสารรับรองผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรมหลังจากได้ทำการลงมือทดสอบ พร้อมคำนวณผลตามหลักวิศวกรรมแล้ว เพื่อให้หน่วยงานที่นำตัวอย่างมาทดสอบนำไปใช้เป็นเอกสารรับรองผล</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้าแผนกทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการทดสอบ เจ้าหน้าที่ : จัดทำและดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. RE.001 ผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรม</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</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>

ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการทดสอบวัสดุวิศวกรรม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่วิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม		งานวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ส่งผลการทดสอบวัสดุให้กับงานเพื่อพิมพ์ และรายงานผลการทดสอบ	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	

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565	เขียนโดย : น.ส.ปภัชญา พาวะพรหม : น.ส.อมรา เกิดบัณฑิตย์
---	---	-------------------	---------------------------------------	--


ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ	จัดหารายได้	IF01	แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	ควบคุมโดย : หัวหน้างานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการจัดหารายได้ เพื่อสร้างความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และตรงตามเป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของเอกสารในการอบรมถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)				
ขอบเขตงาน :	คู่มือการแสดงขั้นตอนการจัดหารายได้ในส่วนการรับงานภายนอก การฝึกอบรมในหัวข้อต่างๆ ตั้งแต่ การศึกษารวบรวม สำนวจความต้องการ ตลอดจนการศึกษาหัวข้อในการอบรม ขั้นตอนการอบรม และการ ออกใบประกาศ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานในส่วนของการรับงานภายนอก				
คำจำกัดความ :	1. ใบประกาศ หมายถึง เอกสารรับรองการเข้าร่วมการอบรม เพื่อใช้ประกอบรายงานการแสดงผลงาน 2. เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง รูปเล่มรายงานการดำเนินงานแสดงข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในรายงานผลการทดสอบ หัวหน้างานวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม : ทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามใน รายงานผลการทดสอบ แผนกพัฒนากำลังคนและจัดหารายได้ : ศึกษา รวบรวม กำหนดหัวข้อ ประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมต่างๆ เจ้าหน้าที่ : จัดทำโครงการต่างๆ รวบรวมเอกสาร และจัดทำรายงาน				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มใบเสนอราคา 2.แบบฟอร์มใบวางบิล/แจ้งหนี้				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สำเนารายงานการจัดอบรมและจัดหารายได้	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	มากกว่า 1 ปี	- เรียงตามงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดการรายได้


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1.แบบฟอร์มใบเสนอราคา 2.แบบฟอร์มใบวางบิล/แจ้งหนี้
1.	หัวหน้างานสายงานต่างๆ		ดำเนินการพิจารณากำหนดรายละเอียด ตรวจสอบรายการเสนอราคา 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	

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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ		ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ และ คู่สัญญาต้นสังกัด เช่นสัญญาเอกสารในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	1 วัน	1.แบบฟอร์มใบเสนอราคา 2.แบบฟอร์มใบวางบิล/แจ้งหนี้
10.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดทำโครงการเสนออธิการบดี พิจารณา	2-3 วัน	
11.	อธิการบดี	ไม่อนุมัติ	อธิการบดีเห็นควรพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ	1-2 วัน	
12.	หัวหน้างานและบุคลากรในสายงานต่างๆ	อนุมัติ	คณะดำเนินงานดำเนินการสอบถามความต้องการ สืบค้นข้อมูล วางแผน และดำเนินงานตามขอบเขตงาน	ตามความเหมาะสม	
13.	คณะดำเนินงานในสายงานต่างๆ		คณะผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเล่มฉบับสมบูรณ์เสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ พิจารณา	ตามความเหมาะสม	
14.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำเอกสารส่งมอบงานและขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	1-2 วัน	
15.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่ลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้	30 นาที	
16.	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ	ลงนาม	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วพิจารณาลงนามในเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้	5 นาที	
17.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ไปยังต้นสังกัด	ตามความเหมาะสม	

 มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูป รายการและประมาณราคา	รหัส เอกสาร DST01	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : น.ส. อมรา เกิดบัณฑิตย์ ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปกร พรหมปั้น
			1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูป รายการและประมาณราคา</p>	<p>รหัส เอกสาร DST01</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>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำได้ทันตามแผนการประกาศประกวดราคาและแผนการบริหารงบประมาณ ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของราชการ 2. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำได้ตามกรอบระยะเวลาในการของบประมาณ 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคา ได้ครอบคลุมตั้งแต่การแจ้งขอเข้าสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแบบรูปรายการปรับปรุงปริมาณราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมส่งรูปแบบรายการ ราคากลาง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานผู้ขอความอนุเคราะห์</p>			
<p>คำจำกัดความ :</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 ค่าแรง และค่าดำเนินการตาม หลักวิชาช่างโดยให้ราคาใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุด โดยคำนึงถึงวิธีการทำงานแต่ละโครงการ ซึ่งใน การแยกรายการวัสดุ ค่าแรง ค่าใช้จ่ายเครื่องมือ เครื่องจักร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยมีผลกับ ตัวแปรตามในด้านระยะเวลาของการทำงาน เมื่อทำการแยกงานออกเป็นหมวดหมู่เสร็จแล้ว ก็จะสามารถ กำหนดราคาต่อหน่วยของต้นทุนก่อสร้างได้</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</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>เอกสารอ้างอิง:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.แผนงบประมาณ 3.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งเอกสารประกอบการจ้างก่อสร้าง / ปรับปรุง 2. แบบฟอร์มบัญชีแสดงปริมาณงานและราคา BOQ 3. แบบฟอร์มบัญชีแสดงปริมาณงาน (Blank Form) 4. แบบฟอร์มตาราง บก.01-06 			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์สนับสนุนการวิจัยฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูป รายการและประมาณราคา</p>	<p>รหัส เอกสาร DST01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. อมรา เกิดบัณฑิตย์ ควบคุมโดย : นายศุภชัย เชื้อเกตุ อนุมัติโดย : นายสิปปกร พรหมปั้น</p>	
<p>5. แบบฟอร์มแบบรูปรายการ 6. แบบฟอร์มรายการประกอบแบบ 7. แบบฟอร์มใบรับรองแบบรูปและรายการ 8. แบบฟอร์มการแบ่งงวดงานและงวดเงิน 9. แบบฟอร์มรายการประกอบแบบเฉพาะ 10. แบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณ ง.3</p>					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
<p>บันทึกข้อความนำส่ง เอกสารประกอบการ จ้าง / ปรับปรุง</p>		<p>ศูนย์สนับสนุนการ วิจัยและทดสอบวัสดุ วิศวกรรม</p>	<p>ศูนย์สนับสนุนการ วิจัยและทดสอบวัสดุ วิศวกรรม</p>	<p>5 ปี</p>	<p>- เรียงตามงาน</p>
<p>บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์ จัดทำแบบรูป รายการและ ประมาณราคา</p>		<p>งานออกแบบ</p>	<p>ศูนย์สนับสนุนการ วิจัยและทดสอบวัสดุ วิศวกรรม</p>	<p>5 ปี</p>	<p>- เรียงตามงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1. บันทึกข้อความ นำส่งเอกสาร
1.	งานออกแบบ		งานออกแบบรับเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานจัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคา	ตามความเหมาะสม	ประกอบกรข้างก่อสร้าง / 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 และ สถาปนิก		วิศวกร และ สถาปนิก ดำเนินการสำรวจพื้นที่จัดทำรูปแบบรายการ ปริมาณ ราคาและจัดการออกแบบ	ตามความเหมาะสม	5. แบบฟอร์มแบบรูปรายการ
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความส่งแบบรูปรายการ ปริมาณ ราคากลาง ให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์	10 นาที	6. แบบฟอร์มรายการประกอบแบบ
					7. แบบฟอร์มใบรับรองแบบรูปและรายการ
					8. แบบฟอร์มการแบ่งงวดงานและงวดเงิน
					9. แบบฟอร์มรายการประกอบแบบเฉพาะ
					10. 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 ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ