



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)
สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operation Procedures (SOP) สำนักงานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ด้านงานบริหารงานทั่วไป และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ด้านงานบริหารงานทั่วไป และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง ด้านงานบริหารงานทั่วไป และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการ ความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป

สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	2
รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน	3
โครงสร้างหน่วยงาน	4
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ	5
งานบริหารงานทั่วไป	10
งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	30
งานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE	34

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ดำเนินงานโครงการสนองพระราชดำริ และโครงการตามแนวพระราชดำริ ของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์อย่างต่อเนื่อง เป็นเวลายาวนานในหลายรูปแบบ ได้แก่ โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งดำเนินงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 จนถึงปัจจุบัน มีการดำเนินงานหลักๆ ในพื้นที่การศึกษาบางพระ จังหวัดชลบุรี พื้นที่การศึกษาจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี การดำเนินงานโครงการเหล่านี้ หน่วยงานสามารถตั้งงบประมาณ และหน่วยงานรับผิดชอบได้โดยตรง แต่การดำเนินงานของหน่วยงานในระดับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ยังเกิดปัญหาการประสานงานเชื่อมโยงแผนการดำเนินงาน และการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ ที่ชัดเจน ซึ่งส่งผลให้ไม่เห็นผล ในเชิงรูปธรรมที่ชัดเจน การรองรับผลงานที่ไม่ตรงตามการวัด และประเมินผลของหน่วยงานที่แฝงอยู่ และเมื่อโครงการสิ้นสุดลง ก็ไม่มีการเก็บบันทึกผลงานไว้ใช้ประโยชน์ในภายหลัง เป็นเหตุให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมไม่เต็มที่

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้เล็งเห็นการถวายงานสนองพระราชดำรินั้นเป็นเรื่องสำคัญ และต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จจึงให้สมพระเกียรติ ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ 23/2560 เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2560 ให้จัดตั้ง สำนักงานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ขึ้น เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย มีสถานะเป็นกองในสำนักงานอธิการบดี โดยประกาศ ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2560 และในวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยฯ ได้ยกเลิกประกาศ ฉบับวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นไปตามพันธกิจที่ได้รับ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และประกาศจัดตั้งสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ไม่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง แบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานฯ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป และงานโครงการอันเนื่องมาจาก

พระราชดำริ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย จัดทำแผนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับติดตามและวิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนการศึกษา วิจัยด้านความหลากหลายทางชีวภาพ สิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างความร่วมมือในทุก ระดับ และการให้บริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการตามแนวพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ รวบรวม บริการวิชาการ ด้านการฝึกอบรม จัดค่ายเยาวชน และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคมในรูปแบบที่หลากหลาย ประชุมสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรชีวภาพ และการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน จัดทำศูนย์เรียนรู้ทางการเกษตรตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยและพื้นที่ศึกษา ในชุมชนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านความหลากหลายทางชีวภาพ สิ่งแวดล้อม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างระบบและ จัดทำฐานข้อมูลด้านความหลากหลาย ด้านชีวภาพและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เชื่อมโยงในทุกระดับ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรายงานผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่ตั้ง

อาคารสรรพวิชาบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี เลขที่ 43 หมู่ที่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางในการน้อมนำพระราชดำริ และแนวพระราชดำริมาพัฒนาและปฏิบัติให้สอดคล้องกับ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประโยชน์ประชาชน

พันธกิจ

- ดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการตามแนวพระราชดำริ โครงการ เฉลิมพระเกียรติ รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลโครงการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และสามารถนำไปเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมได้

- ดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- ศึกษาวิจัยวิจัยด้านความหลากหลายทางชีวภาพ สิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างความร่วมมือในทุก
ระดับ

- สร้างระบบฐานข้อมูลด้านความหลากหลาย ด้านชีวภาพและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เชื่อมโยงในทุกระดับ

- พัฒนาพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย และพื้นที่ศึกษาในชุมชนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านความหลากหลายทาง
ชีวภาพสิ่งแวดล้อม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- บริการวิชาการ ด้านการฝึกอบรม จัดค่ายเยาวชน และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคมในรูปแบบที่
หลากหลาย

- จัดประชุม สัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก่อให้เกิดความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรชีวภาพและ
การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

- จัดทำศูนย์เรียนรู้ทางการเกษตร ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

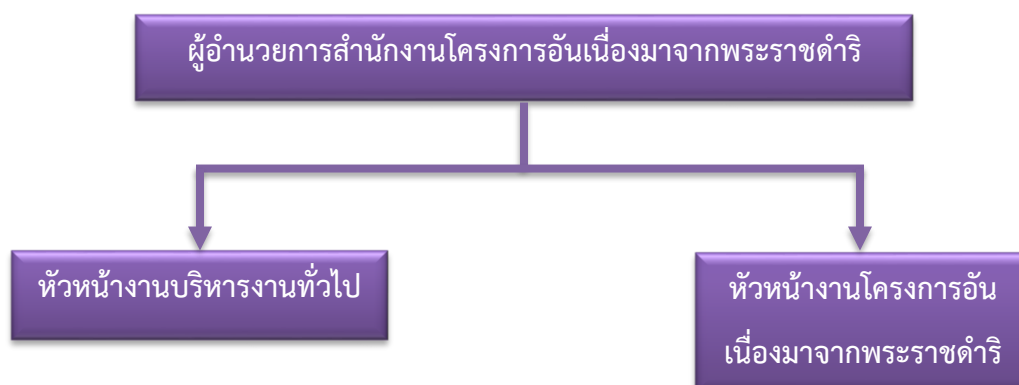
ประเด็นยุทธศาสตร์

ดำเนินงานโครงการสนองพระราชดำริ และโครงการตามแนวพระราชดำริ โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน
ภาครัฐ และภาคเอกชนซึ่งมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นศูนย์กลาง

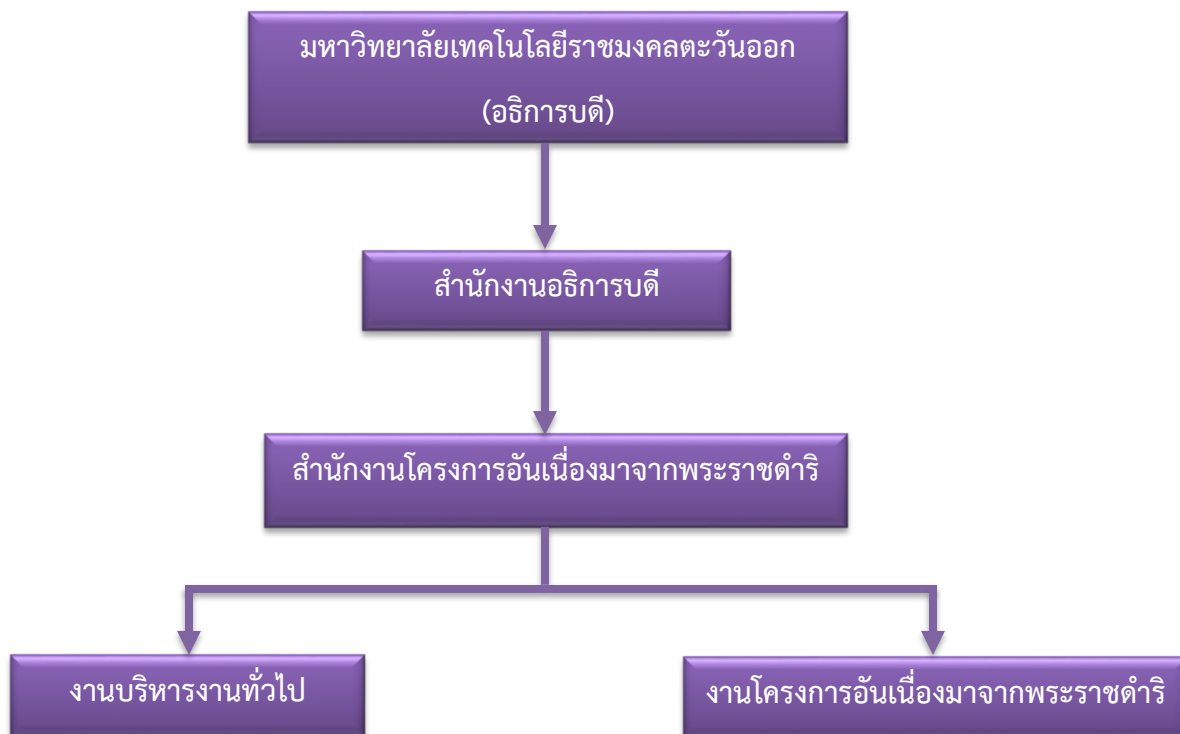
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนและบูรณาการพันธกิจหลักของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ในการดำเนินโครงการสนองพระราชดำริ โครงการตามแนวพระราชดำริเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ด้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ
อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน



4. โครงสร้างหน่วยงาน



บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากร และงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของ งานบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีดังนี้

1. ดำเนินการตั้งแต่การรับหนังสือ และคัดแยกหนังสือตามระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนหนังสือ ออกเลขหนังสือ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง แจกเวียนหนังสือ และจัดเก็บเอกสาร

- รับหนังสือ – ส่งหนังสือ
- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
- จัดเก็บหนังสือ เข้า – ออก
- จัดเก็บคำสั่ง ประกาศ คำวินิจฉัยสั่งการ
- แจกเวียนหนังสือตามหน่วยงานต่างๆ

2. ให้คำแนะนำและทำความเข้าใจ กับข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว ภายในหน่วยงาน ให้ทราบถึงสิทธิของตน รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของบุคลากร ให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

- ให้คำแนะนำ การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องของการลาป่วย ของบุคลากร

- ให้คำแนะนำ การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องของการลาศึกษาส่วนตัวของบุคลากรให้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอน

- ให้คำแนะนำ การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องของการลาศึกษาส่วนตัวของบุคลากรให้ถูกต้อง

3. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดจากการจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

- จัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- สรรวจราคาพัสดุต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงาน ให้ถูกต้อง

- แนะนำการลงนาม และรายละเอียดประกอบ ของผู้ซื้อพัสดุในหนังสือรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ดำเนินการส่งบันทึกข้อความในหนังสือรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมรายละเอียด ไปยังกองคลัง งานพัสดุ และให้หน่วยงานดังกล่าวเซ็นรับหนังสือส่งทุกครั้ง

- ติดตามความก้าวหน้าการอนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

4. ดำเนินการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสาร

5. งานจัดเตรียมสถานที่ เตรียมการประชุม

6. อำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม

7. ดำเนินการจัดทำการยืมเงินโครงการ

8. รวบรวมผลการดำเนินงานสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของคณะทุกไตรมาส เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการประเมินตนเอง ตามกรอบมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

9. เตรียมเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงานสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประกอบรายงานผลการประเมินตนเอง ตามกรอบมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกเพื่อรับการทวนสอบ จาก สมศ. รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

10. เตรียมเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงานสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประกอบ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรับการทวนสอบจาก สมศ. รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

1.2 งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดำเนินงานสนองพระราชดำริ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการตามแนวพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี การสร้างระบบฐานข้อมูลด้านความหลากหลาย ด้านชีวภาพและภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่เชื่อมโยงในทุกระดับ พัฒนาพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ความหลากหลายทางชีวภาพสิ่งแวดล้อม และภูมิปัญญาท้องถิ่น บริการวิชาการ ด้านการฝึกอบรม จัดค่ายเยาวชน และถ่ายทอดความรู้สู่สังคม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ก่อให้เกิดความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรชีวภาพ และการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน จัดทำศูนย์เรียนรู้ทางการเกษตร ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จัดนิทรรศการ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานในภาพรวมมหาวิทยาลัย ตามแนวทางการดำเนินงานของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ และติดตามผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย และ อพ.สธ. สำนักพระราชวัง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของหน่วยงานสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีดังนี้

1. งานแผนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - จัดทำแผนการดำเนินงานรายไตรมาส รายปี และ 5 ปี ให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เข้าร่วมสนองพระราชดำริ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- จัดประชุมกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และหารือแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

- ขออนุมัติดำเนินโครงการ ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณผลประโยชน์ประจำปีงบประมาณ

- รวบรวมโครงการย่อยในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ เพื่อจัดทำคำขอ งบประมาณ ปี 2564-2569

- รวบรวมโครงการวิจัยในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ประจำปี 2564 เป็นต้นไป

- เตรียมงาน วางแผนการดำเนินงาน ติดต่อประสานงาน จัดหา จัดเตรียม จัดซื้อ – จัดจ้าง ขออนุมัติ

- ดำเนินงานฯ ประชุม แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

- ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล บริการ อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่เข้าร่วมสนองพระราชดำริฯ

- บูรณาการงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กับพันธกิจด้านต่างๆของมหาวิทยาลัย เช่น พันธกิจด้านการเรียนการสอน

- สรุปผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

- ให้คำแนะนำการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

3. งานจัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ

- ดำเนินงานเตรียมงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ ที่จัดขึ้นทุกๆ 2 ปี โดยการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมถึงการประชาสัมพันธ์งาน ตลอดจนสรุปผล ประเมินผลการดำเนินงานดังกล่าว ให้เรียบร้อย

- จัดกิจกรรมถวายรายงานผลการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- จัดทำ ดำเนินการ จัดหาข้อมูล หาแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดเปลี่ยนรูปแบบการจัดนิทรรศการตามวาระ และตามการดำเนินกิจกรรมในแต่ละไตรมาส

- ให้คำแนะนำข้อมูลในนิทรรศการ

4. งานติดต่อประสานงาน ติดตามงาน

- การเจรจา/สอบถาม/ ขอความช่วยเหลือ/ประสานงานการติดตามงาน / จัดทำสรุปผลงาน

- ติดตามผลการดำเนินงาน เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อรวบรวมส่ง สำนักพระราชวัง/ หน่วยงานราชการที่ขอความร่วมมือให้ดำเนินการ/ประสานงาน/ประชาสัมพันธ์

- ติดตามงานจากคณะ/ วิทยาเขต ที่ได้ประสานงานออกไป เพื่อนำมาสรุปผลงานและการดำเนินการอื่นๆต่อไป

- ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ทุกพระองค์

5. งานเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา

- จัดประชุม เข้าร่วมประชุมหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก

- ร่วมอบรมพัฒนาทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (รายงานผลการปฏิบัติราชการ)

6. งานข้อมูลเว็บไซต์

- รวบรวมภาพกิจกรรม ข้อมูลต่างๆ ปรับแต่งรูปภาพ ให้เหมาะสม จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- รวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น และการใช้ประโยชน์

- การจัดทำฐานข้อมูลพันธุกรรมพืชเพื่อเผยแพร่ และประสานงานกับหน่วยงานสารสนเทศ ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

- ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านเว็บไซต์

- รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ตามแนวทางของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สำนักพระราชวัง เพื่อเป็นฐานข้อมูลของประเทศ

7. งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา


- งานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ติดตามการรายงานผลตามตัวชี้วัดแต่ละโครงการ รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการ


- เข้าร่วมงานกิจกรรมที่สอดคล้องกับงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

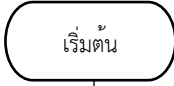
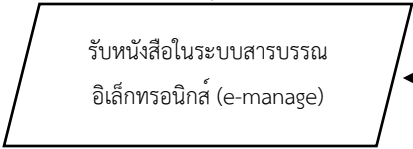
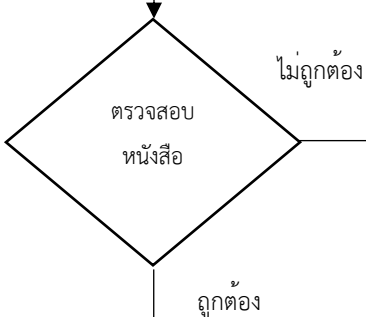
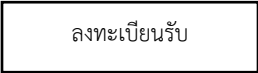
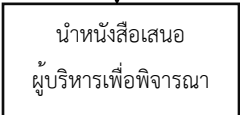
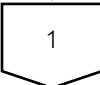

งานบริหารงานทั่วไป

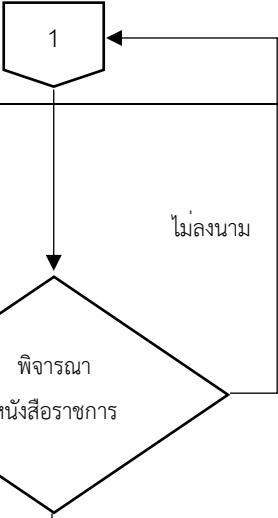
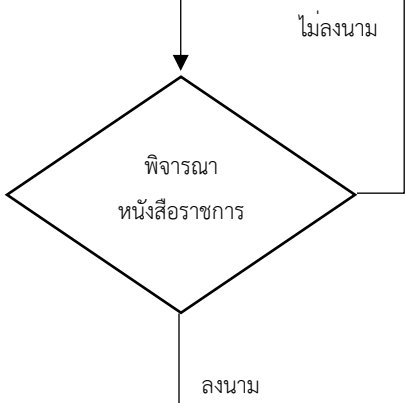
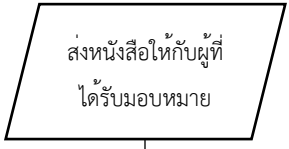
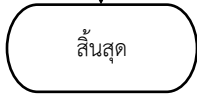
1. การรับหนังสือราชการ (รหัสเอกสาร Orip-1-001)
2. การส่งหนังสือราชการ (รหัสเอกสาร Orip-1-002)
3. การจัดเก็บเอกสาร (รหัสเอกสาร Orip-1-003)
4. การลาของบุคลากร (รหัสเอกสาร Orip-1-004)
5. การสรุปเวลาปฏิบัติราชการ (รหัสเอกสาร Orip-1-005)
6. การจัดซื้อ – จัดจ้างวัสดุสำนักงาน (รหัสเอกสาร Orip-1-006)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-1-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิสา นาคสุวรรณ ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ใช้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า 2. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รอยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้า ไม่สูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ e-manage ซึ่งดำเนินการตั้งแต่การรับหนังสือและคัดแยกหนังสือโดยวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือและเอกสารที่แนบมา(ถ้ามี) อย่างละเอียด และการจัดส่งเสนอผู้อำนวยการ และส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ <p>หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ</p> <p>หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</p> <p>ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ e-manage โดยวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือและเอกสารที่แนบมา (ถ้ามี) ส่งหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และดำเนินการส่งหนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 			


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-1-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิสา นาคสุวรรณ ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตริภัทร์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตริภัทร์</p>											
	<p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 6. พ.ร.บ. ชุกรการอิเล็กทรอนิกส์ 7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนหนังสือรับ</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทะเบียนหนังสือรับ</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์/ ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์/ ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์/ ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

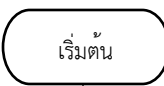

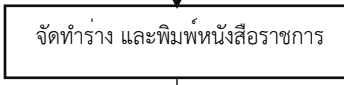
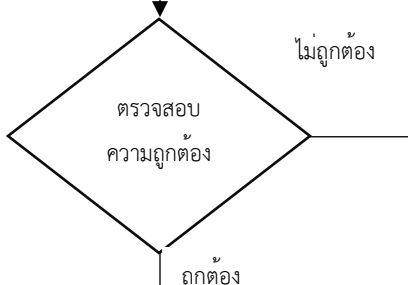
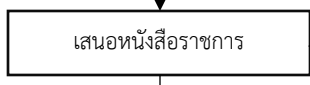
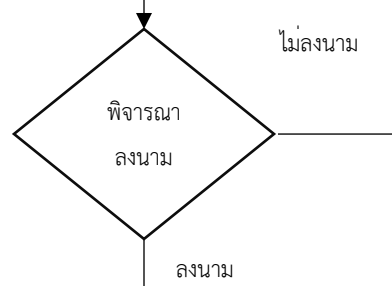
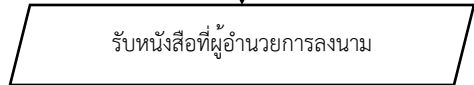
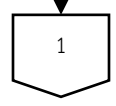
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือจากภายในและภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	3 นาที	หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารที่แนบมา - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง ส่งเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็น - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข * (กรณีหนังสือภายใน)	5 นาที	หนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	5 นาที	ทะเบียนหนังสือรับภายใน-ภายนอก
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ส่งหนังสือเสนอผู้บริหารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) เพื่อพิจารณาสั่งการ	5 นาที	หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
					
					

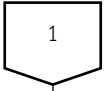

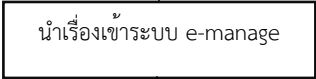



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6.	ผู้อำนวยการ สำนักงาน โครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง - กรณีไม่ลงนาม ส่งคืนงาน บริหารงานทั่วไป 	5 นาที	หนังสือในระบบ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
7.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่ง การ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	5 นาที	หนังสือในระบบ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-1-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิสา นาคสุวรรณ ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งเรื่องไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่ใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง โปรแกรมการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นหา ติดตามงานระหว่างสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p> <p>หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา/ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) หรือทางไปรษณีย์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-1-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิสา นาคสุวรรณม์ ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตริภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตริภักดิ์</p>	
	<p>6. พ.ร.บ. ธุรการอิเล็กทรอนิกส์ 7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนหนังสือส่ง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ทะเบียนหนังสือส่ง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


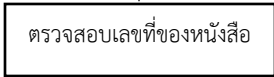
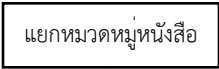
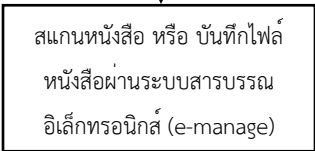
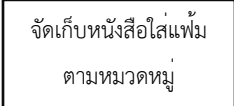

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชา	5-10 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำร่าง หนังสือราชการ	30 นาที	ร่างหนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบ ความถูกต้อง	5-10 นาที	ร่างหนังสือราชการ
4.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการอื่น เนื่องมาจากพระราชดำริ	5 นาที	ร่างหนังสือราชการ
5.	ผู้อำนวยการ สำนักงาน โครงการอื่น เนื่องมาจาก พระราชดำริ		ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาลง นามหนังสือราชการ	10-20 นาที	ร่างหนังสือราชการ
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับ หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก/ ภายในที่ลงนามแล้ว	5 นาที	- หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
					


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขเรียงลำดับและลงวันที่ปัจจุบัน	5 นาที	- หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ - ทะเบียนหนังสือส่ง
8.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สแกนบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	5-10 นาที	- หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
9.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	5 นาที	- หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
10.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เก็บบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มหนังสือส่ง	5 นาที	- หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-1-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิสา นาคสุวรรณ ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสาร และ ง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รอยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการการจัดเก็บเอกสาร ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากสแกนเอกสาร ประกอบไปด้วย การตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับเลข อว. ที่ออก วันเดือนปี พ.ศ. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่อง การจัดเก็บเอกสารให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร ได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ 1.2 แยกหมวดหมู่ของหนังสือ 1.3 สแกนหนังสือ 1.4 จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ 1.5 จัดเก็บหนังสือตามไฟล์เดือร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน</p> <p>การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ วัตถุประสงค์ที่ สำคัญในการเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลด พื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของทางราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการ จัดเก็บ ค้นหา และทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>			

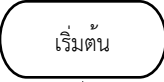
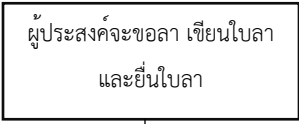

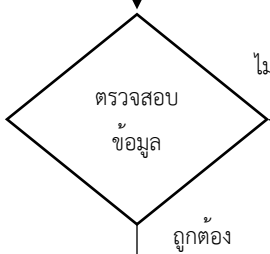
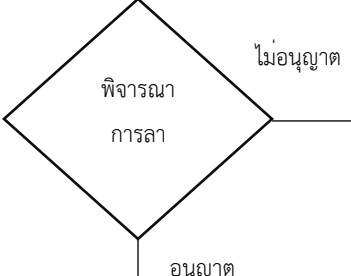
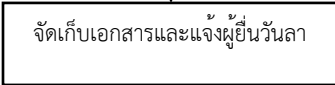

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร</p>		<p>รหัสเอกสาร Orip-1-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิสา นาคสุวรรณ ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์</p>
	<p>เอกสารบันทึก :</p>				
<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>	
<p>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>โพลเดอร์ในระบบ คอมพิวเตอร์และ ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ/ หน่วยงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>โพลเดอร์ในระบบ คอมพิวเตอร์และ ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>หนังสือรับภายใน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>โพลเดอร์ในระบบ คอมพิวเตอร์และ ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>หนังสือรับภายนอก</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>โพลเดอร์ในระบบ คอมพิวเตอร์และ ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>หนังสือส่งภายใน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>โพลเดอร์ในระบบ คอมพิวเตอร์และ ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>หนังสือส่งภายนอก</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>โพลเดอร์ในระบบ คอมพิวเตอร์และ ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือ กำหนด ประเภทเอกสารที่จัดเก็บ เอกสาร ต่าง ๆ	1 นาที	- สำเนาหนังสือรับ - สำเนาหนังสือส่ง - สำเนาคำสั่ง - ประกาศ
2.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำเอกสารแต่ละหมวดมาคัดแยก ตามหมวดหมู่	1 นาที	- สำเนาหนังสือรับ - สำเนาหนังสือส่ง - สำเนาคำสั่ง - ประกาศ
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- สแกนหนังสือ หรือ บันทึกไฟล์ หนังสือผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) เป็น ไฟล์จัดเก็บในโฟลเดอร์ในระบบ คอมพิวเตอร์ - จัดเก็บหนังสือตามโฟลเดอร์ หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ หรือ เลขที่ของเอกสาร	3 นาที	- สำเนาหนังสือรับ - สำเนาหนังสือส่ง - สำเนาคำสั่ง - ประกาศ
4.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		แยกประเภท และเรียงเลขที่หนังสือ ตามลำดับเลขที่หนังสือ	3 นาที	- สำเนาหนังสือรับ - สำเนาหนังสือส่ง - สำเนาคำสั่ง - ประกาศ
					


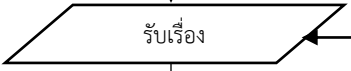
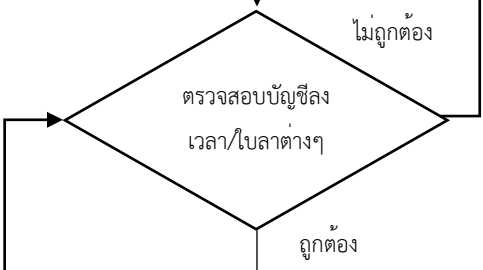
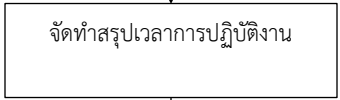
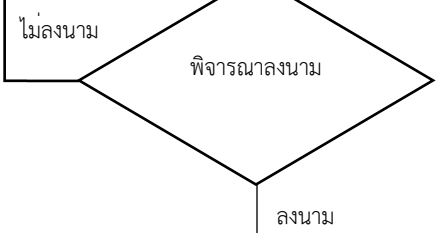


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาของบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-1-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิสา นาคสุวรรณ ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การลาของบุคลากรสำนักงานฯ ถูกต้องตามระเบียบวาทดวย การลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตาม ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความถูกต้องในการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ร้อยละ 90</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การลาครอบคลุมการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบสิทธิการลา การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดทำ รายงานสรุปข้อมูลการลาประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบฯ, ประกาศฯ การลาต่าง ๆ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การลาพักผ่อน หมายถึง เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี การลาป่วย หมายถึง เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษาตัวกับแพทย์ การลาคลอดบุตร หมายถึง เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด การลากิจส่วนตัว หมายถึง เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลใน ครอบครัว รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณานุญาต/ไมอนุญาต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : การตรวจสอบสิทธิการลา การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดทำรายงานสรุป ข้อมูลการลาประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบฯ, ประกาศฯ การลาต่าง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยวัน เวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่าย ค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจาก เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอดบุตร และลากิจส่วนตัว สำเนาใบรับรองแพทย์ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาทุกประเภท</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ขอลา		ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลา	5 นาที	แบบฟอร์มใบลา ต่างๆ
2.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับใบขออนุญาตลาป่วย/ลาพักผ่อน/ ลากิจ จากบุคลากร	1 นาที	แบบฟอร์มใบลา ต่างๆ
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบสิทธิและข้อมูลวันลาที่ ผ่านมาของผู้ยื่นใบลา	5 นาที	- ระเบียบการลาฯ - บันทึกข้อมูลการ ลา - ใบลาต่างๆ
4.	ผู้อำนวยการ สำนักงาน โครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ		ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ พิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต	5-10 นาที	ใบลาต่างๆ
5.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มรายบุคคล - แจ้งผู้ยื่นใบลา - ลงทะเบียนประวัติการลาของ บุคลากร	5 นาที	ใบลาต่างๆ
					


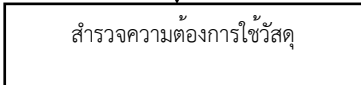
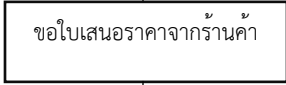
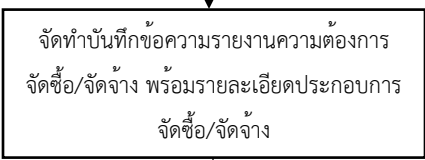
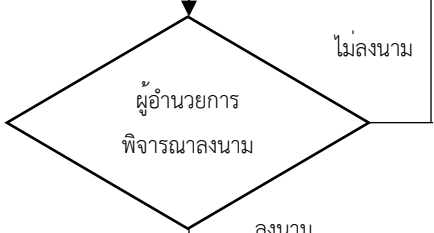
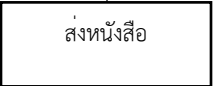
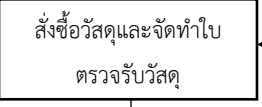


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรุปเวลาปฏิบัติราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-1-005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิสา นาคสุวรรณ ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตริภัทร์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตริภัทร์</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความถูกต้องในการจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ร้อยละ 90</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การจัดทำบัญชีลงนามปฏิบัติราชการของแต่ละวัน และรวบรวมเพื่อรายงานข้อมูลการขาด ลา มาสายของบุคลากรในสำนักงานฯ ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเสนอให้อำนาจการรับทราบและรายงานต่อกองบริหารงานบุคคล สำหรับรวบรวมและเป็นข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เวลาราชการ คือ เวลาระหว่าง 08.30 – 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย วันหยุดราชการ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : ลงนามรับรอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติราชการ และจัดทำสรุปเวลาปฏิบัติราชการ</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ของสำนักงานฯ ใบลาต่างๆ 																			
<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>แบบฟอร์มสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่	บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แบบฟอร์มสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่																
บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่																

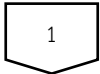


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับเรื่อง ของการลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือการยื่นหลักฐานใบลาฯ ของบุคลากร	10 นาที	- หลักฐาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ร่วมกับหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบลาต่างๆ	15 นาที	- บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ - ใบลาต่าง ๆ
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำสรุปเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานฯ จากข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการขออนุมัติไปราชการ	1 วัน	แบบฟอร์มสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย
4.	ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม	10 นาที	แบบฟอร์มสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำส่งสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร สำนักงานฯ ไปยังกองบริหารงานบุคคล และถ่ายเอกสารสำเนาเก็บ	5 นาที	แบบฟอร์มสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย
					


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุสำนักงานฯ</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-1-006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิสา นาคสุวรรณ ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการที่เป็นไป ในมาตรฐานเดียวกัน</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยดำเนินการตรวจสอบและสำรวจความต้องการใช้งาน ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานฯ วัสดุสำหรับจัดโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาครุภัณฑ์ วัสดุ สำนักงานฯ วัสดุสำหรับจัดโครงการให้พร้อมใช้งานอย่างเหมาะสม โดยประสานงานกับกองคลัง งานพัสดุ ตรวจรับพัสดุ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เข้าแลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดใน กฎกระทรวง) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐโดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามที่กำหนดใน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>วัสดุสำนักงานฯ คือ สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและ มี ลักษณะไม่คงทนถาวร</p> <p>ครุภัณฑ์ คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายเพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งาน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าภาษี เป็นต้น) - มีลักษณะคงทน อายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี 														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับวัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำรวจวัสดุ ตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำบันทึกเสนอจัดซื้อจัดจ้าง</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ใบเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>จัดซื้อ/จัดจ้าง</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	จัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
จัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจข้อมูลความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบงบประมาณ 	5-10 นาที	ทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุที่คงเหลือ
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า	2 วัน	ใบเสนอราคา
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์บันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ลงนามผู้ขอใช้พัสดุในหนังสือรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างและรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง - รายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4.	ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการพระราชดำริ		เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามในหนังสือรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	10-15 นาที	บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ส่งหนังสือไปยังกองคลัง	5 นาที	บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง		เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังดำเนินการสั่งซื้อวัสดุและจัดทำใบตรวจรับวัสดุ	1 สัปดาห์	ใบตรวจรับพัสดุ
7.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจรับวัสดุตามรายการที่สั่งซื้อ	30 นาที	ใบตรวจรับพัสดุ
					



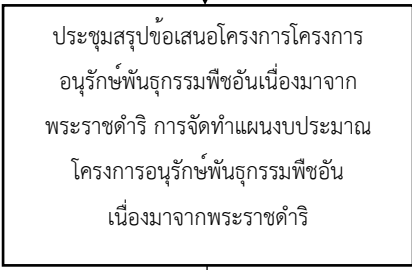
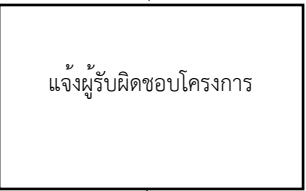
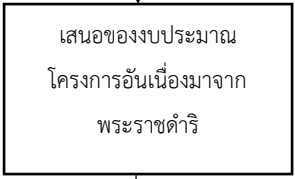
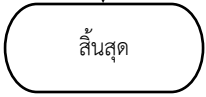
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
8.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ลงใบเบิกพัสดุและทะเบียนคุมการ เบิก/จ่ายวัสดุ	30 นาที	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมการ เบิก/จ่ายวัสดุ
					


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการ การเสนอขอรับ สนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ งบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-2-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายสุพจน์ แวงภูลา ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอน การเสนอขอรับสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งบประมาณแผ่นดินที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ร้อยละ 70</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดทำคำขอของงบประมาณ แนวทางการให้บริการ การเสนอขอรับสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งบประมาณแผ่นดิน ประกาศรับขอเสนอโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การเสนอของบประมาณ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณมากขึ้น</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ – งบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและไปจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาขอเสนอโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง อาจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิ ดร. ผศ. ผศ.ดร. รศ. รศ.ดร. ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีความเชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ ตามลักษณะสาขาวิชาการขอเสนอโครงการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากร อพ.สธ. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์เก็บข้อมูลทรัพยากรเชิงพื้นที่ สำหรับถ่ายภาพทรัพยากร(พันธุ์ไม้) อุปกรณ์บันทึกข้อมูล และรายงานการเก็บข้อมูล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชดำริ/พระราชดำริส 2. แนวทางการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ 3. พรบ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน 4. ประกาศคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สำนักพระราชวัง 5. ประกาศคณะกรรมการปฏิบัติงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ของมหาวิทยาลัย 6. แผนแม่บทโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (แผนแม่บทระยะ ห้า ปีที่ 6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการ การเสนอขอรับ สนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ งบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-2-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายสุพจน์ แวงภูลา ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภัทร์</p>	
	<p>7. ประกาศจัดตั้งสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ 8. แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 9. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์ม ความเชื่อมโยงระหว่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาหน่วยงาน (plan-02) 2. แบบฟอร์มโครงการ (plan-04) 3. บันทึกข้อความเสนอแผน (plan-05) 4. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (plan-06)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ มหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารสำนักงาน โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	สำนักงาน โครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ		รับสนองจากพระราชดำริ/พระราชดำริส โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ / โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ	3 วัน	พระราชดำริ/พระราช ดำริส
2.	สำนักงาน โครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ		กองนโยบายและแผนประกาศรับ ข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดิน	30 วัน	แบบฟอร์ม เสนอ โครงการงบประมาณ แผ่นดิน กองนโยบาย และแผน
3.	เจ้าหน้าที่ งาน โครงการ พระราชดำริ		สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ จัดทำหนังสือขอเชิญ เข้าร่วมสนองพระราชดำริ ไปยัง คณะ สำนัก สถาบัน กอง	60 วัน	- หนังสือประกาศรับ ข้อเสนอโครงการ งบประมาณแผ่นดิน - พระราชดำริ พระราช ดำริส - แผนปฏิบัติงาน/ แผน แม่บท - แบบฟอร์มเสนอ โครงการพระราชดำริ
4.	คณบดี ผู้อำนวยการ ทุกหน่วยงาน		วิทยาเขต/คณะ/หน่วยงาน จัดทำ หนังสือส่ง กลับมายังสำนักงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	15 วัน	- บันทึกข้อความ ขอส่ง โครงการเข้า ร่วมสนอง พระราชดำริ - แบบเสนอโครงการ พระราชดำริ - แผนปฏิบัติงาน โครงการ/แผนแม่บท โครงการ
5.	สำนักงาน โครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ		ส่งเอกสารกลับ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ปรับแก้ และส่งกลับ	15 วัน	- โครงการฉบับแก้ไข - แผนปฏิบัติงาน/แผน แม่บทโครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	ผู้อำนวยการ สำนักงาน โครงการ พระราชดำริ		สรุปผลการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี	2 วัน	- โครงการเข้าร่วม สนองพระราชดำริ - แผนปฏิบัติงาน/แผน แม่บท
7.	คณะกรรมการ ปฏิบัติงาน โครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ		ประชุมสรุปผลการเสนอของงบประมาณโครงการเข้าร่วมสนองพระราชดำริประจำปีและพิจารณาแก้ไขโครงการ	1 วัน	- โครงการเข้าร่วม สนองพระราชดำริ - แผนปฏิบัติงาน/แผน แม่บท - แนวทางการ ดำเนินงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
8.	ผู้อำนวยการ สำนักงาน โครงการ พระราชดำริ		แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จากมติที่ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	1 วัน	- บันทึกข้อความ - โครงการเข้าร่วม สนองพระราชดำริ - แผนปฏิบัติงาน/แผน แม่บท - แนวทางการ ดำเนินงาน - มติที่ประชุม คณะกรรมการ
9.	ผู้อำนวยการ สำนักงาน โครงการ พระราชดำริ		จัดส่งค่าเสนอของงบประมาณ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	- บันทึกข้อความ - โครงการเข้าร่วม สนองพระราชดำริ - แผนปฏิบัติงาน/แผน แม่บท - แนวทางการ ดำเนินงาน
					


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-3-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายเด็เด็เดียว บุญมา ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการจัดเตรียมการประชุม</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รอยละของจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2. รายงานการประชุม จำนวน 1 ฉบับ 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำการประชุม ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม การจัดทำสรุปรายงานการประชุม และการจัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แผนพัฒนานักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนานักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้องกับ แผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนานักศึกษาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวนำครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี</p> <p>วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่กองพัฒนานักศึกษาวางแผนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on</p> <p>พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และบางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่ต้องคร่ำคร่าให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อ มาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด</p> <p>กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ</p> <p>ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย</p> <p>คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะอนุกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อนักศึกษา)</p>			

 <p>มทร.ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด TO BE NUMBER ONE การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-3-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายเด็ดเดี่ยว บุญมา ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์</p>											
	<p>คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำหน้าที่ดำเนินงานให้มีรูปแบบ ระบบที่ชัดเจน และมีเอกภาพ สนับสนุนบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษา องค์กรนักศึกษา</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ : ลงนามอนุมัติการประชุม บุคลากร : ติดต่อประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการจัดทำการประชุมสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา : จัดทำการประชุมสถานศึกษา/ดำเนินงานประชุม/สรุปรายงานการประชุม</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์ม วาระการประชุม 2. แบบฟอร์ม รายงานการประชุม 3. แบบฟอร์ม หนังสือเชิญประชุม/รายงานการประชุม</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="354 995 602 1037">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="602 995 834 1037">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="834 995 1068 1037">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1068 995 1302 1037">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1302 995 1536 1037">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="354 1037 602 1247">การจัดประชุม</td> <td data-bbox="602 1037 834 1247">งานโครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญห ยาเสพติด TO BE NUMBER ONE</td> <td data-bbox="834 1037 1068 1247">ห้องเอกสาร สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</td> <td data-bbox="1068 1037 1302 1247">5 ปี</td> <td data-bbox="1302 1037 1536 1247">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดประชุม	งานโครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญห ยาเสพติด TO BE NUMBER ONE	ห้องเอกสาร สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การจัดประชุม	งานโครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญห ยาเสพติด TO BE NUMBER ONE	ห้องเอกสาร สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


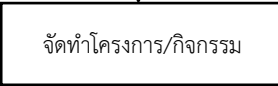
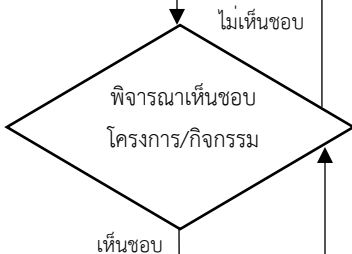
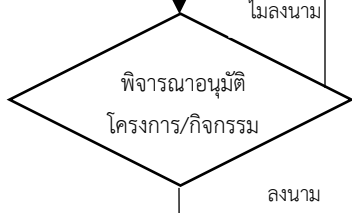
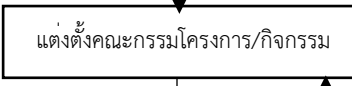
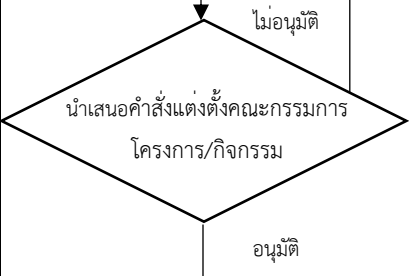

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม เสนอผู้อำนวยการ 	2-3 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม
2	ผู้อำนวยการ		<ul style="list-style-type: none"> - นำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการพิจารณาผ่าน - กรณีไม่อนุมัติให้นำหนังสือ กลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามหนังสือ 	2-3 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม
3	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด		จัดท้าวาระการประชุมพร้อมรายละเอียดที่ต้องดำเนินการให้เป็นขั้นตอนการประชุม โดยการเตรียมเนื้อหา เอกสารการประชุม และตรวจสอบเรื่องที่จะเสนอวาระการประชุม	2-3 วัน	1. วาระการประชุมสถานศึกษา 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการประชุม
4	ผู้อำนวยการ		นำวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบให้นำหนังสือ กลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	3-4 วัน	1. วาระการประชุมสถานศึกษา 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการประชุม
5	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด		กำหนดวันประชุม นำส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมประสานกรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. วาระการประชุมสถานศึกษา 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
6	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด		ดำเนินการประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยมีประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม พร้อมกรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมตามวาระการประชุม	1-2 วัน	1. วาระการประชุมสถานศึกษา 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
7	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปมติวาระที่ประชุม - จัดพิมพ์สรุปรายงานการประชุมสถานศึกษา โดยระบุ วัน เวลา สถานที่จัดจริง และรายงานรายละเอียดที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณาตามมติในที่ประชุม 	2-3 วัน	1. สรุป มติวาระการประชุมสถานศึกษา 2. สรุป รายงานการประชุมสถานศึกษา


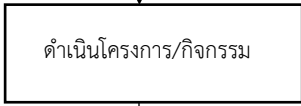
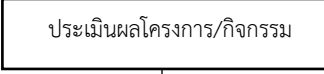
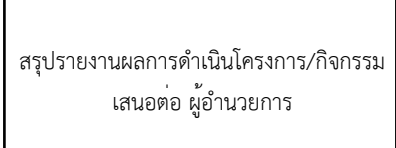
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด		- จัดพิมพ์หนังสือรายงานการประชุม แจงกรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม เสนอผู้อำนวยการ	2-3 วัน	1. หนังสือ ส่งรายงานการประชุมสถานศึกษา 2. สรุปรายงานประชุมสถานศึกษา
9	ผู้อำนวยการ		นำหนังสือส่งรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการพิจารณา - กรณีไม่อนุมัติให้นำหนังสือกลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีอนุมัติให้ลงนามหนังสือ	2-3 วัน	1. หนังสือ ส่งรายงานการประชุมสถานศึกษา 2. สรุปรายงานประชุมสถานศึกษา
10	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด		ส่งหนังสือรายงานการประชุม พร้อมประสานกรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบ	1 วัน	1. หนังสือ ส่งรายงานการประชุมสถานศึกษา 2. สรุปรายงานประชุมสถานศึกษา
11	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด		- จัดเก็บรายงานการประชุม และสรุปรวมมติการประชุมฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บหนังสือเชิญประชุม หนังสือส่งรายงานการประชุม วาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มและจัดเก็บในรูปแบบการ scan file เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	1-2 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. วาระการประชุม 3. มติการประชุมฉบับสมบูรณ์ 4. หนังสือส่งรายงานการประชุม 5. รายงานการประชุม

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ขั้นตอนการดำเนินโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-3-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายเด็เด็ว บุญมา ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจกระบวนการดำเนินโครงการให้ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความเข้าใจในการดำเนินโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้เข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ โดยกำหนดหลักการ รูปแบบ กิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย วิธีการจัดกิจกรรม วิทยาการ วันเวลา สถานที่ งบประมาณ และวิธีการประเมินผล รูปแบบการติดตามผล และการสรุปผลการดำเนินโครงการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แผนพัฒนานักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนานักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้องกับ แผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนานักศึกษาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี</p> <p>วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่กองพัฒนานักศึกษาวางแผนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ</p> <p>พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และบางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่ต้องคร่ำคร่าให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด</p> <p>กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ</p> <p>ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย</p> <p>คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะอนุกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อนักศึกษา)</p> <p>คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำหน้าที่ดำเนินงานให้มีรูปแบบ ระบบที่ชัดเจน และมีเอกภาพ สนับสนุนบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษา องค์กรนักศึกษา</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด TO BE NUMBER ONE ขั้นตอนการดำเนินโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Orip-3-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/10/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายเด็ตเดี่ยว บุญมา ควบคุมโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์ อนุมัติโดย : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์</p>											
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ : ลงนามเห็นชอบโครงการ/กิจกรรม บุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษา : ติดต่อประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวม ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนิน โครงการ องค์กรนักศึกษา : จัดทำคำเสนอโครงการ/ดำเนินงานโครงการ/สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พรบ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 และตัวบ่งชี้ที่ 1.5 3. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2561 – 2565 4. แผนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2561 – 2565 5. คู่มือ การเขียนโครงการ 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม การเขียนโครงการ/กิจกรรม 2. แบบฟอร์ม สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 3. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ 														
<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>ขั้นตอน การดำเนินโครงการ</td> <td>งานโครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด TO BE NUMBER ONE</td> <td>ห้องเอกสาร สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขั้นตอน การดำเนินโครงการ	งานโครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด TO BE NUMBER ONE	ห้องเอกสาร สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ขั้นตอน การดำเนินโครงการ	งานโครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด TO BE NUMBER ONE	ห้องเอกสาร สำนักงานโครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไข ปัญหาเสพ ติด TO BE NUMBER ONE		จัดทำโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายละเอียดที่ต้อง ดำเนินการให้เป็นขั้นตอนในการดำเนินโครงการ โดย กำหนดหลักการ/รูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วม วิธีการจัด กิจกรรม วิทยากร วันเวลา สถานที่ งบประมาณการใช้ จ่าย และระบุวิธีการประเมินผล รูปแบบการติดตามผล	2-3 วัน	1. โครงการ/กิจกรรม
2	ผู้อำนวยการ สำนักงาน โครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ		นำโครงการ/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามเห็นชอบ - กรณีไม่เห็นชอบให้นำโครงการ/กิจกรรม กลับไปแก้ไข ตามที่ระบุไว้ - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามอนุมัติเห็นชอบ	2-3 วัน	1. หนังสือ เสนอขออนุมัติ ลงนามโครงการ/กิจกรรม 2. โครงการ/กิจกรรม
3	อธิการบดี		บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม เสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ/ กิจกรรม - กรณีไม่อนุมัติให้นำโครงการ/กิจกรรม กลับไปแก้ไข ตามที่ระบุไว้ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติโครงการ/กิจกรรม	2-3 วัน	1. หนังสือ เสนอขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม 2. โครงการ/กิจกรรม
4	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไข ปัญหาเสพ ติด TO BE NUMBER ONE		- จัดทำบันทึกแต่งตั้งรายชื่อนักศึกษาเป็นคณะกรรมการ ดำเนินงาน และรายชื่อบุคลากรหรืออาจารย์เป็น กรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม	2-3 วัน	1. หนังสือ ขออนุมัติคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน กรรมการที่ ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน กรรมการที่ ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม
5	รองอธิการบดี		บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม เสนอรองอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษาพิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม - กรณีไม่อนุมัติให้นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมกลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	2-3 วัน	1. หนังสือ ขออนุมัติลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน กรรมการที่ ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ กรรมการที่ ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		ดำเนินการในกิจกรรมประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติ	1-2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ กรรมการที่ ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม
7	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไข ปัญหาเสพ ติด TO BE NUMBER ONE		จัดทำประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	1-2 วัน	แบบประเมินผลโครงการ/ กิจกรรม
8	งานโครงการ รณรงค์ป้องกัน และแก้ไข ปัญหาเสพ ติด TO BE NUMBER ONE		จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการ	1-5 วัน	เล่มสรุปโครงการ/กิจกรรม
		