

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน วิทยาลัยเพาะช่าง



โดย วิทยาลัยเพาะช่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
วิทยาลัยพะวง

โดย วิทยาลัยพะวง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร วิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจน เป็นระบบ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ นำไปสู่ประสิทธิภาพการทำงานและคุณภาพการให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน กระบวนการทำงาน บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานของแต่ละงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาด และสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน ส่งผลให้การบริหารจัดการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

วิทยาลัยพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น คณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อนำไปพัฒนาต่อไป

วิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	9
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	10
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.1 ฝ่ายบริหารและวางแผน	44
3.2 ฝ่ายวิชาการและวิจัย	85
3.3 ฝ่ายกิจการนักศึกษา	272
ภาคผนวก	
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้	
งานบริหารและวางแผน	278

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วิทยาลัยเพาะช่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เดิมมีชื่อว่า โรงเรียนเพาะช่าง เป็นสถาบันการศึกษาทางด้านศิลปหัตถกรรม แรกเริ่มของประเทศไทย ที่ได้ดำเนินการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มาตลอดระยะเวลาอันยาวนาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2456 จนถึงปัจจุบัน เพื่อสนองพระราชดำริและพระราชประสงค์ของ รัชกาลที่ 5 และรัชกาลที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะการช่างของไทยให้คงไว้สืบไปมิให้เสื่อมสูญ โดยมีภารกิจหลัก ในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการบริหาร จัดการองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ในปี พ.ศ. 2548 เมื่อก่อตั้ง “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์” ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2548 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 6ก วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้มีผลทำให้เกิดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการในฐานะ คณะศิลปกรรม ต่อมาในปี พ.ศ. 2550 จึงกลับมาใช้ชื่อวิทยาลัยเพาะช่างตามเดิม

วิทยาลัยเพาะช่าง จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อรวบรวม ขั้นตอนการทำงาน วิธีการปฏิบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างเป็นระบบ ใช้ เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาด เพิ่มความรวดเร็วในการ ทำงาน และสร้างความโปร่งใสตรวจสอบได้ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร และเสริมสร้างระบบประกันคุณภาพการศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดในการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
3. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของวิทยาลัยเพาะช่าง ครอบคลุมเนื้อหาของทุกงานในฝ่ายบริหาร และวางแผน ในฝ่ายวิชาการและวิจัย ในฝ่ายกิจการนักศึกษาที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ เป็นไปมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

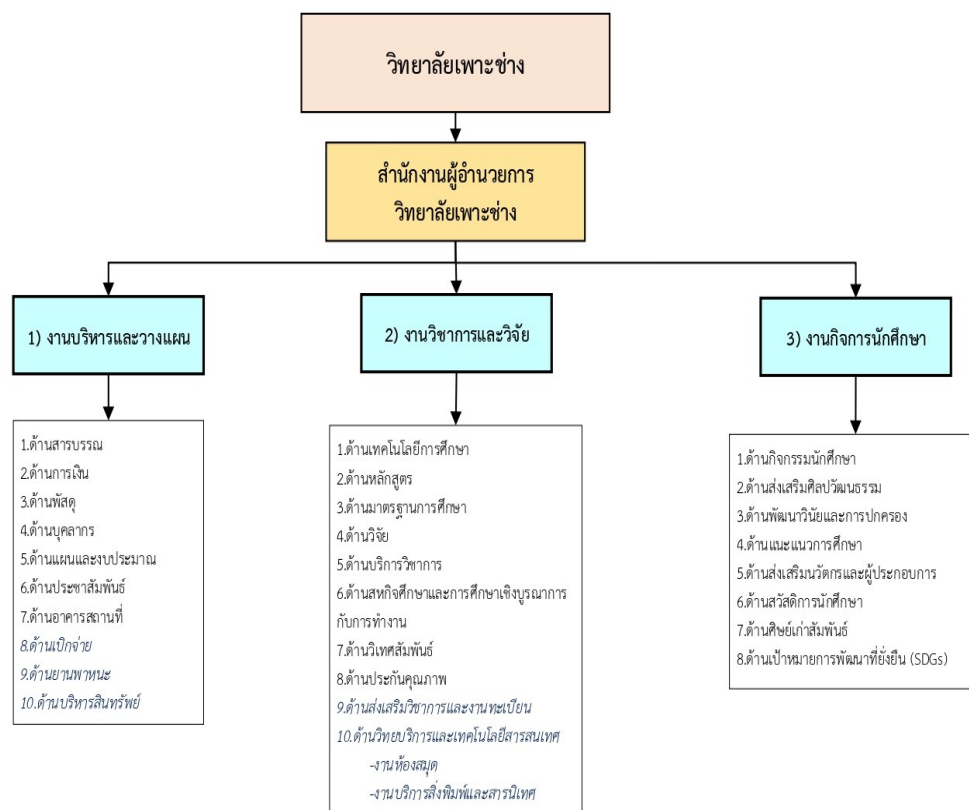
1. ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง

ส่วนที่ 2

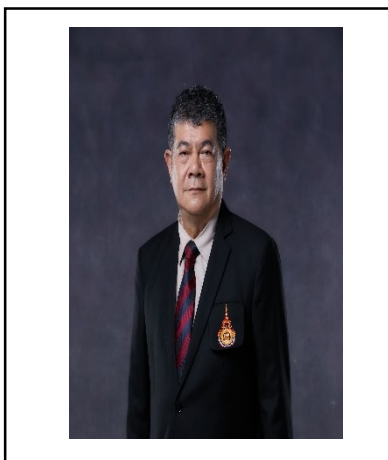
โครงสร้างการบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการแบ่งงานของส่วนราชการ วิทยาลัยเพาะช่าง



โครงสร้างผู้บริหาร



ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัฐ บุญทรง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง



รศ.นิโรจน์ จรุงจิตวิวัฒน์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน



ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ศรัทธา สีนสาธิตสกุล
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

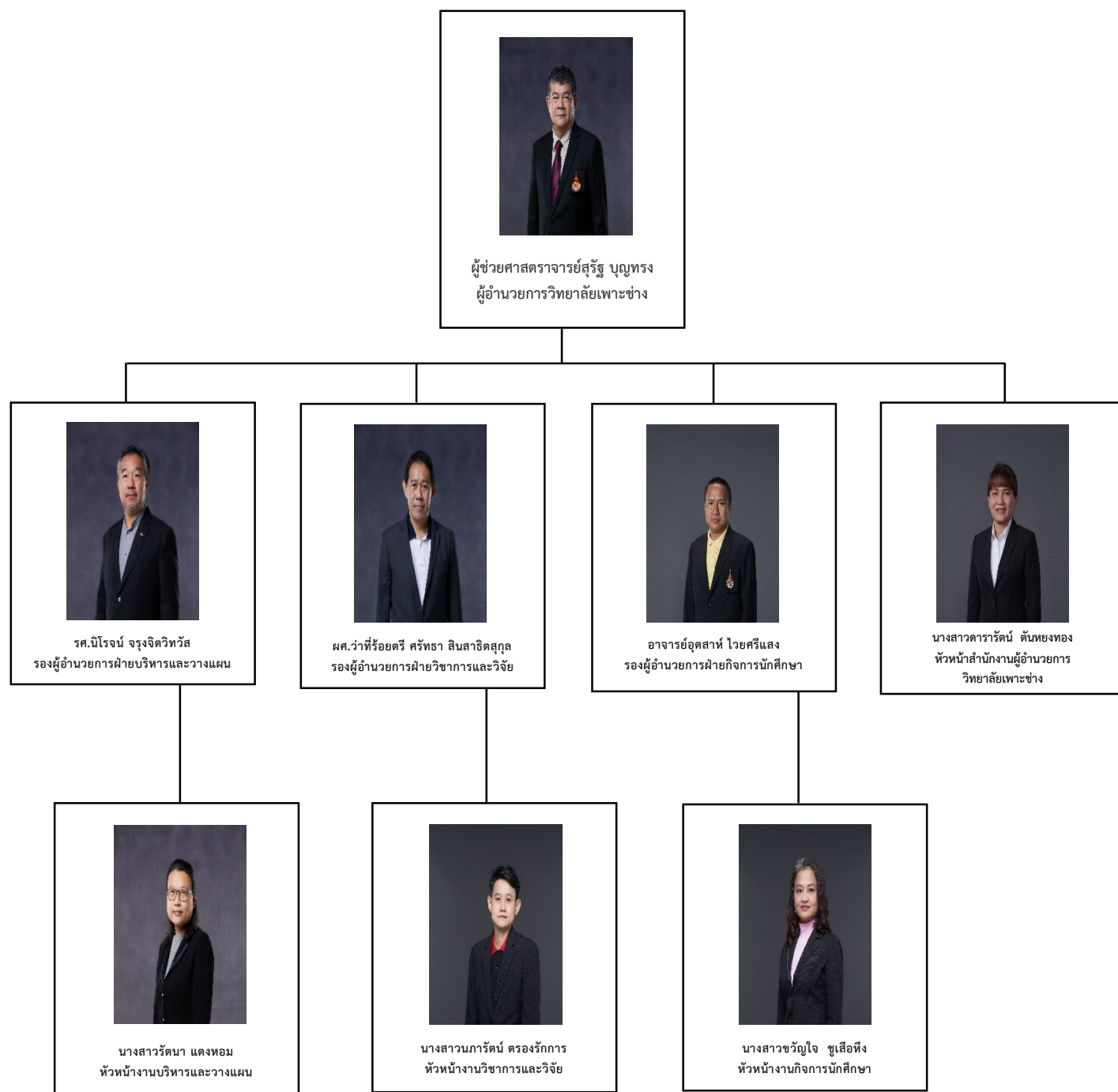


อาจารย์อดิสัย ไวยศรีแสง
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา

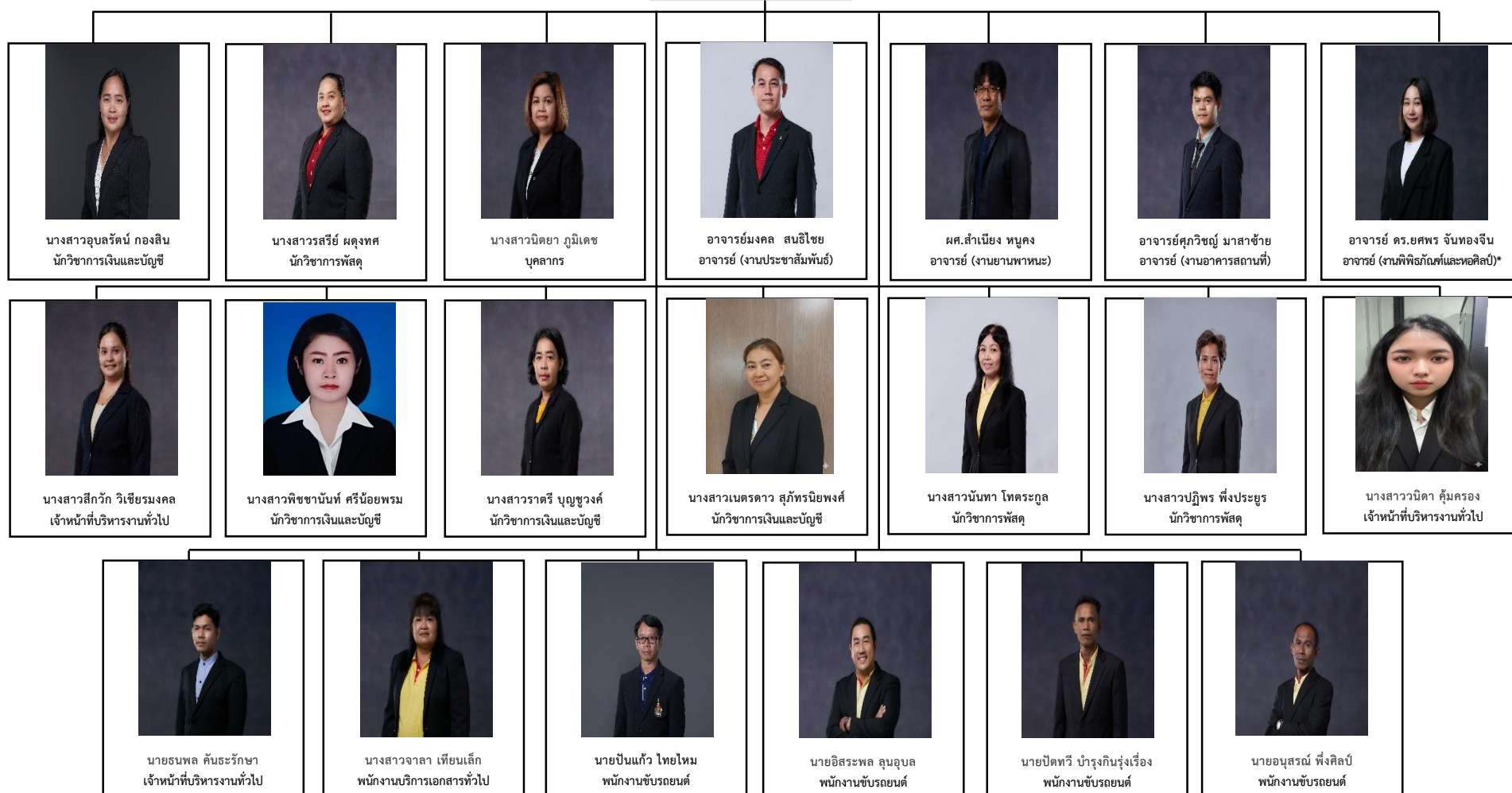


นางสาวดารารัตน์ ดันหยงทอง
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเพาะช่าง

โครงสร้างการปฏิบัติงาน



โครงสร้างงานบริหารและวางแผน



โครงสร้างงานวิชาการและวิจัย



โครงสร้างงานกิจการนักศึกษา



หมายเหตุ *ส่วนงานจัดตั้งขึ้นภายใน

2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

สืบสานงานช่าง สร้างสรรค์ศิลปะ ก้าวทันเทคโนโลยี

ปณิธาน

AWAKE POHCHANG

ความหมาย AWAKE (ตื่นรู้) การตระหนักรู้ในคุณค่าของ “การช่างและงานศิลปะ” และตื่นตัวในการนำ “การช่างและงานศิลปะ” เป็นเครื่องมือแสดงความรุ่งเรืองของชาติ คำว่า “AWAKE POHCHANG” แสดงถึงสถาบันที่มีประวัติศาสตร์ยาวนาน ที่ตื่นรู้ต่อความสำคัญของรากฐานดั้งเดิม (Traditional) และตื่นตัวกับโอกาสใหม่ๆ (Innovation) พร้อมก้าวเข้าสู่ยุคสมัยใหม่ (Contemporary) เป็นสถานะแห่งการตื่นรู้การเตรียมพร้อมทางจิตใจและตื่นตัว เป็นการเตรียมพร้อมทางกาย

วิสัยทัศน์

“สร้างบุคลากรด้านศิลปะที่ก้าวทันเทคโนโลยีเพื่อเป็นรากฐานอันมั่นคงให้กับศิลปะวิทยาการเชิงช่างของชาติ”

พันธกิจ

1. ผลิตบุคลากรคุณภาพ: ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะฝีมือช่างชั้นครู มีวิสัยทัศน์ สามารถเป็นผู้ประกอบการด้านศิลปวัฒนธรรม มีจริยธรรมและความตื่นรู้ในบทบาทการเป็นผู้สร้างความเจริญให้แก่ชาติ
2. สร้างสรรค์นวัตกรรม: ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ (R&D) ในการออกแบบและการสร้างสรรค์ที่น่าสนใจ โดยใช้กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) เพื่อตอบโจทย์สังคม
3. วิจัยและเผยแพร่: เป็นศูนย์กลางการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และเผยแพร่ผลงานศิลปกรรมไทยสู่สังคมโลก
4. สืบสานและสร้างสรรค์: อนุรักษ์งานช่าง พัฒนาหลักสูตรที่เน้นการเรียนรู้และปฏิบัติงานช่างฝีมือดั้งเดิมอย่างลึกซึ้ง ควบคู่ไปกับการการประยุกต์ใช้ การบูรณาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมต่าง ๆ ในการต่อยอดเพื่อการสร้างสรรคงานศิลปะไทย
5. ก้าวสู่การเปลี่ยนแปลงเป็นวิทยาลัยที่บริหารงานแบบสมัยใหม่ด้วยหลักธรรมาภิบาลและเกื้อหนุนต่อสังคม
6. เผยแพร่สู่สากล: เป็นศูนย์กลางในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่ผลงานศิลปกรรมไทยร่วมสมัยสู่สังคมและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

วิทยาลัยเพาะช่าง อยู่ภายใต้การกำกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีภารกิจ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายและงานต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 ฝ่ายบริหารและวางแผน

1. งานบริหารและวางแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุม กำกับดูแลงานด้านสารบรรณ ด้านบุคลากร ด้านแผนและงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านเบิกจ่ายด้านพัสดุ ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านอาคารสถานที่ ด้านยานพาหนะ ด้านบริหารสินทรัพย์ และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงานบริหารและวางแผน โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและวางแผน
2. วิเคราะห์กลั่นกรอง เรื่องเสนอผู้บริหารสั่งการ พร้อมนำเรื่องเสนอผู้บริหารสั่งการ จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ จำแนกตามระเบียบวาระราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ
3. ควบคุม ตรวจสอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร วิเคราะห์จัดทำค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน
4. ควบคุม ตรวจสอบงานบริหารงบประมาณ จัดทำแผนเสนอของงบประมาณ แผนความต้องการงบประมาณ วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และติดตามการรายงานผลโครงการประจำปี
5. ควบคุม ตรวจสอบรายงานรายรับประจำเดือน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
6. ควบคุม ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ การอนุมัติซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ รายงานพัสดุคงเหลือประจำปี
7. ควบคุม ตรวจสอบการวางแผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ แผนบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ควบคุมการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
8. ปฏิบัติงานเลขานุการฝ่ายบริหารและวางแผน งานโต้ตอบ ประสานงาน ดูแลการจัดประชุม บันทึกเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
9. ร่วมกำหนดนโยบายแผนงาน แผนกลยุทธ์และแผนต่าง ๆ ของหน่วยงาน
10. บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
11. จัดทำคำสั่ง และเอกสารราชการของฝ่ายบริหารและวางแผน
12. ประสานงานการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกของฝ่ายบริหารและวางแผน
13. ประสานงานและให้บริการกับส่วนงานและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและวางแผน
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ต่อผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารและวางแผน
15. จัดทำรายงานสรุป และข้อเสนอแนะประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและวางแผน
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

16.1 ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ

2. งานแผนและงบประมาณ

1. จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
2. จัดทำแผนงบลงทุน ๕ ปี
3. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรายการครุภัณฑ์
4. จัดทำแผนงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี
5. จัดทำแผนประมาณการรายจ่ายผูกพันประจำปี
6. จัดทำแผนรายจ่ายประจำปี
7. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ประจำไตรมาสและประจำปีจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. รายงานผลการดำเนินงานรายได้จากภายนอกประจำปี
9. วิเคราะห์ข้อมูลพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ
10. ควบคุมดูแลการเปลี่ยนแปลงและการโอนเงิน
11. ตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายเงินในระบบ ERP ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
12. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปี
13. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปี
14. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละสาขาวิชาพร้อมแจ้งการจัดสรร
15. จัดทำแผนจัดสรรวัสดุการศึกษา
16. ประสานงานและรวบรวมสรุปคำเสนอขอโครงการจากฝ่ายงาน/สาขาวิชา
17. กรอกข้อมูลแผนการดำเนินงานโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ eMENSCR
18. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ
19. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ
20. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
21. จัดทำแผนกลยุทธ์ ๕ ปี
22. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
23. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
24. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ตามแผนงานโครงการ
25. ติดตามและจัดทำรายงานส่งเป้าหมายตัวชี้วัดของกระทรวงฯประจำปี
26. ติดตามและจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดงบประมาณประจำปี
27. ติดตามและจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ และตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย
28. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารแยกหมวดหมู่
29. ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
30. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
31. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ กับงานที่เกี่ยวข้อง

3. งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของหน่วยงาน
3. ประสานงานและจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังของสายวิชาการและสายสนับสนุนในวิทยาลัย
4. จัดทำค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุนของหน่วยงานส่งกองบริหารงานบุคคล
5. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรภายในหน่วยงาน
6. การขอรับจัดสรรอัตรากำลังและคงอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว
7. ควบคุม ดูแล ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรด้านอัตรากำลัง
8. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงาน
9. ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหา การสอบ การจัดจ้าง การพ้นจากราชการ การโอนย้ายช่วยราชการ
10. รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปีเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนของบุคลากรเสนอคณะกรรมการพิจารณาและนำส่งกองบริหารงานบุคคล
11. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรของหน่วยงาน
12. ประสานบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร
13. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขทะเบียนประวัติของบุคลากร
14. ควบคุม ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานและสรุปการมาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในวิทยาลัยเพาะช่าง คณะศิลปศาสตร์ พื้นที่เพาะช่าง
15. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานบุคลากร
16. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไปศึกษาต่อ แผนให้บุคลากรสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การขออนุญาตไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรในหน่วยงาน
17. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม การขออนุญาตไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน การปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รายงานผลการศึกษา การขยายเวลาศึกษาต่อ แจกจ่ายงานตัวกลับปฏิบัติราชการ ฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพบุคลากรภายในวิทยาลัยการให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และการปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ
18. ประสานงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการของบุคลากรในหน่วยงาน
19. ประสานงานเกี่ยวกับการแก้ไขทะเบียนประวัติของบุคลากร
20. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนประกันตน การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน
21. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากร
22. จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน/รับรองเงินเดือน ของบุคลากรในหน่วยงาน

23. รวบรวม สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลผู้บริหารของหน่วยงาน
24. รวบรวม สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของหน่วยงาน
25. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการคัดเลือกหัวหน้าสาขาวิชา
26. ดำเนินการการเกี่ยวกับการขออนุมัติจ้างอาจารย์สอนพิเศษรายชั่วโมง
27. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4. งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ-ส่งหนังสือราชการในฐานะสารบรรณกลาง การลงทะเบียรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและภายใน พร้อมส่งเรื่องที่ลงทะเบียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนหรือบันทึก วิเคราะห์กลั่นกรอง เรื่องเสนอผู้บริหารสั่งการ พร้อมนำเรื่องเสนอผู้บริหารสั่งการ
2. แจกเวียนหนังสือ
3. ออกเลขที่หนังสือ-คำสั่ง พร้อมจัดเก็บเอกสาร จัดลำดับ แยกประเภทหมวดหมู่
4. ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป เวียนระเบียบ กฎ ข้อบังคับ
5. จัดส่งเอกสารส่งหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์
6. รับใบสรุปค่าใช้จ่ายการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ประจำเดือน
7. จัดระบบเก็บรักษา การยืม และทำลายให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ศึกษา รวบรวมข้อมูลสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บพร้อมจัดทำบัญชีหนังสือเพื่อขออนุมัติทำลาย และจัดจำแนกหมวดหมู่เอกสารตามความสำคัญและแยกเป็นหมวดหมู่
8. ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม
9. ชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานสารบรรณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
11. บันทึกเอกสาร ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก บันทึกร่างเอกสารออกเลขหนังสือ ออกเลขคำสั่งภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ
2. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียน
3. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร นักศึกษาที่กู้ยืมเงิน กยศ. บัญชีบริหารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
4. จัดทำเช็คพร้อมจ่ายให้กับบุคลากรและสถานประกอบการภายนอก

5. จัดทำรายการโอนเงินผ่าน KTB Corporate online โอนเงินเดือนพนักงานมทร.ร. เงินเดือนพนักงานราชการ เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ค่าสอนเกินภาระ (ปกติ) ค่าสอนภาคสมทบ เงินประจำตำแหน่ง หัวหน้าสาขา เงินได้อื่นๆ
6. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (สมุดคู่ฝาก)
7. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปรายงานฐานะการเงิน (รอบ 6 เดือนและสิ้นปีงบประมาณ)
8. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำต้นทุนต่อหน่วยประจำปีงบประมาณ
9. ควบคุมบริหารติดตามการยืมเงินทดรองจ่าย
 - 9.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
 - 9.2 จัดทำคุมใบสำคัญจ่ายเงินทดรองจ่าย
 - 9.3 ทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนตัวเงิน
 - 9.4 สมุดคู่ฝากเงินทดรองจ่ายคู่กับบัญชีประจักษ์รายวัน
10. จัดทำสลิปเงินเดือนผ่านระบบ Auto
11. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
12. รายงานงบทัวเดือนยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
13. สรุปรายงานเงินคงเหลือประจำปี
14. สรุปรายงานการเงิน
15. คณะกรรมการบริการวิชาการ
16. ประสานงานระหว่างวิทยาลัยเพาะช่างกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
17. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
18. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นทางด้านการเงิน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
19. จัดเก็บข้อมูลเอกสาร โดยใช้ระบบสารสนเทศมาใช้และให้บริการเกี่ยวกับงานด้านการเงินเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์
20. ให้บริการนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผ่านระบบวีซีดีเน็ต
21. รับเงินทุกประเภทออกใบเสร็จรับเงิน
22. ลงบัญชีรายรับประจำวัน
23. นำรายรับฝากธนาคาร
24. จัดทำเอกสารการนำส่งเงินรายได้จากการจัดการศึกษาและรายได้อื่น ๆ ให้กองคลัง
25. บันทึกข้อมูลการรับ-การจ่ายเงิน ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (ERP)
26. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและนำส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้กองคลัง
27. จัดทำเอกสารการจ่ายภาษี ภงด. 53 ภงด. 3 พร้อมนำส่ง กรมสรรพากร
28. จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบจ่ายสำนักงานประกันสังคม
29. จัดทำแบบรายการส่งเงินธนาคารอาคารสงเคราะห์
30. ประสานงานระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

31. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นทางด้านการเงิน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

6. งานเบิกจ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบการขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการงบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น
2. จัดทำเอกสารการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย เงินเดือนพนักงานราชการ
3. ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ สาขาวิชาออกแบบศิลปทัศนกรรม สาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณีและโลหะรูปพรรณ และคณะศิลปศาสตร์พื้นที่เพาะช่าง
4. ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ สาขาวิชาจิตรกรรม สาขาวิชาประติมากรรม สาขาวิชาศิลปะภาพพิมพ์
5. จัดทำเอกสารการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ประกันสังคม ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และงบลงทุนของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
6. ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ สาขาวิชาศิลปะการถ่ายภาพ สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์ สาขาวิชาออกแบบภายใน
7. ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบ
8. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายงบบำรุงห้องสมุด ทะเบียนคุมเงินรับฝากงบบำรุงห้องสมุดบันทึกข้อมูลลงระบบบริหารการเงินการคลัง (ERP)
9. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ของลูกจ้างชั่วคราว
10. จัดเก็บข้อมูลเอกสาร ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านเบิกจ่ายเพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์
11. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นทางด้านการเบิกจ่าย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
12. จัดทำเอกสารการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
13. จัดทำเอกสารการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบกลาง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร
14. ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ สาขาวิชาจิตรกรรมไทย สาขาวิชาประติมากรรมไทย สาขาวิชาทัศนศิลป์ สาขาวิชาศิลปศึกษา สาขาวิชาเชรามีิกส์
15. จัดทำเอกสารการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภท เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
16. ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการกิจกรรมนักศึกษาและโครงการอื่น ๆ ของวิทยาลัยเพาะช่าง
17. จัดทำเอกสารการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบลงทุน เงินงบประมาณแผ่นดิน
18. วิเคราะห์รายงานค่าสาธารณูปโภคประจำเดือนและรายไตรมาสส่งกองคลัง
19. จัดทำบันทึกข้อมูลระบบบริหารการเงินการคลัง (ERP)

20. ประสานงานระหว่างวิทยาลัยเพาะช่างกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
21. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นทางด้านการเบิกจ่าย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

7. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารข่าวรายไตรมาส
2. ผลิตเอกสารเผยแพร่ภายในและภายนอก
3. เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
4. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
5. ออกแบบ จัดพิมพ์ ป้ายโปสเตอร์ คัทเอ๊าท์ จดหมายข่าวของวิทยาลัยเพาะช่าง ควบคุมดูแลจัดบอร์ด
6. ติดประกาศข่าวสาร โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ดนิทรรศการ งานศิลปกรรมและงานออกแบบ ต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย
7. ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ประกาศเสียงตามสาย
8. ให้บริการติดต่อสอบถามให้ข้อมูลและประสานงาน ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อวิทยาลัยเพาะช่าง
9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
10. เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับวิทยาลัยเพาะช่าง
11. วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลข่าวสาร ตรวจสอบ และนำเสนอข่าวต่อผู้บริหาร
12. ประสานงานการจัดทำรายงานประจำปีการศึกษา
13. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

8. งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแลงานพัสดุ นอกจากนี้ทำหน้าที่รับผิดชอบในงานพัสดุ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) จัดประชุมและจัดรายงานการประชุม
2. วางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ แผนจัดจ้างงานปรับปรุงที่ดิน สิ่งก่อสร้างจ้างเหมาบริการ
3. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุโครงการ และการจ้างเหมา
4. จัดซื้อและจัดทำรายงานจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอนุมัติจากเงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงิน รายได้ วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป
5. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง เผยแพร่เข้าระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
6. ติดตามและรวบรวมรายละเอียดของครุภัณฑ์ เช่น สเปคของครุภัณฑ์จากเจ้าของผู้รับผิดชอบที่ต้องการครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติเพื่อดำเนินการ
7. ประสานงานกับทางบริษัทฯ / ร้านค้า การลงนามในสัญญา การส่งมอบครุภัณฑ์ การขอใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้ คืนหลักประกันสัญญา

8. รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลผู้ขาย (ถ้ามี)
9. จัดทำสัญญาจ้าง / สัญญาซื้อขาย
10. ทำเอกสารขอเงินเหลื่อมปี (ถ้ามี) ในรายการที่มียอดเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์
12. ตรวจสอบและลงนามในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
13. จัดจ้างเหมารักษความปลอดภัยและจ้างเหมาบริการอื่น ๆ
14. ตรวจสอบเอกสารคำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและอื่นๆ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนส่งเบิก
15. จัดทำบันทึกอนุมัติเงินครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและจ้างเหมาอื่น ๆ
16. เขียนใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์ แยกตามครุภัณฑ์ที่ได้มา
17. จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ, ตรวจรับงานจ้าง, ตรวจรับครุภัณฑ์และตรวจรับงานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป
18. ลงทะเบียนค่าครุภัณฑ์ กำหนดหมายเลข เขียนรหัสครุภัณฑ์
19. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
20. จัดทำค่าเสื่อมราคาประจำปี ของหน่วยงานที่สังกัดวิทยาลัยเพาะช่าง
21. ตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี (รายงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี)
22. จำหน่ายพัสดุชำรุดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการและรายงานสรุปผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
23. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมแซมและแก้ไขภายในกำหนดเวลาประกัน
24. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดและทำเรื่องขออนุมัติคืนให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
25. ควบคุม กำกับ ดูแลการส่งจ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
26. ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดुकงเหลือและรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
27. จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้วเพื่อดำเนินการต่อไป
28. จัดจ้างเหมาโครงการ จัดจ้างพิมพ์สุจิบัตร สิ่งพิมพ์ ตามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
29. ติดต่อประสานงานไปยังบริษัทฯ/หจก./ร้านค้า และบุคคลธรรมดาทั้งภายนอกและภายในเพื่อดำเนินการจัดจ้างในงานที่วิทยาลัยมีการจัดซื้อจัดจ้าง
30. ตรวจสอบเอกสารงานจ้าง ค่าใช้สอย โครงการ ฯลฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งเบิก
31. จัดทำรายงานจัดจ้างเหมา ที่ได้รับอนุมัติจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
32. รับแจ้งการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
33. จัดทำรายงานการจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ใช้สอยเงินงบประมาณหรือเงินรายได้)
34. ดำเนินการต่ออายุวารสารประจำปี
35. ออกใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เพื่อประสานงานทางบริษัทฯ (ยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง)

36. จัดทำทะเบียนคุมตามประเภทและหมวดหมู่ โครงการ ซ่อมแซม จ้างเหมา
37. ควบคุมการจัดซื้อวัสดุ การจัดจ้างที่ได้รับจัดสรรไม่ให้นเกินวงเงินที่กำหนด
38. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและจ้างเหมาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปเข้าระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่ขั้นตอนการอนุมัติจนถึงขั้นตอนการส่งมอบพัสดุพร้อมตรวจรับ
39. จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง
40. การวางบิลจ้างเหมารายเดือนและรายปี ตรวจรับในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง
41. จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน จ้างเหมา จ้างซ่อมแซมและจ้างเหมาโครงการ
42. ทำหนังสือการต่อสัญญาจ้างรายเดือน และรายปี ตามปีงบประมาณ โดยทำสัญญาเฉพาะเจาะจงและสัญญาข้อตกลง (ลิฟต์โดยสาร , เช่าเครื่องถ่ายเอกสารวิทยาลัยเพาะช่าง , เช่าเครื่องถ่ายเอกสารคณะศิลปศาสตร์ พื้นที่เพาะช่าง, กำจัดปลวก,งานจ้างฯ)
43. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารของบริษัท/ห้าง/ร้านค้า และบุคคลธรรมดาเพื่อขึ้นผู้ขาย (ถ้ามี)
44. รายงานผลการจัดจ้างประจำเดือน
45. จัดซื้อและจัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้
46. จัดซื้อและจัดทำรายงานวัสดุฝึกของนักศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ งบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้
47. จัดทำรายงานค่าวัสดุเชื้อเพลิงรายเดือน เพื่อส่งเอกสารตั้งเบิกประจำเดือน
48. ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ
49. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ เข้าระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
50. คีย์ข้อมูล GFMS จะได้ P/O และตรวจรับในระบบเทอมินอล
51. ตรวจรับงานจ้างของทุกเดือน (ประจำเดือน) และรายปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
52. เช็คสต็อกและตรวจนับสินค้า
53. ออกใบสั่งซื้อ เพื่อยืนยันการสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติ
54. จัดทำประมาณการค่าวัสดุของทุกปี
55. เขียนใบเบิกวัสดุ แยกตามหมวดหมู่
56. จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุ ประจำเดือน
57. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง เข้าระบบ ERP ทุกรายการ
58. จัดทำทะเบียนคุมค่าวัสดุ ควบคุมวัสดุคงคลังและลงทะเบียน
59. ลงทะเบียนคุมวัสดุวัสดุกองกลาง และวัสดุ ฯลฯ
60. รวบรวมเอกสารและจัดทำข้อมูลผู้ขายเพื่อสร้างข้อมูลผู้ขาย ติดตามผล อนุมัติและยืนยัน เพื่อให้การดำเนินงานเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพราะเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (งปม.แผ่นดิน)
61. จัดส่งเอกสารการจัดซื้อพร้อมตรวจสอบเอกสารส่งเบิก
62. จัดซื้อวัสดุโครงการ ฯ ตามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการ ประจำปีงบประมาณของ ทุกปี
63. จัดซื้อวัสดุต่าง ๆ วัสดุประจำเดือน – หนังสือพิมพ์และวารสาร
64. จัดทำสรุปค่าวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ ณ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ของทุกปี

9. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลประสานงาน การปฏิบัติงานของพนักงานดูแลความสะอาด
2. อำนวยความสะดวกในการใช้งานอาคารสถานที่ ห้องประชุม ห้องสำนักงาน
3. ดูแลวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ภายในห้องให้พร้อมใช้งาน
4. บันทึกการขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุมและสถานที่ต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
5. ขออนุมัติซ่อมแซมหรือจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย
6. ดูแลงานด้านสาธารณูปโภค ด้านไฟฟ้า ด้านโทรศัพท์ ด้านประปา เครื่องสุขภัณฑ์
7. ควบคุมดูแลประสานงานเจ้าหน้าที่ และการปฏิบัติงานด้านงานภูมิทัศน์
8. ดูแลด้านความปลอดภัย ป้องกันอัคคีภัย
9. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่
10. เปิด-ปิด อาคาร
11. รับผิดชอบทำความสะอาดพื้นที่บริเวณอาคาร
12. ช่วยงานส่วนกลาง
13. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานด้านสวัสดิการ อาหารและเครื่องดื่ม
14. ปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมสมาคมศิษย์เก่าเพาะช่างในพื้นที่เพาะช่าง

10. งานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ บันทึก รายงาน และจัดเก็บเอกสาร
2. บริหารการขอใช้รถยนต์ราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก
3. การให้บริการรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถ ตามลำดับการขออนุมัติ
4. จัดทำเอกสารการขออนุมัติซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ
5. จัดทำแผนบำรุงรักษายานพาหนะประจำปีของวิทยาลัยเพาะช่าง
6. ตรวจเช็คและจัดทำสรุปรายงานการใช้อยานพาหนะ
7. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์
8. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
9. จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถยนต์ราชการและการขอยกเว้นภาษีประจำปีกับสำนักงานขนส่ง
11. จัดทำเอกสารการต่อประกันภัย และ พรบ.รถยนต์ราชการ
12. จัดทำเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ
13. ติดต่อประสานงานในการซ่อมแซมระหว่างบุคคลภายในหน่วยงานและบริษัท/ศูนย์ซ่อม
14. ปฏิบัติงานขับรถ ดูแลและรับผิดชอบรถตู้ หมายเลขทะเบียน 1 นข-2363 กรุงเทพมหานคร
15. ปฏิบัติงานขับรถ ดูแลและรับผิดชอบรถตู้ หมายเลขทะเบียน นค-3956 นครปฐม รถบัส หมายเลขทะเบียน 40-0958 นครปฐม

16. ปฏิบัติงานขับรถ ดูแลและรับผิดชอบรถตู้ หมายเลขทะเบียน ฮก 9635 กรุงเทพมหานคร รถ 6 ล้อ หมายเลขทะเบียน 40 – 1008 นครปฐม
17. ปฏิบัติงานขับรถ ดูแลและรับผิดชอบรถตู้ หมายเลขทะเบียน นค-2822 นครปฐม
18. ตรวจเช็คสภาพการเสื่อมของรถคันที่ได้รับมอบหมายและรายงานหัวหน้าเสนอแผนการซ่อมบำรุง

11. งานบริหารสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดหา จัดสรรรายได้ งานผลิตผลทางการค้าหรือผลประโยชน์ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการภายใต้โครงการจัดหารายได้ต่าง ๆ
3. จัดเก็บรายได้ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า จากผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงอาหาร ค่าเช่าจาก
4. บุคคลภายนอกมาใช้ บริการห้องประชุมและสถานที่ในการจัดตั้งบูธภายในพื้นที่
5. จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายส่งกองคลัง
6. สรุปรายได้ค่าเช่าประจำเดือนส่งกองกลาง

12. งานดูแลพิพิธภัณฑสถานและหอศิลป์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พิจารณาร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติและหอศิลป์พะเยาช่าง ในการขอใช้พื้นที่พิพิธภัณฑสถานและหอศิลป์
2. พิจารณาและจัดทำแผนการลงตารางการจอง การใช้พื้นที่ พิพิธภัณฑสถานและหอศิลป์
3. ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติและหอศิลป์พะเยาช่างและ คณะทำงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานการจัดนิทรรศการ รวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องภายในพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติและหอศิลป์พะเยาช่าง
5. พิจารณาร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติและหอศิลป์พะเยาช่างในการ จัดระเบียบปฏิบัติและจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ การกำหนดช่วงเวลาแสดงงาน การยื่นแฟ้มผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้พื้นที่พิพิธภัณฑสถานและหอศิลป์

2.3.2 ฝ่ายวิชาการและวิจัย

1. งานวิชาการและวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแลงานเกี่ยวกับงานด้าน เทคโนโลยีการศึกษา ด้านหลักสูตร ด้านมาตรฐานการศึกษา ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ ด้านประกันคุณภาพ ด้านส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการทั่วไป
2. เลขานุการกลุ่มงานวิชาการ
3. ประสานงานการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกของฝ่ายวิชาการ
4. กำกับ ดำเนินการ และติดตามการจัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
5. กำกับติดตามการดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ
6. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตร
7. กำกับติดตามการดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร แผนการสอน เก็บรวบรวมหลักสูตร/แผนการสอน แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตรแก่อาจารย์และบุคลากรทั่วไป
8. กำกับและติดตาม พร้อมให้คำปรึกษากับงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
9. ร่วมมือประสานงานและให้บริการกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในฝ่าย จัดเก็บเอกสาร และจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ จำแนกตามระเบียบวาระราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ
11. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
12. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา
13. กำกับติดตาม และดำเนินการรับสมัครนักศึกษา พร้อมประสานงานกับทุกฝ่าย
14. ดำเนินการจัดทำตารางเรียน – ตารางสอน รวมถึงการทำคำสั่งการสอบกลางภาค - ปลายภาค และงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน
15. จัดทำแผนงบประมาณงานด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และดำเนินการการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง การประสานงานกับสาขาวิชา และอื่น ๆ
16. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน และประสานงานกับทางสาขาวิชา
17. งานด้านวิเทศสัมพันธ์ ดูแล ดำเนินงาน และประสานงานวิเทศสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารด้านวิเทศสัมพันธ์ในคณะเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมทางด้านภาษาต่างประเทศ โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา การจัดสอบ RMUTR Exit Exam การจัดอบรม RMUTR Exit Course ทุนการศึกษา และประสานงานเรื่องการทำความร่วมมือทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ รวบรวมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ ติดตามผลการดำเนินงานจากเครือข่ายความร่วมมือ

18. การดำเนินการเกี่ยวกับพิธีมอบปริญญาบัตร ประสานงานกับทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เกี่ยวกับกำหนดการต่าง ๆ ของการรับพระราชทานปริญญาบัตร แต่ละปีการศึกษา พร้อมกับประสานงานกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
19. ภารกิจเสริม งานผ่อนผันทหาร และนักศึกษาเรียนทหาร (นศท.)

2. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบการวางแผนพัฒนาหลักสูตรตามรอบระยะเวลาให้มีความถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
2. เป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขา หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ ในคณะกรรมการยกย่องจัดทำหลักสูตรใหม่ หรือพัฒนาหลักสูตรปรับปรุง
3. ร่วมกับสาขาวิชาในการยกย่อง จัดทำหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง ให้ข้อมูลหลักเกณฑ์การดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร การจัดทำเล่มหลักสูตร ประสานงาน ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
4. เป็นกรรมการในการประชุมคณะกรรมการวิชาการ
5. จัดทำวาระการประชุมให้มีประเด็นครอบคลุมตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
6. ประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลเอกสารหลักสูตรแก่สาขาวิชา เพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย
7. ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาในใบ รับ. ที่ผู้สำเร็จการศึกษา หรือศิษย์เก่า นำมาเพื่อให้ขอใบรับรองการศึกษารายวิชาสายศิลปกรรม เพื่อนำไปใช้การศึกษาต่อ การสมัครงาน โดยจัดทำเป็นหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอรับบริการ
8. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการเทียบโอนรายวิชา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา และนำส่งผลการเทียบโอนต่องานทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง
9. ดำเนินการจัดหาและตรวจสอบการขอสำเนาเอกสารรายวิชาของหลักสูตรจากนักศึกษา ศิษย์เก่า เพื่อใช้สำหรับการศึกษาต่อ การสมัครงาน การอ้างอิงอื่น ๆ
10. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของงานหลักสูตรและมาตรฐาน การศึกษา
11. กำกับดูแลให้หลักสูตรทุกหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หากพบว่าหลักสูตรใดไม่เป็นไปตามเกณฑ์ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและทำรายงานเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฯ ทราบ
12. ดำเนินการจัดประชุม วางแผน จัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร
13. ติดตามรายงานผลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร
14. จัดหา และเก็บรักษาหลักสูตรที่ใช้ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันให้เป็นระบบพร้อมใช้งาน
15. กำกับ ดูแลให้มีการจัดทำรายงานประจำปีของงานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา รวมถึง ติดตามรายงานผลจากการประชุมสภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนำเสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน
16. ตรวจสอบและเสนอแนะการจัดทำแผนการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

17. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับมาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาแก่บุคลากรและนักศึกษา
18. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
19. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและตำราเรียน
20. วางแผนพัฒนาหลักสูตรตามรอบระยะเวลา
21. เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการร่วมกับสาขาวิชาในการยก
ร่าง พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรทั้งเล่มหรือปรับปรุงย่อย
22. จัดทำเล่มหลักสูตรพัฒนาหรือหลักสูตรปรับปรุงฉบับสมบูรณ์ และประสานงานหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
23. ดำเนินการเรื่องปรับปรุงหลักสูตรย่อย ให้ข้อเสนอแนะ จัดทำข้อมูล นำเสนอคณะกรรมการที่
เกี่ยวข้อง
24. เสนอแนะและตรวจสอบแผนการเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปีให้มีรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่
ศึกษาเป็นไปตามแผนการศึกษาที่กำหนดในหลักสูตรสาขาวิชานั้น ๆ รวมถึงตรวจสอบรหัส
วิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิตในใบขอเปิดรายวิชาให้ถูกต้องตามเล่มหลักสูตร รวมทั้งเอกสาร
การวัดผลและประเมินผลการศึกษา
25. ดำเนินการจัดทำเรื่องเทียบโอน
26. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา การค้นคว้า การวิเคราะห์ ทดลอง และวิจัย เพื่อพัฒนา
คุณภาพเอกสาร ตำราเรียน ให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
27. เก็บรวบรวมหลักสูตรทุกสาขาวิชาของวิทยาลัยเพาะช่าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง การ
ให้บริการถ่ายสำเนาเอกสารหลักสูตรเพื่อการศึกษาต่อ การเทียบโอน งานวิจัย และการทำ
ผลงานทางวิชาการ
28. วิเคราะห์ ตรวจสอบ แนะนำ และชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตรเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร
และการเทียบโอนรายวิชา ให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป
29. ช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลเอกสารหลักสูตรแก่สาขาวิชา เพื่อจัดทำ
รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ
30. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ
การศึกษา
31. จัดทำรายงานประจำเดือนของงานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร
32. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

หน้าที่เพิ่มเติม

1. ประสานงานภายในภายนอก เกี่ยวกับการมาตรฐานวิชาชีพครู การรับรองปริญญาทาง
การศึกษา
2. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการมาตรฐานวิชาชีพครู การ
รับรองปริญญาทางการศึกษา
3. บันทึกรายละเอียดการรับรองปริญญาทางการศึกษาในระบบ KSP Bundit ของคุรุสภา
4. บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา ในระบบ KSP Bundit ของคุรุสภา

5. บันทึกข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะวิชาชีพในสถานศึกษาตามจำนวนนักศึกษาที่ออกฝึกในระบบ ของครูสภา พร้อมบันทึกนำเสนอเลขาธิการครูสภา
6. จัดทำคู่มือ สมุดบันทึก การสังเกตการณ์สอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างเรียน การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับ ข้อบังคับครูสภาว่าด้วยวิชาชีพ
7. กำกับ ติดตาม ผลการประเมินสมรรถนะวิชาชีพในสถานศึกษา ผลการประเมินการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมเสริมหลักสูตรความเป็นครูให้สอดคล้องกับการรับรองปริญญาทางการศึกษา
8. สรุปรายงานผลการบริหารจัดการหลักสูตรให้สอดคล้องกับการรับรองปริญญาทางการศึกษา

3. งานวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานของงานวิจัย
2. รวบรวมข้อมูลเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยนำเสนอแหล่งทุนที่เกี่ยวข้อง
3. กำกับ ติดตามงานวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
4. พิจารณา คัดกรองข้อมูล และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยและทุนงานสร้างสรรค์
5. ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัยเบื้องต้น
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอน และเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงานวิจัยและการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
7. รวบรวม พิจารณา คัดกรองข้อมูล และประชาสัมพันธ์แหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและงานสร้างสรรค์
8. จัดทำรายงานสรุปและ/หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานวิจัย
9. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
10. รวบรวม ตรวจสอบ สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์เพื่อนำไปตอบตัวชี้วัดต่างๆ ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณา รวบรวม ตรวจสอบ สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับด้านทรัพย์สินทางปัญญาของหน่วยงาน
12. จัดทำหนังสือราชการภายใน - ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

4. งานบริการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานของงานบริการวิชาการ
2. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมทั้งภายในและภายนอก
3. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมแบบให้เปล่าและแบบจัดเก็บรายได้
4. ให้บริการจัดฝึกอบรมหรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตามประเมินผลและรายงานการฝึกอบรม
6. บริหารจัดการดำเนินงานศูนย์บริการวิชาการและการบริการวิชาการเพื่อก่อให้เกิดรายได้
7. จัดทำแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินของศูนย์บริการวิชาการของหน่วยงาน

8. จัดทำรายงานสรุปและ/หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
9. รวบรวม สรุป และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและแบบจัดเก็บรายได้เพื่อนำไปตอบตัวชี้วัดต่าง ๆ ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
10. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบริการวิชาการแบบให้เปล่าและจัดเก็บรายได้
11. จัดทำหนังสือราชการภายใน - ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ

5. งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ
2. ร่วมกำหนดนโยบาย ทิศทาง และแผนงานประกันคุณภาพของวิทยาลัย
3. กำกับดูแลระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกของวิทยาลัยฯ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
4. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากิจกรรมระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
5. กำกับดูแล ติดตาม การจัดทำเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
6. ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพ
7. ดูแลรักษาระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้คงอยู่และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
8. เสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) และกพร.
9. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
10. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
11. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ
12. ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ
 - 12.1 ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา
13. ประสานงานกับกองนโยบายและแผนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกของหน่วยงาน
14. การจัดทำเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษา และรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับคณะ
15. รวบรวมรายงานประเมินตนเอง SAR ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
16. กำกับดูแลระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกของหน่วยงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
17. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากิจกรรม ระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา SAR

18. ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพ ดูแลรักษาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้คงอยู่และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
19. เสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ระบบประกันคุณภาพ SAR
20. กำกับดูแลการจัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
21. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
 - 21.1 รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา
 - 21.2 รวบรวมรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระดับคณะ
 - 21.3 รวบรวมรายงานแผนยกระดับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
 - 21.4 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
22. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 22.1 ประสานงานกับบุคลากรภายใน และภายนอก
23. จัดทำหนังสือราชการภายใน – ภายนอก และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
24. การประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการสนับสนุนข้อมูลของวิทยาลัย
25. จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลวิทยาลัย ในช่องทางต่างๆที่เหมาะสม
26. ให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรภายในและภายนอกของหน่วยงาน
27. การเตรียมความพร้อมด้านการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
28. การจัดการความรู้ KM : จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ KM

6. งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานทะเบียนนักศึกษา ให้บริการนักศึกษาด้านการลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนวิชา งานวัดผลแลประเมินผลการศึกษา งานเทียบโอน ประสานงานการออกบัตรนักศึกษา ออกเอกสารรับรองการเป็น นักศึกษาเอกสารผลการเรียน งานขอจบการศึกษา การบันทึก - แก้ไขประวัตินักศึกษากับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน(สวท.)
2. งานฐานข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลกลางด้านบุคลากร นักศึกษา หลักสูตร เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)
3. ร่วมมือกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เพื่อวางแผนการพัฒนาระบบงานทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย
4. แผนการดำเนินงานของงานทะเบียนและวัดผล ของสาขาวิชาที่กำกับดูแล
 - สาขาวิชาจิตรกรรมไทย ภาคปกติ ปี 1- 4
 - สาขาวิชาประติมากรรมไทย ปี 1- 4

- สาขาวิชาทัศนศิลป์ ปี 1-4
- สาขาวิชาศิลปศึกษา ปี 1-4
- สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

5. ควบคุม กำกับ ดูแล ปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล 14 สาขาวิชา ดังนี้

- สาขาวิชาจิตรกรรมไทย
- สาขาวิชาประติมากรรมไทย
- สาขาวิชาทัศนศิลป์
- สาขาวิชาจิตรกรรม
- สาขาวิชาประติมากรรม
- สาขาวิชาศิลปะภาพพิมพ์
- สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์
- สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์
- สาขาวิชาออกแบบภายใน
- สาขาวิชาศิลปะการถ่ายภาพ
- สาขาวิชาออกแบบศิลปหัตถกรรม
- สาขาวิชาเซรามิกส์
- สาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณีและโลหะรูปพรรณ
- สาขาวิชาศิลปศึกษา

6. จัดทำสถิติ ประมวลผล ค่าตัวเลขของงานทะเบียนและวัดผล 14 สาขาวิชา ดังนี้

- สาขาวิชาจิตรกรรมไทย
- สาขาวิชาประติมากรรมไทย
- สาขาวิชาทัศนศิลป์
- สาขาวิชาจิตรกรรม
- สาขาวิชาประติมากรรม
- สาขาวิชาศิลปะภาพพิมพ์
- สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์
- สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์
- สาขาวิชาออกแบบภายใน
- สาขาวิชาศิลปะการถ่ายภาพ
- สาขาวิชาออกแบบศิลปหัตถกรรม
- สาขาวิชาเซรามิกส์
- สาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณีและโลหะรูปพรรณ
- สาขาวิชาศิลปศึกษา

7. ดำเนินเรื่องการรับสมัครสอบนักศึกษาใหม่ ออกรหัสประจำตัวสอบ จำนวน 5 รอบ ตามระบบ TCAS และ 1 รอบ ตามระบบรับภายในของมหาวิทยาลัย
8. ประสานงานกับธนาคารกรุงไทย(ในกรณีทำบัตรกับสาขาย่อยธนาคารกรุงไทย) และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทำบัตรนักศึกษาใหม่
9. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่เพื่อจัดสถานที่สอบสำหรับนักศึกษาใหม่
10. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ ในงานการสอบเข้า-รายงานตัวนักศึกษาใหม่, งานพระราชทานปริญญาบัตร
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ แก้ไขข้อมูล ตอบปัญหา ในการการบรรยายระบบงานทะเบียนแก่นักศึกษาใหม่
12. ดำเนินการพิมพ์ แก้ไข ตรวจสอบประวัตินักศึกษาใหม่ – นักศึกษาปัจจุบัน เข้าระบบงานทะเบียนกลาง
13. รับลงทะเบียนเรียน (พิมพ์รหัสวิชาเพื่อเปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนตามแผนการเรียน)
14. จัดทำเอกสารคู่มือการเพิ่ม – ถอนรายวิชา และการค้นหารายวิชาในระบบงานทะเบียนนักศึกษาในรายวิชาที่ต้องการเพิ่ม
15. ลงทะเบียน (การเพิ่ม – ถอนรายวิชา) สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน
16. สำนักรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่าช้า และบันทึกปรับสถานะในระบบงานทะเบียนกลาง
17. รับคำร้องการผ่อนผันค่าเทอมนักศึกษา
18. สำนักรายชื่อนักศึกษาที่มีหนี้ค้างชำระต่าง ๆ ติดตามทวงหนี้ผ่าน อาจารย์ประจำสาขาวิชา และรายงานผลไปตามระดับชั้นผู้บังคับบัญชา
19. สำนักรายชื่อนักศึกษา กยศ. ร่วมกับงานกองทุนนักศึกษาและนำเข้าข้อมูลสู่ระบบงานทะเบียนกลาง
20. สรุปผลการเรียนของแต่ละสาขาวิชาที่รับผิดชอบให้หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อแจ้งนักศึกษา
21. สำนักรายชื่อนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษาที่จบหลักสูตรเพื่อขออนุมัติจบการศึกษา
22. ประสานงานข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษากับอาจารย์ประจำสาขาวิชา และรับใบคำร้องของนักศึกษาเพื่อขึ้นทะเบียนบัณฑิต
23. จัดพิมพ์รหัสหรือแจ้งรหัสเข้าระบบงานทะเบียนให้กับอาจารย์ผู้สอนเพื่อนำไปบันทึกผลการเรียนหรือตรวจสอบข้อมูลอื่น ๆ ในระบบอาจารย์
24. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ แก้ไขข้อมูลและติดตามผลการรอกคะแนนของอาจารย์ประจำวิชาในแต่ละภาคการศึกษา
25. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานทะเบียน ที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ประสานงาน กับหน่วยงาน และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
26. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ทั้งในรูปแบบเอกสาร หรือในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

27. แผนการดำเนินงานของงานทะเบียนและวัดผล ของสาขาวิชาที่กำกับดูแล
 - สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ ภาคปกติ ปี 1- 4
 - สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ ภาคสมทบ ปี 1- 4
 - สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์ ภาคปกติ ปี 1-4
 - สาขาวิชาออกแบบภายใน ภาคปกติ 1-4
 - สาขาวิชาศิลปะการถ่ายภาพ ภาคปกติ ปี 1-4
 - สาขาวิชาศิลปะการถ่ายภาพ ภาคสมทบ ปี 1-4
28. ให้บริการนักศึกษาด้านการลงทะเบียน
29. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร การรับสมัครสอบนักศึกษาเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี, ออกรหัสประจำตัวสอบ
30. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการรายงานตัวของนักศึกษาใหม่
31. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลรายวิชาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนลงระบบงานทะเบียน
32. ดำเนินการพิมพ์ประวัตินักศึกษาใหม่ลงระบบงานทะเบียน
33. จัดทำหนังสือตรวจสอบวุฒิจบจากสถานศึกษาเดิม
34. แกะไขชื่อ - ชื่อสกุล - ที่อยู่ของนักศึกษา
35. รับลงทะเบียนเรียน (เปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาเข้าระบบ)
36. ลงข้อมูลในระบบงานทะเบียน (การเพิ่ม-ถอนรายวิชา และอื่น ๆ) ในแต่ละภาคเรียน
37. สำนักรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่าช้าและลงระบบงานทะเบียน
38. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน ลาพักการเรียน หรือรักษาสภาพนักศึกษาและปรับสถานะนักศึกษาให้พ้นสภาพนักศึกษาต่อไป
39. ออกเอกสารใบรายงานผลการศึกษาบับไม่สมบูรณ์, หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ตามเอกสารใบคำร้อง
40. ดูแลการจัดทำผลการเรียน
41. ตรวจสอบและแจ้งผลการเรียนในแต่ละภาค
42. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักศึกษา แจ้งสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบ
43. สำนักรายชื่อนักศึกษา กยศ. ร่วมกับงานกองทุนนักศึกษา
44. สำนักรายชื่อนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษาที่จบหลักสูตรเพื่อขออนุมัติจบการศึกษา
45. จัดทำ Transcript นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
46. รับเอกสารใบคำร้องการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ของสาขาที่รับผิดชอบ
47. ตรวจสอบชื่อ-สกุล ดำเนินการพิมพ์, ส่ง และเสนอลงนามใบทรานสคริปฉบับสมบูรณ์ของสาขาที่รับผิดชอบ
48. ตรวจสอบชื่อ-สกุล ดำเนินการพิมพ์, ส่ง และเสนอลงนามใบรับรองสภามับสมบูรณ์ของสาขาที่รับผิดชอบ
49. จัดพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาเพื่อให้อาจารย์เช็คชื่อเข้าชั้นเรียน
50. จัดพิมพ์รหัสให้กับอาจารย์ผู้สอนเพื่อนำไปกรอกคะแนน

51. ตรวจสอบ ติดตามทวงหนี้ นักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน
52. เขียนรายงานการประชุมอนุมัติเกรด ตั้งแต่ ภาคการศึกษาที่ 2/2560 เป็นต้นมา
53. ตอบกลับคำถาม, ข้อเสนอแนะ ทางโทรศัพท์ส่วนกลาง ของวิทยาลัยเพาะช่าง ในข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
54. สืบค้นวุฒิการศึกษาเก่า ที่ยังไม่ได้มาติดต่อรับ และสูญหาย ในสาขาที่รับผิดชอบ
55. ประสานงานกับอาจารย์สาขาที่รับผิดชอบ
56. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
57. งานสารบรรณและงานเอกสารโต้ตอบหนังสือราชการของงานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน
58. ให้บริการนักศึกษาด้านการลงทะเบียน
 - สาขาวิชาจิตรกรรม ปี 1-4
 - สาขาวิชาประติมากรรม ปี 1-4
 - สาขาวิชาศิลปะภาพพิมพ์ ปี 1-4
 - สาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณีและโลหะรูปพรรณ ปี 1-4
 - สาขาวิชาออกแบบภายใน ภาคสมทบ ปี 1-4
59. ดำเนินการเรื่องการรับสมัครสอบนักศึกษาใหม่ ออกรหัสประจำตัวสอบ
60. จัดทำหนังสือตรวจสอบวุฒินักศึกษาใหม่เข้าโปรแกรม
61. การรับลงทะเบียนเรียน (พิมพ์ใบเปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาเข้าระบบ)
62. ลงโปรแกรมงานทะเบียน (การเพิ่ม-ถอนรายวิชา)
63. สำนักรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่าช้าและลงโปรแกรมงานทะเบียน
64. สำนักรายชื่อนักศึกษา ลาออก ลาพักภาคศึกษา หรือรักษาสภาพนักศึกษา ปรับสถานะนักศึกษาให้พ้นสภาพนักศึกษา
65. ออกเอกสารใบรายงานผลการศึกษาลบไม่สมบูรณ์, หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา กรณีนักศึกษาในสาขาที่รับผิดชอบมาติดต่อร้องขอ
66. สำนักรายชื่อนักศึกษา กยศ. ร่วมกับงานกองทุนนักศึกษา
67. สำนักรายชื่อนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษาที่จบหลักสูตรเพื่อขออนุมัติจบการศึกษา
68. ตรวจสอบ – ติดตามทวงหนี้ นักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียนรายเทอม
69. จัดพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาเพื่อให้อาจารย์เช็คชื่อเข้าชั้นเรียน
70. จัดพิมพ์รหัสให้กับอาจารย์ผู้สอนเพื่อนำไปกรอกคะแนน
71. สืบค้นวุฒิการศึกษาเก่า ที่ยังไม่ได้มาติดต่อรับ และสูญหาย ในสาขาที่รับผิดชอบ
72. ประสานงานกับอาจารย์สาขาที่รับผิดชอบ

7. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้
 - วางแผนการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ส่วนกลาง) ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการ PC และ ห้องปฏิบัติการ IOS (Macintosh)
 - ควบคุม ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้สามารถใช้งานได้
 - ควบคุม ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น Format เครื่องคอมพิวเตอร์ ลงโปรแกรม ให้พร้อมใช้งาน สำหรับการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน
 - ควบคุม ดูแลการใช้งานระบบเครือข่ายในห้องปฏิบัติการให้สามารถใช้งานได้
 - ควบคุม ดูแลการใช้งานอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ เช่น projector เครื่องเสียง เป็นต้น
 - จัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน
2. ควบคุม ดูแลและจัดทำ Website มีภาระหน้าที่ ดังนี้
 - วางแผนและพัฒนาเว็บไซต์วิทยาลัยเพาะช่าง www.pohchang.rmutr.ac.th และ ข้อมูลทั้ง 14 สาขาวิชา
 - ดูแลและปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ภายในพื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเว็บไซต์
 - ตรวจสอบและสำรองข้อมูลของระบบเว็บไซต์
 - ตรวจสอบ server ที่ทำการติดตั้งระบบเว็บไซต์
 - ให้คำปรึกษาในการจัดทำเว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน
 - ติดต่อประสานงานกับพื้นที่ศาลาयाเพื่อให้การทำงาน เป็นในทิศทางเดียวกัน
3. ควบคุม ดูแลระบบกล้องวงจรปิด มีภาระหน้าที่ ดังนี้
 - วางแผนการใช้งานระบบกล้องวงจรปิดให้ครอบคลุมภายในพื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง
 - ควบคุมและกำหนดค่า Config การใช้งานระบบกล้องวงจรปิด
 - วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาของระบบกล้องวงจรปิด
 - บำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิดให้สามารถบันทึกภาพเหตุการณ์ได้ตลอดเวลา
 - ตรวจเช็คกล้องวงจรปิดและสัญญาณภาพให้พร้อมใช้งาน
 - ให้บริการเรียกดูภาพบันทึกย้อนหลัง
 - กำหนดสิทธิ์ผู้รับผิดชอบระบบกล้องวงจรปิด
 - จัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน
4. ควบคุม ดูแลระบบโทรศัพท์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้
 - วางแผนการใช้งานระบบโทรศัพท์ให้เพียงพอต่อความต้องการภายในพื้นที่
 - ควบคุมและกำหนดค่า Config การใช้งานระบบโทรศัพท์
 - วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของเครื่องโทรศัพท์และสัญญาณโทรศัพท์
 - บำรุงรักษาตู้สาขาโทรศัพท์ และตู้พักกระจายสัญญาณโทรศัพท์

- ตรวจสอบระบบโทรศัพท์ตู้פקกระจายสัญญาณโทรศัพท์
 - บริการเดินสายติดตั้งโทรศัพท์ เพิ่ม/ลบ แกะไข เบอร์โทรศัพท์
 - ตรวจสอบสัญญาณโทรศัพท์สายนอก
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
5. ควบคุม ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีภาระหน้าที่ ดังนี้
- วางแผนการใช้ระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมการใช้งานภายในพื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง
 - ควบคุมและกำหนดการใช้งานระบบเครือข่าย
 - ควบคุม และดูแลซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย
 - ควบคุม และดูแลอุปกรณ์กระจายสัญญาณแต่ละอาคาร (Switch)
 - วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ให้ระบบสามารถใช้งานได้
 - ให้บริการแก้ไขปัญหา กรณีผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานระบบเครือข่ายได้
 - บริการติดตั้งเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นสำหรับหน่วยงานภายในวิทยาลัยเพาะช่าง
 - จัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
6. ควบคุม ดูแลระบบเครือข่ายไร้สาย (Wifi) มีภาระหน้าที่ ดังนี้
- วางแผนการใช้ระบบเครือข่ายไร้สายให้ครอบคลุมการใช้งานภายในพื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง
 - ควบคุมและกำหนดการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย
 - ควบคุม และดูแลซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายไร้สาย
 - ควบคุม และดูแลอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (AP) แต่ละอาคาร
 - บริการจัดการทรัพยากรเครือข่ายไร้สายให้เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
 - วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ให้ระบบเครือข่ายไร้สายสามารถใช้งานได้
 - ให้บริการแก้ไขปัญหา กรณีผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายได้
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก (AIS)
7. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์และการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบุคลากร มีภาระหน้าที่ ดังนี้
- ควบคุม ดูแลตรวจเช็คปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ควบคุม ดูแลติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - ควบคุม ดูแลตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องสแกน เป็นต้น
 - ประเมินความเสี่ยง การใช้งานคอมพิวเตอร์
 - วางแผนการใช้งานคอมพิวเตอร์ของบุคลากร
 - จัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน

8. ควบคุม ดูแลระบบเครือข่ายห้อง Data Center มีภาระหน้าที่ ดังนี้
 - ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตส่วนกลาง
 - ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา Server ภายในห้อง Data Center
 - ควบคุม ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยภายในห้อง Data Center และ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
 - ควบคุมและกำหนดการใช้งานระบบเครือข่าย
 - ดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร
 - ตรวจสอบระบบเครือข่าย และระบบอินเทอร์เน็ต
 - บำรุงรักษาอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย
 - ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
 - สรุปผลการดำเนินการรายงานการซ่อมบำรุง
 - ดูแลเครื่องกำเนิดไฟฟ้าห้อง Data Center
 - เชื่อมโยงระบบงานฐานข้อมูลกับสำนักวิทยาฯ
 - ประเมินความเสี่ยง การใช้งานอุปกรณ์ภายในห้อง Data Center ทั้งหมด
 - ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ
 - จัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน
9. รับแจ้งเรื่องการซ่อมแซมบำรุง และการแก้ไขปัญหาด้านระบบต่างๆ มีภาระหน้าที่ ดังนี้
 - รับแจ้งเรื่องการให้บริการด้านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ กล้องวงจรปิด ระบบเครือข่ายไร้สาย และ Website
 - ควบคุม ดูแล และให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษา
 - ดูแลระบบยืนยันตัวตน ของเจ้าหน้าที่และนักศึกษา
 - ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ประสานงานการทำงานร่วมกับการเชื่อมโยงเครือข่ายกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพิ่มเติม มีภาระหน้าที่ ดังนี้

งานเทคนิคและปฏิบัติการระบบงานโสตศึกษา

- งานเทคนิคและปฏิบัติการระบบประชุมออนไลน์
 - งานเทคนิคและปฏิบัติการระบบงานเทคโนโลยีการศึกษา
10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 11. ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ และเครื่องบุคคลากรในพื้นที่เพาะช่าง
 12. ดูแลความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ ทำสแกนไวรัส
 13. ดูแลให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษากในการใช้บริการห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ได้
 14. ดูแลระบบ Network ภายในห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

15. จัดทำใบขอใช้บริการห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
16. จัดทำเก็บสถิติการขอใช้บริการห้องโสตของนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
17. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการและสรุป
18. สรุปสถิติการให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
19. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม กำกับดูแลการให้บริการระบบเครื่องเสียงภายในพื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง
2. ควบคุม กำกับดูแลการให้บริการ การใช้ห้อง และอุปกรณ์ ภายในประชุม และห้องโสต
3. ควบคุม กำกับดูแลซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ ภายในห้องโสต และภายในห้องประชุม
4. ควบคุม กำกับดูแลการใช้งานและการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน
5. ควบคุม กำกับดูแลการบันทึกภาพวีดีโอตามงานที่ได้รับมอบหมาย
6. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งในงานต่าง ๆ
8. ให้บริการการใช้ห้อง และอุปกรณ์ภายในห้องโสตทัศนศึกษา
 - 8.1 รับเรื่องการขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
 - 8.2 เช็ค ห้องว่างหรือไม่ว่าง และเช็คค่า ใช้อุปกรณ์อะไรบ้างภายในห้องโสต
 - 8.3 บันทึกลงในตารางการใช้ห้องโสต
 - 8.4 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ฉากฉายภาพ ฯลฯ ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้ต้องการ
 - 8.5 เปิดระบบไฟ เครื่องควบคุม เครื่องปรับอากาศ และติดตั้งเดินสายไฟ เพื่อรองรับการต่อไฟ
 - 8.6 จัดเตรียม ติดตั้งอุปกรณ์ ไมค์ และทดสอบเสียงที่ออก ก่อนที่จะเริ่มใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
 - 8.7 จัดเตรียม ติดตั้งอุปกรณ์ Notebookและทดสอบก่อนที่จะเริ่มใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
 - 8.8 ลงข้อมูล หรือ download ข้อมูลลง Notebook พร้อมทดสอบการฉายภาพขึ้นหน้าจอบนเวที
 - 8.9 ควบคุมดูแลอุปกรณ์ ภายในห้องโสตทัศนศึกษา
 - 8.10 บริการบันทึกภาพ และเสียงขณะใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
 - 8.11 จัดเก็บอุปกรณ์ และจัดความเรียบร้อย ของห้องโสตทัศนศึกษาหลังใช้งานเสร็จ
 - 8.12 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้พร้อมใช้งานต่อไป
 - 8.13 นำข้อมูลการบันทึก และตัดคลิปข้อมูลที่บันทึก ก่อนส่งให้ผู้ขอใช้ห้อง
 - 8.14 ควบคุมดูแลความเรียบร้อย ของผู้ที่มาเข้าใช้บริการ ก่อนและหลังใช้
9. ให้บริการการใช้ห้อง และอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ทั้งหมด
 - 9.1 รับเรื่องการขอใช้ห้องประชุม 1
 - 9.2 เปิดระบบไฟ เครื่องควบคุมเครื่องปรับอากาศ และติดตั้งเดินสายไฟเพื่อรองรับการต่อไฟ
 - 9.3 จัดเตรียม ติดตั้งอุปกรณ์ ไมค์และทดสอบเสียงที่ออกก่อนที่จะเริ่มใช้ห้องประชุม 1
 - 9.4 จัดเตรียม ติดตั้งอุปกรณ์ Notebookและทดสอบก่อนที่จะเริ่มใช้ห้องประชุม 1
 - 9.5 ลงข้อมูล หรือ download ข้อมูล ลง Notebook พร้อมทดสอบ การฉายภาพขึ้นหน้าจอ
 - 9.6 ควบคุมดูแลอุปกรณ์ภายในห้องประชุม 1

- 9.7 บริการบันทึกภาพ และเสียงขณะใช้ห้องประชุม 1
- 9.8 จัดเก็บอุปกรณ์ และจัดความเรียบร้อย ของห้องประชุม1 หลังใช้งานเสร็จ
- 9.9 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพให้พร้อมใช้งานต่อไป
- 9.10 นำข้อมูลการบันทึก และตัดคลิปข้อมูลที่บันทึก ก่อนส่งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุม 1
- 9.11 ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของผู้ที่มา เข้าใช้บริการก่อนและหลังใช้ห้องประชุม 1
10. ให้บริการติดตั้งเครื่องเสียง และอุปกรณ์ ที่โถงกลาง
- 10.1 รับเรื่องการขอให้ติดตั้งเครื่องเสียง
- 10.2 เดินสายไฟ และนำลำโพงเครื่องควบคุมระบบเสียง ฯลฯ มาติดตั้ง
- 10.3 จัดเตรียม ติดตั้งอุปกรณ์ ไมค์และทดสอบเสียงที่ออกก่อนที่จะเริ่มใช้งาน
- 10.4 จัดเตรียม ติดตั้งอุปกรณ์ Notebook และทดสอบก่อนที่จะเริ่มใช้
- 10.5 ลงข้อมูล หรือ download ข้อมูลลง Notebook พร้อมทดสอบการฉายภาพขึ้นหน้าจอ
- 10.6 บริการบันทึกภาพ และเสียงขณะใช้ที่โถงกลาง อาคาร1
- 10.7 ควบคุมดูแลอุปกรณ์ ภายในโถงกลาง อาคาร1
- 10.8 จัดเก็บอุปกรณ์ และจัดความเรียบร้อยหลังใช้งานเสร็จ
- 10.9 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้พร้อมใช้งานต่อไป
- 10.10 นำข้อมูลการบันทึก และตัดคลิปข้อมูลที่บันทึก ก่อนส่งให้ผู้ขอใช้ โถงกลาง อาคาร1
11. ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์ชุดเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ ทีวี ทั้งภายในและภายนอกสถานที่กรณีที่มีคำสั่ง
12. เตรียมความพร้อมและดูแลความเรียบร้อย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเสียงสำหรับวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ
13. การบริการสื่อโสตทัศนและโสตทัศนอุปกรณ์
14. ให้บริการดูแลและติดตั้งเนตบุ๊กและอุปกรณ์ในการประชุมภายในวิทยาลัยเพาะช่าง
15. จัดทำไฟล์ชาร์ตและตารางสรุปการขอใช้งานห้องโสตทัศนศึกษา และควบคุมดูแลการจัดตารางขอใช้ห้อง
16. ให้บริการ ยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
17. ผลิตสื่อโสตทัศนเพื่อการศึกษา และกิจกรรมต่าง ๆ
18. ผลิตสื่อเพื่อการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป (VDO LIBRARY)
19. บำรุงรักษาและตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์
20. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
21. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานเกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีการใช้งานห้องโสต ห้องประชุมเครื่องเสียง ลำโพง หรือโปรแกรม และเมื่อมีปัญหา ก็จะแจ้งหัวหน้างานทุกครั้งเพื่อการดำเนินงานต่อไป
22. ศึกษาติดตามค้นหาแหล่งข้อมูลใหม่ๆ ศึกษาจากแหล่งวิทยาการต่างๆ เช่นการอ่าน และฟัง
23. เสนอซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา

9. งานห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนงาน มอบหมาย การปฏิบัติงานในห้องสมุด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. วางแผนการทำงาน ให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษ์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
6. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด และคู่มือการใช้บริการห้องสมุด
7. วางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน และให้เป็นไปตามเป้าหมาย
8. วางแผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ, วารสาร, หนังสือพิมพ์, สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
9. สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอน และความต้องการของผู้ใช้บริการ และพิจารณาคัดเลือก และหาแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ
10. ติดต่อประสานงานกับแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดหา
11. ขออนุมัติ และติดตามการจัดซื้อจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
12. ประสานงานเพื่อขอรับบริจาค หรือการแลกเปลี่ยนทรัพยากร ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก
13. ติดตาม ตรวจสอบ และสรุปการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายตามที่กำหนด
14. ลงทะเบียน, ประทับตรา หนังสือภาษาไทย, หนังสือภาษาต่างประเทศ
15. วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ ให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะ และประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
16. ลงฐานข้อมูลหนังสือ และจัดทำ Mask ๒๑ ของหนังสือภาษาไทย, หนังสือภาษาต่างประเทศ และหนังสือบริจาค ในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai auto Lib Ultimate
17. แก้ไข ตรวจสอบ ควบคุมความถูกต้องของข้อมูลการลงรายการด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai auto Lib Ultimate
18. ควบคุม ดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai auto Lib Ultimate ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
19. ควบคุมดูแลการเตรียมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ และจัดนิทรรศการหนังสือใหม่
20. บริการจอง ทรัพยากรห้องสมุดในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai auto Lib Ultimate

21. บริการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดข้ามสาขาทั้ง ๔ พื้นที่ ในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai auto Lib Ultimate
22. ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ฐานข้อมูล ThaiLIS/TDC, Scopus, Web of Science, EBSCOhost, ProQuest, ScienceDirect
23. จัดทำ สรุปข้อมูลประกันคุณภาพ ด้านทรัพยากรสารสนเทศสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีให้บริการในห้องสมุด
24. ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ
25. ดูแล จัดทำ และควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ใน Website, Facebook, และ Line Official Account ของห้องสมุด
26. จัดทำ และควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มต่างๆ ใน Google form งานห้องสมุด
27. ควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องสมุด
28. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้
29. จัดทำหนังสือราชการ, บันทึกข้อความต่าง ๆ
30. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และตกแต่ง สภาพภูมิทัศน์ภายในห้องสมุด
31. ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสืองานห้องสมุด ทั้งภายในและภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
32. จัดชั้นหนังสือภาษาต่างประเทศ และห้องหนังสืออ้างอิง ตามระบบหมวดหมู่หนังสือ (LC) ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)
33. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
34. ลงทะเบียน, ประทับตรา หนังสือบริจาค, วิทยานิพนธ์, วิจัย, ศิลปะนิพนธ์ และสุจิตร์
35. รับหนังสือพิมพ์, วารสาร เพื่อลงทะเบียนก่อนออกให้บริการ และจัดเก็บหนังสือพิมพ์, วารสารล่วงหน้า
36. วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่, หัวเรื่อง และเลขผู้แต่ง ของวิทยานิพนธ์, วิจัย, ศิลปะนิพนธ์ และสุจิตร์
37. ลงฐานข้อมูลของวิทยานิพนธ์, วิจัย, ศิลปะนิพนธ์ และสุจิตร์ ในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai auto Lib Ultimate
38. จัดทำและตรวจสอบ การลงข้อมูลในฐานข้อมูลบรรณานุกรม OPAC
39. จัดพิมพ์บาร์โค้ด ของหนังสือภาษาไทย, หนังสือภาษาต่างประเทศ, หนังสือบริจาค, วิทยานิพนธ์, วิจัย, ศิลปะนิพนธ์ และสุจิตร์ โดยใช้โปรแกรม Walai Barcode Generator
40. จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือ ของหนังสือภาษาไทย, หนังสือภาษาต่างประเทศ, หนังสือบริจาค, วิทยานิพนธ์, วิจัย, ศิลปะนิพนธ์, สุจิตร์ โดยใช้โปรแกรม Walai Spine Label
41. ถ่ายรูปปกหนังสือใหม่ และลงสื่อผสมในระบบห้องสมุด Walai auto Lib Ultimate

42. ติดบาร์โค้ด, เลขเรียกหนังสือที่สัน และบัตรกำหนดส่ง ของหนังสือภาษาไทย, หนังสือภาษาต่างประเทศ, หนังสือบริจาณ, วิทยานิพนธ์, วิจัย, ศิลปะนิพนธ์, สุจิตร์
43. คัดแยกหนังสือหมวดศิลปะโดยใช้เกณฑ์แบ่งตามหมวดหมู่ เพื่อติดสติ๊กเกอร์สีแยกหมวดหมู่
44. ห่อปกหนังสือ และตรวจความถูกต้องก่อนนำออกบริการ
45. จัดเตรียมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ และจัดมุมแนะนำหนังสือใหม่
46. สมัครสมาชิก และต่ออายุสมาชิกห้องสมุด และลงข้อมูลในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai auto Lib Ultimate
47. บริการยืม-คืน ทรัพยากรห้องสมุดในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai auto Lib Ultimate
48. ติดตามและทวงถามทรัพยากร ของนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
49. ตรวจสอบหนังสือของนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
50. บริการคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (ภายในห้องสมุด)
51. ดูแลความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจเช็คอุปกรณ์ (ภายในห้องสมุด)
52. บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย, ห้อง Tutor room (ภายในห้องสมุด)
53. ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ, สิ่งพิมพ์) ที่ชำรุด ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อยู่เสมอ
54. จัดทำสถิติการเข้าใช้ห้องสมุด และสรุปผลรายวัน
55. จัดทำรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี
56. รับ-ส่ง หนังสือจากสารบรรณ และส่วนงานต่างๆ
57. ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ
58. จัดทำประกาศ, ข่าวสาร หรือแนะนำหนังสือใหม่ โดย Canva หรือจัดทำสื่อการออกแบบอื่นๆ
59. จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประกาศทาง Facebook, Line
60. แนะนำการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
61. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และบริการสืบค้นหนังสือแก่ ของนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
62. จัดชั้นหนังสือภาษาไทย และห้องหนังสือหมวดทั่วไป ตามระบบหมวดหมู่หนังสือ (LC) ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)
63. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.3 ฝ่ายกิจการนักศึกษา

1. งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ด้านพัฒนาวินัยและการปกครอง ด้านสวัสดิการนักศึกษา ด้านแนะแนวการศึกษา ด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ ด้านส่งเสริมนวัตกรรมและผู้ประกอบการ ด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงานกิจการนักศึกษา ดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา
2. จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการภายในและภายนอกของฝ่ายกิจการนักศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในฝ่าย จัดเก็บเอกสาร และจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ จำแนกตามระเบียบวาระราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ
4. ปฏิบัติงานเลขานุการฝ่าย ประสานงานจัดประชุมและจดรายงานการประชุมของฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการด้านงานกิจกรรมนักศึกษา ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ของฝ่ายกิจการนักศึกษา
6. ติดตามการรายงานผลโครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ด้านแนะแนวการศึกษา ด้านส่งเสริมนวัตกรรมและผู้ประกอบการ ด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อคณะกรรมการ
7. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับเงิน กยศ. พันทุนการศึกษาของวิทยาลัยเพาะช่าง
8. กำกับติดตามรายงานผลตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ของฝ่ายกิจการนักศึกษา
9. ประสานงานและให้บริการกับฝ่ายงานและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักศึกษา
10. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ต่อผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา
12. บริหารจัดการงานกู้ยืม กยศ. จัดทำสัญญากู้ยืม พร้อมส่งตรวจสอบสัญญา แบบยืนยันค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ ในระบบ e-studentloan นำส่งสัญญาแบบยืนยันค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ ให้กับธนาคาร
13. บริหารจัดการงานทุนการศึกษา วางแผน จัดระบบในการดำเนินงานประสานงานและจัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา จัดสรรเงินทุนการศึกษาตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ จัดพิธีมอบทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา
14. บริหารจัดการงานสุขภาพ จัดบริการ ด้านยาเวชภัณฑ์ การปฐมพยาบาลรักษาเบื้องต้น จัดห้องสำหรับผู้ป่วยนอนพัก แบ่งสัดส่วนห้องสำหรับทำแผล และทำความสะอาดทุกวัน บันทึกสถิติผู้มาใช้บริการห้องพยาบาล ประสานงานกับโรงพยาบาลและนำส่งผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยต้องเข้ารับการรักษา หรือกรณีผู้ป่วยบาดเจ็บต้องเย็บแผลจากอุบัติเหตุ ให้บริการยืมกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์ สำหรับกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก บันทึกสถิติการใช้ยาประจำเดือนและประจำปี สำนวณตรวจสอบปริมาณยาและเวชภัณฑ์

15. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่และบุคลากร งานด้านการรับบริจาคโลหิต จัดบอร์ดรณรงค์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหเกี่ยวกับโรคต่าง ๆ และยาเสพติด
16. จัดทำสื่อและกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
17. ด้านสุขภาพโภชนาการ ควบคุมกำกับดูแลความสะอาดการประกอบอาหารของร้านค้าผู้ประกอบการ
18. บริหารจัดการงานประกันอุบัติเหตุ งานคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกประกัน ตรวจสอบเอกสารเบิกค่าสินไหม
19. ควบคุมดูแลการดำเนินการขอผ่อนผันทหารและการเข้ารับการศึกษาทหารของนักศึกษา บริหารจัดการวิชาทหาร
20. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
21. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ต่อผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการนักศึกษา

2. งานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา โดยปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำเอกสารการขออนุมัติโครงการต่าง ๆ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานโครงการ จัดทำ และรวบรวมใบลงทะเบียนโครงการ
2. จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม ของระบบ eMENSCR และติดตามผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
3. พิจารณา รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
5. วางแผน ออกแบบโครงการ และบริหารจัดการดำเนินงาน เตรียมงานพิธีการ โครงการประจำปีงบประมาณ รวมทั้งกิจกรรมภายใน และภายนอก
6. กำกับ ดูแล ควบคุม นักศึกษา ร่วมกับทีมสโมสรนักศึกษา ประสานงาน และให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา การจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมนักศึกษา
7. สนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ
8. รวบรวมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสโมสรนักศึกษาและชมรม
9. ประสานงานควบคุมดูแลนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขัน การประกวด และกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก
10. กำกับติดตามชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา ลงชั่วโมงกิจกรรมในเว็บไซต์
11. ระบบบันทึกกิจกรรมนักศึกษาและตรวจเช็คกิจกรรมนักศึกษาก่อนขึ้นทะเบียนบัณฑิต
12. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้กับนักศึกษาทราบ
13. ควบคุมดูแลการจัดการแข่งขันกีฬาและการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา
14. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
15. วางแผน ออกแบบ ดูแล จัดการเพจ เกี่ยวกับโซเชียลมีเดีย ของสโมสรนักศึกษา

3. งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านแนะแนวการศึกษา โดยปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแผนการแนะแนวการศึกษา
2. จัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาจัดประชุมเตรียมความพร้อมและทำความเข้าใจเพื่อดำเนินงานแนะแนวการศึกษาประจำปีการศึกษาจัดทำหนังสือประสานขอเข้าแนะแนวยังสถานศึกษาตามกลุ่มเป้าหมาย
3. จัดทำปฏิทินการออกแนะแนว และออกแนะแนวการศึกษา
4. รวบรวมรายชื่อสถานศึกษาเพื่อเสนอจัดทำบันทึกข้อตกลงนามความร่วมมือ
5. จัดทำสถิติรายงานการออกแนะแนวของคณาจารย์
6. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การแนะแนว
7. เป็นสื่อกลางการรับสมัครงานและการจ้างงานระหว่างนักศึกษากับหน่วยงานหรือสถานประกอบการ
8. จัดทำแผนพัฒนาแนะแนวให้บริการด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพให้แก่นักศึกษา
9. บริการสารสนเทศด้านการศึกษาและอาชีพ
10. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาในภารกิจที่เกี่ยวข้อง

4. งานสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านสวัสดิการนักศึกษา

5. งานกองทุนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านกองทุนนักศึกษา

6. งานกู้ยืมเงิน กยศ. มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านกู้ยืมเงิน กยศ.

7. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมทางจริยธรรม ค่านิยมทางศาสนา พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
5. สนับสนุนกิจกรรม ส่งเสริมและเชิดชูเกียรตินักศึกษาผู้มีจริยธรรมดีเด่น
6. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

7. พิจารณา รวบรวมข้อมูล จำนวนความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมที่บูรณาการร่วมกับพันธกิจอื่นๆ จำนวนแหล่งเรียนรู้เพื่อเผยแพร่ผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และภูมิปัญญาไทยที่มีชื่อเสียงตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ

8. งานพัฒนานิยและปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านพัฒนานิยและปกครอง โดยปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี
2. สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมและเชิดชูเกียรตินักศึกษาทำความดีและสร้างชื่อเสียง
3. รับคำร้องเกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษา
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวบรวมบันทึกคำให้การ สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ จัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณาจัดทำเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
5. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานพัฒนานิยและการปกครอง
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและด้านพัฒนานิยและปกครอง

9. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำทำเนียบรายชื่อและที่อยู่ของศิษย์เก่า
2. ดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งระหว่างศิษย์เก่าและวิทยาลัย
3. การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น
4. จัดทำข้อมูลข่าวสารงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยในรูปแบบสื่อต่าง ๆ
5. ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าเพื่อให้ความร่วมมือส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม
6. จัดทำโครงการด้านกิจกรรมนักศึกษาและรายงานผลการดำเนินโครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา

10. งานส่งเสริมนวัตกรและผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมนวัตกรและผู้ประกอบการ โดยปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแผนกิจกรรมหรือโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อสร้างฐานความคิดความเป็นนวัตกรและผู้ประกอบการ
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกด้านการส่งเสริมความเป็นนวัตกรและผู้ประกอบการ
3. ดำเนินงานจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนวัตกรและผู้ประกอบการ
4. ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
5. พัฒนารูปแบบการประเมินคุณลักษณะของบัณฑิตที่มีฐานความคิดความเป็นนวัตกรและผู้ประกอบการ

11. งานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านงานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs โดยปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
2. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนการวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม นำไปบูรณาการกับโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ประสานงานด้านข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานจากบุคลากร สาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละเป้าหมาย นำส่งข้อมูล แก่ผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
5. ประสานงานในภารกิจที่เกี่ยวข้อง

12. งานศึกษาวิชาทหารและรักษาดินแดน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านศึกษาวิชาทหารและรักษาดินแดน

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ฝ่ายบริหารและวางแผน

3.1.1 งานบริหารและวางแผน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัยเพาะช่าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ข้อมูลแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยและผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา	50 ชั่วโมง	
2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อพิจารณาบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ - เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัยให้แก่คณะกรรมการฯ	5 ชั่วโมง	
3.จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัย - ระดมสมองเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัย - จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัย	10 ชั่วโมง	
4.จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัย - วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการประชุมฯ - จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัย	50 ชั่วโมง	

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5.นำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย - จัดทำวาระเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัย - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตามวาระที่นำเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย - ปรับแก้ข้อมูลตามมติคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	30 ชั่วโมง	
6.นำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย - จัดทำวาระเข้าที่ประชุมกรรมการประจำวิทยาลัย - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตามวาระที่นำเสนอคณะกรรมการประจำวิทยาลัย - ปรับแก้ข้อมูลตามมติคณะกรรมการประจำวิทยาลัย - จัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์	30 ชั่วโมง	
7.ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติ - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ - จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์	3 ชั่วโมง	

3.1.2 งานบุคลากร

การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. รับเรื่องจาก กบบ. จากงานสารบรรณ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนฯ พนักงานมหาวิทยาลัย		
2. ดำเนินการแจ้งกำหนดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานตามแบบประเมินฯ ให้หัวหน้างานและหัวหน้าสาขาวิชา	1 วัน	-กฎหมายประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับประกาศลงเว็บ 67) -กฎหมายประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงาน

		มหาวิทยาลัย (ฉบับประกาศ ลงเว็บ 67 -กฎหมายประกอบการ พิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับประกาศ ลงเว็บ อพเตท ม.ค. 68)
3. หัวหน้างานและหัวหน้าสาขาวิชาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การประเมินฯ	3 วัน	
4.. งานบุคลากรรวบรวมแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน	
5. ตรวจสอบและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย สรุป ในแบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของในแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของเสนอผู้อำนวยการ	7 วัน	
6. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลเพื่อพิจารณาผลการประเมิน	3 ชั่วโมง	
7 สรุปการประเมินการปฏิบัติงานข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำตามเอกสารดังนี้ 7..1 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ 7..2 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ 7.2 เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม	3 วัน	
8. พิจารณาแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ 8.1 กรณีไม่พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินตามข้อ 7 ใหม่ 8.2 กรณีพิจารณาอนุมัติลงนามในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	1 วัน	
9. รับผลการประเมิน ผลปฏิบัติงานจาก กบบ.	20 นาที	

10. แจ้งผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ	20 วัน	
11. บันทึกผลการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานในแฟ้มประวัติ	30 ชั่วโมง	

3.1.3 งานสารบรรณ

การรับหนังสือภายในและภายนอก

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.รับหนังสือ (หนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก) มีช่องทางในการรับหนังสือหลายรูปแบบ คือ - หนังสือจากหน่วยงานภายใน (1) เจ้าของหน่วยงานต้นเรื่องมาส่งด้วยตนเองและส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - หน่วยงานภายนอก (1) รับหนังสือจากกองกลาง (2) ส่งมาทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	30 นาที	
2.การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารแนบ - จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ - พิจารณาหน้าซองจดหมายที่จัดส่งหนังสือมาว่าส่งมาถึงผู้รับถูกต้องหรือไม่ - พิจารณาถึงเนื้อหาของหนังสือว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือไม่ - ตรวจสอบชื่อเรื่องที่จะรับเข้ามาว่าการเขียนชื่อเรื่องกับเนื้อหา หรือเอกสารที่แนบมาสอดคล้องกันหรือไม่ กรณี หนังสือไม่ถูกต้อง <u>หนังสือจากหน่วยงานภายใน</u> ข้อมูลไม่ครบถ้วนรายละเอียดของภายในหนังสือไม่ถูกต้องและอื่น ๆ เป็นต้น - หมายเหตุ คืบเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	30 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3.การลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหนังสือ/เอกสารถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะดำเนินการโดย - การประทับตราวันที่รับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยการกรอรายละเอียดดังนี้ (1) เลขที่รับ (2) วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ (3) เวลาที่รับหนังสือ	10 นาที	
- การลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับโดยบันทึกรายละเอียดดังนี้ (1) ลำดับรายการ (2) จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (3) ถึงหน่วยงาน ผู้รับหนังสือ (4) เรื่อง บันทึกรายละเอียดของหนังสือ (5) วันที่ประชุม (6) ผู้รับผิดชอบ		
4.พิจารณาถ้อยคำของหนังสือ วิเคราะห์ เกษียนหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน - พิจารณาคำสั่งที่ได้รับมาว่ารายละเอียดและเอกสารแนบว่าหนังสือตัวนี้ควรส่งไปที่ฝ่ายงานไหน	10 นาที	
5.เสนอหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาสั่งการตามลำดับ - การเสนอแฟ้มหนังสือเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยงานบริหารทั่วไปนำแฟ้มที่มีชั้นความเร็วไว้ด้านบน และแจ้งหัวหน้าสำนักงานทราบ	5 นาที	
6. ส่งฝ่าย/งาน/ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ - โดยการทำสำเนาหนังสือ หรือสแกนหนังสือพร้อมเอกสารแนบเก็บเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และสำเนาหนังสือแบบ PAPER ก่อนนำส่งให้ฝ่ายงานต่าง ๆ	10 นาที	

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. จัดเก็บสำเนาหนังสือแยกตามประเภทหนังสือ - คัดแยกประเภทหนังสือ ตามฝ่ายงานต่าง ๆ โดยการ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ เข้าแฟ้มคุมหนังสือ ทะเบียนส่งออกประจำปีตามปฏิทิน	10 นาที	

3.1.4 งานการเงิน

การยืมเงินทอรองจ่าย เรื่องการเบิกค่าการศึกษาบุตร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. รับเอกสารการยืมเงินจากเบิกจ่าย 1.1 ใบสำคัญหมวด 1.2 บัญชีเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร 1.3 แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตร	1 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. 2562 หมวด 4 การใช้ จ่ายเงินทอรองราชการ (3)
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	งานการเงิน
3. ทำเอกสารเงินยืมทอรองจ่าย 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 2. จัดพิมพ์เช็ค	30 นาที	งานการเงิน
4. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน และ ผู้อำนวยการวิทยาลัย อนุมัติ	1 วัน	รองผอ.ฝ่ายบริหารและ วางแผน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะ ช่าง
5. จ่ายเช็คตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินเช่น รับหลังต้นข้าวเช็ค	2 ชั่วโมง	งานการเงิน
6. ประทับตรา จ่ายแล้ว ลงลายมือชื่อและวันที่ในหน้า เอกสาร	5 นาที	งานการเงิน

7. ลงทะเบียนคูปองเงินทดรองราชการ	5 นาที	งานการเงิน
8. ส่งเอกสารคืบงานเบิกจ่าย	2 นาที	งานการเงิน

การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าเทอมนักศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. รับแบบฟอร์มใบแจ้งชำระเงินจากนักศึกษา 1. ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนของนักศึกษา	1 นาที	
2. การออกใบเสร็จรับเงิน 1. กรอกข้อมูลนักศึกษาในระบบ Vision Net - รหัสนักศึกษา - ตรวจสอบรายละเอียดรายการค่าลงทะเบียนที่นักศึกษาต้องชำระ 2. รับเงินสดจากนักศึกษา 3. ออกใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จตัวจริง 1 แผ่น ส่งให้นักศึกษาที่มาชำระเงิน - สำเนา 2 แผ่น เก็บไว้ส่งกองคลัง	5 นาที	
3. สรุปจำนวนเงินรายรับประจำวันเพื่อนำส่งธนาคาร 1. พิมพ์รายงานสรุปรายรับนักศึกษารายวัน 2. เขียนใบรายการนำฝากตามจำนวนรายรับประจำวัน 3. สำเนาเก็บใบรายการนำฝากไว้ส่งกองคลัง 4. บันทึกบัญชีในระบบ ERP.	30 นาที	
4. จัดทำเอกสารส่งกองคลัง 1. พิมพ์สรุปการรับเงินรายได้นักศึกษา - เอกสารใบสำคัญการลงบัญชี - สำเนาใบรายการนำฝาก	2 วัน	

- ใบรายงานสรุปรายรับนักศึกษา 2. บันทึกข้อความขออนำส่งเงินรายได้ - เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนาม		
5. นำส่งเอกสารส่งงานกองคลัง 1. นำบันทึกข้อความข้อมูลการส่งลงระบบสารบรรณ 2. ส่งเอกสารการส่งรายได้ให้สารบรรณเพื่อนำส่งกองคลัง	1 วัน	

การเบิกจ่ายค่าวัสดุการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.รับเอกสารการเบิกวัสดุการศึกษาจากพัสดุ 1.หนังสือจัดสรรวัสดุการศึกษา 2.รายการจัดซื้อวัสดุการศึกษา 3.ใบเสนอราคา 4.หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 5.หนังสือรายการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ 6.เอกสารใบแจ้งหนี้ 7.เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ 8.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	3 ชั่วโมง	
2.นำข้อมูลลงระบบ ERP. เพื่อจัดทำเอกสาร 1.จัดทำและพิมพ์ใบเบิกเงินรายได้ค่าวัสดุ 2.จัดทำและพิมพ์ใบ บข.		
3.นำเสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารใบเบิก	1 วัน	
4. จัดทำเอกสารการเบิกส่งกองคลัง 1.จัดทำและพิมพ์บันทึก ขอส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน 2.สำเนาเอกสารการเบิกทั้งหมดจากงานพัสดุ 1 ชุด 3.นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	2 วัน	
5. นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าวัสดุการศึกษาไปกองคลัง 1.นำข้อมูลการส่งเข้าระบบสารบรรณ 2.นำเอกสารส่งสารบรรณเพื่อส่งกองคลัง	3 วัน	

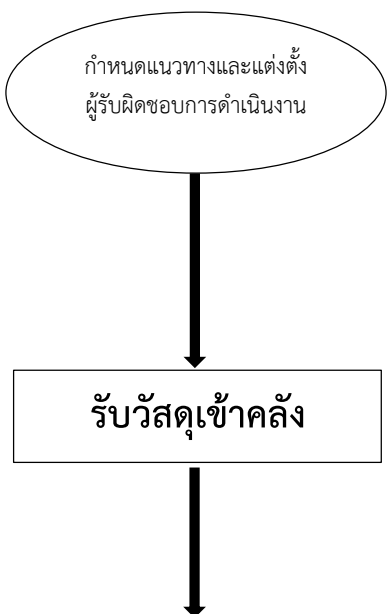
การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.รับแบบฟอร์มใบคำขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) พร้อมเอกสารการเบิก 1.ใบเสร็จค่าการศึกษา 2.เอกสารจากสถานศึกษา เรื่องอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ 3.สำเนาทะเบียนสมรสของผู้เบิก (กรณี เป็นบิดา) 4.สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สุจิบัตรของบุตร 5.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	3 ชั่วโมง	
2.นำเอกสารใบคำขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน	
3. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร 1.จัดทำและพิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตร) 2.จัดทำและพิมพ์ใบสำคัญงบกลาง เพื่อขออนุมัติเงินทดรองจ่าย 3.จัดทำและพิมพ์ใบรายละเอียดการเบิกจ่าย แบบ บข. 1 ในระบบ ERP 4.จัดทำและพิมพ์ เอกสารบัญชีเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร 5.จัดทำและพิมพ์ ใบ ขบ.02 6.นำเอกสารการเบิกจ่าย เสนอผู้อำนวยการลงนาม	2 วัน	
4. นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งงานการเงิน 1.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย 2.เขียนเช็คให้กับผู้เบิก 3.แจ้งผู้เบิกมารับเช็ค	3 วัน	
5.จัดทำบันทึกข้อความส่งการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร 1.เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนาม 2.ส่งเอกสารการเบิกที่สารบรรณเพื่อส่งไปกองคลัง	2 ชั่วโมง	

3.1.5 งานประชาสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ดำเนินการติดตามกิจกรรมต่างๆที่กำลังเกิดขึ้น	30 นาที	
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน	20 นาที	
3. เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อดำเนินการถ่ายภาพ (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการจัดกิจกรรม)	3 ชั่วโมง	
4. พิจารณาการเขียนข่าว สรุป ตรวจสอบความเรียบร้อย เนื้อหาข้อความ คัดเลือกภาพกิจกรรม(จัดแต่งภาพถ่าย)หากไม่มีการแก้ไข ดำเนินการส่งข่าว	3 ชั่วโมง	
5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านสื่อ เนื้อหา กิจกรรมต่างๆตามช่องทางเว็บไซต์วิทยาลัยเพาะช่าง www.pohchang.rmutr.ac.th FB : ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยเพาะช่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	1 ชั่วโมง	

3.1.6 งานพัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ก่อนวันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ, เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งในปีงบประมาณถัดไป คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง 2. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ทำหน้าที่ดำเนินการควบคุม การใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงานรวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ตรวจสอบได้		ผู้รับผิดชอบ -เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุทำการตรวจนับวัสดุตามรายการในใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขายและตามรายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการ ตามที่เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ ตาม		-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุมวัสดุ] --> B[เก็บรักษาวัสดุ] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D[] </pre>	
3.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมวัสดุที่ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ลงในทะเบียนคุมวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ของวัสดุแต่ละรายการในคลังพัสดุแยกตามหมวดหมู่ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความถูกต้องตรวจสอบได้ของข้อมูล การรับ – จ่าย และคงเหลือวัสดุในคลัง โดยข้อมูลวัสดุต้องเป็นปัจจุบัน		-เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ
4.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจะต้องทำรายงานการรับ – จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุในแต่ละรายการ ในทะเบียนคุมวัสดุต้องตรงกับบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ		เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ
3.กำหนดจุดสูงสุดและจุดต่ำสุดของวัสดุ และพิจารณาจำนวนขึ้นของวัสดุแต่ละรายการ ที่ควรจะมีเก็บสำรองโดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลงหรือใกล้ถึงจุดต่ำสุดของวัสดุในแต่ละรายการที่กำหนดไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ
4.เก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย ไว้ในแฟ้มเอกสารการรับวัสดุเข้าคลัง โดยให้เลขที่รับเอกสารเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่ได้รับเป็นลำดับไป ภายในปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับวัสดุเข้าคลังและเพื่อการตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ
5.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางในคลังพัสดุ และดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที โดยแยกตามประเภทของวัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ
6.นำหลักการดำเนินงาน 5 ส. มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง แยกวัสดุแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงรหัสและชื่อวัสดุให้ชัดเจน ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความเรียบร้อยง่ายต่อการใช้งานและการตรวจสอบของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลัง		เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ
7.คณะกรรมการควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัยฯ ทำการสุ่มตรวจสอบ ข้อมูลการรับ – จ่าย ของวัสดุในคลัง ในทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ ทุกรายการ และตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุ กับยอดคงเหลือในบัตรบัญชีวัสดุ ทุกรายการ เป็นระยะตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ		เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ
8.คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส. ทำการการตรวจคลังพัสดุในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์		-คณะกรรมการ ตสน. -เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ
9.ตรวจนับยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ เดือนละ 1 ครั้ง		-เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
10.จัดทำรายงานวัสดุคงคลังและสรุปผลการรับ – จ่ายวัสดุในคลังในแต่ละรายการ แจ้งให้ผู้อำนวยการทราบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นประจำทุกเดือน		-เจ้าหน้าที่พัสดุคงคลังพัสดุ

3.1.7 งานยานพาหนะ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะ เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. การขอใช้รถยนต์ราชการ/ปฏิบัติงาน			
1. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถราชการ	บุคลากรที่จะขอใช้รถราชการดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม/ระบบออนไลน์ หมายเหตุ การยื่นใบขออนุมัติใช้รถราชการ ให้ยื่นคำขอที่เจ้าหน้าที่ ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วัน	5 นาที	ยานพาหนะ
2. ตรวจสอบตารางการขอใช้รถราชการ	ดำเนินการตรวจสอบตารางข้อมูลการขอใช้รถราชการ หมายเหตุ การไปราชการในกรุงเทพและปริมณฑล หรืองานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ติดต่อสำรองรถล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และ กรณีขอใช้รถราชการนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ไม่น้อยกว่า 7 วัน	3 นาที	ยานพาหนะ
3. แจ้งผู้ขอใช้รถราชการ	ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้รถราชการทราบ หมายเหตุ กรณีรถราชการติดงานจะดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และเลื่อนวัน ทั้งนี้ การไปติดต่อยานพาหนะตามหน้าที่ อาทิ การส่งเอกสาร การประสานงานในหน่วยงานอื่น การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ติดต่อสำรองรถล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และการไปราชการในต่างจังหวัด หรืองานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ติดต่อสำรองรถล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน	5 นาที	ยานพาหนะ
4. เสนอหัวหน้าและผู้อำนวยการ	- ดำเนินการนำใบขออนุมัติใช้รถราชการ เสนอหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อพิจารณา	2 ชั่วโมง	ยานพาหนะ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
วิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา	- ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง เพื่อพิจารณาอนุมัติ หมายเหตุ กรณีไปราชการต่างจังหวัด และในวันหยุดราชการ		
5. จัดรถราชการพร้อมพนักงานขับรถราชการ	ดำเนินการลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ	5 นาที	ยานพาหนะ
6. มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ	ดำเนินการมอบหมายงานให้พนักงานขับรถ และแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ ทะเบียน ชื่อพนักงานขับรถ	10 นาที	ยานพาหนะ
7. เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	ดำเนินการตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถ ตรวจสอบความพร้อมของรถ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	1 ชั่วโมง	ยานพาหนะ
8. สั่ง เบิก -จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบความพร้อมของเครื่องยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งหากปริมาณเชื้อเพลิงต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิกฟลิทการ์ด เพื่อเติมเชื้อเพลิง	1-2 ชั่วโมง	ยานพาหนะ
9. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หมายเหตุ กรณีอนุมัติใช้รถราชการแล้ว ผู้ขอใช้มีความประสงค์จะยกเลิกให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันทีอย่างน้อย 1 วัน	1-5 วัน	ยานพาหนะ
10. บันทึกการใช้รถยนต์	ดำเนินการลงบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	20 นาที	ยานพาหนะ
11. จัดเก็บรถในพื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง	ดำเนินการจัดเก็บรถในพื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ ณ ห้องยานพาหนะ	30 นาที	ยานพาหนะ
12. การรายงานอุบัติเหตุ	กรณี เกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานอุบัติเหตุโดยแจ้งเจ้าหน้าที่ทันทีและบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็วที่สุด	5 นาที	ยานพาหนะ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรายนามข้าราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545
- 2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เรื่อง การใช้รายนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2567

3.1.8 งานอาคารสถานที่

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. งานขอใช้ห้องประชุม และสถานที่			
1.1 จัดทำบันทึกและ กรอกแบบฟอร์ม/หนังสือขอใช้ห้องประชุมและสถานที่	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด หมายเหตุ - หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยฯ ขอใช้ประชุมและสถานที่ จะต้องแจ้งหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอเรื่องเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาหรือสั่งการไม่น้อยกว่า 7 วัน - หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ขอใช้ประชุมและสถานที่ จะต้องแจ้งหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 7 วัน	15 นาที	งานอาคารสถานที่
1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารและข้อมูล (กรณีเอกสารไม่ครบ ดำเนินการแจ้งผู้ขอแก้ไข/กลับไปกรอกข้อมูลใหม่)	10 นาที	งานอาคารสถานที่
1.3 พิจารณาข้อมูล	ดำเนินการเสนอข้อมูล/เรื่อง เพื่อพิจารณา	30 นาที	งานอาคารสถานที่
1.4 ตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่	ดำเนินการตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุม และสถานที่ (กรณี ไม่ว่าง ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และแจ้งเปลี่ยนวัน/เวลา) หมายเหตุ ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและสถานที่	15 นาที	งานอาคารสถานที่

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.5 เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ดำเนินการเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาอนุมัติเอกสารการขอใช้ห้องประชุม และสถานที่	1 วัน	งานอาคารสถานที่
1.6 ลงตารางการใช้ห้องประชุม และสถานที่	ดำเนินการลงบันทึกข้อมูลในตารางการใช้ห้องประชุม และสถานที่	15 นาที	งานอาคารสถานที่
1.7 จัดเตรียมสถานที่	ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ หมายเหตุ ทั้งนี้แล้วแต่การจัดกิจกรรมแต่ละประเภท	1-2 วัน	งานอาคารสถานที่
1.8 ดำเนินกิจกรรม	ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้ขอใช้ในวันเวลาที่กำหนด หมายเหตุ ทั้งนี้แล้วแต่กำหนดการของกิจกรรม	1-7 วัน	งานอาคารสถานที่
1.9 ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม และสถานที่	1 วัน	งานอาคารสถานที่
2 งานการแจ้งซ่อม			
2.1 ผู้แจ้งพบปัญหา/สิ่งชำรุด	บุคลากรผู้แจ้งพบปัญหา/สิ่งชำรุด	1 วัน	บุคลากรทุกคน
2.2 ผู้ใช้งานแจ้งซ่อม	ผู้ใช้งานดำเนินการแจ้งซ่อม เช่น อุปกรณ์ครุภัณฑ์ ไฟฟ้า ประปา เป็นต้น	5 นาที	งานอาคารสถานที่
2.3 กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม	ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม/ระบบออนไลน์	5 นาที	งานอาคารสถานที่
2.4 บันทึกข้อมูลรับเรื่องแจ้งซ่อม	ดำเนินการรับเรื่อง บันทึกข้อมูลใบแจ้งซ่อม โดยประสานงาน พนักงาน (ช่าง) เข้าตรวจเช็ค และซ่อมแซม - กรณีไม่มีอะไหล่ซ่อมแซม เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการแจ้งประสานงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ - กรณีไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการ จัดหาบริษัทที่ชำนาญเฉพาะทางจากภายนอกเพื่อดำเนินการซ่อมแซม	10 นาที	งานอาคารสถานที่

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	หมายเหตุ ตามลำดับการแจ้งซ่อมและความเร่งด่วน		
2.5 เสนอเพื่อพิจารณา	ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ	2 ชั่วโมง	งานอาคารสถานที่
2.6 มอบหมายงานซ่อม	ดำเนินการมอบหมายช่าง/ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	งานอาคารสถานที่
2.7 ดำเนินการซ่อม	ช่าง/ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อม หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับประเภทของที่ชำรุดเสียหาย	1-5 วัน	งานอาคารสถานที่
2.8 ตรวจสอบการซ่อม	ดำเนินการตรวจสอบ/ตรวจรับงานซ่อมให้เรียบร้อย	1 วัน	งานอาคารสถานที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

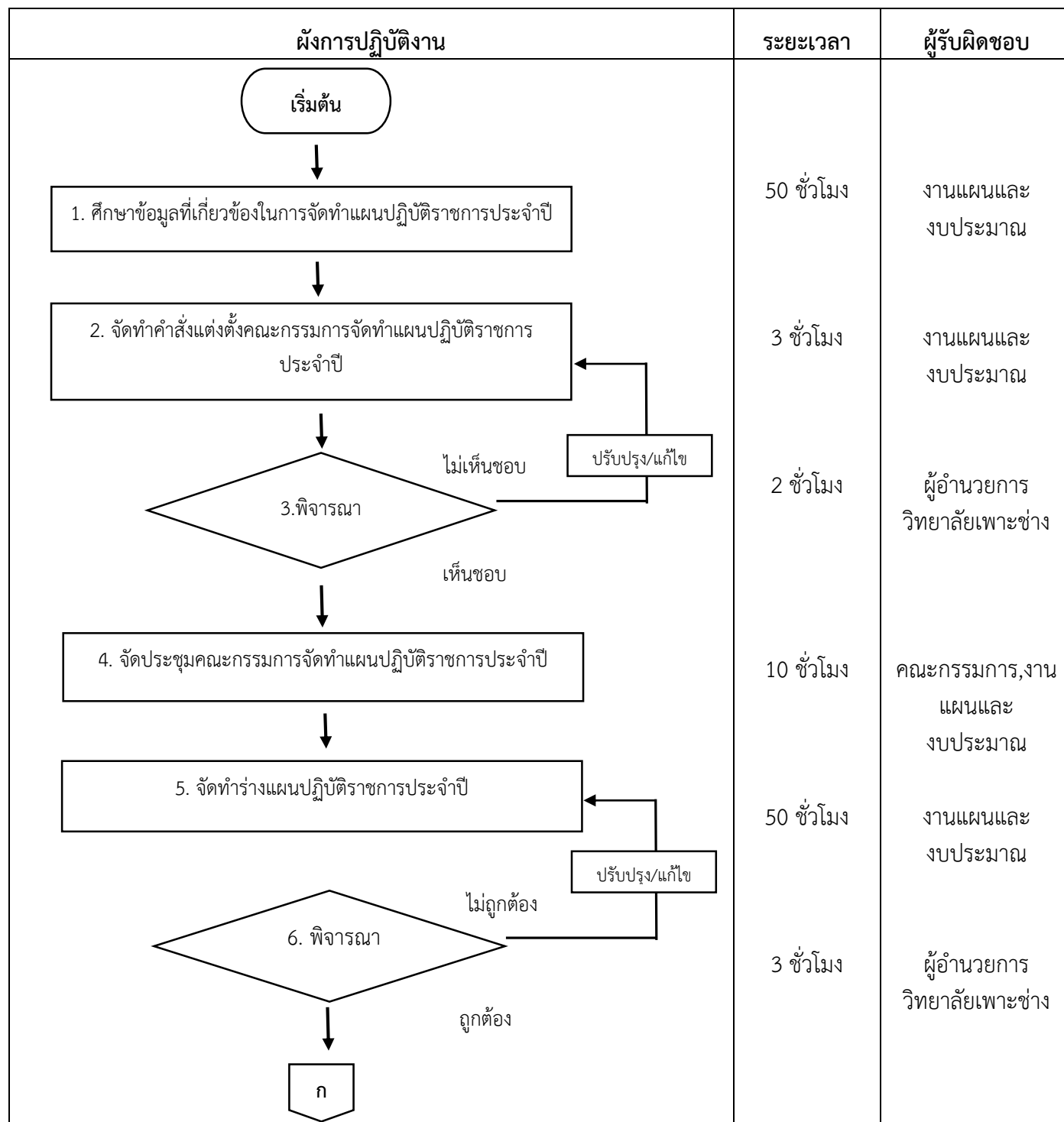
1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์ และเมืองเก่า พ.ศ. ๒๕๖๔

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ฝ่ายบริหารและวางแผน

3.1.1 งานบริหารและวางแผน

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัยพะเยา

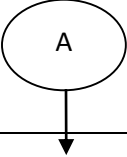


ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[ก] --> B[7. นำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย] B --> C{8. พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> D[ปรับปรุง/แก้ไข] D --> B C -- เห็นชอบ --> E[9. นำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย] E --> F{10. พิจารณา} F -- ไม่อนุมัติ --> G[ปรับปรุง/แก้ไข] G --> E F -- อนุมัติ --> H[11. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์] H --> I[12. ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติ] I --> J([สิ้นสุด]) </pre>	30 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 30 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย กรรมการ, งานแผนและ งบประมาณ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย กรรมการ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ, งานแผนและ งบประมาณ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ งานแผนและ งบประมาณ งานแผนและ งบประมาณ

3.1.2 งานบุคลากร

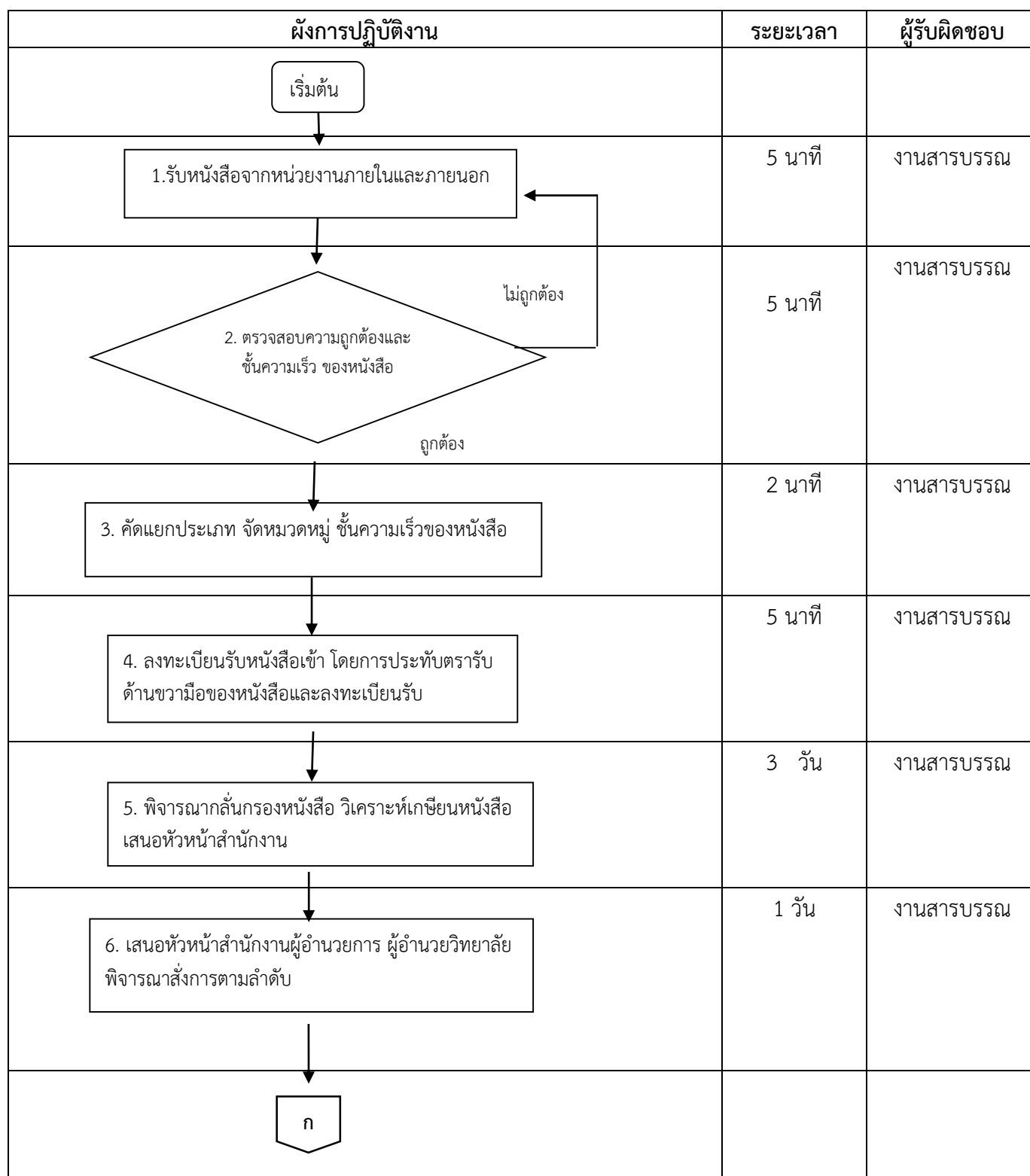
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. รับเรื่องจาก กบบ.] Step1 --> Step2[2. ดำเนินการแจ้งทำข้อตกลงตามแบบฟอร์ม การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายต่าง ๆ และหัวหน้าสาขาวิชา] Step2 --> Step3[3. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ] Step3 --> Step4[4. รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ] Step4 --> Step5[5. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ] Step5 --> End((A)) </pre>		
1.รับเรื่องจาก กบบ.		งานบุคลากร
2. ดำเนินการแจ้งทำข้อตกลงตามแบบฟอร์ม การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายต่าง ๆ และหัวหน้าสาขาวิชา	1 วัน	งานบุคลากร
3.ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ	3 วัน	หัวหน้างาน หัวหน้าสาขาวิชา รองผู้อำนวยการ ฝ่าย
4. รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ	1 วัน	งานบุคลากร
5. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ	3 วัน	งานบุคลากร
A		

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
6. จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่ฝ่าย และสาขาวิชาต่าง ๆ ส่งมา	1 วัน	คณะกรรมการ
7. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการพล เรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	3 วัน	งานบุคลากร
8. พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยพะเยา
9. ส่งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของ ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างประจำที่ กบบ.	1 วัน	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยวิทยาลัย
10. รับผลประเมินการปฏิบัติงานจาก กบบ.	20 นาที	งานบุคลากร
11. บันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานใน ทะเบียนประวัติ	30 ชั่วโมง	งานบุคลากร
จบ		

3.1.3 งานสารบรรณ

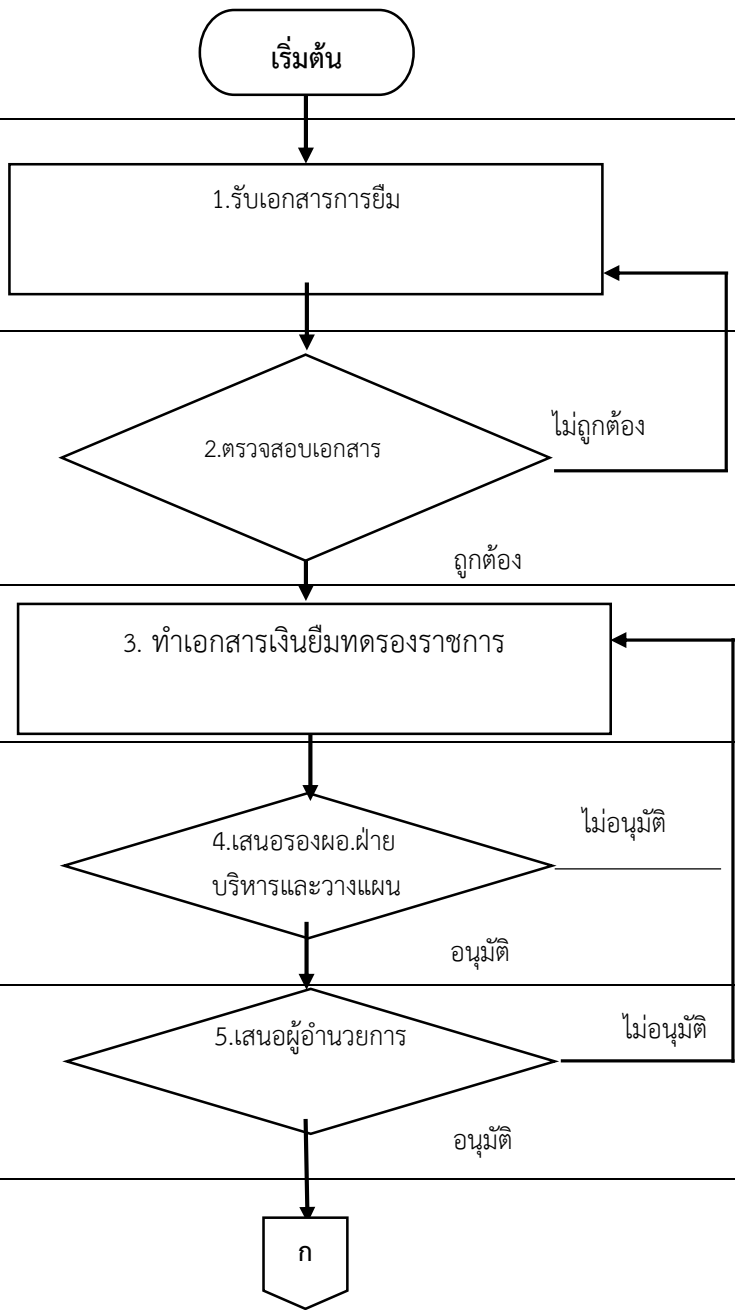
เรื่อง การรับหนังสือภายในและภายนอก

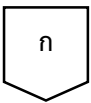


ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
7. รับแฟ้มหนังสือคืนจากหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเตรียมส่งหนังสือให้ฝ่ายงานดำเนินการต่อไป	3 วัน	งานบุคลากร
8. สำเนาหนังสือและสแกนหนังสือพร้อมเอกสารแนบเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	10 นาที	งานสารบรรณ
9. จัดส่งหนังสือให้ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำไปดำเนินการหรือเพื่อทราบ	10 นาที	งานสารบรรณ
10. จัดเก็บสำเนาหนังสือ	5 นาที	งานสารบรรณ
		

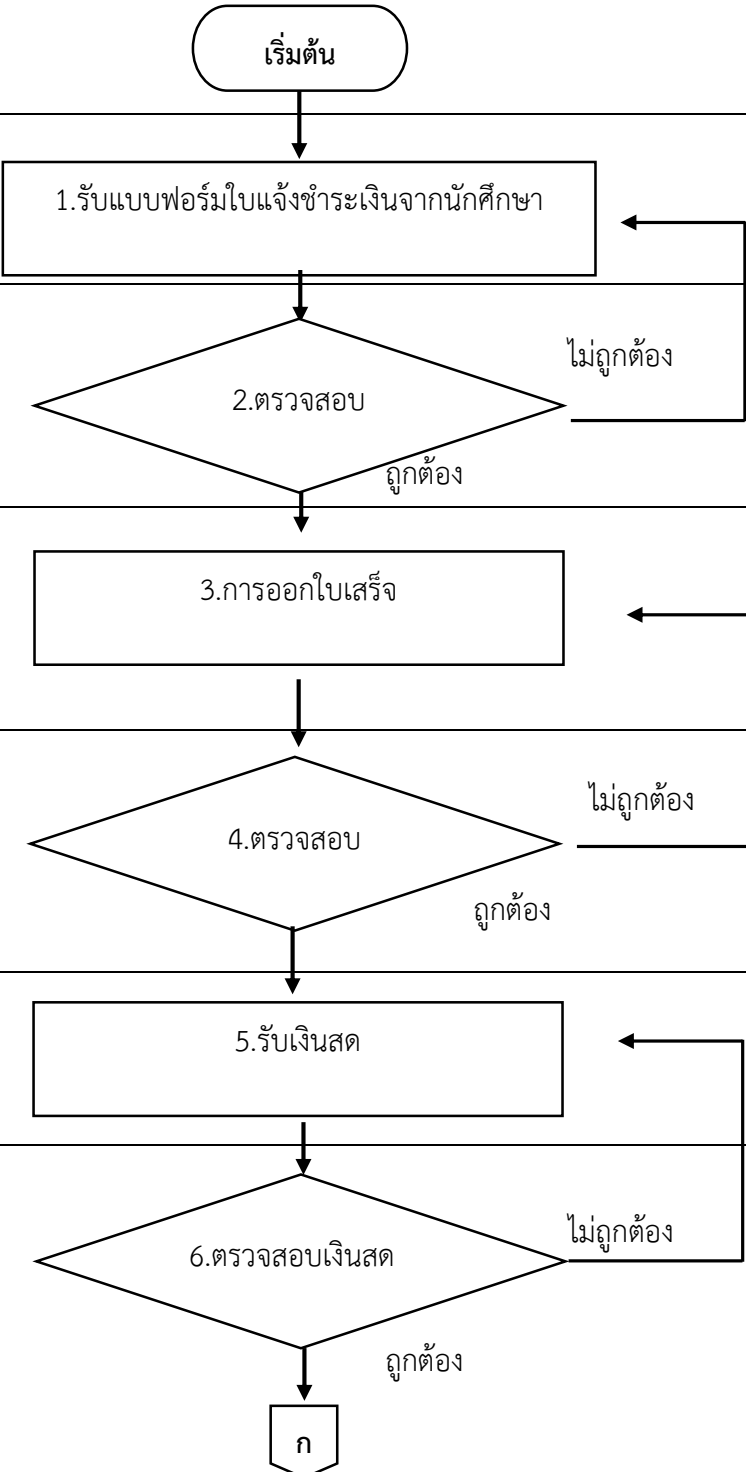
3.1.4 งานการเงิน

เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย เรื่องการเบิกค่าการศึกษาบุตร

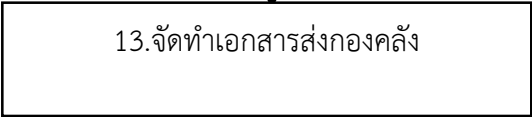
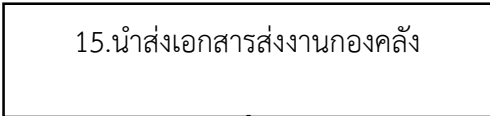
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1.รับเอกสารการยืม] Step1 --> Step2{2.ตรวจสอบเอกสาร} Step2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 -- ถูกต้อง --> Step3[3.ทำเอกสารเงินยืมทดรองราชการ] Step3 --> Step4{4.เสนอรองผอ.ฝ่ายบริหารและวางแผน} Step4 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Step4 -- อนุมัติ --> Step5{5.เสนอผู้อำนวยการ} Step5 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Step5 -- อนุมัติ --> End[/ก/] </pre>		
1.รับเอกสารการยืม	5 นาที	งานการเงิน
2.ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	งานการเงิน
3. ทำเอกสารเงินยืมทดรองราชการ	20 นาที	งานการเงิน
4.เสนอรองผอ.ฝ่ายบริหารและวางแผน	1วัน	รองผอ.ฝ่ายบริหารและวางแผน
5.เสนอผู้อำนวยการ	1วัน	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพะเยา
ก	1 วัน	งานการเงิน

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
6.จ่ายเช็คตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินและเซ็นหลังต้นขั้วเช็ค	1 วัน	งานการเงิน
7.ประทับตราจ่ายแล้ว ลงลายมือชื่อและวันที่ในหน้าเอกสาร	10 นาที	งานการเงิน
8.ลงทะเบียนค้ำเงินทรอกราการ	10 นาที	งานการเงิน
9.ส่งเอกสารค้ำเงินเบิกจ่าย	10 นาที	งานเบิกจ่าย
จบ		

เรื่อง การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าเทอมนักศึกษา

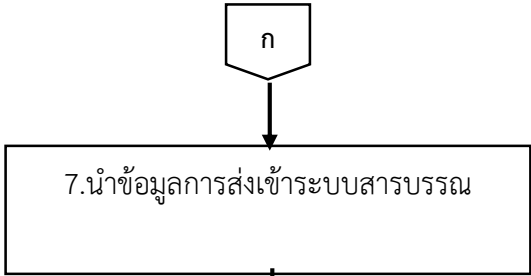
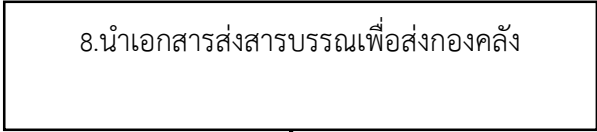
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1.รับแบบฟอร์มใบแจ้งชำระเงินจากนักศึกษา] Step1 --> Step2{2.ตรวจสอบ} Step2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 -- ถูกต้อง --> Step3[3.การออกใบเสร็จ] Step3 --> Step4{4.ตรวจสอบ} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[5.รับเงินสด] Step5 --> Step6{6.ตรวจสอบเงินสด} Step6 -- ไม่ถูกต้อง --> Step5 Step6 -- ถูกต้อง --> End{ก} </pre>		
1.รับแบบฟอร์มใบแจ้งชำระเงินจากนักศึกษา	1 นาที	งานการเงิน
2.ตรวจสอบ	3 นาที	งานการเงิน
3.การออกใบเสร็จ	1 นาที	งานการเงิน
4.ตรวจสอบ	1 นาที	งานการเงิน
5.รับเงินสด	1 นาที	งานการเงิน
6.ตรวจสอบเงินสด	2 นาที	งานการเงิน
ก		

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ก		
7.พิมพ์/ออกใบเสร็จรับเงิน	1 นาที	งานการเงิน
8.ส่งมอบใบเสร็จฉบับจริงให้นักศึกษา	1 นาที	งานการเงิน
9.สำเนาใบเสร็จเก็บไว้เพื่อบันทึกบัญชี/ลง รายละเอียด	1 นาที	งานการเงิน
10.สรุปจำนวนเงินรายรับประจำวันเพื่อนำส่งธนาคาร	20 นาที	งานการเงิน
11.ตรวจสอบเงินสด นำฝากธนาคาร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	10 นาที	งานการเงิน
12.นำเงินสดฝากธนาคาร	10 นาที	งานการเงิน
ข		

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	2 วัน	งานการเงิน
	1 วัน	ผู้อำนวยการ วิทยาลัย
	1 วัน	งานสารบรรณ
		

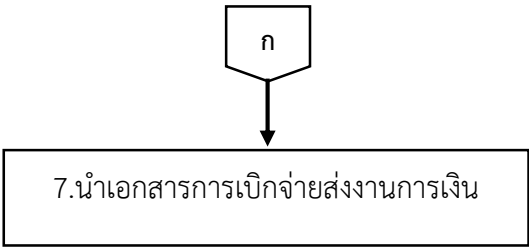
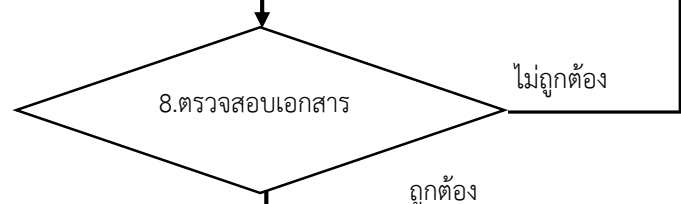
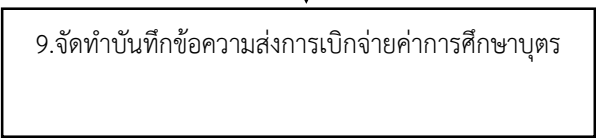
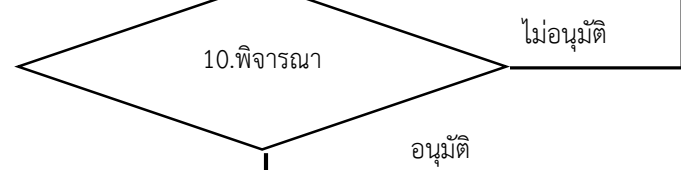
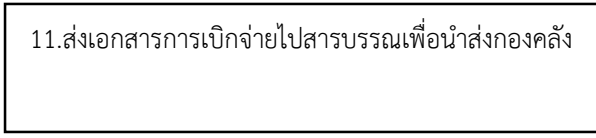
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าวัสดุการศึกษา

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารการเบิกค่าวัสดุการศึกษา] Step1 --> Dec2{2.ตรวจสอบเอกสาร} Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Dec2 -- ถูกต้อง --> Step3[3.นำข้อมูลลงระบบ ERP. เพื่อจัดทำเอกสาร] Step3 --> Dec4{4.พิจารณา} Dec4 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Dec4 -- อนุมัติ --> Step5[5.จัดทำเอกสารการเบิกส่งกองคลัง] Step5 --> Dec6{6.พิจารณา} Dec6 -- ไม่อนุมัติ --> Step5 Dec6 -- อนุมัติ --> End[/ก/] </pre>		
	1 ชั่วโมง	งานเบิกจ่าย
	1 ชั่วโมง	งานเบิกจ่าย
	1 วัน	งานเบิกจ่าย
	2 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยพะเยา
	2 วัน	งานเบิกจ่าย
	2 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยพะเยา

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[ก] --> B[7.นำข้อมูลการส่งเข้าระบบสารบรรณ] B --> C[8.นำเอกสารส่งสารบรรณเพื่อส่งกองคลัง] C --> D[สิ้นสุด] </pre> 7.นำข้อมูลการส่งเข้าระบบสารบรรณ	3 วัน	การเงินและบัญชี
 8.นำเอกสารส่งสารบรรณเพื่อส่งกองคลัง	2 ชั่วโมง	งานเบิกจ่าย
 สิ้นสุด		

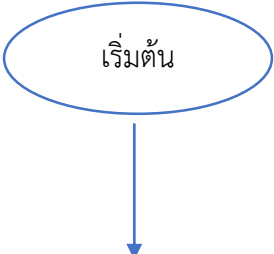
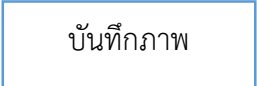
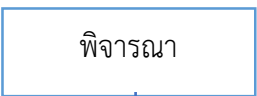
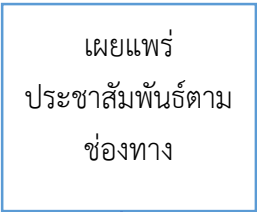
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1.รับแบบฟอร์มใบคำขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร] Step1 --> Step2{2.ตรวจสอบเอกสาร} Step2 -- ถูกต้อง --> Step3[3.นำเอกสารใบคำขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร เสนอผู้อำนวยการลงนาม] Step2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step3 --> Step4{4.พิจารณา} Step4 -- อนุมัติ --> Step5[5.จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร] Step4 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Step5 --> Step6{6.พิจารณา} Step6 -- อนุมัติ --> End{{ก}} Step6 -- ไม่อนุมัติ --> Step5 </pre>		
	1 ชั่วโมง	งานเบิกจ่าย
	1 ชั่วโมง	งานเบิกจ่าย
	1 วัน	งานเบิกจ่าย
	2 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเพาะ ช่าง
	2 วัน	งานเบิกจ่าย
	2 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเพาะ ช่าง

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[ก] --> B[7.นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งงานการเงิน] </pre>	3 วัน	การเงินและบัญชี
 <pre> graph TD B --> C{8.ตรวจสอบเอกสาร} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B </pre>	1 วัน	การเงินและบัญชี
 <pre> graph TD C --> D[9.จัดทำบันทึกข้อความส่งการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร] </pre>	2 ชั่วโมง	งานเบิกจ่าย
 <pre> graph TD D --> E{10.พิจารณา} E -- "ไม่อนุมัติ" --> D </pre>	2 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง
 <pre> graph TD E --> F[11.ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปสารบรรณเพื่อนำส่งกองคลัง] </pre>	2 ชั่วโมง	งานเบิกจ่าย
 <pre> graph TD F --> G([สิ้นสุด]) </pre>		

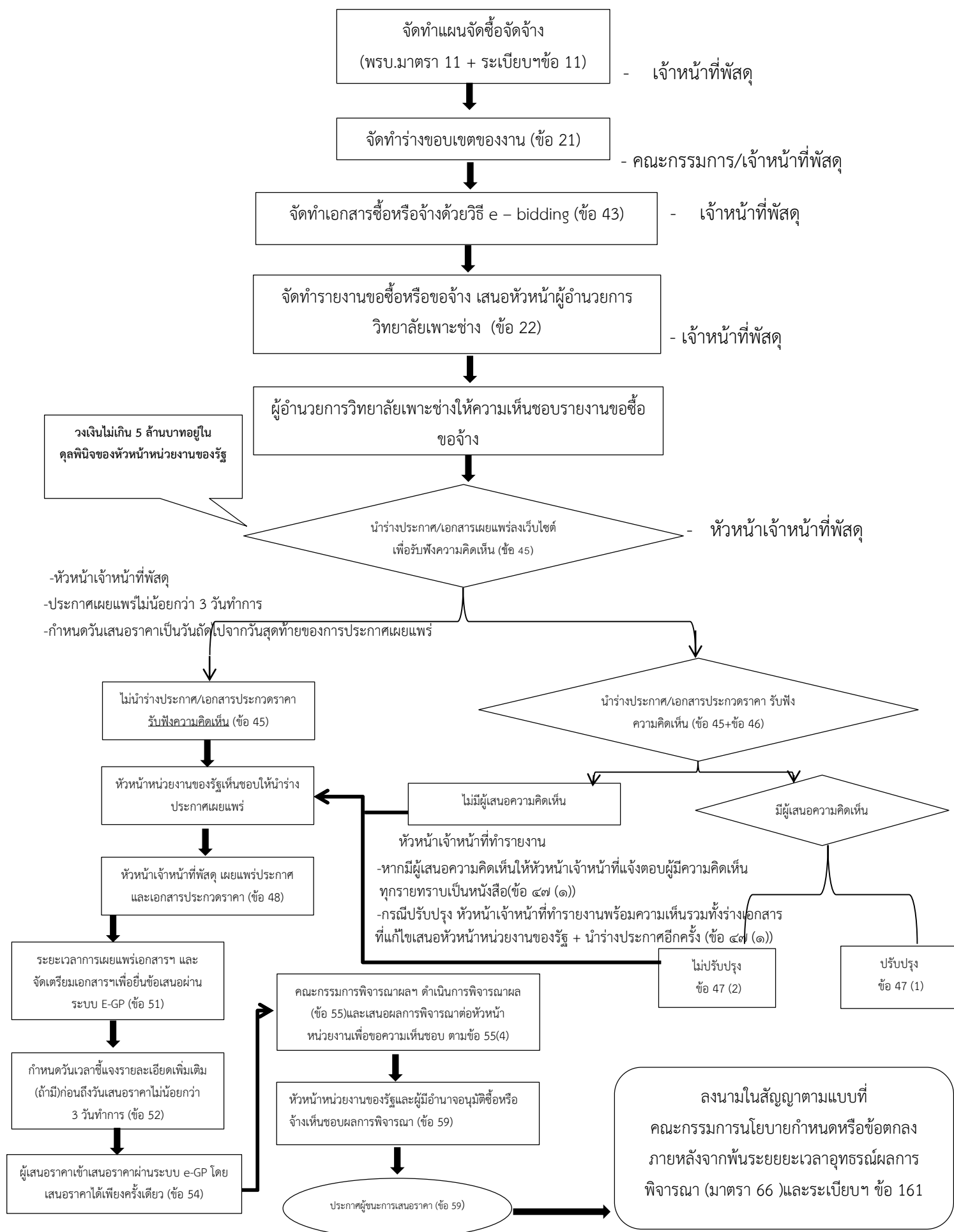
3.1.5 งานประชาสัมพันธ์

เรื่อง งานเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารในการประชาสัมพันธ์

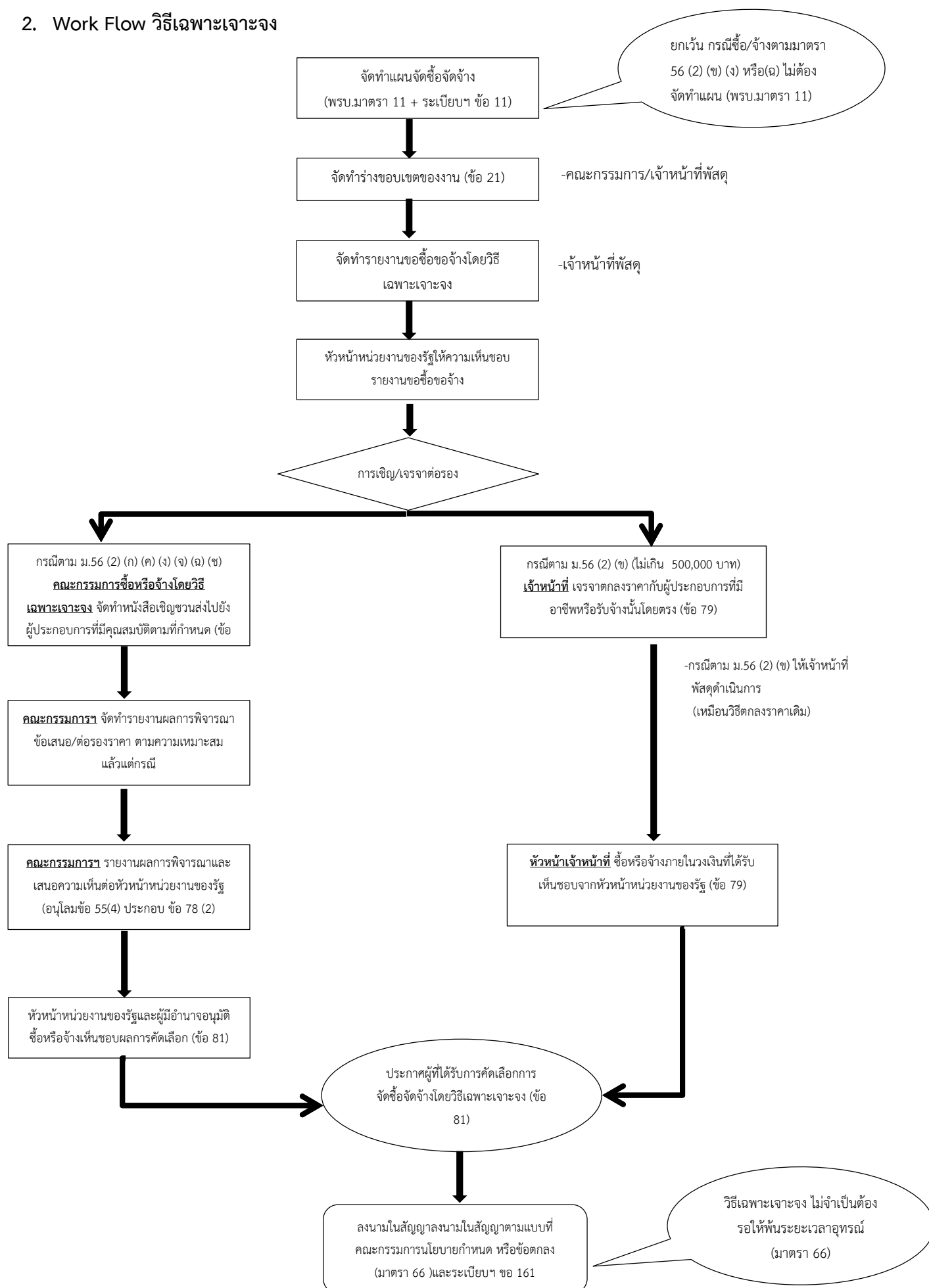
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2		20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3		3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
4		3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
5		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
			

3.1.5 งานพัสดุ

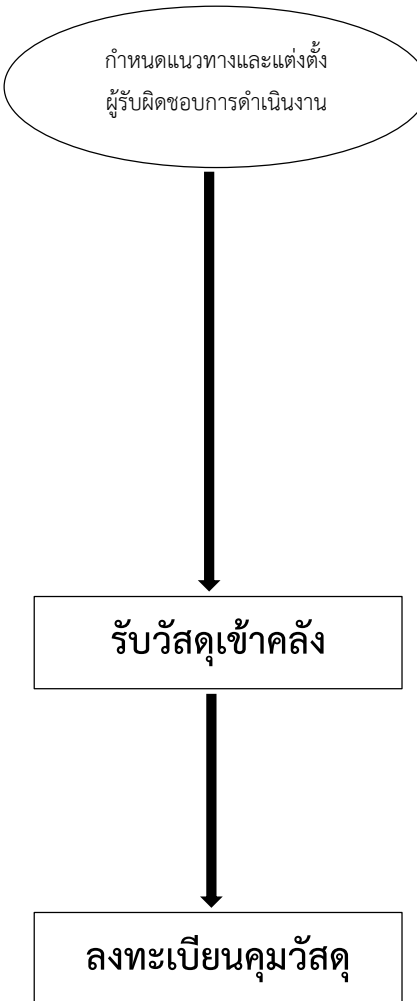
1. Work Flow e-bidding



2. Work Flow วิธีเฉพาะเจาะจง



3. Flow Chart กระบวนการควบคุม เก็บรักษา วัสดุ

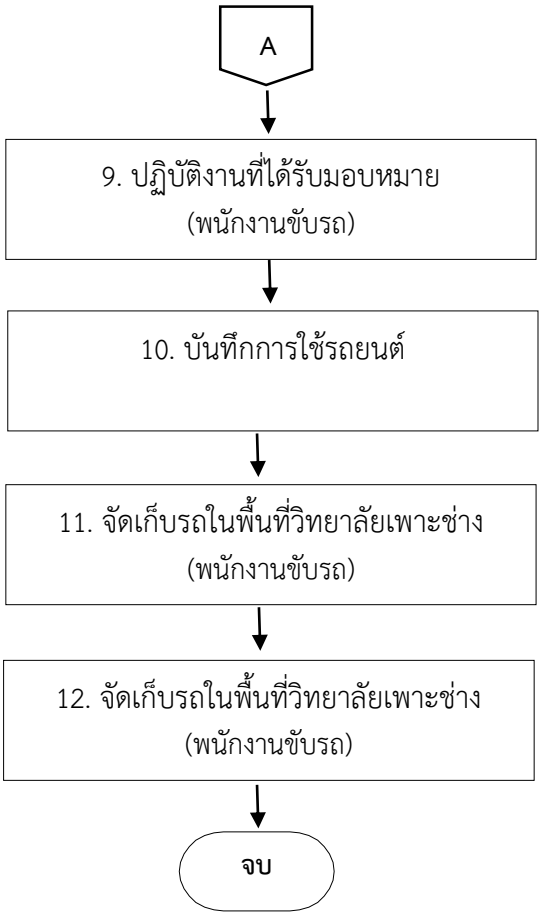
วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ก่อนวันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ, เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งในปีงบประมาณถัดไป คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง 2. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ทำหน้าที่ดำเนินการควบคุม การใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงานรวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ตรวจสอบได้ 2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุทำการตรวจนับวัสดุตามรายการในใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขายและตามรายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการ ตามที่เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมวัสดุที่ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ลงในทะเบียนคุมวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ของวัสดุแต่ละรายการในคลังพัสดุแยกตามหมวดหมู่ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความถูกต้องตรวจสอบได้ของข้อมูล การรับ – จ่าย และคงเหลือวัสดุในคลัง โดยข้อมูลวัสดุต้องเป็นปัจจุบัน 4. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจะต้องทำรายงานการรับ – จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุในแต่ละรายการ ในทะเบียนคุมวัสดุต้องตรงกับบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ 3. กำหนดจุดสูงสุดและจุดต่ำสุดของวัสดุ และพิจารณาจำนวนชั้นของวัสดุแต่ละรายการ ที่ควรเก็บสำรองโดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลงหรือใกล้ถึงจุดต่ำสุดของวัสดุในแต่ละรายการที่กำหนดไว้ 4. เก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย ไว้ในแฟ้มเอกสารการรับวัสดุเข้าคลัง โดยให้เลขที่รับเอกสารเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่ได้รับเป็นลำดับไป ภายในปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับวัสดุเข้าคลังและเพื่อการตรวจสอบ	 <pre> graph TD A([กำหนดแนวทางและแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน]) --> B[รับวัสดุเข้าคลัง] B --> C[ลงทะเบียนคุมวัสดุ] </pre>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางในคลังพัสดุ และดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ตามที่ โดยแยกตามประเภทของวัสดุ 6.นำหลักการดำเนินงาน 5 ส. มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง แยกวัสดุแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงรหัสและชื่อวัสดุให้ชัดเจน ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความเรียบร้อย ง่ายต่อการใช้งานและการตรวจสอบของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลัง 7.คณะกรรมการควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัยฯ ทำการสุ่มตรวจสอบ ข้อมูลการรับ – จ่าย ของวัสดุในคลัง ในทะเบียนคุมวัสดุและบัญชีวัสดุ รายการ และตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุ กับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ รายการ เป็นระยะตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ 8.คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส. ทำการตรวจสอบคลังพัสดุในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ 9.ตรวจนับยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ เดือนละ 1 ครั้ง 10.จัดทำรายงานวัสดุคงคลังและสรุปผลการรับ – จ่ายวัสดุในคลังในแต่ละรายการ แจ้งให้ผู้อำนวยการทราบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นประจำทุกเดือน	<pre> graph TD A[เก็บรักษาวัสดุ] --> B{ตรวจสอบ} B --> C([รายงานวัสดุคงคลัง]) </pre>	-เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ -คณะกรรมการ ตสน. -เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุคุมคลังพัสดุ

3.1.7 งานยานพาหนะ

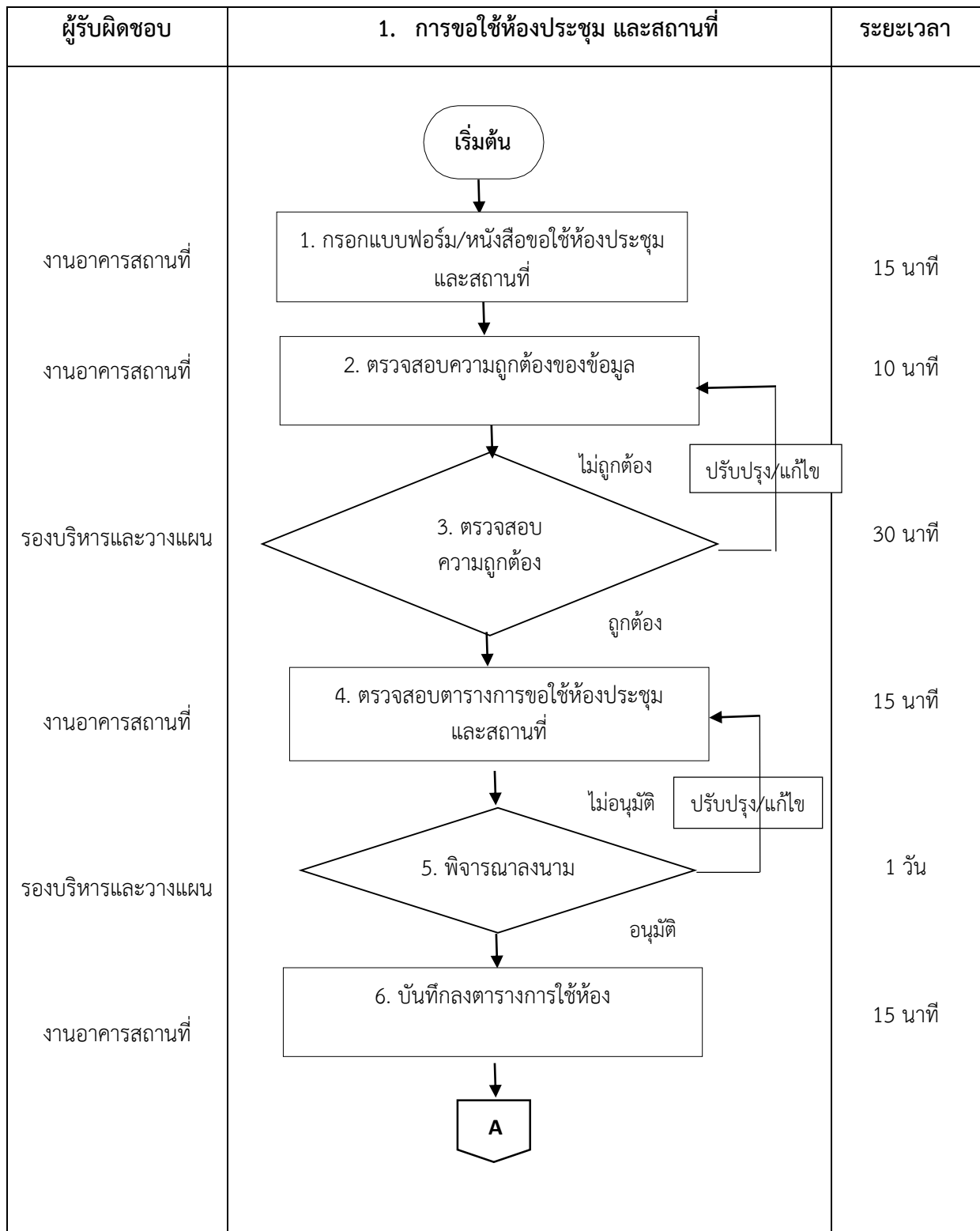
เรื่อง การขอใช้รถราชการ/ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	1. งานยานพาหนะ การขอใช้รถราชการ/ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
บุคลากรทุกคน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้]) --> Step1[1. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถ] Step1 --> Step2[2. ตรวจสอบตารางการขอใช้รถราชการ] Step2 --> Step3[3. แจ้งผู้ขอใช้รถราชการ] Step3 --> Step4{4. เสนอเพื่อพิจารณา} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Revise[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise --> Step3 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[5. จัดรถราชการพร้อมพนักงานขับรถ
ราชการ] Step5 --> Step6[6. มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ] Step6 --> Step7[7. เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง] Step7 --> Step8[8. สั่ง เบิก -จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง] Step8 --> End{{A}} </pre>	5 นาที
งานยานพาหนะ	2. ตรวจสอบตารางการขอใช้รถราชการ	3 นาที
งานยานพาหนะ	3. แจ้งผู้ขอใช้รถราชการ	5 นาที
หัวหน้างาน และ ผู้อำนวยการ	4. เสนอเพื่อพิจารณา	2 ชั่วโมง
งานยานพาหนะ	5. จัดรถราชการพร้อมพนักงานขับรถ ราชการ	5 นาที
งานยานพาหนะ	6. มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ	10 นาที
งานยานพาหนะ	7. เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	1 ชั่วโมง
งานยานพาหนะ	8. สั่ง เบิก -จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	1-2 ชั่วโมง

งานยานพาหนะ งานยานพาหนะ งานยานพาหนะ งานยานพาหนะ	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[9. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (พนักงานขับรถ)] B --> C[10. บันทึกการใช้รถยนต์] C --> D[11. จัดเก็บรถในพื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง (พนักงานขับรถ)] D --> E[12. จัดเก็บรถในพื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง (พนักงานขับรถ)] E --> F([จบ]) </pre>	1-5 วัน 20 นาที 30 นาที 5 นาที
---	---	--

3.1.8 งานอาคารสถานที่

เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม และสถานที่



งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่	<pre> graph TD A{{A}} --> B[7. จัดเตรียมสถานที่] B --> C[8. ผู้ซื้อใช้ดำเนินกิจกรรม] C --> D[9. ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังใช้งาน] D --> E([จบ]) </pre>	1-2 วัน 1-7 วัน 1 วัน
--	--	--

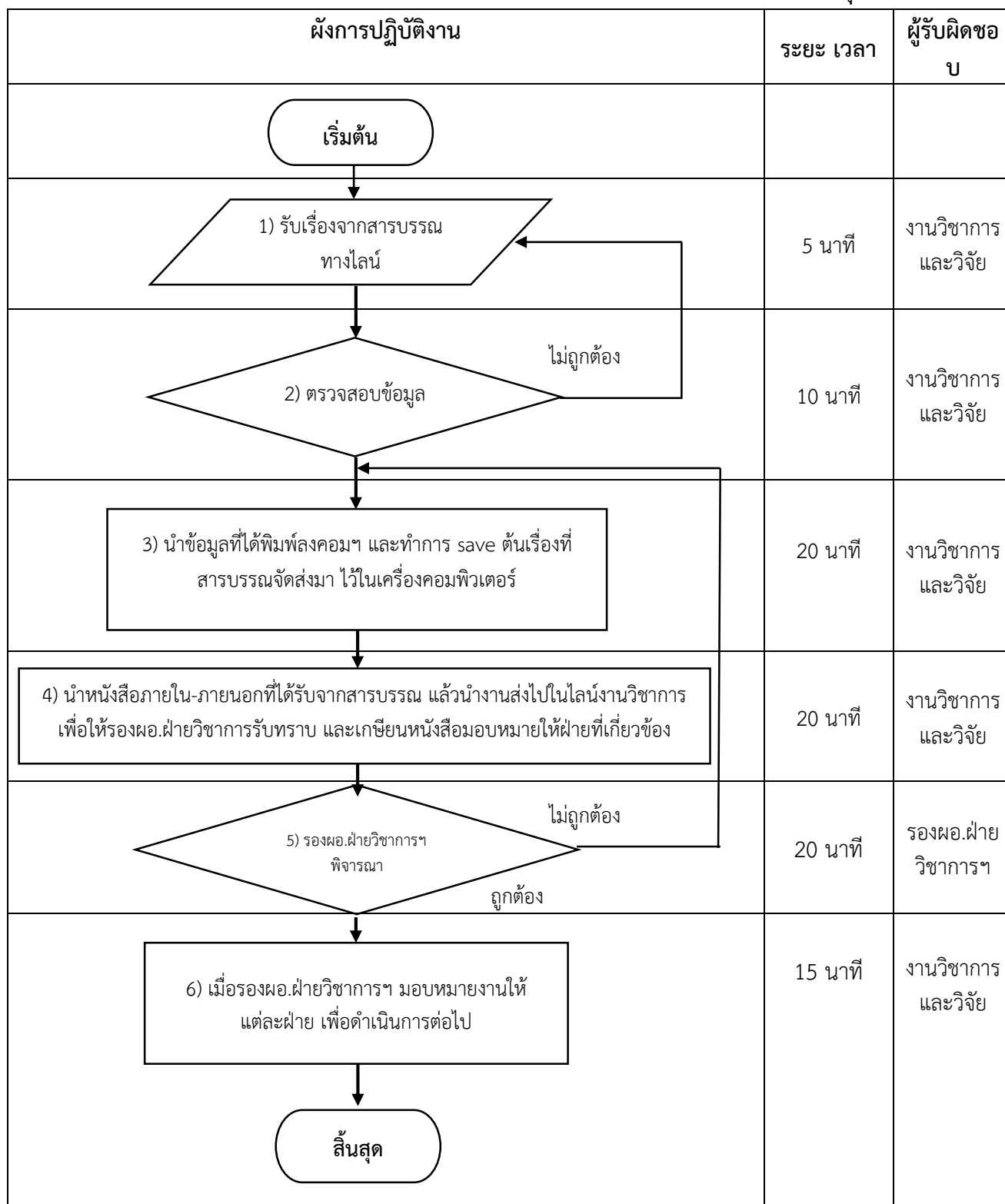
เรื่อง การแจ้งซ่อม

ผู้รับผิดชอบ	2. การแจ้งซ่อม	ระยะเวลา
บุคลากรทุกคน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1. แจ้งพบปัญหา/สิ่งชำรุด] 1 --> 2[2. ผู้ใช้งานแจ้งซ่อม] 2 --> 3[3. กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม] 3 --> 4[4. บันทึกข้อมูลรับเรื่องแจ้งซ่อม] 4 --> 5{5. เสนอเพื่อพิจารณา} 5 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 4 5 -- "ถูกต้อง" --> 6[6. มอบหมายงานซ่อม] 6 --> 7[7. ดำเนินการซ่อม] 7 --> 8[8. ตรวจสอบการซ่อม] 8 --> End([จบ]) </pre>	1 วัน
งานอาคารสถานที่	2. ผู้ใช้งานแจ้งซ่อม	5 นาที
งานอาคารสถานที่	3. กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม	5 นาที
งานอาคารสถานที่	4. บันทึกข้อมูลรับเรื่องแจ้งซ่อม	10 นาที
รองบริหารและวางแผน	5. เสนอเพื่อพิจารณา (Decision: ไม่ถูกต้อง / ปรับปรุง/แก้ไข / ถูกต้อง)	2 ชั่วโมง
งานอาคารสถานที่	6. มอบหมายงานซ่อม	30 นาที
งานอาคารสถานที่	7. ดำเนินการซ่อม	1-5 วัน
งานอาคารสถานที่	8. ตรวจสอบการซ่อม จบ	1 วัน

3.2 ฝ่ายวิชาการและวิจัย

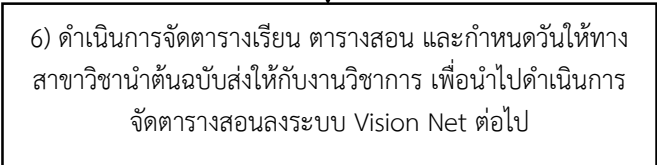
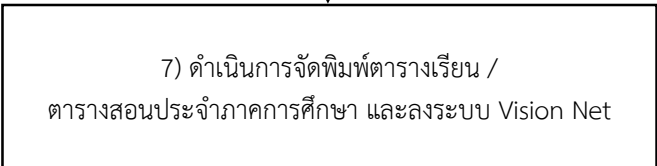
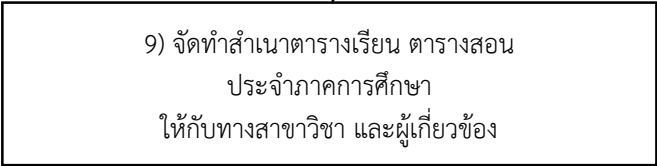
3.2.1 งานวิชาการและวิจัย

เรื่อง การรับและส่งหนังสือภายในและภายนอกของฝ่ายวิชาการและวิจัย (ช่องทางกลุ่มไลน์)

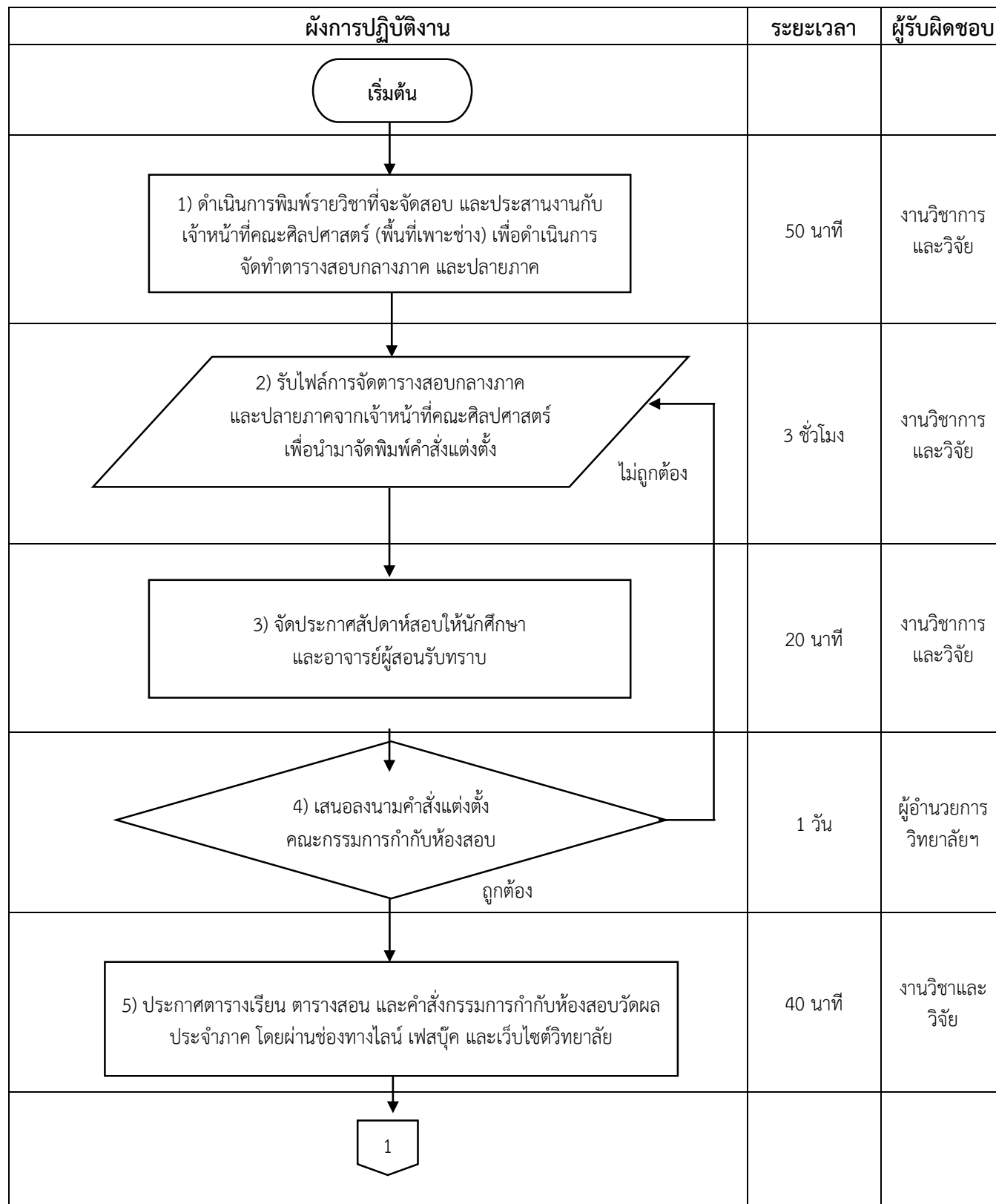


เรื่อง การจัดการเรียน ตารางสอน ประจำปีภาคการศึกษา

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) ดำเนินการประสานงานกับทางสาขาวิชาทั้ง 14 สาขาวิชา เพื่อขอรายชื่อมาจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการตารางสอน] Step1 --> Step2[/2) รับรายชื่อจากสาขาวิชา และมาดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน/] Step2 --> Step3{3) เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[4) ประสานงานการขอใช้ห้องเพื่อใช้ดำเนินการจัดทำตารางสอน และกำหนดวัน เวลา ไว้ให้พร้อม เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ] Step4 --> Step5[5) เตรียมสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ และวัสดุต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการจัดการเรียน ตารางสอน] Step5 --> End{{1}} </pre>		
1) ดำเนินการประสานงานกับทางสาขาวิชาทั้ง 14 สาขาวิชา เพื่อขอรายชื่อมาจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการตารางสอน	20 นาที	งานวิชาการและวิจัย
2) รับรายชื่อจากสาขาวิชา และมาดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน	40 นาที	สาขาวิชาและงานวิชาการและวิจัย
3) เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน	10 นาที	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
4) ประสานงานการขอใช้ห้องเพื่อใช้ดำเนินการจัดทำตารางสอน และกำหนดวัน เวลา ไว้ให้พร้อม เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	40 นาที	งานวิชาและวิจัย
5) เตรียมสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ และวัสดุต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการจัดการเรียน ตารางสอน	40 นาที	งานวิชาการและวิจัย
1		

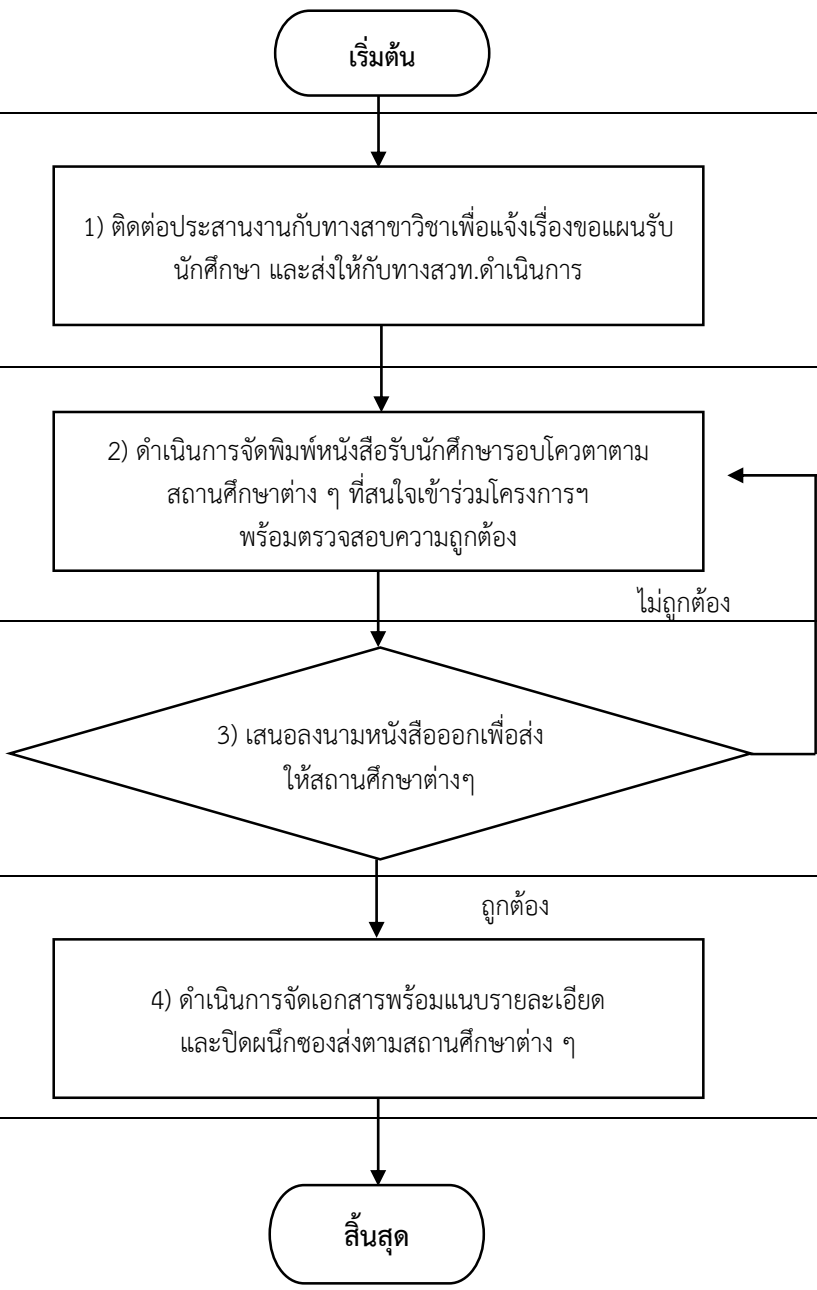
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	14 วัน	สาขาวิชาทุก สาขาวิชา
	45 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
	2 วัน	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ และ รองผอ.ฝ่าย วิชาการฯ
	40 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
		

เรื่อง การจัดการสอบกลางภาค และปลายภาค



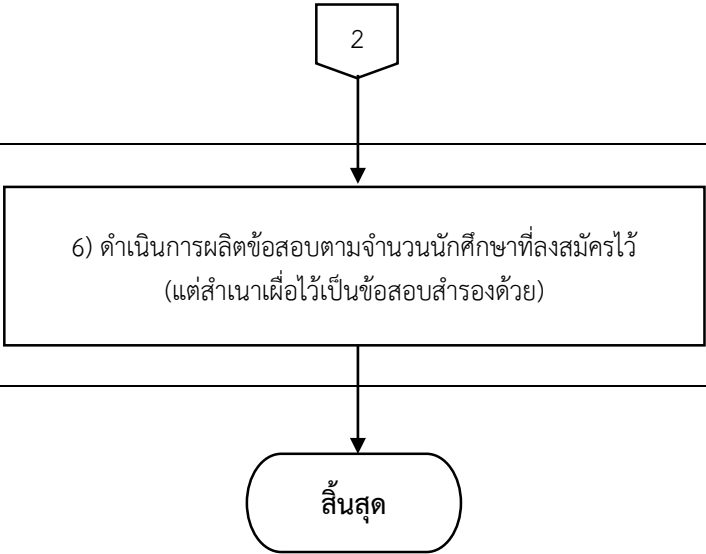
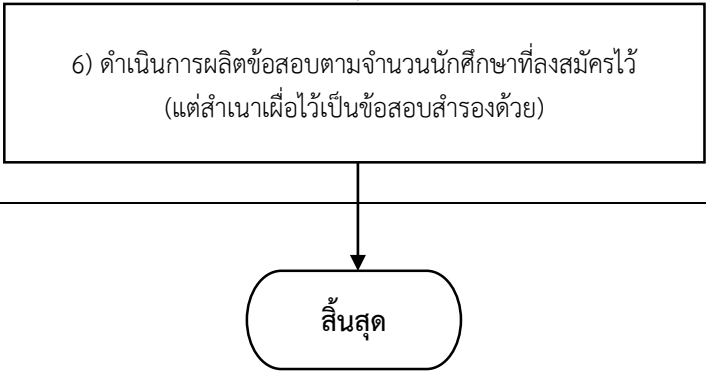
2		
6) สำเนาตารางห้องสอบ และผู้กำกับห้องสอบ พร้อมประสานงานกับงานอาคาร เพื่อจัดห้องสอบ สิ้นสุด	40 นาที	งานวิชาการ และวิจัย

เรื่อง งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (รอบโควตา) ประจำปีการศึกษา

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) ติดต่อประสานงานกับทางสาขาวิชาเพื่อแจ้งเรื่องขอแผนรับนักศึกษา และส่งให้กับทางสวท.ดำเนินการ] Step1 --> Step2[2) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับนักศึกษารอบโควตาตามสถานศึกษาต่าง ๆ ที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง] Step2 --> Decision{3) เสนอลงนามหนังสือออกเพื่อส่งให้สถานศึกษาต่างๆ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Decision -- ถูกต้อง --> Step4[4) ดำเนินการจัดเอกสารพร้อมแนบรายละเอียดและปิดผนึกซองส่งตามสถานศึกษาต่าง ๆ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
1) ติดต่อประสานงานกับทางสาขาวิชาเพื่อแจ้งเรื่องขอแผนรับนักศึกษา และส่งให้กับทางสวท.ดำเนินการ	2 ชั่วโมง	งานวิชาการและวิจัย
2) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับนักศึกษารอบโควตาตามสถานศึกษาต่าง ๆ ที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชั่วโมง	งานวิชาการและวิจัย
3) เสนอลงนามหนังสือออกเพื่อส่งให้สถานศึกษาต่างๆ	2 วัน	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
4) ดำเนินการจัดเอกสารพร้อมแนบรายละเอียดและปิดผนึกซองส่งตามสถานศึกษาต่าง ๆ	45 นาที	งานวิชาและวิจัย
สิ้นสุด		

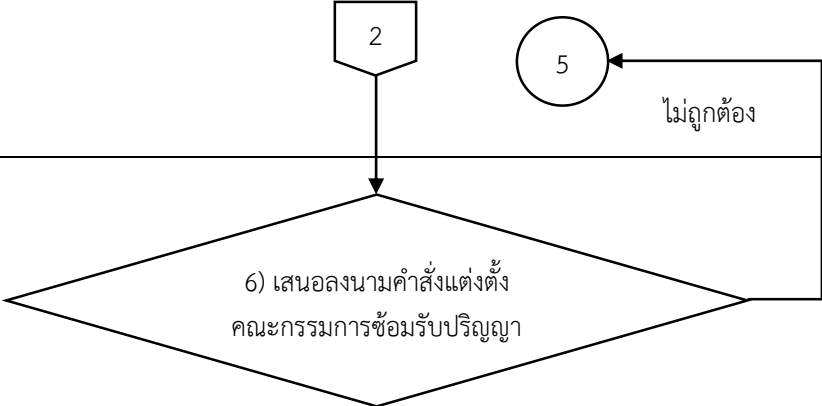
เรื่อง งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (รอบรับตรง) ประจำปีการศึกษา

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 เริ่มต้น		
1) ทางสวท.ประสานงานขอรายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัคร จากนั้นประสานงานกับทางสาขาวิชา เพื่อขอรายชื่อ แล้วนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่ง แล้วส่งไปยัง สวท.ดำเนินการต่อไป	50 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
2) ประสานงานกับทางสาขาวิชาเพื่อขอให้ส่งข้อสอบปรนัย และอัตนัย ในการใช้เป็นข้อสอบรอบรับตรง พร้อมเฉลย และนำมาจัดพิมพ์ข้อสอบ	2 ชั่วโมง	สาขาวิชาและงานวิชาการ และวิจัย
3) พิจารณาเลือกข้อสอบปรนัย จำนวน 50 ข้อ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1 วัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฯ
4) ประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชา ขอให้ส่งข้อสอบอัตนัยวิชาชีพนเฉพาะ 1 และให้หัวหน้าสาขาวิชา ส่งข้อสอบอัตนัยวิชาชีพนเฉพาะ 2 เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไป	2 วัน	สาขาวิชา
5) จัดพิมพ์ข้อสอบแล้ว Print ออกมาเพื่อให้ทางสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้อง	3 ชั่วโมง	งานวิชาและวิจัย
1		

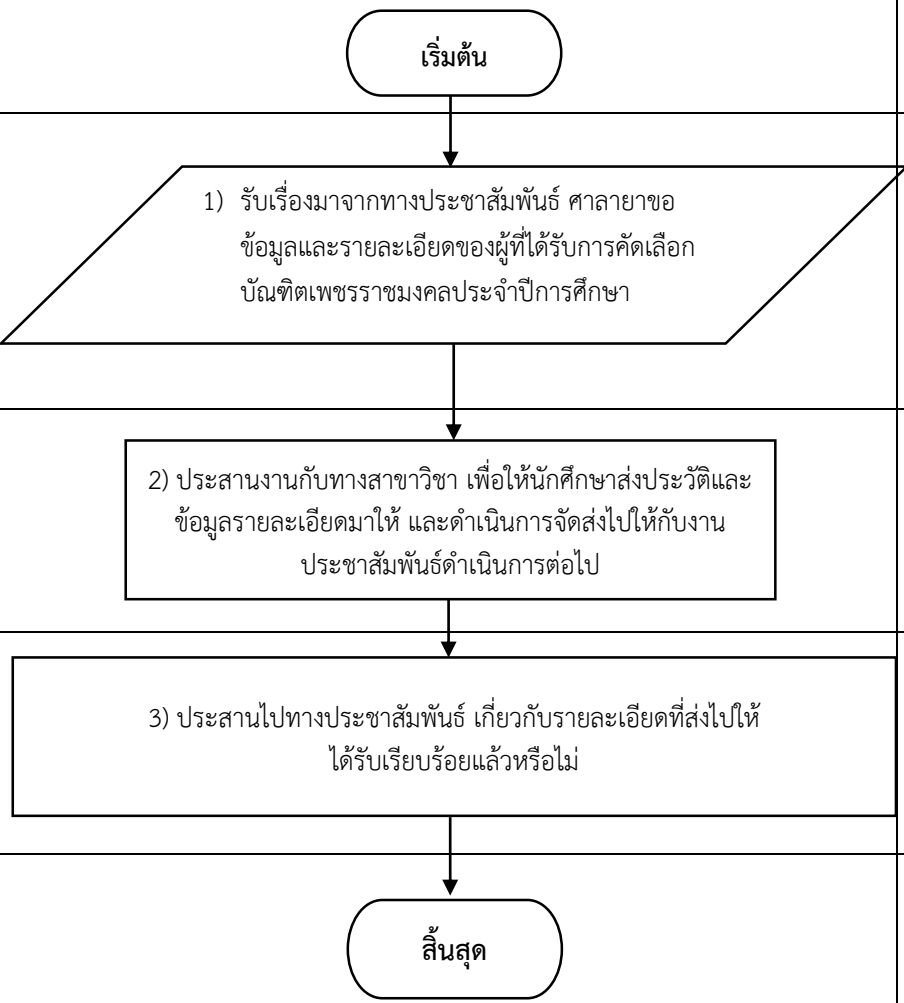
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 2[2] --> 6[6) ดำเนินการผลิตข้อสอบตามจำนวนนักศึกษาที่ลงสมัครไว้ (แต่สำเนาเพื่อไว้เป็นข้อสอบสำรองด้วย)] 6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ และวิจัย
		

เรื่อง งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

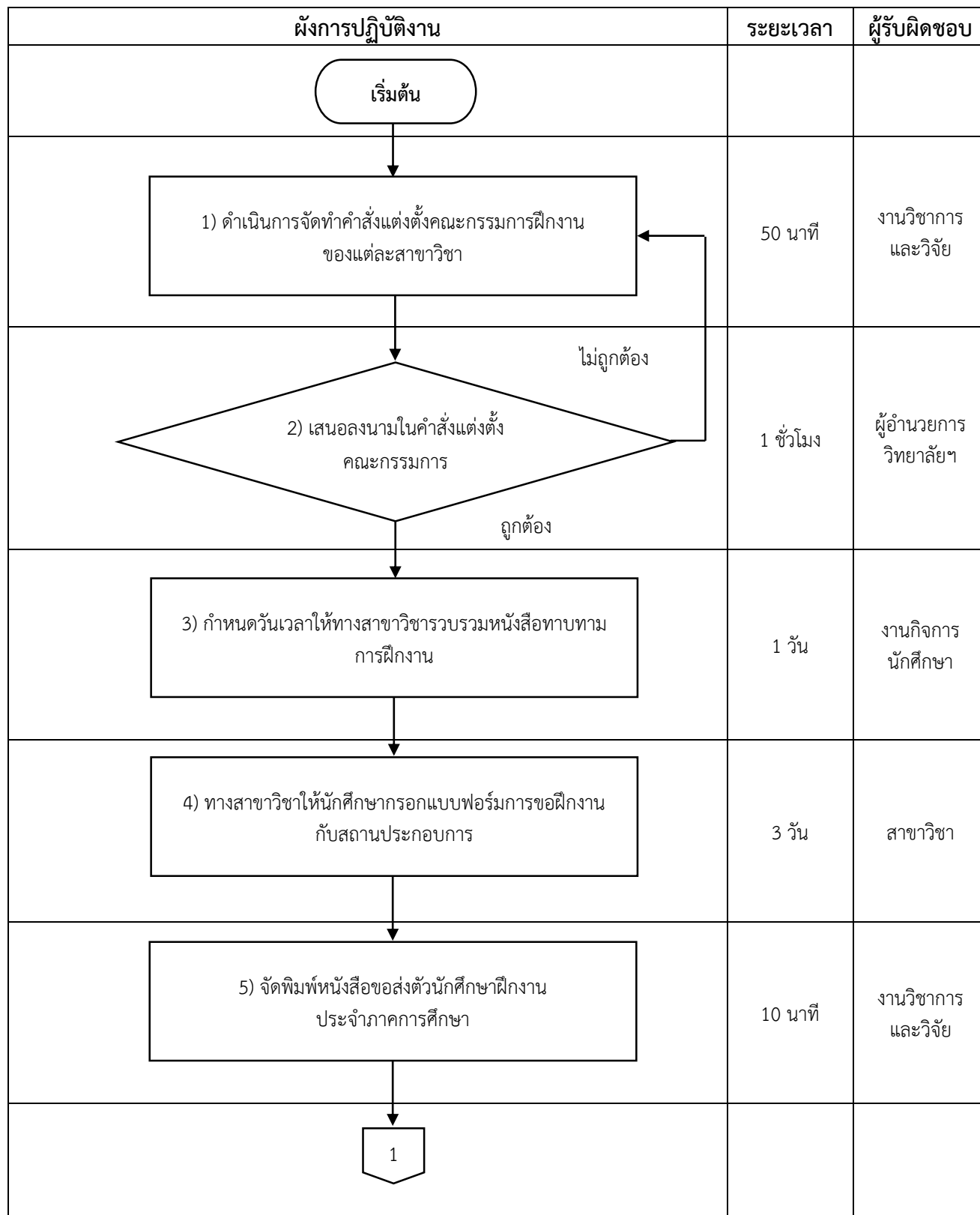
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) ดำเนินการขอรายชื่ออาจารย์ฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ทางสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนขอมา เพื่อนำไปทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป] Step1 --> Step2[2) ประสานงานกับกองกลาง เพื่อขอความอนุเคราะห์ตัดชุดครุย วิทยฐานะ สำหรับคณะกรรมการกำกับแฉบบัณฑิต] Step2 --> Step3[3) จัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการยอมรับ ปริญญา (ชื่อย่อ) พื้นที่เพาะช่าง] Step3 --> Step4[4) จัดพิมพ์กำหนดการยอมรับปริญญา เพื่อแจ้งให้กับทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และงานทะเบียนและวัดผล (เพาะช่าง) เพื่องานทะเบียนสำเนาแจ้งให้ว่าที่บัณฑิตรับทราบ] Step4 --> Step5[5) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการยอมรับปริญญา (ชื่อย่อ) พื้นที่เพาะช่าง เพิ่มเติมเพื่อรองรับการยอมรับปริญญา] Step5 --> End{{1}} </pre> เริ่มต้น		
1) ดำเนินการขอรายชื่ออาจารย์ฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ทางสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนขอมา เพื่อนำไปทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป	40 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
2) ประสานงานกับกองกลาง เพื่อขอความอนุเคราะห์ตัดชุดครุย วิทยฐานะ สำหรับคณะกรรมการกำกับแฉบบัณฑิต	15 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
3) จัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการยอมรับ ปริญญา (ชื่อย่อ) พื้นที่เพาะช่าง	20 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
4) จัดพิมพ์กำหนดการยอมรับปริญญา เพื่อแจ้งให้กับทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และงานทะเบียนและวัดผล (เพาะช่าง) เพื่องานทะเบียนสำเนาแจ้งให้ว่าที่บัณฑิตรับทราบ	35 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
5) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการยอมรับปริญญา (ชื่อย่อ) พื้นที่เพาะช่าง เพิ่มเติมเพื่อรองรับการยอมรับปริญญา	40 นาที	งานวิชาและ วิจัย
1		

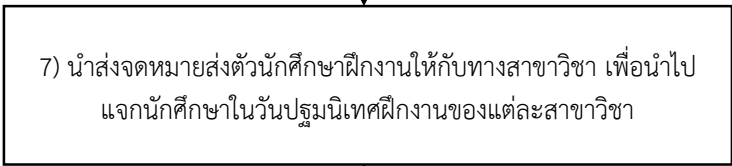
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 2{{2}} --> 6{6) เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการข้ออมรับปริญญา} 6 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 5((5)) 5 --> 2 </pre>		
	1 วัน	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ
↓ ถูกต้อง 7) จัดเตรียมของที่ระลึก และจัดสถานที่ที่ใช้ในการข้ออมรับปริญญา เพื่อเตรียมความพร้อมในการข้ออมรับปริญญา (ข้อมย่อ) พื้นที่เพาะช่าง	3 ชั่วโมง	งานวิชาการฯ และฝ่ายอื่นๆ
↓ 8) รับลงทะเบียนและแจกของที่ระลึก พร้อมช่วยดำเนินการข้ออมรับปริญญา (ข้อมย่อ) พื้นที่เพาะช่าง จนกระทั่งเสร็จสิ้นทุกกระบวนการ	7 ชั่วโมง	งานวิชาการฯ และฝ่ายอื่นๆ
↓ สิ้นสุด		

เรื่อง การประสานงานบัณฑิตเพชรราชมงคล

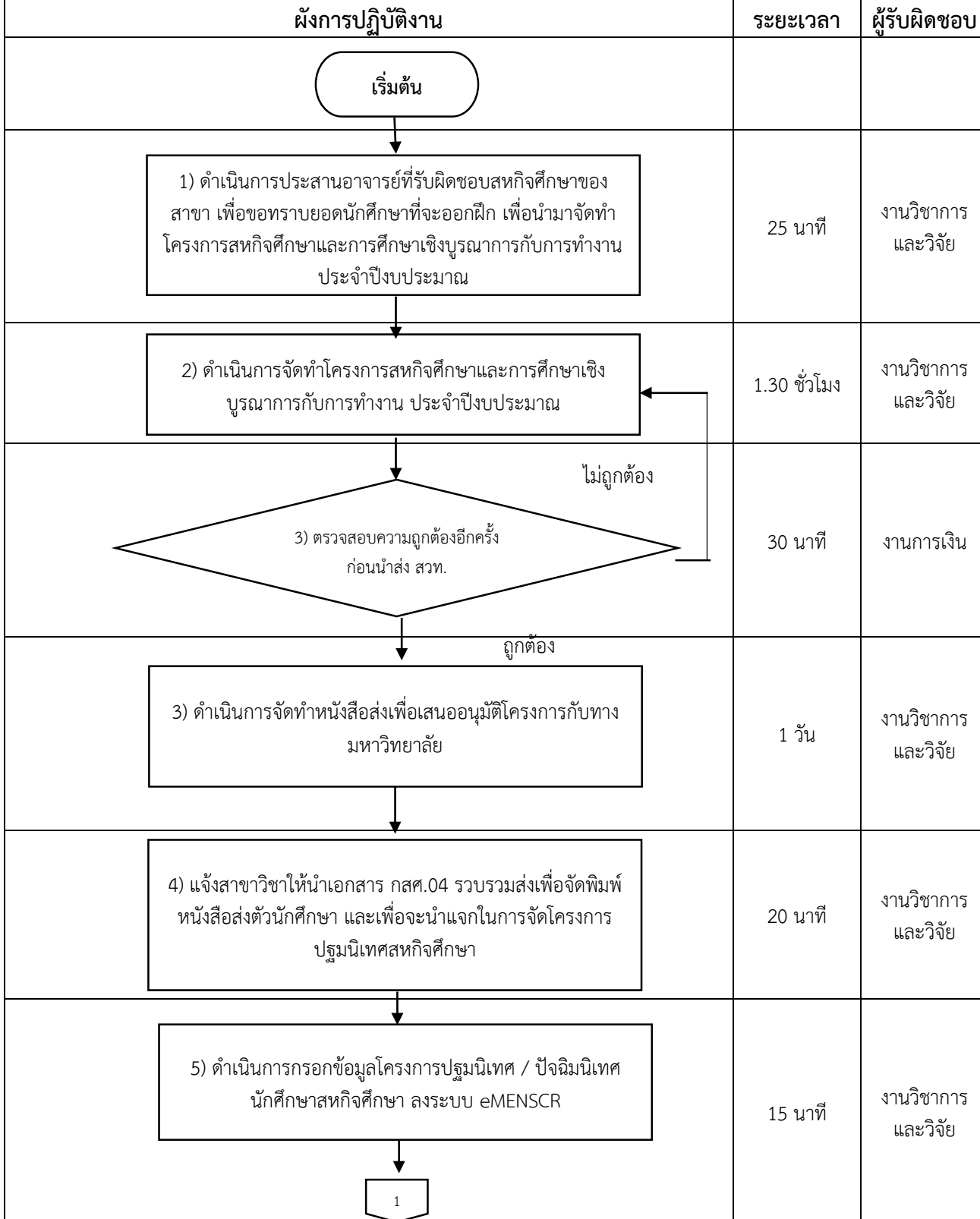
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/1) รับเรื่องมาจากทางประชาสัมพันธ์ ศาสดาจารย์ขอข้อมูลและรายละเอียดของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกบัณฑิตเพชรราชมงคลประจำปีการศึกษา/] Step1 --> Step2[2) ประสานงานกับทางสาขาวิชา เพื่อให้นักศึกษาส่งประวัติและข้อมูลรายละเอียดมาให้ และดำเนินการจัดส่งไปให้กับงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป] Step2 --> Step3[3) ประสานไปทางประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับรายละเอียดที่ส่งไปให้ได้รับเรียบร้อยแล้วหรือไม่] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
1) รับเรื่องมาจากทางประชาสัมพันธ์ ศาสดาจารย์ขอข้อมูลและรายละเอียดของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกบัณฑิตเพชรราชมงคลประจำปีการศึกษา	25 นาที	งานวิชาการและวิจัย
2) ประสานงานกับทางสาขาวิชา เพื่อให้นักศึกษาส่งประวัติและข้อมูลรายละเอียดมาให้ และดำเนินการจัดส่งไปให้กับงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป	30 นาที	งานวิชาการและวิจัย
3) ประสานไปทางประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับรายละเอียดที่ส่งไปให้ได้รับเรียบร้อยแล้วหรือไม่	15 นาที	งานวิชาการและวิจัย
สิ้นสุด		

เรื่อง งานฝึกงาน



ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	2 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ
	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ และวิจัย
		

เรื่อง งานสหกิจศึกษา

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) ดำเนินการประสานอาจารย์ที่รับผิดชอบสหกิจศึกษาของสาขา เพื่อขอทราบยอดนักศึกษาที่จะออกฝึก เพื่อนำมาจัดทำโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีงบประมาณ] Step1 --> Step2[2) ดำเนินการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีงบประมาณ] Step2 --> Decision{3) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำเสนอ สวท.} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[3) ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งเพื่อเสนออนุมัติโครงการกับทางมหาวิทยาลัย] Step3 --> Step4[4) แจ้งสาขาวิชาให้นำเอกสาร กสศ.04 รวบรวมส่งเพื่อจัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษา และเพื่อจะนำแจกในการจัดโครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา] Step4 --> Step5[5) ดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการปฐมนิเทศ / ปักฉิมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา ลงระบบ eMENSCR] Step5 --> End[/1/] </pre> เริ่มต้น		
1) ดำเนินการประสานอาจารย์ที่รับผิดชอบสหกิจศึกษาของสาขา เพื่อขอทราบยอดนักศึกษาที่จะออกฝึก เพื่อนำมาจัดทำโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีงบประมาณ	25 นาที	งานวิชาการและวิจัย
2) ดำเนินการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีงบประมาณ	1.30 ชั่วโมง	งานวิชาการและวิจัย
3) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำเสนอ สวท.	30 นาที	งานการเงิน
3) ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งเพื่อเสนออนุมัติโครงการกับทางมหาวิทยาลัย	1 วัน	งานวิชาการและวิจัย
4) แจ้งสาขาวิชาให้นำเอกสาร กสศ.04 รวบรวมส่งเพื่อจัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษา และเพื่อจะนำแจกในการจัดโครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา	20 นาที	งานวิชาการและวิจัย
5) ดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการปฐมนิเทศ / ปักฉิมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา ลงระบบ eMENSCR	15 นาที	งานวิชาการและวิจัย
1		

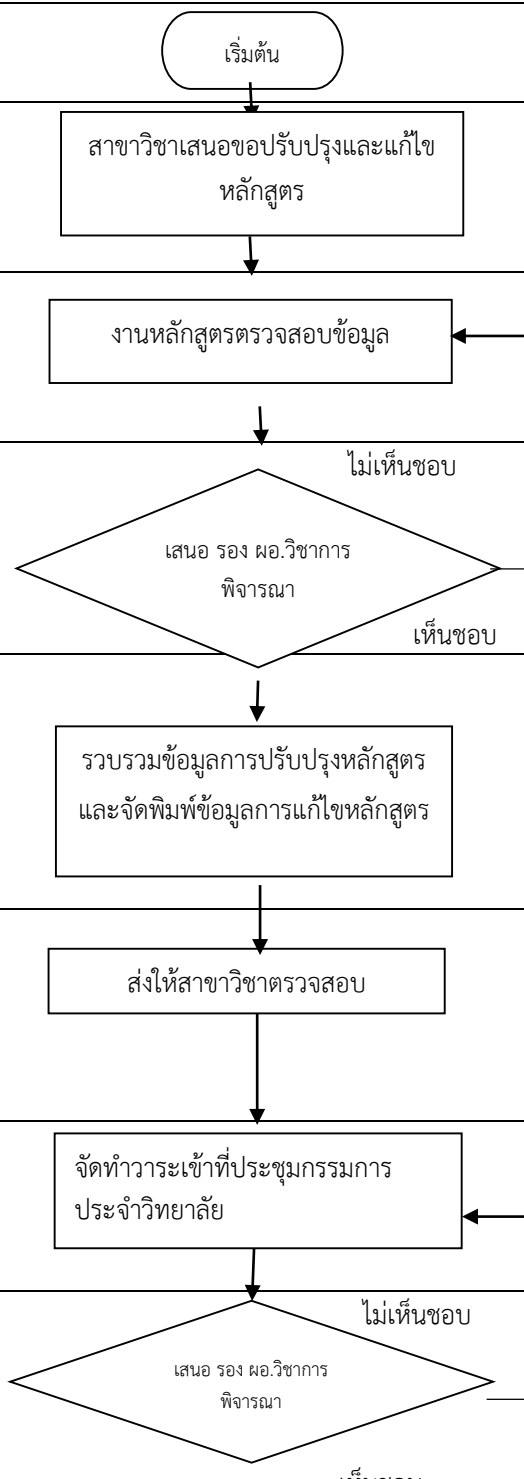
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
6) เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศ พร้อมพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ / คณะกรรมการ และหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) ดำเนินงาน เพื่อเสนอลงนาม	40 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
7) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอขออนุมัติและลงนาม ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	35 นาที	การเงิน
8) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเงิน เพื่อไปดำเนินการจัดทำโครงการ	30 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
9) ดำเนินการจัดพิมพ์ใบลงทะเบียนวิทยากร/อาจารย์นิเทศ/ คณะกรรมการ และนักศึกษา พร้อมทั้งประสานงานกับทีมงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	45 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
10) ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศ พร้อมกับแจ้งให้ผู้เข้าร่วมตอบแบบสอบถามการจัดโครงการ โดยผ่าน QR Code	6 ชั่วโมง	งานวิชาการ และวิจัย
11) สรุปผลการดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศ เพื่อส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กับงานแผนบริหารของพะวงช้าง	45 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
12) ดำเนินการเคลียร์เงินยืมโครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา	30 นาที	งานวิชาการ และวิจัย

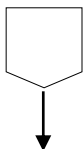
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3		
13) ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการปัจฉินนิเทศ เพื่อเสนอลงนาม	40 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
14) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอขออนุมัติและลงนาม ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	35 นาที	การเงิน
15) ดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงิน เพื่อไป ดำเนินการจัดทำโครงการ	30 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
16) ดำเนินการจัดพิมพ์ใบลงทะเบียนอาจารย์นิเทศ/ คณะกรรมการ และนักศึกษา พร้อมทั้งประสานงานกับทีมงาน ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	45 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
17) ดำเนินการจัดโครงการปัจฉินนิเทศ พร้อมกับแจ้งให้ส่งแบบ ประเมิน กสศ.11 และ 12	6 ชั่วโมง	งานวิชาการ และวิจัย
18) สรุปผลการดำเนินงานโครงการปัจฉินนิเทศ เพื่อส่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กับงานแผนบริหารของพะเยา	45 นาที	งานวิชาการ และวิจัย
19) ดำเนินการเคลียร์เงินยืมโครงการ ปัจฉินนิเทศสหกิจศึกษา 4	30 นาที	งานวิชาการ และวิจัย

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
20) ดำเนินการจัดทำสรุปผลการประเมิน กสศ.11 และ 12 แล้วนำ ผลสรุปส่งรายงานให้ สวท.ดำเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓ สิ้นสุด	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ และวิจัย

3.2.2 งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

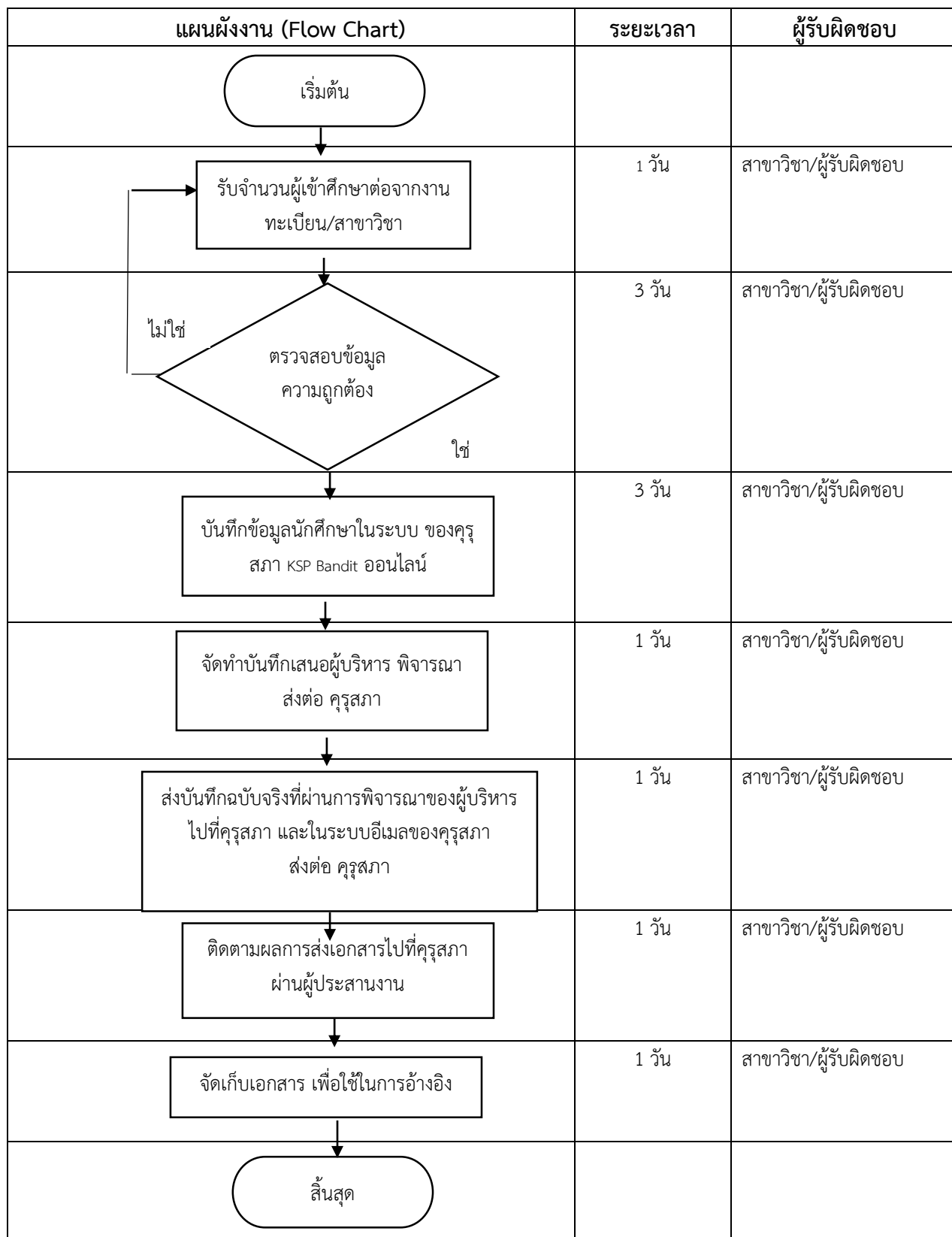
เรื่อง การปรับปรุงหลักสูตร

แผนผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สาขาวิชาเสนอขอปรับปรุงและแก้ไขหลักสูตร] Step1 --> Step2[งานหลักสูตรตรวจสอบข้อมูล] Step2 --> Step3{เสนอ รอง ผอ.วิชาการ พิจารณา} Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 Step3 -- เห็นชอบ --> Step4[รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตร และจัดพิมพ์ข้อมูลการแก้ไขหลักสูตร] Step4 --> Step5[ส่งให้สาขาวิชาตรวจสอบ] Step5 --> Step6[จัดทำวาระเข้าที่ประชุมกรรมการ ประจำวิทยาลัย] Step6 --> Step7{เสนอ รอง ผอ.วิชาการ พิจารณา} Step7 -- ไม่เห็นชอบ --> Step6 Step7 -- เห็นชอบ --> End([จบ]) </pre>			
สาขาวิชาเสนอขอปรับปรุงและแก้ไขหลักสูตร	30 นาที	งานหลักสูตรฯ/ หัวหน้าสาขาวิชา	1. สาขาวิชาแจ้งขอปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบระยะเวลาการใช้
งานหลักสูตรตรวจสอบข้อมูล	3 วัน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	1. งานหลักสูตรตรวจสอบหลักสูตรที่ครบรอบระยะเวลาการใช้และแจ้งแผนดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร
เสนอ รอง ผอ.วิชาการ พิจารณา	1 วัน	รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ/ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	1. เสนอหนังสือขอปรับปรุงหลักสูตร พร้อมแผนดำเนินงาน 2. รอง ผอ.วิชาการฯ พิจารณา
รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตร และจัดพิมพ์ข้อมูลการแก้ไขหลักสูตร	90 วัน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา	1. จัดส่งแบบฟอร์มเล่มหลักสูตร (RMUTR2) ให้สาขาวิชาดำเนินการ 2. ส่งระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การปรับปรุงหลักสูตรให้สาขาวิชาเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ 3. สาขาวิชาจัดทำหลักสูตรปรับปรุง
ส่งให้สาขาวิชาตรวจสอบ	20 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	1. งานหลักสูตรฯ จัดทำรูปแบบและตรวจสอบให้เป็นไปแบบฟอร์ม 2. งานหลักสูตรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. ส่งคืนสาขาวิชาเพื่อปรับแก้ไข
จัดทำวาระเข้าที่ประชุมกรรมการ ประจำวิทยาลัย	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	1. งานหลักสูตรฯ จัดวาระเข้าที่ประชุมกรรมการประจำวิทยาลัย
เสนอ รอง ผอ.วิชาการ พิจารณา	30 นาที	รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ/ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	1. รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา 2. หากเห็นชอบนำเสนอให้เลขานุการคณะกรรมการนำเข้าการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ

แผนผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
			
จัดทำเอกสารข้อมูลการขอปรับปรุง หลักสูตร/สำเนาเล่มหลักสูตร	3 วัน	เจ้าหน้าที่งาน หลักสูตร/หัวหน้า สาขาวิชา	1. สำเนาเล่มหลักสูตรให้ คณะกรรมการพิจารณา 2. ประสานงานผู้เข้าชี้แจงหลักสูตร
จัดทำบันทึกเสนอวาระเข้า คณะกรรมการกลั่นกรอง	30 นาที	งานหลักสูตร	1. บันทึกส่งข้อมูลในระบบสารบัญ 2. จัดส่งบันทึกไปที่สำนักงาน ส่งเสริมวิชาการฯ
จัดทำสำเนาเล่มหลักสูตร มคอ.2 จำนวน 30 เล่ม	4 วัน	งานหลักสูตร	1. สำเนาเล่มหลักสูตรให้ คณะกรรมการพิจารณา 2. ประสานงานผู้เข้าชี้แจงหลักสูตร
 ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1 วัน	งานหลักสูตร	1. รong ผอ.ฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา 2. หากเห็นชอบนำส่งให้เลขานุการ คณะกรรมการนำเข้าการประชุม
จัดทำบันทึกเสนอวาระเข้า คณะกรรมการสภาวิชาการ	30 นาที	งานหลักสูตร/หัวหน้า สาขาวิชา	1. บันทึกส่งข้อมูลในระบบสารบัญ 2. จัดส่งบันทึกไปที่สำนักงาน ส่งเสริมวิชาการฯ
จัดทำสำเนาเล่มหลักสูตร มคอ.2 จำนวน 30 เล่ม	4 วัน	งานหลักสูตร	1. สำเนาเล่มหลักสูตรให้ คณะกรรมการพิจารณา 2. ประสานงานผู้เข้าชี้แจงหลักสูตร
 ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1 วัน	งานหลักสูตร/หัวหน้า สาขาวิชา	1. รong ผอ.ฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา 2. หากเห็นชอบนำส่งให้เลขานุการ คณะกรรมการนำเข้าการประชุม

แผนผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
<pre> graph TD Start([Start]) --> A[จัดทำบันทึกเสนอวาระเข้า คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย] A --> B[จัดทำสำเนาเล่มหลักสูตร มคอ.2 จำนวน 15 เล่ม] B --> C{เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> A C -- เห็นชอบ --> D[จัดทำสำเนาเล่มหลักสูตร มคอ.2 ฉบับสมบูรณ์/CD ข้อมูล] D --> E[จัดทำบันทึกส่งเล่มหลักสูตร มคอ.2 ฉบับ สมบูรณ์ เข้าสำนักงานส่งเสริมวิชาการฯ] E --> F[รายงานผลการเห็นชอบหลักสูตรต่อ/ สาขาวิชา/ผู้เกี่ยวข้อง] F --> G([End]) </pre>			1.
จัดทำบันทึกเสนอวาระเข้า คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	งานหลักสูตร	2. บันทึกส่งข้อมูลในระบบสารบัญ 3. จัดส่งบันทึกไปที่สำนักงาน ส่งเสริมวิชาการฯ
จัดทำสำเนาเล่มหลักสูตร มคอ.2 จำนวน 15 เล่ม	3 วัน	งานหลักสูตร	1. สำเนาเล่มหลักสูตรให้ คณะกรรมการพิจารณา 2. ประสานงานผู้เข้าชี้แจงหลักสูตร
เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	1 วัน	งานหลักสูตร	1. ร้อง ผอ.ฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา 2. หากเห็นชอบนำส่งให้เลขานุการ คณะกรรมการนำเข้าการประชุม
จัดทำสำเนาเล่มหลักสูตร มคอ.2 ฉบับสมบูรณ์/CD ข้อมูล	1 วัน	งานหลักสูตร	1. สำเนาเล่มหลักสูตร
จัดทำบันทึกส่งเล่มหลักสูตร มคอ.2 ฉบับ สมบูรณ์ เข้าสำนักงานส่งเสริมวิชาการฯ	30 นาที	งานหลักสูตร	1. บันทึกส่งข้อมูลในระบบสารบัญ 2. จัดส่งบันทึกไปที่สำนักงาน ส่งเสริมวิชาการฯ
รายงานผลการเห็นชอบหลักสูตรต่อ/ สาขาวิชา/ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	งานหลักสูตร	1. จัดเก็บไฟล์เล่มหลักสูตรฉบับ สมบูรณ์ 2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผู้เกี่ยวข้อง
สิ้นสุด			

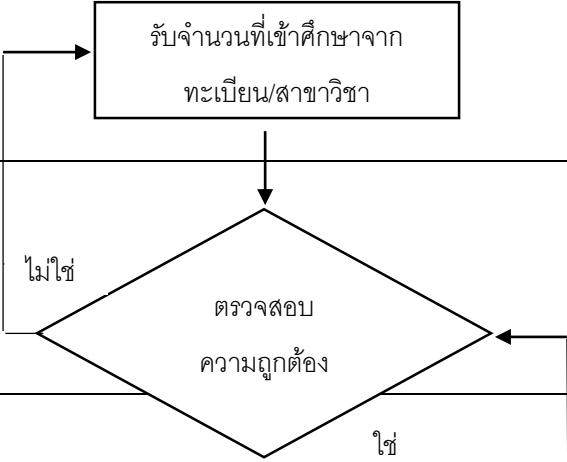
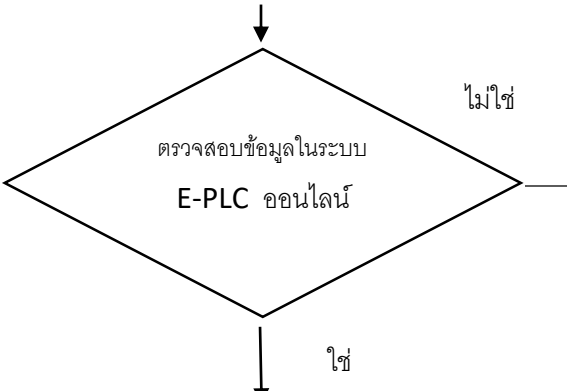
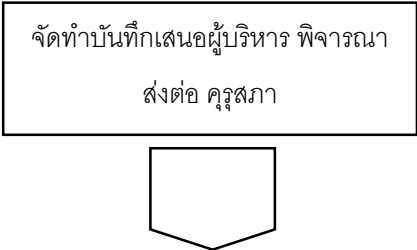
เรื่อง การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาต่อสาขาวิชาศิลปศึกษา ในระบบ KSP Bandit

แผนผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับจำนวนผู้เข้าศึกษาต่อจากงานทะเบียน/สาขาวิชา] Step1 --> Decision{ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง} Decision -- ไม่ใช่ --> Step1 Decision -- ใช่ --> Step2[บันทึกข้อมูลนักศึกษาในระบบ ของครูสภา KSP Bandit ออนไลน์] Step2 --> Step3[จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร พิจารณา ส่งต่อ ครูสภา] Step3 --> Step4[ส่งบันทึกฉบับจริงที่ผ่านการพิจารณาของผู้บริหาร ไปที่ครูสภา และในระบบอีเมลของครูสภา ส่งต่อ ครูสภา] Step4 --> Step5[ติดตามผลการส่งเอกสารไปที่ครูสภา ผ่านผู้ประสานงาน] Step5 --> Step6[จัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการอ้างอิง] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง การบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ในระบบ KSP Bandit

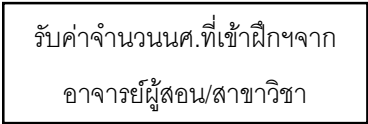
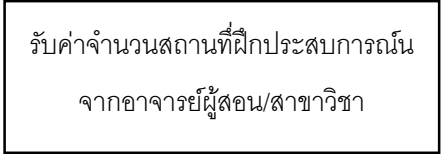
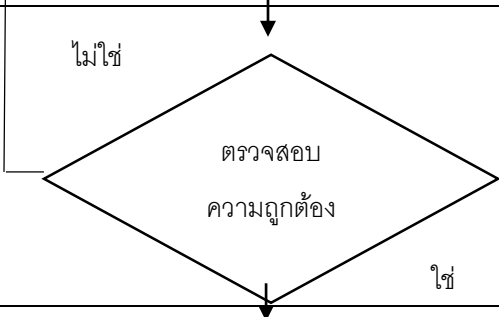
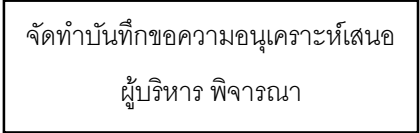
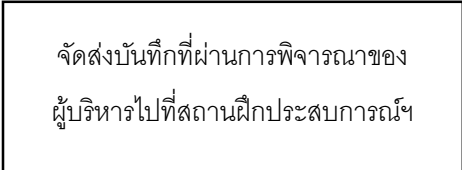
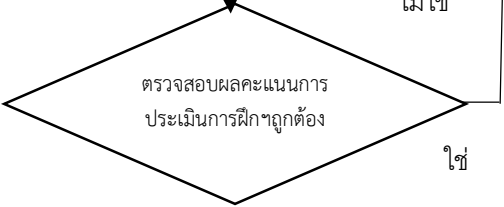
แผนผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับจำนวนผู้สำเร็จศึกษาจากงานทะเบียน] Step1 --> Step2{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step2 -- ไม่ใช่ --> Step1 Step2 -- ใช่ --> Step3[บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระบบของครูสภา KSP Bandit ออนไลน์] Step3 --> Step4[จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร พิจารณาส่งต่อ ครูสภา] Step4 --> Step5[ส่งบันทึกฉบับจริงที่ผ่านการพิจารณาของผู้บริหาร ไปที่ครูสภา และในระบบอีเมลของครูสภาส่งต่อ ครูสภา] Step5 --> Step6[ติดตามผลการส่งเอกสารไปที่ครูสภาผ่านผู้ประสานงาน] Step6 --> Step7[จัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการอ้างอิง] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	4 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	2 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	2 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ

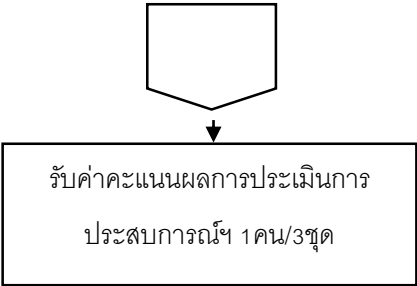
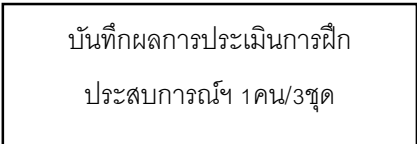
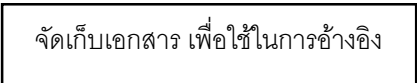
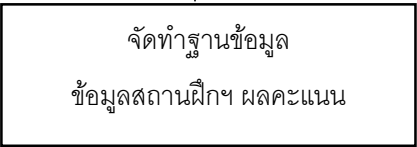
เรื่อง การบันทึกรายงานผลกิจกรรมเสริมหลักสูตรความเป็นครู ส่งครูสภา

แผนผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	2 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	5 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	6 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ

ส่งบันทึกฉบับจริงที่ผ่านการพิจารณา ของผู้บริหาร ไปที่คณบดี และใน ระบบอีเมลของคณบดี	2 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
↓ ติดตามผลการส่งเอกสารไปที่คณบดี ผ่านผู้ประสานงาน ↓	2 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
จัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการอ้างอิง ↓	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
สิ้นสุด		

เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

แผนผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	5 วัน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	2 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ

 รับค่าคะแนนผลการประเมินการ ประสพการณ์ฯ 1 คน/3ชุด	2 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
 บันทึกผลการประเมินการฝึก ประสพการณ์ฯ 1 คน/3ชุด	2 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
 จัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการอ้างอิง	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
 จัดทำฐานข้อมูล ข้อมูลสถานฝึกฯ ผลคะแนน	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
 สิ้นสุด		

เรื่อง การบันทึกส่งผลคะแนนการประเมินสมรรถนะวิชาชีพให้ครูสภา

แผนผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	5 วัน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	6 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	2 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ

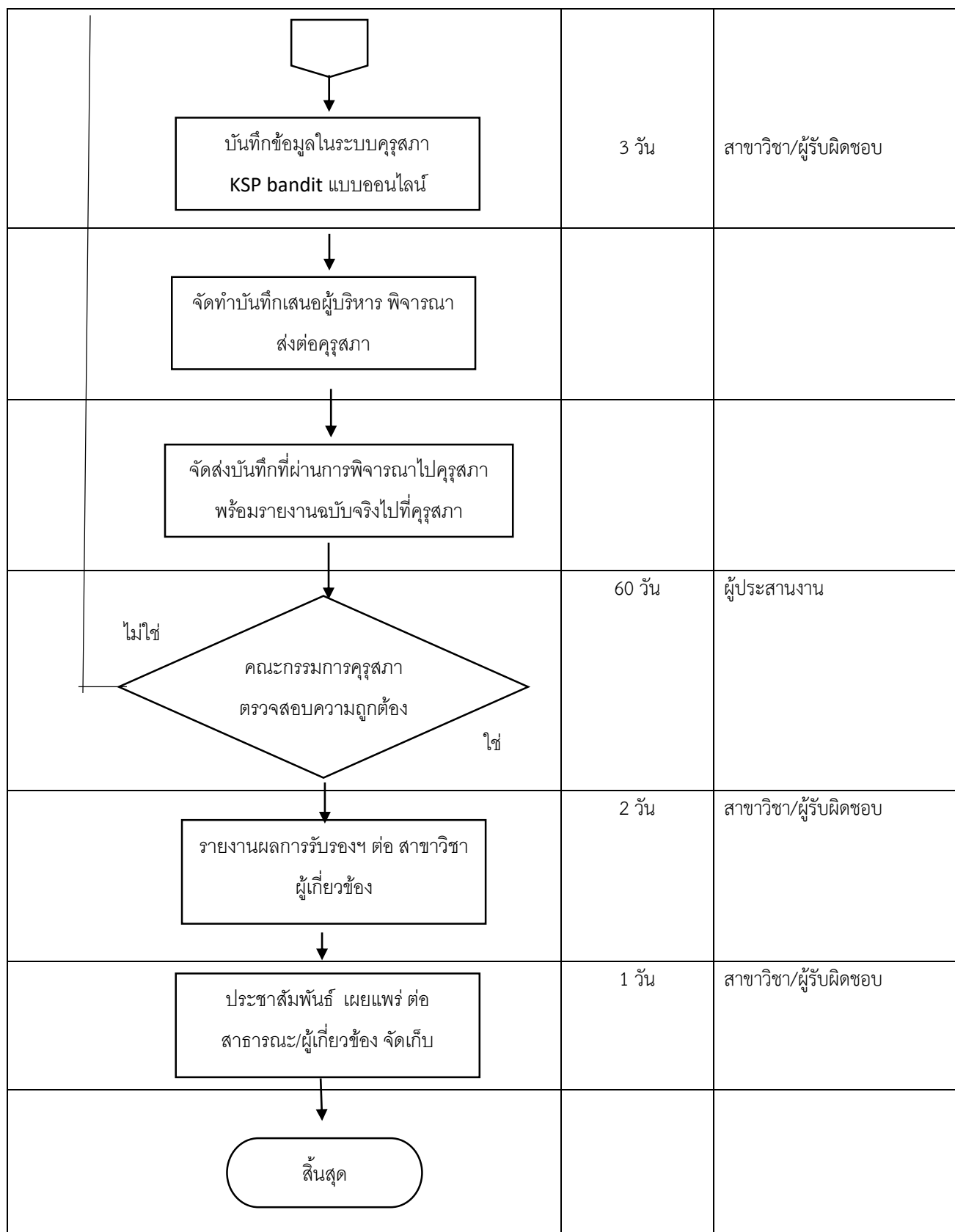
เรื่อง การจัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แผนผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษา รวบรวม วิธีการ เครื่องมือ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปข้อมูล] Step2 --> Step3{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step3 -- ไม่ใช่ --> Step1 Step3 -- ใช่ --> Step4[จัดทำคู่มือ/สมุดบันทึก] Step4 --> Step5[สาขาวิชาพิจารณาคู่มือ/สมุดบันทึก] Step5 --> Step6{ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้อง} Step6 -- ไม่ใช่ --> Step5 Step6 -- ใช่ --> End[/] </pre>		
	5 วัน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	5 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการ
	5 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	5 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ

จัดทำคู่มือ/สมุดบันทึกฉบับสมบูรณ์ ↓	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
ประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายนักศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง ↓	2 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
สิ้นสุด		

เรื่อง การรับรองปริญญาทางการศึกษา สาขาวิชาศิลปศึกษา

แผนผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ศึกษา รวบรวม วิธีการ เครื่องมือ เกณฑ์ การรับรองปริญญา] Step2 --> Step3[วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปข้อมูล] Step3 --> Step4{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} Step4 -- ไม่ใช่ --> Step2 Step4 -- ใช่ --> Step5[จัดทำรายงานการรับรองปริญญา ตามแบบฟอร์มของคุรุสภา] Step5 --> Step6[สาขาวิชาพิจารณารายละเอียดข้อมูล] Step6 --> Step7{คณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้อง} Step7 -- ไม่ใช่ --> Step5 Step7 -- ใช่ --> End([จบ]) </pre>		
	5 วัน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	5 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
	5 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ
	5 วัน	สาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร



3.2.3 งานวิจัย

ขั้นตอน (2)	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน (3)	กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (4)
1. การเสนอขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ			
1.1 รับข้อมูลจากแหล่งทุนวิจัย/งานสร้างสรรค์	- รับข้อมูลจากแหล่งทุน พร้อมหาข้อมูลเพิ่มเติมจากช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเข้า, facebook, เว็บไซต์ เป็นต้น - นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาพิจารณาความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กันกับบริบทของวิทยาลัย หากเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กันจึงดำเนินการประชาสัมพันธ์	2 ชั่วโมง	1. ระเบียบ มทร.รัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2567 2. ประกาศ มทร.รัตนโกสินทร์ เรื่อง อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย และผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย พ.ศ.2568
1.2 ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย/งานสร้างสรรค์	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ	30 นาที	
1.3 รับข้อเสนอโครงการจากผู้ประสงค์ขอรับทุนสนับสนุน	รับข้อเสนอโครงการจากผู้ประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนวิจัย/งานสร้างสรรค์	5 นาที	
1.4 ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเบื้องต้นของข้อเสนอโครงการวิจัย ตามข้อกำหนดของแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ต่างๆ	40 นาที	
1.5 จัดทำหนังสือนำเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	30 นาที	
1.6 จัดเตรียมเอกสารแนบทั้งหมดเพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดเตรียม รวบรวม และสแกนเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	

ขั้นตอน (2)	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน (3)	กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (4)
1.7 ลงข้อมูล ในระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการลงข้อมูลหนังสือคำสั่งและ เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องในระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	15 นาที	
1.8 รับผลการ พิจารณาให้ ทุนสนับสนุน งานวิจัย/งาน สร้างสรรค์	รับผลการพิจารณาให้ทุนสนับสนุน งานวิจัย/งานสร้างสรรค์ จากแหล่งทุน	5 นาที	
1.9 แจ้งผล การพิจารณา จากแหล่งทุน	ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาทุน สนับสนุนงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ให้กับผู้ ขอรับการสนับสนุนทราบและดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	
1.10 นำส่งคูป ฉบับสัญญารับ ทุนให้กับ นักวิจัย และ จัดเก็บเข้า แฟ้มของ หน่วยงาน	- ดำเนินการนำส่งคูปฉบับสัญญารับทุน สนับสนุนงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ให้กับผู้ ได้รับทุน - ดำเนินการสแกนคูปฉบับสัญญารับทุน สนับสนุนงานวิจัย/งานสร้างสรรค์เป็นไฟล์ ดิจิทัล - จัดเก็บคูปฉบับสัญญารับทุนเข้าแฟ้มของ หน่วยงาน	2 ชั่วโมง	
1.11 จัดทำ สรุป โครงการวิจัย ประจำปี งบประมาณ	- จัดทำแบบสรุปโครงการวิจัย/งาน สร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ เป็น ตาราง excel และแผนภูมิเปรียบเทียบแต่ ละปี - ดำเนินการประสานงานขึ้นเว็บไซต์ หน่วยงานสำหรับเป็นข้อมูลสารสนเทศให้ ผู้บริหารหน่วยงาน	25 ชั่วโมง	
2. การดำเนินงานโครงการวิจัย			
2.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการวิจัยแต่ละงวด			
2.1.1 รับ ข้อมูลจาก	รับข้อมูลจากนักวิจัยที่ประสงค์เบิกจ่ายเงิน	5 นาที	1. ระเบียบ มทร.รัตนโกสินทร์ ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย

ขั้นตอน (2)	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน (3)	กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (4)
นักวิจัย	งบประมาณโครงการในแต่ละงวด		พ.ศ.2567
2.1.2 ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เบื้องต้นในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแต่ละงวด เช่น แบบฟอร์มที่ใช้ ในการเบิกจ่าย, หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เป็นต้น	2 ชั่วโมง	2. ประกาศ มทร.รัตนโกสินทร์ เรื่อง อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษา โครงการวิจัย และผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย พ.ศ.2568
2.1.3 เสนอ ผู้เกี่ยวข้อง พิจารณา ลงนาม	ดำเนินการเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณา ลงนามในเอกสารต่างๆ	15 นาที	
2.1.4 จัดทำ หนังสือ นำส่ง ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเบิก จ่ายเงินงบประมาณ โดยหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	30 นาที	
2.1.5 จัดเตรียม เอกสารแนบ ทั้งหมดเพื่อ นำส่งให้ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดเตรียม รวบรวม และสแกน เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	
2.1.6 ลง ข้อมูลใน ระบบงานสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการลงข้อมูลหนังสือนำส่งและ เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องในระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	15 นาที	
2.1.7 แจ้งผล ให้นักวิจัย ทราบ	ดำเนินการแจ้งผลให้นักวิจัยทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	
2.1.8 ลง ข้อมูล สถานะ โครงการวิจัย	ดำเนินการลงข้อมูลอัปเดตสถานะโครงการ ในรูปแบบสรุปโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ ของวิทยาลัยเพาะช่าง โครงการวิจัย	20 นาที	

ขั้นตอน (2)	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน (3)	กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (4)
2.2 การขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย			
2.2.1 รับ ข้อมูลจาก นักวิจัย	รับข้อมูลจากนักวิจัยที่ประสงค์ขอขยาย เวลาดำเนินการวิจัย	5 นาที	1. ระเบียบ มทร.รัตนโกสินทร์ ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2567
2.2.2 ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เบื้องต้นในการขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย เช่น แบบฟอร์มที่ใช้ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ ขยายเวลา เป็นต้น	40 นาที	
2.2.3 เสนอ ผู้เกี่ยวข้อง พิจารณา ลงนาม	ดำเนินการเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณา ลงนามในเอกสารต่างๆ	15 นาที	
2.2.4 จัดทำ หนังสือ นำส่ง ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอขยาย เวลาดำเนินการวิจัย โดยหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	30 นาที	
2.2.5 จัดเตรียม เอกสารแนบ ทั้งหมดเพื่อ นำส่งให้ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดเตรียม รวบรวม และสแกน เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	
2.2.6 ลง ข้อมูลใน ระบบงานสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการลงข้อมูลหนังสือนำส่งและ เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องในระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	15 นาที	
2.2.7 แจ้งผล ให้นักวิจัย ทราบ	ดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติขอขยายเวลา ดำเนินการวิจัยให้นักวิจัยทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	
2.2.8 ลง ข้อมูล อัปเดต	ดำเนินการลงข้อมูลอัปเดตสถานะโครงการ ในรูปแบบสรุปโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์	20 นาที	

ขั้นตอน (2)	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน (3)	กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (4)
สถานะ โครงการวิจัย	ประจำปีงบประมาณ ของวิทยาลัยเพาะช่าง		
2.3 การปิดโครงการวิจัยโดยสมบูรณ์			
2.3.1 รับ ข้อมูลจาก นักวิจัย	รับข้อมูลจากนักวิจัยที่ประสงค์ปิด โครงการวิจัยโดยสมบูรณ์	5 นาที	1. ระเบียบ มทร.รัตนโกสินทร์ ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2567 2. ประกาศ มทร.รัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ การชดเชยผลผลิตและ ผลลัพธ์ของโครงการวิจัยที่ได้รับ ทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2557-2562
2.3.2 ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เบื้องต้นในการขออนุมัติปิดโครงการวิจัย โดยสมบูรณ์ เช่น แบบฟอร์มที่ใช้, ลักษณะ การเผยแพร่ เป็นต้น	1 ชั่วโมง	
2.3.3 เสนอ ผู้เกี่ยวข้อง พิจารณา ลงนาม	ดำเนินการเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณา ลงนามในเอกสารต่างๆ	15 นาที	
2.3.4 จัดทำ หนังสือ นำส่ง ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ปิดโครงการวิจัยโดยสมบูรณ์ โดยหัวหน้า หน่วยงานลงนาม	30 นาที	
2.3.5 จัดเตรียม เอกสารแนบ ทั้งหมดเพื่อ นำส่งให้ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดเตรียม รวบรวม และสแกน เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	
2.3.6 ลง ข้อมูลใน ระบบงานสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการลงข้อมูลหนังสือนำส่งและ เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องในระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	15 นาที	
2.3.7 แจ้งผล ให้นักวิจัย ทราบ	ดำเนินการแจ้งผลการขออนุมัติปิด โครงการวิจัยโดยสมบูรณ์ให้นักวิจัยทราบ	20 นาที	

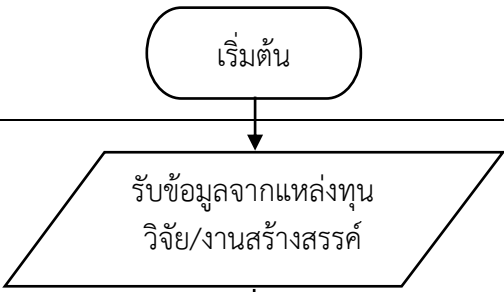
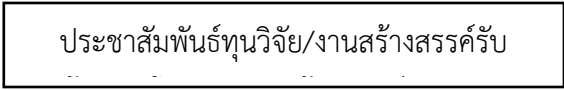
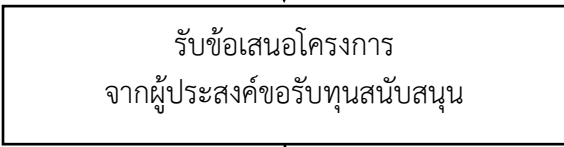
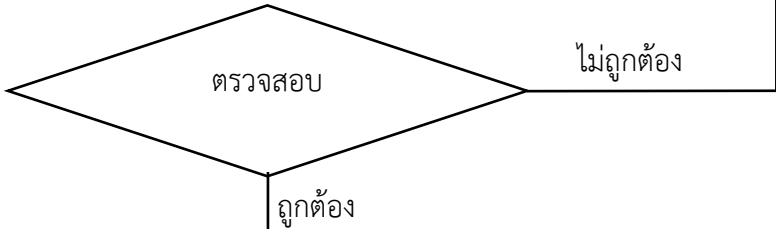
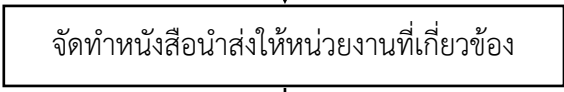
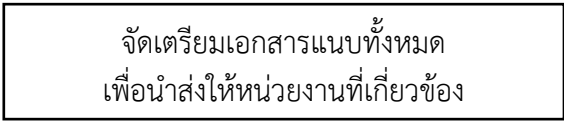
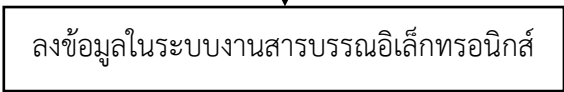
ขั้นตอน (2)	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน (3)	กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (4)
2.3.8 ลง ข้อมูลอัปเดต สถานะ โครงการวิจัย	ดำเนินการลงข้อมูลอัปเดตสถานะโครงการ ในแบบสรุปโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ ของวิทยาลัยเพาะช่าง โครงการวิจัย	20 นาที	
3. การขอรับการสนับสนุนเพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและงานสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ			
3.1 รับข้อมูล จากผู้ประสงค์ ยื่นขอรับการ สนับสนุน	รับข้อมูลจากผู้ประสงค์ขอรับการสนับสนุน การไปนำเสนอผลงานฯ และเงินสนับสนุน การตีพิมพ์บทความวิจัยฯ	5 นาที	1. ประกาศ มทร.รัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุน บุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงาน สร้างสรรค์ระดับนานาชาติ พ.ศ.2564
3.2 ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เบื้องต้นในการขอรับการสนับสนุนเพื่อ เผยแพร่ผลงานทางวิชาการและงาน สร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ เช่น แบบฟอร์มที่ใช้ยื่นขอรับการสนับสนุน, ตรวจสอบฐานข้อมูลของวารสารที่ตีพิมพ์ กับฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิง วารสารไทย เป็นต้น	1 ชั่วโมง	2. ประกาศ มทร.รัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไป จัดนิทรรศการและประกวด สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม ระดับ นานาชาติ พ.ศ.2564 3. ประกาศ มทร.รัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนบุคลากร เพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2567
3.3 เสนอ ผู้เกี่ยวข้อง พิจารณา ลงนาม	ดำเนินการเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณา ลงนามในเอกสารต่างๆ	15 นาที	4. ประกาศ มทร.รัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน สนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยใน วารสารวิชาการระดับชาติและระดับ นานาชาติ พ.ศ.2567
3.4 จัดทำ หนังสือ นำส่ง ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอรับการ สนับสนุนการไปนำเสนอผลงานฯ และเงิน สนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยฯ โดย หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	30 นาที	
3.5 จัดเตรียม เอกสารแนบ ทั้งหมดเพื่อ นำส่งให้ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดเตรียม รวบรวม และสแกน เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	
3.6 ลงข้อมูล ในระบบงาน	ดำเนินการลงข้อมูลหนังสือนำส่งและ เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ในระบบงานสาร	15 นาที	

ขั้นตอน (2)	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน (3)	กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (4)
สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	บรรณอิเล็กทรอนิกส์		
4. การยื่นขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์			
4.1 รับข้อมูล จากผู้ประสงค์ ยื่นขอรับการ พิจารณา จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์	รับข้อมูลจากผู้ประสงค์ยื่นขอรับการ พิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ กับ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ประจำ มทร.รัตนโกสินทร์	5 นาที	1. ประกาศ มทร.รัตนโกสินทร์ เรื่อง การ กำหนดหลักเกณฑ์ ค่าธรรมเนียมการ ขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ และค่าใช้จ่ายในการ พิจารณาฯ พ.ศ.2565 2. ประกาศ มทร.รัตนโกสินทร์ เรื่อง การ ขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สำหรับงานวิจัยใน มทร.รัตนโกสินทร์ พ.ศ.2568
4.2 ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เบื้องต้นในการยื่นขอรับการพิจารณา จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	2 ชั่วโมง	
4.3 จัดทำ หนังสือนำส่ง ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอรับการ พิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดย หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	30 นาที	
4.4 จัดเตรียม เอกสารแนบ ทั้งหมดเพื่อ นำเสนอให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดเตรียม รวบรวม และสแกน เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	
4.5 ลงข้อมูล ในระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการลงข้อมูลหนังสือนำส่งและ เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ในระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	15 นาที	
5. การจดทรัพย์สินทางปัญญา			
5.1 รับข้อมูล จากผู้ประสงค์ ยื่นขอจด ทรัพย์สินทาง ปัญญา	รับข้อมูลจากผู้ประสงค์ยื่นขอจดทรัพย์สิน ทางปัญญา	5 นาที	1. พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2558 และ พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 2. พ.ร.บ.สิทธิบัตร พ.ศ.2522 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2535 และ
5.2 ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	24 ชั่วโมง	

ขั้นตอน (2)	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน (3)	กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (4)
	เบื้องต้นในการยื่นขอจดทะเบียนสิทธิทางปัญญา เช่น แบบฟอร์มที่ใช้ในการยื่นขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท , ตรวจสอบรายละเอียดและลักษณะเฉพาะของการประดิษฐ์ที่ยื่นขอจดทะเบียนกับฐานข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิบัตรทั้งในประเทศและต่างประเทศ, ประเมินความสามารถในการจดสิทธิบัตร เป็นต้น		พ.ร.บ.สิทธิบัตร ฉบับที่ 3 พ.ศ.2552 3. พ.ร.บ.เครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 4. พ.ร.บ.คุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ พ.ศ.2546 5. พ.ร.บ.ความลับทางการค้า พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558
5.3 เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณา	ดำเนินการเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาในเอกสารต่างๆ	15 นาที	6. พ.ร.บ.จัดตั้งศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ และวิธีพิจารณาคดีทรัพย์สินทางปัญญา และการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ.2558
5.3 จัดทำหนังสือคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	30 นาที	7. ระเบียบ มท.ร.รัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2562
5.4 จัดเตรียมเอกสารแนบทั้งหมดเพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดเตรียม รวบรวม และสแกนเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	8. ระเบียบ มท.ร.รัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566
5.5 ลงข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการลงข้อมูลหนังสือคำสั่งและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	15 นาที	9. ประกาศ มท.ร.รัตนโกสินทร์ เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
6. การติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดต่างๆ (รอบ 6, 9, 12 เดือน)			
6.1 จัดทำหนังสือขอข้อมูล และจัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูล	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม - ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มในการเก็บข้อมูลเกี่ยวข้องกับงานวิจัย	1 ชั่วโมง 30 นาที	-

ขั้นตอน (2)	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน (3)	กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (4)
6.2 นำส่ง หนังสือขอ ข้อมูล และ แบบฟอร์ม เก็บข้อมูลให้ ผู้เกี่ยวข้อง	ดำเนินการส่งบันทึกข้อความและ แบบฟอร์มเก็บข้อมูลให้ 14 สาขาวิชา	1 ชั่วโมง	-
6.3 รวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ และ สรุปผล	- ติดตาม และเก็บรวบรวมข้อมูลจาก 14 สาขาวิชา นำมาลงในแบบฟอร์มเก็บข้อมูล ส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเพื่อเป็น ภาพรวมของวิทยาลัย - นำข้อมูลที่ได้จาก 14 สาขาวิชา มาวิเคราะห์ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูล พื้นฐานสำหรับนำไปตอบตัวชี้วัดของ วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดทำรายงานตัวชี้วัดที่ เกี่ยวข้องกับงานวิจัยตามแบบฟอร์มที่ได้รับ จากหน่วยงานที่ขอข้อมูล	32 ชั่วโมง	-
6.4 จัดทำ หนังสือนำส่ง ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่ง ข้อมูลตัวชี้วัดให้หน่วยงานที่ขอข้อมูล โดย หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	30 นาที	-
6.5 จัดเตรียม เอกสารแนบ ทั้งหมดเพื่อ นำส่งให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดเตรียม รวบรวม และสแกน เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำส่งให้ หน่วยงานที่ขอข้อมูล	30 นาที	-
6.6 ลงข้อมูล ในระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการลงข้อมูลหนังสือนำส่งและ เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ในระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	15 นาที	-

เรื่อง การเสนอขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน 1. การเสนอขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ	ระยะเวลา
		
งานวิจัย		2 ชั่วโมง
งานวิจัย		30 นาที
งานวิจัย		5 นาที
งานวิจัย		40 นาที
งานวิจัย		30 นาที
งานวิจัย		30 นาที
		15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายการปฏิบัติงาน 1. การเสนอขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ	ระยะเวลา
	ก A	
งานวิจัย	รับผลการพิจารณาให้ทุนสนับสนุน งานวิจัย/งานสร้างสรรค์	5 นาที
งานวิจัย	แจ้งผลการพิจารณา จากแหล่งทุน แก้ไข ไม่แก้ไข	30 นาที
งานวิจัย	นำส่งคู่มือบัญชีรับทุนให้กับนักวิจัย และจัดเก็บเข้าแฟ้มของหน่วยงาน	2 ชั่วโมง
งานวิจัย	จัดทำสรุปโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ	25 ชั่วโมง
	จบ	

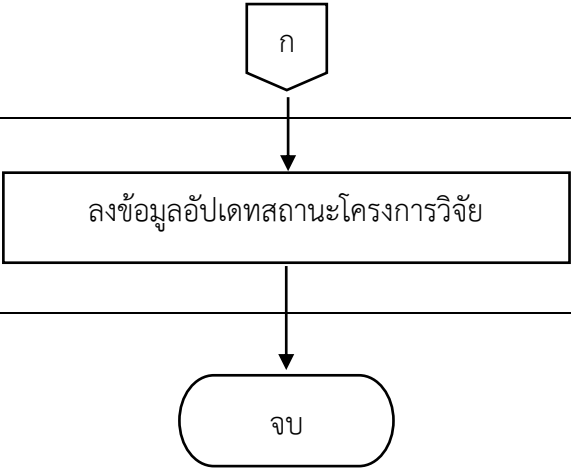
เรื่อง การดำเนินงานโครงการวิจัย

2.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการวิจัยแต่ละงวด

2.2 การขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย

2.3 การปิดโครงการวิจัยโดยสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน 2. การดำเนินงานโครงการวิจัย	ระยะเวลา
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับข้อมูลจากนักวิจัย/] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Propose[เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาลงนาม] Propose --> PrepareLetter[จัดทำหนังสือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] PrepareLetter --> PrepareDocs[จัดเตรียมเอกสารแนบทั้งหมดเพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] PrepareDocs --> EnterSystem[ลงข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] EnterSystem --> Inform[แจ้งผลให้นักวิจัยทราบ] Inform --> End{{ก}} </pre>	
งานวิจัย		5 นาที
งานวิจัย		2 ชั่วโมง
งานวิจัย		15 นาที
งานวิจัย		30 นาที
งานวิจัย		30 นาที
งานวิจัย		15 นาที
งานวิจัย		20 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน 2. การดำเนินงานโครงการวิจัย	ระยะเวลา
	 <pre> graph TD A[ก] --> B[ลงข้อมูลอัปเดตสถานะโครงการวิจัย] B --> C[จบ] </pre>	
งานวิจัย		20 นาที

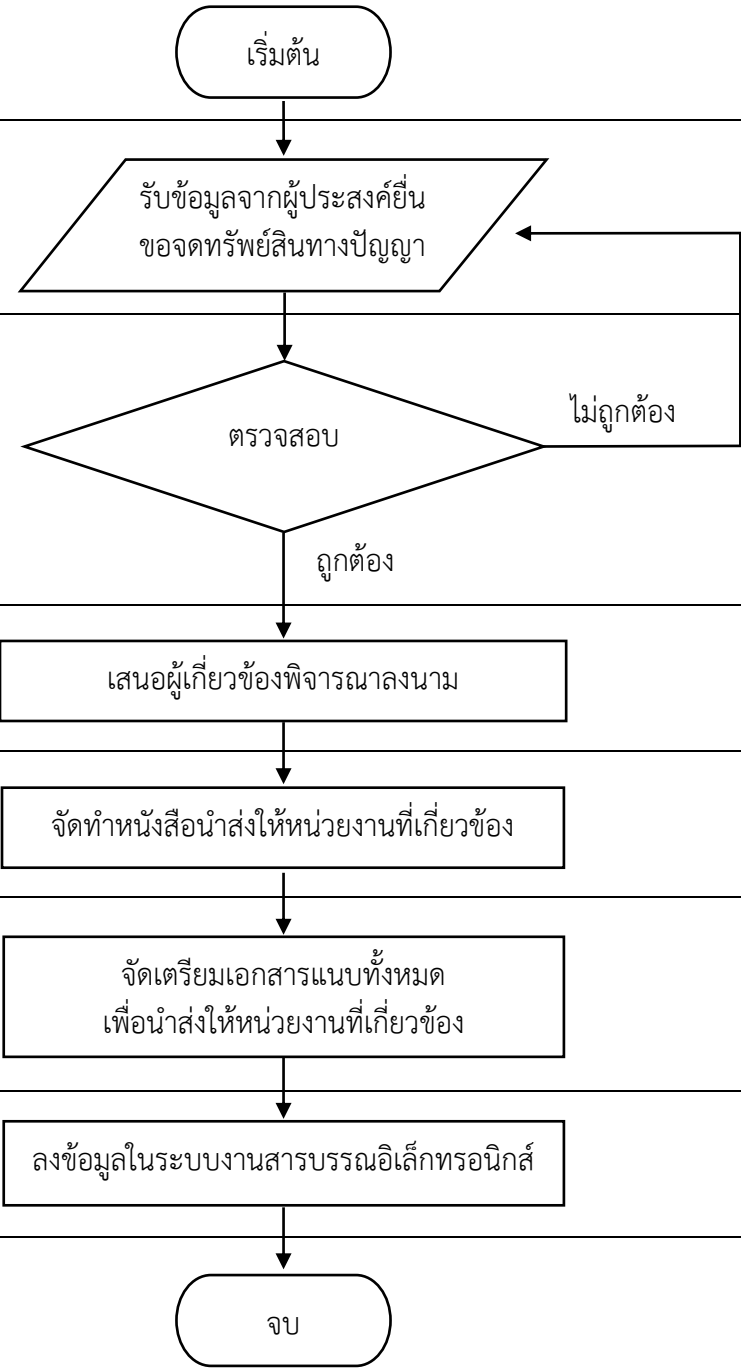
เรื่อง การขอรับการสนับสนุนเพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและงานสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน 3. การขอรับการสนับสนุนเพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและงานสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ	ระยะเวลา
งานวิจัย		5 นาที
งานวิจัย		1 ชั่วโมง
งานวิจัย		15 นาที
งานวิจัย		30 นาที
งานวิจัย		30 นาที
งานวิจัย		15 นาที

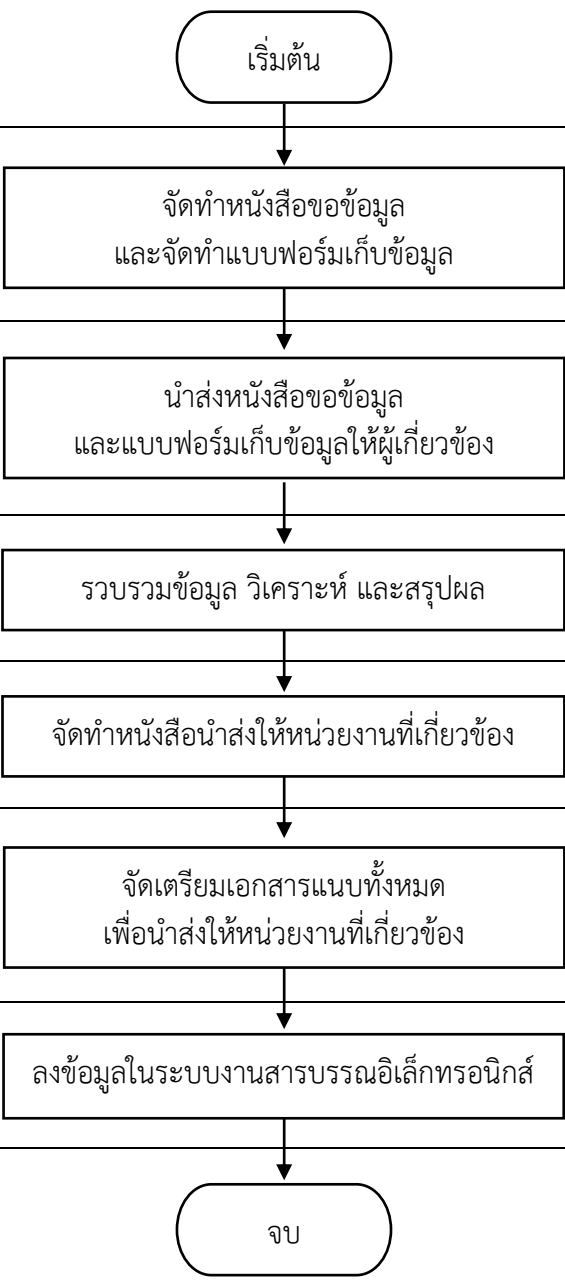
เรื่อง การยื่นขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน 4. การยื่นขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ระยะเวลา
งานวิจัย		5 นาที
งานวิจัย		2 ชั่วโมง
งานวิจัย		30 นาที
งานวิจัย		30 นาที
งานวิจัย		15 นาที

เรื่อง การจดทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน 5. การจดทรัพย์สินทางปัญญา	ระยะเวลา
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับข้อมูลจากผู้ประสงค์ยื่น ขอจดทรัพย์สินทางปัญญา/] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Receive Check -- "ถูกต้อง" --> Recommend[เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาลงนาม] Recommend --> Draft[จัดทำหนังสือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Draft --> Prepare[จัดเตรียมเอกสารแนบทั้งหมด เพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Prepare --> Register[ลงข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] Register --> End([จบ]) </pre>	
งานวิจัย		5 นาที
งานวิจัย		24 ชั่วโมง
งานวิจัย		15 นาที
งานวิจัย		30 นาที
งานวิจัย		30 นาที
งานวิจัย		15 นาที

เรื่อง การติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดต่างๆ (รอบ 6, 9, 12 เดือน)

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน 6. การติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดต่างๆ (รอบ 6, 9, 12 เดือน)	ระยะเวลา
	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำหนังสือขอข้อมูล และจัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูล] B --> C[นำส่งหนังสือขอข้อมูล และแบบฟอร์มเก็บข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง] C --> D[รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล] D --> E[จัดทำหนังสือนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] E --> F[จัดเตรียมเอกสารแนบทั้งหมด เพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] F --> G[ลงข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] G --> H([จบ]) </pre>	
งานวิจัย	จัดทำหนังสือขอข้อมูล และจัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูล	1 ชั่วโมง 30 นาที
งานวิจัย	นำส่งหนังสือขอข้อมูล และแบบฟอร์มเก็บข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง
งานวิจัย	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล	32 ชั่วโมง
งานวิจัย	จัดทำหนังสือนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
งานวิจัย	จัดเตรียมเอกสารแนบทั้งหมด เพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
งานวิจัย	ลงข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	15 นาที
	จบ	

3.2.4 งานประกันคุณภาพ

ระดับหลักสูตร			
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดและจัดทำแผนดำเนินงานประกันคุณภาพ	- กำหนดค่าเป้าหมาย KPI ของหลักสูตร - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	16 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
2. จัดทำร่างเป้าหมายคุณภาพ	- ประชุมหารือผู้ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดทำร่างเป้าหมายคุณภาพ (ISSUE) ของหลักสูตร	16 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
3. จัดทำเอกสาร / สร้างแบบฟอร์มต่าง ๆ	- จัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูลแบบประเมินต่าง ๆ - จัดเตรียม Template เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร	96 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
4. ตรวจสอบติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร รอบ 9 เดือน	- ติดตามการตรวจติดตามการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร รอบ 9 เดือน - สรุปและรวบรวมรายงานผลการตรวจ ระดับหลักสูตร รอบ 9 เดือน	40 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร รอบ 12 เดือน	- ส่งรายชื่อผู้ตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร รอบ 12 เดือน - แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร รอบ 12 เดือน	8 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
6. รับการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร รอบ 12 เดือน	- รับการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร รอบ 12 เดือน ของวิทยาลัย - อำนวยความสะดวกแก่ผู้ประเมิน - บันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมิน	24 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
7. สรุปผลการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร รอบ 12 เดือน	- สรุปผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร รอบ 12 เดือน - เสนอผู้บริหารวิทยาลัยรับทราบ	16 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ

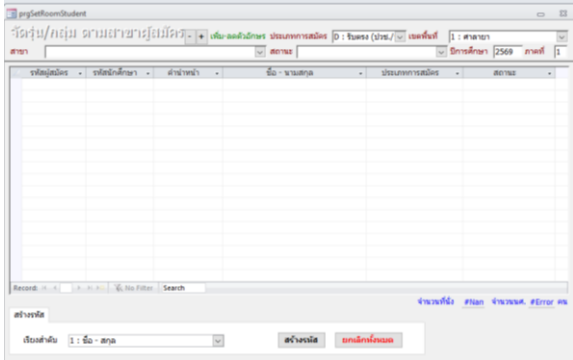
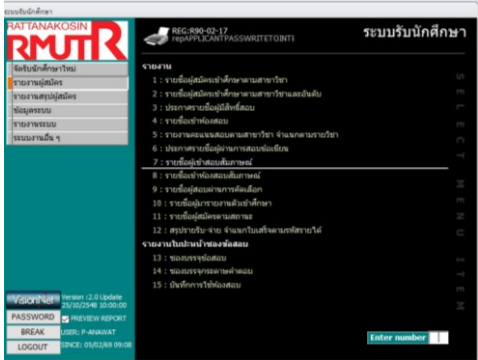
ระดับหลักสูตร			
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8. จัดทำแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา	- จัดทำแผนยกระดับคุณภาพการศึกษาจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาที่ผ่านมา	24 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
ระดับคณะ / วิทยาลัย			
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย คุณภาพทิศทางของวิทยาลัย	- ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย	12 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
2. ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด	- ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ - กำหนด KPI ค่าเป้า หมายตาม เกณฑ์ (EdPEX)	8 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
3. ร่วมวางแผน ดำเนินงาน ประสานงาน	- ประสานงาน สนับสนุน และติดตาม ผู้ที่เกี่ยวข้อง	24 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
4. เก็บรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินการ	- รวบรวมข้อมูล ผลดำเนินการ - เก็บหลักฐานข้อมูลต่าง ๆ	56 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (EdPEX)	- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (EdPEX) - จัดทำหลักฐานอ้างอิงสำหรับตรวจประเมิน	80 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
6. รับการตรวจประเมินระดับคณะ/วิทยาลัย	- รับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) - เตรียมเอกสารและสถานที่รับตรวจ	8 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ
7. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (EdPEX)	นำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ไปพัฒนาปรับปรุงในรอบปีการศึกษาถัดไป	24 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ

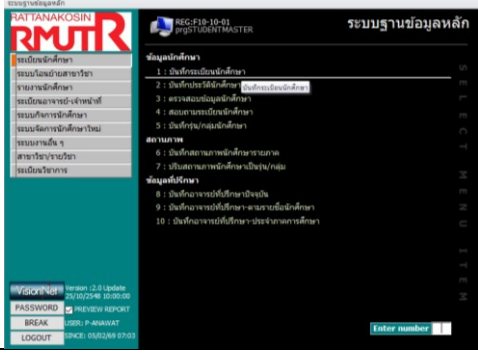
เรื่อง งานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร

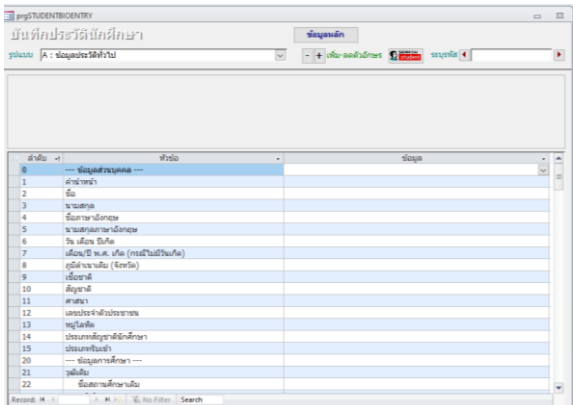
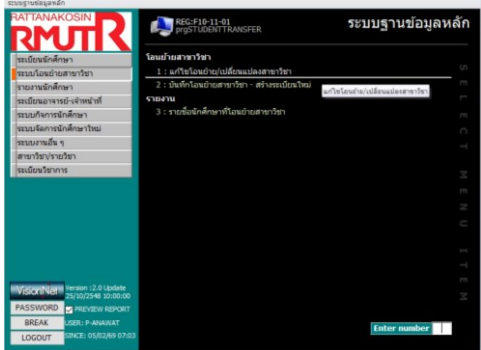
งานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดและจัดทำแผนดำเนินงานประกันคุณภาพ] Step1 --> Step2[2. จัดทำร่างเป้าหมายคุณภาพ] Step2 --> Step3[3. จัดทำเอกสาร / สร้างแบบฟอร์มต่าง ๆ] Step3 --> Step4[4. ตรวจสอบติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร รอบ 9 เดือน] Step4 --> Step5[5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร รอบ 12 เดือน] Step5 --> Step6[6. รับการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร รอบ 12 เดือน] Step6 --> Step7[7. สรุปผลการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร รอบ 12 เดือน] Step7 --> Step8[8. จัดทำแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา] Step8 --> End([จบ]) </pre>	16 ชั่วโมง 16 ชั่วโมง 96 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 8 ชั่วโมง 24 ชั่วโมง 16 ชั่วโมง 24 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพ คณะกรรมการตรวจประเมิน รอบ 9 เดือน งานประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพ หลักสูตร งานประกันคุณภาพ

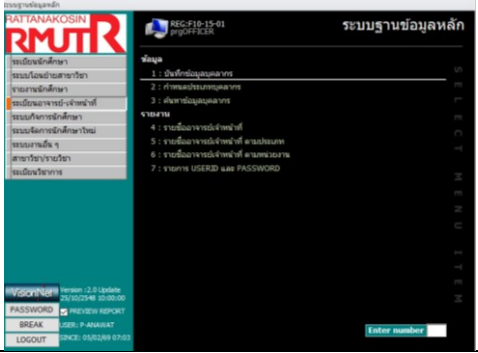
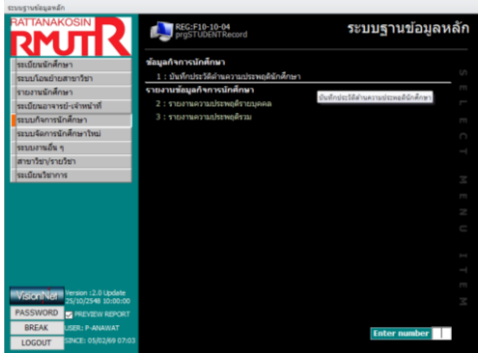
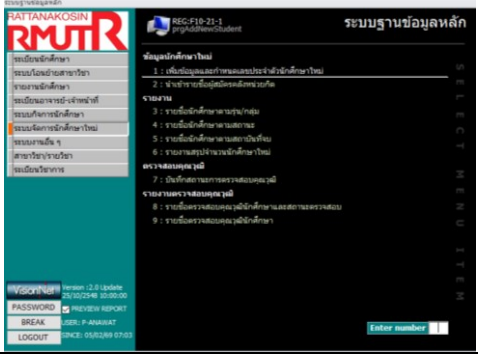
เรื่อง งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ/วิทยาลัย

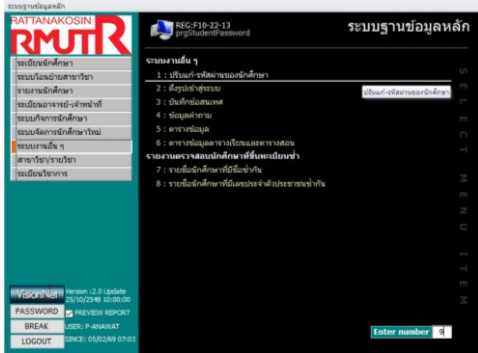
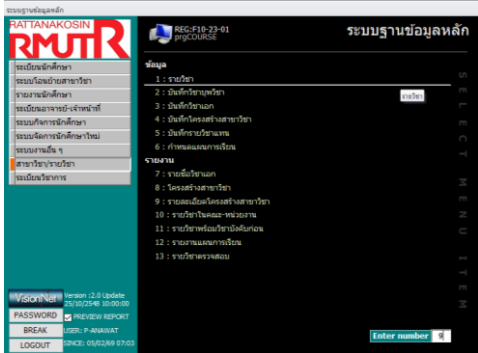
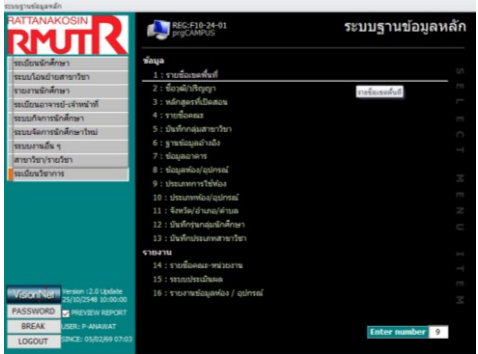
งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ/วิทยาลัย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายคุณภาพ ทิศทางของวิทยาลัย] Step1 --> Step2[2. ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมายตัวชี้วัด] Step2 --> Step3[3. ร่วมวางแผน ดำเนินงาน ประสานงาน] Step3 --> Step4[4. เก็บรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินการ] Step4 --> Step5[5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (EdPEX)] Step5 --> Step6[6. รับการตรวจประเมิน ระดับคณะ/วิทยาลัย] Step6 --> Step7[7. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (EdPEX)] Step7 --> End([จบ]) </pre>	12 ชั่วโมง 8 ชั่วโมง 24 ชั่วโมง 56 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 8 ชั่วโมง 24 ชั่วโมง	งานประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพ ผู้บริหารวิทยาลัย งานประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพ

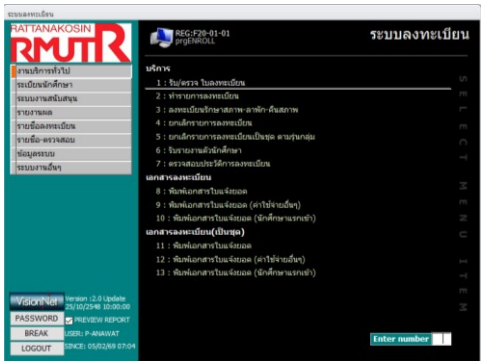
			
2.ขั้นตอนพิมพ์เอกสารรายงานผู้สมัครเข้าศึกษาต่อตามประเภทการใช้งาน	1.เลือกกระบบรายงานผู้สมัคร 	1	-
	2.เลือกประเภทของรายงานตามการใช้งานข้อ1-15 	5	-
3.ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารรายงานจำนวนผู้สมัครตามประเภทการสมัคร	1.เลือกกระบบรายงานสรุปผู้สมัคร 	1	-
	2.เลือกประเภทรายงานสรุป ข้อ 1-10	2	-

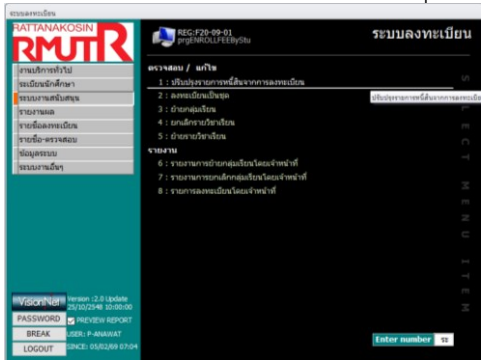
			
ระบบงานฐานข้อมูลหลัก (ระบบปฏิบัติการ Vision Net)			
ชื่องาน	วิธี/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาท)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.การตรวจสอบข้อมูล น.ศ.และบันทึกแก้ไขข้อมูลน.ศ.	1.เลือกระบบปฏิบัติการ ฐานข้อมูลหลัก 	1	คู่มือ น.ศ.
	2.เลือกระบบทะเบียน น.ศ. 	1	-
	3.เลือกใช้ข้อมูล ข้อ 1-10 ตามประเภทการใช้งาน 	5	-

	4.การแก้ไขข้อมูลน.ศ. เลือกข้อ 2 บันทึกประวัติ น.ศ. 	5-10	-
2.ระบบการโอนย้าย สาขาวิชา	1.เลือกระบบโอนย้ายสาขาวิชา ข้อ 1-3 	15	-
3.ระบบรายงานน.ศ.	1.เลือกระบบรายงานน.ศ. ข้อ 1-12 ตามประเภทการใช้งาน 	5	-
4.ระบบระเบียบอาจารย์-เจ้าหน้าที่	1.เลือกระบบระเบียบอาจารย์-เจ้าหน้าที่ ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-7 เช่น การบันทึกข้อมูลบุคลากร(1), การค้นหาบุคลากร(3), การเรียกดูรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าระบบของอาจารย์(7)	5-10	-

			
5.ระบบกิจการน.ศ.	1.เลือกระบบกิจการน.ศ. ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-3 	5-15	-
6.ระบบจัดการน.ศ.ใหม่	1.เลือกระบบจัดการน.ศ.ใหม่ ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-9 เช่น เพิ่มข้อมูลและกำหนดเลขประจำตัวน.ศ.(1), รายชื่อการตรวจสอบคุณวุฒิน.ศ.และสถานะตรวจสอบ(8) 	30	-
7.ระบบงานอื่นๆ	1.เลือกระบบงานอื่นๆ ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-8 เช่น การเรียกดูและปรับ-แก้รหัสผ่านน.ศ.(1), การเรียกดูตารางข้อมูลน.ศ.(5)	5-10	-

			
8.ระบบสาขาวิชา/ รายวิชา	1.เลือกระบบสาขาวิชา/รายวิชา ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-13 เช่น เรียกดูข้อมูลรายละเอียดวิชา (1), เรียกดูข้อมูลรายวิชาต่อเนื่อง(2), เรียกดูข้อมูลโครงสร้างรายวิชา(4) 	10	-
9.ระบบทะเบียนวิชาการ	1.เลือกระบบทะเบียนวิชาการ ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-16 เช่น บันทึกข้อมูลโรงเรียนระดับมัธยมเพื่อใช้ในระบบรับสมัคร(6), แก้ไขข้อมูลรุ่นกลุ่มน.ศ.(12) 	30	-
ระบบลงทะเบียน (ระบบปฏิบัติการ Vision Net)			
ชื่องาน	วิธี/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาทื)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.ระบบงานบริการทั่วไป	1.เลือกระบบงานทั่วไปตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-13 เช่น การตรวจสอบการลงทะเบียนน.ศ.รายบุคคล(1), ทำการลงทะเบียนน.ศ.รายบุคคล(2), การยกเลิกลงทะเบียน(4), การตรวจสอบประวัติ	10	1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559

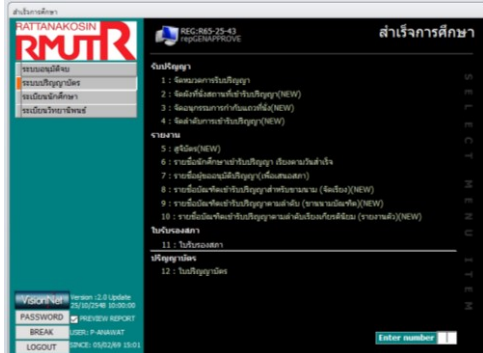
	การลงทะเบียน(7), พิมพ์ใบแจ้งยอดค่าเทอมน.ศ. (8) ฯลฯ 		2.ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์ ว่าด้วย การศึกษา ระดับ ปริญญาตรี สำหรับ หลักสูตรที่เปิดใหม่ หรือหลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. 2565 3.ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์ ว่าด้วย การจัดระบบ สหกิจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 4.ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์ ว่าด้วย การใช้จ่าย เงิน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าสนับสนุนการจัด การศึกษาในการ จัด การศึกษาระดับ ปริญญาตรี ภาค การศึกษาดูเรียน ของนักศึกษาปกติ พ.ศ. 2565 5.ประกาศ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์ เรื่อง อัตราค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าสนับสนุนการจัด การศึกษาและ ค่าธรรมเนียมการ ศึกษาในการจัด การศึกษาระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ พ.ศ. 2563
2.ระบบทะเบียนน.ศ.	1.เลือกกระบวนทะเบียนน.ศ. ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-11 เช่น การตรวจสอบสถานะทางการเงิน(1), การ บันทึกสถานะน.ศ.รายภาค(6), การปรับสถานะ น.ศ.เป็นชุด(8), การระงับสิทธิ์การใช้ระบบของน.ศ. (9) ฯลฯ	10	1.ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์ ว่าด้วย การใช้จ่าย เงิน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าสนับสนุนการจัด การศึกษาในการ จัด การศึกษาระดับ ปริญญาตรี ภาค การศึกษาดูเรียน ของนักศึกษาปกติ พ.ศ. 2565

			2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ พ.ศ. 2563
3.ระบบงานสนับสนุน	1.เลือกระบบงานสนับสนุน ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-8 เช่น การลงทะเบียนเป็นชุด(2) 	15	1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 2.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี สำหรับหลักสูตรที่เปิดใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565 3.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการจัดระบบ สหกิจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
4.ระบบรายงานผล	1.เลือกระบบรายงานผล ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-10 เช่น การเรียกดูรายงาน Ftes ตามรายวิชา(8) 	5	-

5.ระบบรายชื่อลงทะเบียน	1.เลือกระบบรายชื่อลงทะเบียน ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-5 เช่น เรียกดูใบลงทะเบียนเข้าชั้นเรียน(2) ฯลฯ 	3	-
6.ระบบรายชื่อ-ตรวจสอบ	1.เลือกระบบรายชื่อ-ตรวจสอบ ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-6 เช่น การเรียกดูรายชื่อ น.ศ.ที่ไม่ทำการลงทะเบียนทุกประเภท(1), การเรียกดูรายชื่อน.ศ.ค้างชำระเงินค่าลงทะเบียน(4) ฯลฯ 	5	-
7.ระบบข้อมูลระบบ	1.เลือกระบบข้อมูลระบบ ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-9 เช่น การกำหนดกลุ่มปฏิทินการศึกษา(1), การบันทึกปฏิทินการศึกษา(2) 	20	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง กำหนดวันเปิด-วันปิด ภาคการศึกษา ประจำปีการศึกษา
8.ระบบงานอื่นๆ	1.เลือกระบบงานอื่นๆ ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-2 เช่น การบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด(1), การบันทึกค่าใช้จ่ายรายคน(2)	5	4.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาในการ จัด

			การศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาฤดูร้อนของนักศึกษาปกติ พ.ศ. 2565 5.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ พ.ศ. 2563
ระบบจัดการการสอน ตารางสอบ (ระบบปฏิบัติการ Vision Net)			
ชื่องาน	วิธี/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาท)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.ระบบจัดการการสอน ตารางสอบ ปัจจุบัน	1.เลือกระบบจัดการสอนตารางสอบปัจจุบัน ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-11 เช่น กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน(1), ตารางเรียนน.ศ.(5), ตารางอาจารย์ผู้สอน(9) ฯลฯ 	5-30	-
ระบบงานบริการทั่วไป (ระบบปฏิบัติการ Vision Net)			
ชื่องาน	วิธี/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาท)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.ระบบงานบริการทั่วไป	1.เลือกระบบงานบริการทั่วไป ตามประเภทการใช้งาน เช่น ใบแสดงผลการเรียนภาษาไทย-อังกฤษ (3-6)	5	-

			
ระบบประมวลผล (ระบบปฏิบัติการ Vision Net)			
ชื่องาน	วิธี/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.ระบบงานวัดผล	1.เลือกระบบงานวัดผล ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-16 เช่น ผลการศึกษารายน.ศ.(2), ผลการศึกษาโอนย้าย(3), แก้ไขแบบการศึกษา-รายวิชาเรียนแทน(5), ส่งเข้าทราบนศรป(12) ฯลฯ 	5-15	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง เกณฑ์การวัด และประเมินผล การศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2566
2.รายงานอื่นๆ	1.เลือกระบบรายงานอื่นๆ ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-8 เช่น รายงานวิชาที่ไม่ได้กรอกผลการศึกษา(2), รายงานชื่อน.ศ.ที่ได้ผลการศึกษาที่กำหนด(5), รายงานประวัติ GPA รายภาค(7) 	10	-
ระบบสำเร็จการศึกษา (ระบบปฏิบัติการ Vision Net)			
ชื่องาน	วิธี/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.ระบบอนุมัติจบ	1.เลือกระบบอนุมัติจบ ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-13 เช่น ตรวจสอบจบ(1), รายงานชื่อน.ศ.ผู้คาดว่าจะ	5-30	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

	จบ(3), บันทึกกรอบอนุมัติสำเร็จการศึกษา(6), ทำรายชื่อสำเร็จการศึกษา(7), รายชื่อ น.ศ.สำเร็จการศึกษา(9) ฯลฯ 		รัตนโกสินทร์ เรื่องเกณฑ์การวัด และประเมินผล การศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2566
2.ระบบปริญญาบัตร	1.เลือกระบบปริญญาบัตร ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-12 เช่น ใบรับรองสภา(11) ฯลฯ 	5-30	-
ระบบข้อมูลสถิติ (ระบบปฏิบัติการ Vision Net)			
ชื่องาน	วิธี/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาท)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.ระบบสถิติ น.ศ.ตามปีขึ้นทะเบียน	1.เลือกระบบสถิติ น.ศ.ตามปีขึ้นทะเบียน ตามประเภทการใช้งาน ข้อ 1-3 เช่น จำนวน น.ศ.ระบุสถานภาพ ชาย-หญิง(1), จำนวน น.ศ.แยกสถานะรวม(2), เปรียบเทียบจำนวน น.ศ.ตามสถานภาพย้อนหลัง 4 ปี(3) 	5	-
กฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	เกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรี - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วย การศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559		

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการรับและจ่าย เงิน เพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษนอกสถานที่ พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการขอเงินค่า หน่วยกิตคืน พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. 2553
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การลงทะเบียน เรียนข้ามสถานศึกษา พ.ศ. 2552
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. 2553
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การประเมินการ สอนของอาจารย์ พ.ศ. 2553
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง เกณฑ์การวัด และประเมินผล การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง อัตราค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาและค่าธรรมเนียม การศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง อัตราค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาและค่าธรรมเนียม การศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง กำหนดเกณฑ์ การตัดสินความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาในระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง กำหนดเกณฑ์ การตัดสินความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับหลักสูตรที่เปิดใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง กำหนดเกณฑ์ การตัดสินความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2565
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการใช้จ่าย เงินค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาในการ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาฤดูร้อนของนักศึกษาปกติ พ.ศ. 2565

เกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาโท

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาหลักสูตรศิลปมหาบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ (เฉพาะกลุ่มนักศึกษาชาวไทย) วิทยาลัยเพาะช่าง พ.ศ. 2568

เกี่ยวกับการสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง อัตราค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาและค่าธรรมเนียมการ ศึกษาในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ พ.ศ. 2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการสอบของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง เกณฑ์การวัด และประเมินผล การศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการ สอบของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560

กฎหมายเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเทียบโอนผล การเรียนระดับปริญญา พ.ศ. 2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง ค่าธรรมเนียม การเทียบโอน ผลการเรียนระดับปริญญา พ.ศ. 2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติใน การเทียบโอน ผลการเรียนระดับปริญญา พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง ค่าธรรมเนียม การเทียบโอน ผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ พ.ศ. 2565

กฎหมายเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

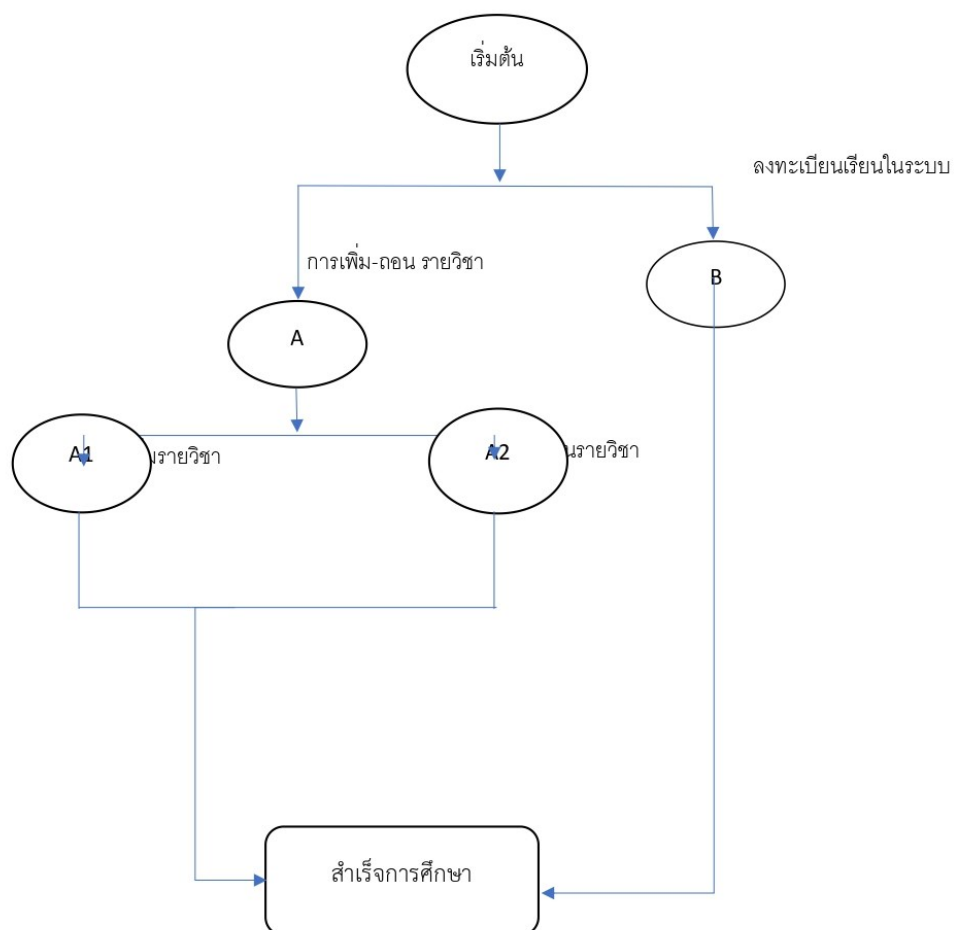
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการจัดระบบสหกิจ พ.ศ. 2559
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการจัดระบบสหกิจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การ ขอรับทุน สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ พ.ศ. 2561

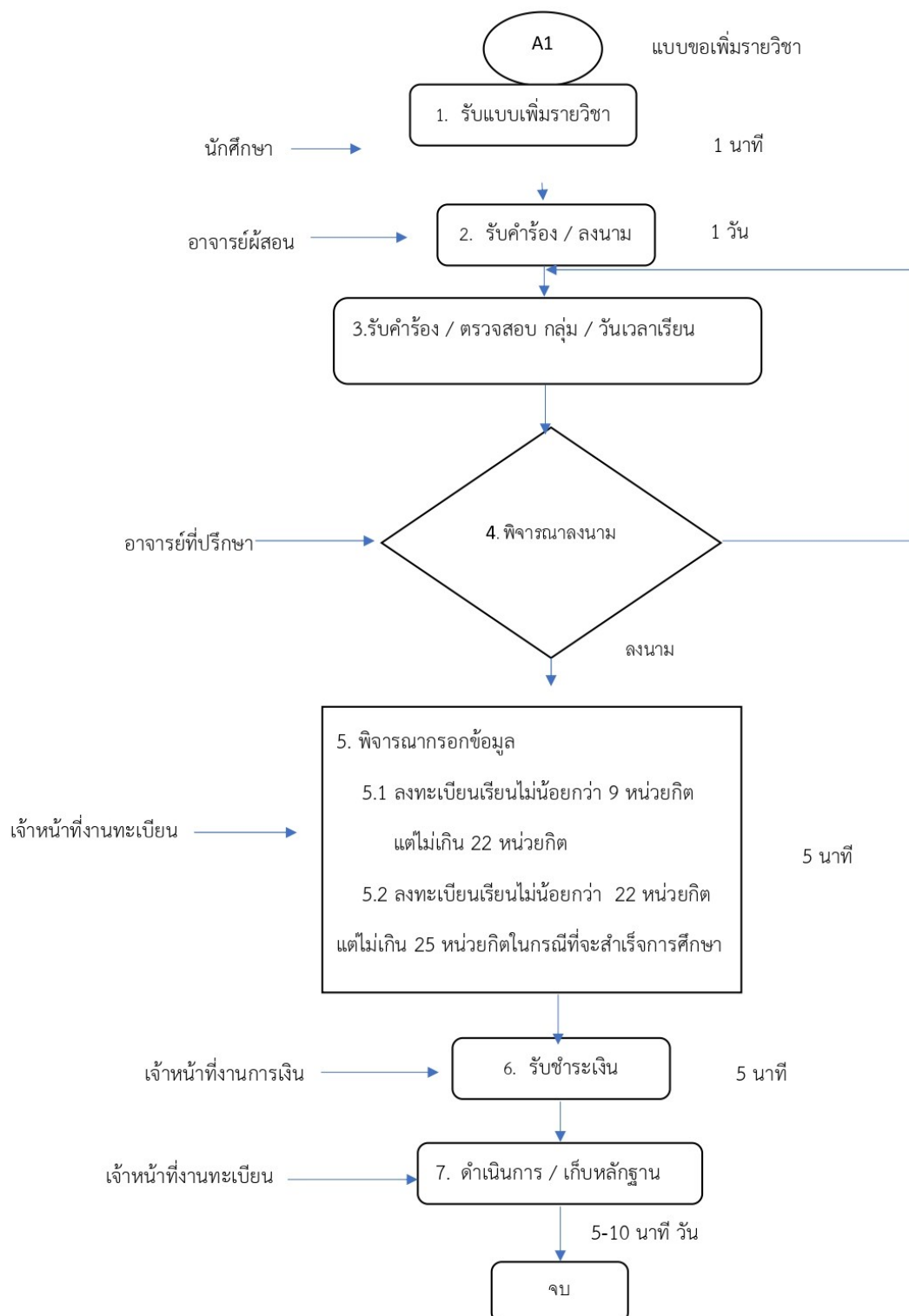
กฎหมายเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

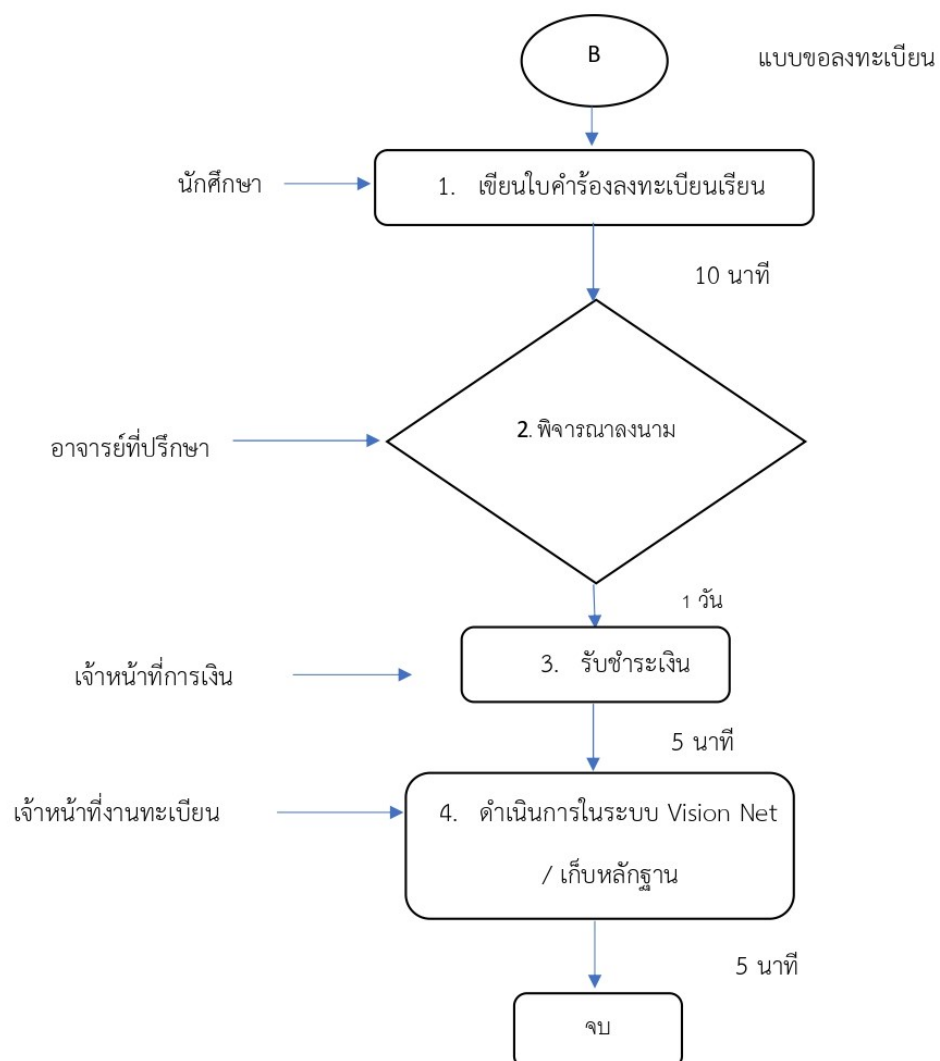
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2552
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยระเบียบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2549
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วย กิจการนักศึกษา พ.ศ. 2558
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการจัดทำประกันอุบัติเหตุ พ.ศ. 2553

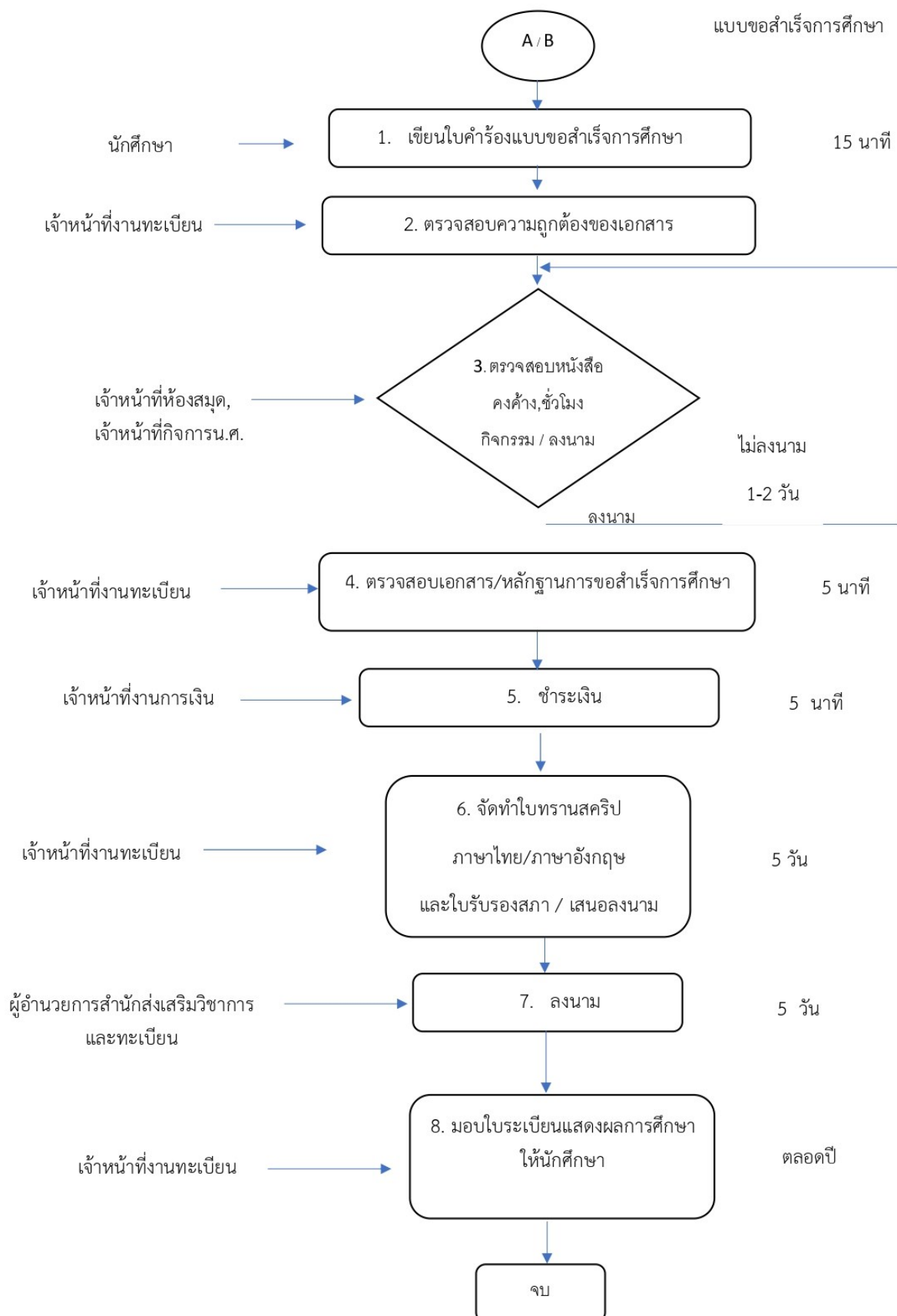
	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการเงิน กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนา นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา และการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม พ.ศ. 2559 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยกองทุนความ เป็นเลิศด้าน กีฬาและนันทนาการของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2560 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบคุณภาพ นักศึกษาใหม่ พ.ศ. 2557 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง กำหนดอัตราจัด เก็บเงินค่า กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2564 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์อัตรา และวิธี จ่ายเงินเพื่อสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราและวิธี จ่ายเงินเพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศด้านกีฬาและนันทนาการของนักศึกษา พ.ศ. 2561 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การงดจัดกิจกรรมต้อนรับ น้องใหม่และประชุมเชียร์ พ.ศ. 2565 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมเสริม หลักสูตรของนักศึกษา พ.ศ. 2565
--	---

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

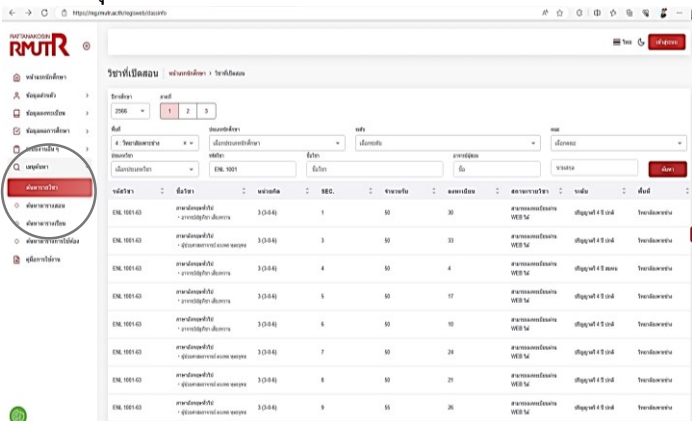
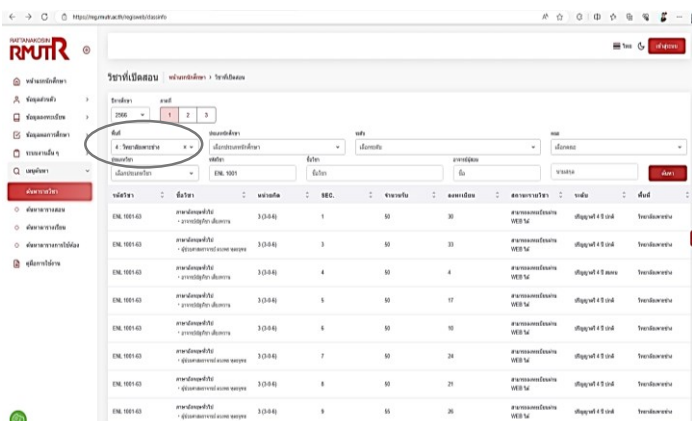


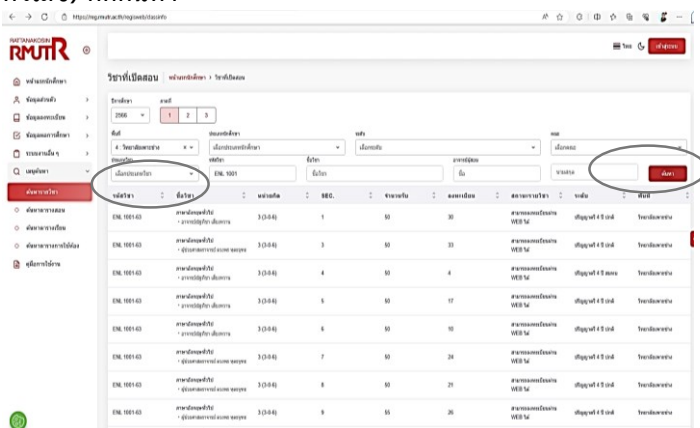
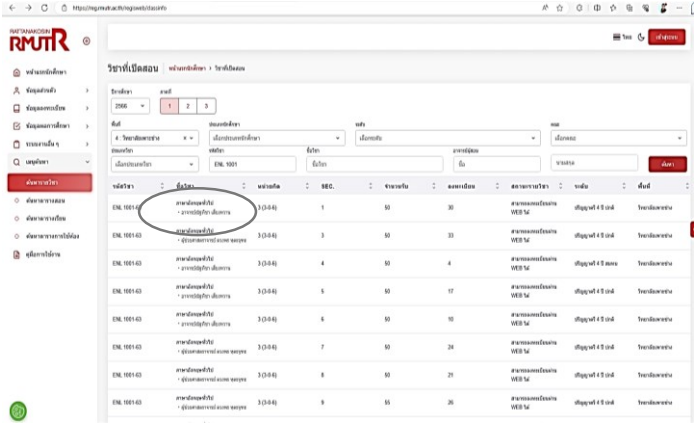


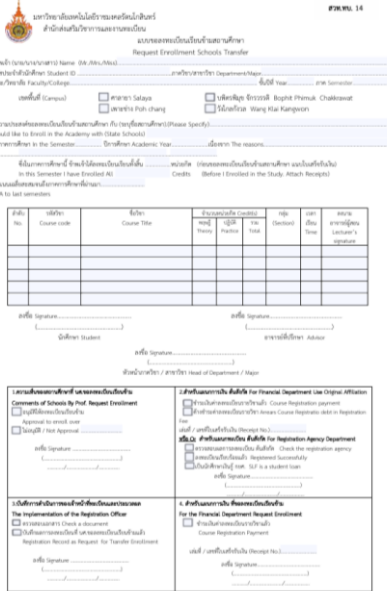
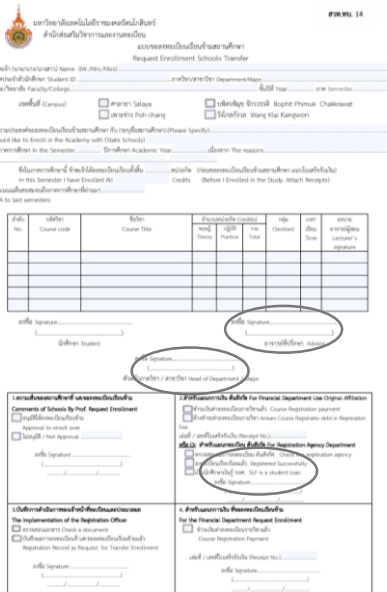




คู่มือและแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
 ชื่องาน : การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (กรณีติด F, ถอน หรือ regrade)

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาที)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	เข้าสู่ระบบงานทะเบียนนักศึกษา reg.rmutr.ac.th กดปุ่มเมนูค้นหาตามด้วยปุ่มค้นหารายวิชา 	2	ไม่มี	ไม่มี
2.	เลือกพื้นที่*กรณีเรียนข้ามสถานศึกษาให้กดเลือกพื้นที่ที่ต้องการ ที่จะลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา เช่น พื้นที่ศาลายา, พื้นที่วังไกลกังวล, พื้นที่บึงพริกพิษ จักรวรรดิ, พื้นที่เพาะช่าง 	1	ไม่มี	ไม่มี

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาที)	เอกสารประกอบกร ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
3.	พิมพ์รหัสวิชา เช่น ENL 1001 (อักษรอังกฤษพิมพ์ใหม่ เว้นวรรค ตัวเลข) กดค้นหา 	1	ไม่มี	ไม่มี
4.	กดรหัสวิชาเพื่อดูรายละเอียดวิชา (ตารางเรียนต้องไม่ซ้อนทับกับรายวิชาที่เรียนอยู่เดิม) 	3	ไม่มี	ไม่มี

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาที)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
5.	กรอกข้อมูลในใบเรียนข้ามสถานศึกษา(อยู่ในตู้หน้าห้องงานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ชั้นที่ 7) ใบเรียนข้ามสถานศึกษา 	10	ใบเรียนข้าม สถานศึกษา	ไม่มี
6.	ให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และงานทะเบียนของน.ส.ลง ลายมือชื่อลงในใบเรียนข้ามสถานศึกษา หมายเหตุ หากมีรายวิชาที่ จะต้องลงทะเบียนเรียนที่ต้นสังกัดเดิม ให้ลงทะเบียนรายวิชาที่ต้น สังกัดเดิมให้เรียบร้อยก่อน 	30	ใบเรียนข้าม สถานศึกษา	ไม่มี

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาที)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
7.	นำใบเรียนข้ามสถานศึกษา ติดต่องานทะเบียน ของพื้นที่ที่น.ศ.จะไป เรียนข้ามสถานศึกษา เพื่อเพิ่มรายวิชาและชำระเงิน 50 ต่อครั้ง	5	ใบเรียนข้าม สถานศึกษา	50 บาท

ชื่องาน : การขอเปิดรายวิชา กรณีพิเศษ
หน่วยงานที่ให้บริการ : งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาทื)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	กรอกข้อมูลน.ศ.ในใบคำร้องขอเปิดรายวิชา กรณีพิเศษ (ดูหน้าห้องงาน ส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ล้นชักที่ 2)  บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สาขาวิชา..... วิทยาลัยเพาะช่าง ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เรื่อง ขออนุญาตเปิดสอนวิชา..... เป็นกรณีพิเศษ เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย ด้วยนักศึกษาสาขาวิชา..... ชั้นปีที่..... วิทยาลัยเพาะช่าง จำนวน.....คน มีความประสงค์ขอเปิดรายวิชา..... รหัสวิชา..... จำนวนหน่วยกิต..... (.....) ใ้กับนักศึกษา ลงทะเบียนเรียนเพื่อ..... ปีการศึกษา..... เพื่อให้ได้คะแนนดีเยี่ยม โดยมีอาจารย์ เป็นผู้สอน ในวัน..... เวลา..... น. และยื่นสัตยาบันโดยไม่ได้ค่าตอบแทน ในการนี้ ทางสาขาวิชา..... จึงขออนุญาตเปิด สอนในรายวิชาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) อาจารย์ประจำวิชา..... ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา..... ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการวิจัย..... วันเดือนปี..... วันเดือนปี.....	2	แบบขอ เปิด รายวิชา กรณีพิเศษ	ไม่มี
2.	นำใบคำร้องติดต่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อเซ็นอนุมัติ  บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สาขาวิชา..... วิทยาลัยเพาะช่าง ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เรื่อง ขออนุญาตเปิดสอนวิชา..... เป็นกรณีพิเศษ เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย ด้วยนักศึกษาสาขาวิชา..... ชั้นปีที่..... วิทยาลัยเพาะช่าง จำนวน.....คน มีความประสงค์ขอเปิดรายวิชา..... รหัสวิชา..... จำนวนหน่วยกิต..... (.....) ใ้กับนักศึกษา ลงทะเบียนเรียนเพื่อ..... ปีการศึกษา..... เพื่อให้ได้คะแนนดีเยี่ยม โดยมีอาจารย์ เป็นผู้สอน ในวัน..... เวลา..... น. และยื่นสัตยาบันโดยไม่ได้ค่าตอบแทน ในการนี้ ทางสาขาวิชา..... จึงขออนุญาตเปิด สอนในรายวิชาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) อาจารย์ประจำวิชา..... ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา..... ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการวิจัย..... วันเดือนปี..... วันเดือนปี.....	1 วัน	แบบขอ เปิด รายวิชา กรณีพิเศษ	ไม่มี

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาทีก)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
3.	ติดต่อฝ่ายงานวิชาการเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฯ เพื่อเซ็นอนุมัติ วิทยาลัยพะเยา  บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สาขาวิชา..... วิทยาลัยพะเยา ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เรื่อง ขอเสนอเปิดสอนวิชา.....เป็นการพิเศษ เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย ด้วยนักศึกษาสาขาวิชา..... ชั้นปีที่..... วิทยาลัยพะเยาฯ จำนวน.....คน มีความประสงค์ขอเปิดรายวิชา..... รายวิชา..... จำนวนหน่วยกิต..... (.....) ให้นักเรียนศึกษา ลงทะเบียนเรียนเพื่อ.....ปีการศึกษา..... เพื่อให้ได้คะแนนดีเยี่ยม โดยมีอาจารย์.....เป็นผู้สอน ในวัน..... เวลา.....น. และยื่นเสนอขอเปิดสอน ในกรณี ทางสาขาวิชา..... จึงขอเสนอเปิดสอนรายวิชาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) อาจารย์ประจำวิชา..... ความเห็นด้วย/คัดค้าน ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการวิจัย วันเดือนปี..... วันเดือนปี.....	1 วัน	แบบขอ เปิด รายวิชา กรณีพิเศษ	ไม่มี
4.	ยื่นแบบคำร้องที่งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียนเพื่อทำการเปิดรายวิชาในระบบงานทะเบียน  บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สาขาวิชา..... วิทยาลัยพะเยา ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เรื่อง ขอเสนอเปิดสอนวิชา.....เป็นการพิเศษ เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย ด้วยนักศึกษาสาขาวิชา..... ชั้นปีที่..... วิทยาลัยพะเยาฯ จำนวน.....คน มีความประสงค์ขอเปิดรายวิชา..... รายวิชา..... จำนวนหน่วยกิต..... (.....) ให้นักเรียนศึกษา ลงทะเบียนเรียนเพื่อ.....ปีการศึกษา..... เพื่อให้ได้คะแนนดีเยี่ยม โดยมีอาจารย์.....เป็นผู้สอน ในวัน..... เวลา.....น. และยื่นเสนอขอเปิดสอน ในกรณี ทางสาขาวิชา..... จึงขอเสนอเปิดสอนรายวิชาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) อาจารย์ประจำวิชา..... ความเห็นด้วย/คัดค้าน ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการวิจัย วันเดือนปี..... วันเดือนปี.....	5	แบบขอ เปิด รายวิชา กรณีพิเศษ	ไม่มี

ชื่องาน : การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือรับรองต่าง, ใบแสดงผลการเรียนรู้)

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน

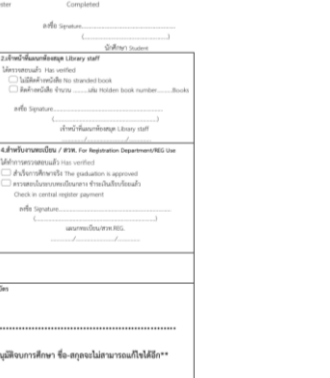
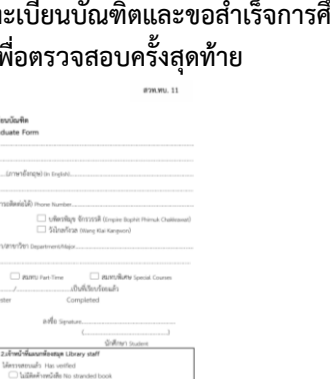
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาที)	เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ	ค่าธรรมเนียม
1	กรอกข้อมูลน.ศ.ในใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา(ดูหน้าห้องงานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ชั้นชกที่ 5) 	2	แบบขอเอกสารการศึกษา	ไม่มี
2	ชำระค่าธรรมเนียมตามประเภทเอกสารการศึกษา ที่งานการเงิน 	1	ไม่มี	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทเอกสารการศึกษาตามประกาศการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี - โท พ.ศ. 2568

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาทื)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
3	ยื่นแบบคำร้องขอเอกสารการศึกษาที่งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียนเพื่อออกเอกสาร 	1	แบบขอ เอกสาร การศึกษา	ไม่มี
4	งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียนออกเอกสารการศึกษา 1.ใบแสดงผลการเรียนรู้ ฉบับไม่สมบูรณ์ 2.ใบแสดงผลการเรียนรู้ ฉบับสมบูรณ์ 3.ใบปริญญาบัตร กรณีสูญหาย 4.ใบแปลใบปริญญาบัตร 5.หนังสือรับรองการต่างๆ เช่น หนังสือรับรองการเป็นน.ศ., หนังสือรับรองรอสภาอนุมัติ เป็นต้น	3 นาที่ 7-14 วัน 7-14 วัน 7-14 วัน 2 วัน	แบบขอ เอกสาร การศึกษา	ไม่มี

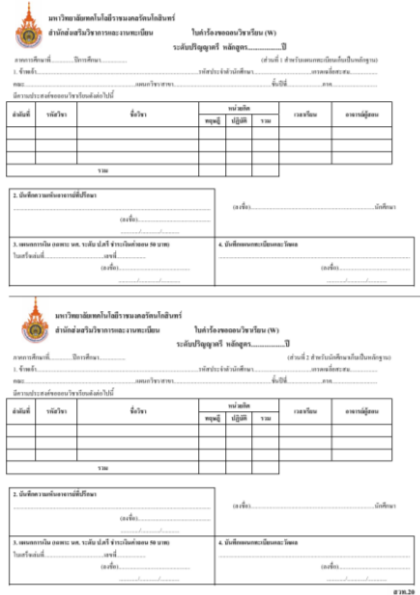
ชื่องาน : การขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตและขอสำเร็จการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ : งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน

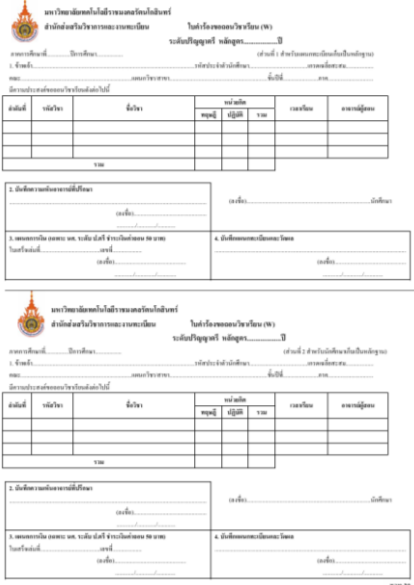
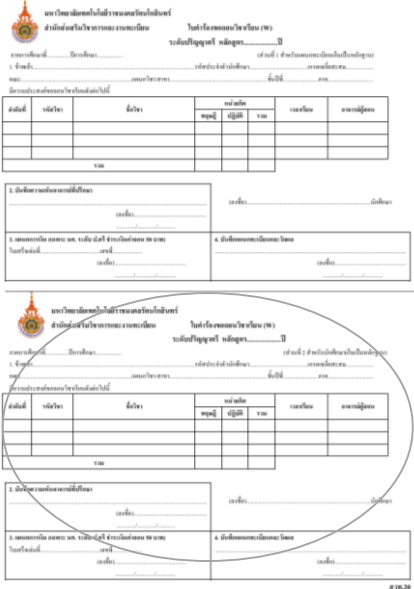
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาที)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	กรอกข้อมูลน.ศ.ในใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตและขอสำเร็จการศึกษา (คู่มือห้องงานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ล้นชักที่ 12) 	15	แบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตและขอสำเร็จการศึกษา	ไม่มี
2.	น.ศ.นำเอกสารให้หน่วยงานกิจการน.ศ.วิทยาลัยเพาะช่าง เห็นรับรองว่าได้เข้าร่วมชั่วโมงกิจกรรมครบตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด 	15	แบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตและขอสำเร็จการศึกษา	ไม่มี

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาทื)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
3.	น.ศ.นำเอกสารให้หน่วยงานห้องสมุดวิทยาลัยพะเยาช่าง เซ็นรับรองว่าไม่มี การติดค้างการยืมหนังสือ 	15	แบบขึ้น ทะเบียน บัณฑิตและ ขอสำเร็จ การศึกษา	ไม่มี
4.	ติดต่องานส่งเสริมวิชาการและทะเบียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและหลักฐาน 	5	1.แบบขึ้น ทะเบียน บัณฑิตและ ขอสำเร็จ การศึกษา 2.ผลสอบ ภาษาอังกฤษ Exit-Exam	ไม่มี
5.	ชำระค่าธรรมเนียม ที่งานการเงิน วิทยาลัยพะเยาช่าง	5	แบบขึ้น ทะเบียน บัณฑิตและขอ สำเร็จการศึกษา	2,600 บาท (อัตรา ค่าธรรมเนียม ตามประเภท เอกสาร

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาที)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
				การศึกษาตาม ประกาศ ค่าธรรมเนียม การจัด การศึกษา ระดับปริญญา ตรี-โท พ.ศ. 2568)
6.	ยื่นแบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตและขอสำเร็จการศึกษาที่งานส่งเสริม วิชาการและทะเบียนเพื่อตรวจสอบครั้งสุดท้าย 	5	แบบขึ้น ทะเบียน บัณฑิตและ ขอสำเร็จ การศึกษา	ไม่มี

ชื่องาน : การถอนรายวิชา ติดอักษร W
หน่วยงานที่ให้บริการ : งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาทื)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	กรอกข้อมูลน.ศ.ในใบคำร้องขอถอนรายวิชา ติดอักษร W (ดูหน้าห้องงาน ส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ล้นชักที่ 1) 	2	แบบขอ ถอน รายวิชา ติดอักษร W	ไม่มี
2.	นำไปคำร้องติดต่ออาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเซ็นอนุมัติ 	1 วัน	แบบขอ ถอน รายวิชา ติดอักษร W	ไม่มี
3.	ชำระค่าธรรมเนียม ที่งานการเงิน วิทยาลัยเพาะช่าง	5	แบบขอ ถอน รายวิชา	50 บาท/ครั้ง

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาที)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
			ติดอักษร W	
4.	ยื่นแบบคำร้องงานส่งเสริมวิชาการและทะเบียนเพื่อทำการถอนรายวิชา 	5	แบบขอ ถอน รายวิชา ติดอักษร W	ไม่มี
5.	คืนเอกสารการถอนรายวิชา คืนน.ศ.เพื่อให้ น.ศ.เก็บไว้เป็นหลักฐาน (เอกสารส่วนท้ายสำหรับ น.ศ.) 	1	แบบขอ ถอน รายวิชา ติดอักษร W	ไม่มี

ชื่องาน : การขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมลงทะเบียน
หน่วยงานที่ให้บริการ : งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาทื)	เอกสาร ประกอบการยื่น ขอรับบริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	กรอกข้อมูลน.ศ.ในใบคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน (ติดต่อขอรับใบคำร้องได้ที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน) 	2	แบบขอผ่อนผันชำระค่าลงทะเบียน	ไม่มี
2.	นำใบคำร้องติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเซ็นอนุมัติ 	1 วัน	แบบขอผ่อนผันชำระค่าลงทะเบียน	ไม่มี
3.	ติดต่อฝ่ายงานวิชาการเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฯ และผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง เพื่อเซ็นอนุมัติ	1 วัน	แบบขอผ่อนผันชำระค่าลงทะเบียน	ไม่มี

[illegible]

ชื่องาน : การขอรักษาสภาพน.ศ.กรณีติด อักษร I ศิลปินพณร์
หน่วยงานที่ให้บริการ : งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาทื)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	กรอกข้อมูลน.ศ.ในใบคำร้องขอรักษาสภาพน.ศ.กรณีติดไอ ศิลปินพณร์ (ดู หน้าห้องงานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ชั้นปีที่ 10) 	5	แบบคำร้อง ขอรักษา สภาพน.ศ. กรณีติดไอ ศิลปินพณร์	ไม่มี
2.	นำใบคำร้องติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาศิลปินพณร์เพื่อเซ็นอนุมัติ 	1 วัน	แบบคำร้อง ขอรักษา สภาพน.ศ. กรณีติดไอ ศิลปินพณร์	ไม่มี
3.	นำใบคำร้องติดต่อเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียนเพื่อเซ็น อนุมัติและเข้าระบบ visionnet บันทึกค่าธรรมเนียมการลาพักหรือกลับ เข้าศึกษาต่อ	10	แบบคำร้อง ขอรักษา สภาพน.ศ. กรณีติดไอ ศิลปินพณร์	

ชื่องาน : การขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า, เปลี่ยนชื่อ-สกุล และอื่นๆ
หน่วยงานที่ให้บริการ : งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน

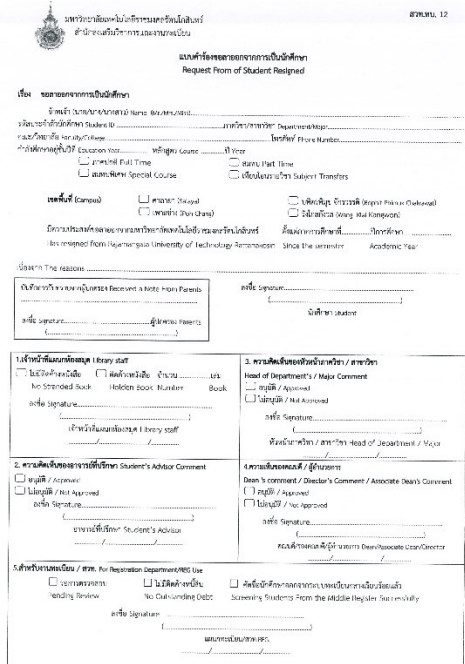
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาทื)	เอกสาร ประกอบการยื่น ขอรับบริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	กรอกข้อมูลน.ศ.ในใบคำร้องทั่วไป เพื่อขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า, เปลี่ยนชื่อ-สกุล และอื่นๆ (ดูเอกสารหน้าห้องส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ชั้นที่ 4) 	2	แบบคำร้อง ทั่วไป	ไม่มี
2.	นำใบคำร้องทั่วไปติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเซ็นอนุมัติ 	1 วัน	แบบคำร้อง ทั่วไป	ไม่มี
3.	ติดต่อฝ่ายงานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน เพื่อเซ็นอนุมัติ	1 วัน	แบบคำร้อง ทั่วไป	ไม่มี

[illegible]

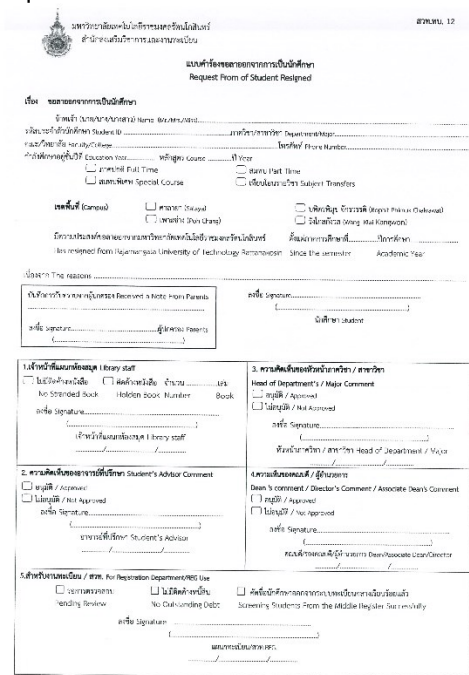
ชื่องาน : การขอลาพักการศึกษาและขอกลับเข้าศึกษาต่อ
หน่วยงานที่ให้บริการ : งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาทึ)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	กรอกข้อมูลน.ศ.ในใบคำร้องขอลาพักการศึกษาและขอกลับเข้าศึกษาต่อ (ดูหน้าห้องงานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ล้นซึกที่ 6) 	5	แบบคำร้อง ขอลาพัก การศึกษา และขอกลับ เข้าศึกษาต่อ	ไม่มี
2.	นำไปคำร้องติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเซ็นอนุมัติ 	1 วัน	แบบคำร้อง ขอลาพัก การศึกษา และขอกลับ เข้าศึกษาต่อ	ไม่มี
3.	นำไปคำร้องติดต่อเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียนเพื่อเซ็น อนุมัติและเข้าระบบ visionnet บันทึกค่าธรรมเนียมการลาพักหรือกลับ เข้าศึกษาต่อ	10	แบบคำร้อง ขอลาพัก การศึกษา	

ชื่องาน : การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ : งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาท)	เอกสาร ประกอบการยื่น ขอรับบริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	กรอกข้อมูลน.ศ.ในใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นน.ศ. (ดูเอกสารหน้า ห้องส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ล้นชักที่ 14) 	2	แบบคำร้อง ขอลาออก จากการเป็น น.ศ.	ไม่มี หมายเหตุ น. ศ.จะต้องไม่มี หนี้ค้างชำระ กับ มหาวิทยาลัย
2.	นำใบคำร้องให้ผู้ปกครอง เพื่อเซ็นอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาบัตร ประชาชนผู้ปกครองและรับรองสำเนาถูกต้อง กับใบคำร้องขอลาออก	1 วัน	แบบคำร้อง ขอลาออก จากการเป็น น.ศ.	ไม่มี

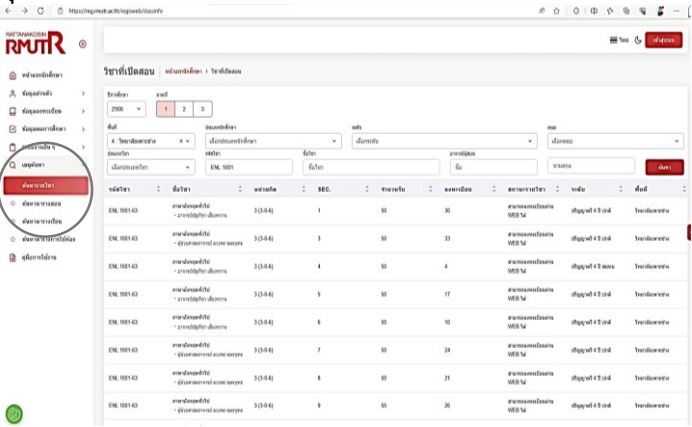
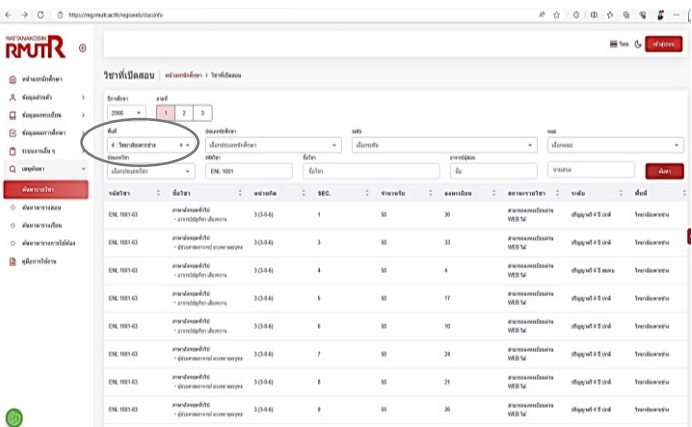
[illegible]

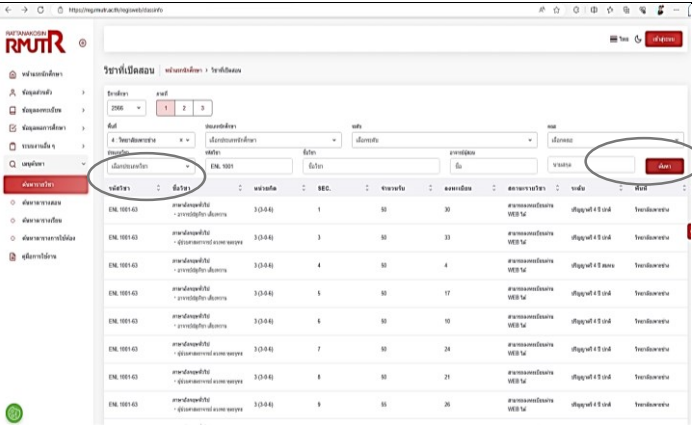
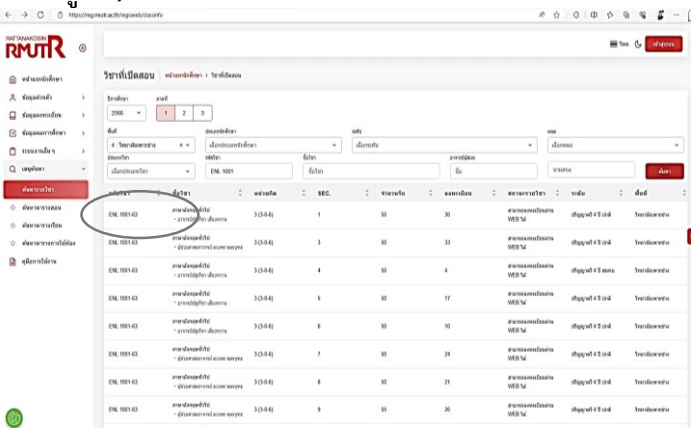
5.	ติดต่อย้ายงานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน เพื่อผู้อำนวยการ เพื่อเซ็นอนุมัติ 	1 วัน	แบบคำร้อง ขอลาออก จากการเป็น น.ศ.	ไม่มี
6.	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียนทำการบันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียน	5	แบบคำร้อง ขอลาออก จากการเป็น น.ศ.	ไม่มี

	 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม Rajabhat Nakhon Phanom หน้า 12 แบบฟอร์มขอถอนการเป็นนักศึกษา Request Form of Student Resigned เรื่อง ขอถอนการเป็นนักศึกษา ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง (Name) ชื่อ นามสกุล (Surname) : _____ ภาควิชา/คณะ (Department) : _____ วิทยาลัย (College) : _____ เลขที่บัตรประชาชน (ID Card Number) : _____ เลขที่บัตรประจำตัว (Student ID Number) : _____ ภาควิชา/คณะ (Department) : _____ วิทยาลัย (College) : _____ ปีที่ (Year) : _____ ☐ ภาควิชา (Full Time) ☐ ภาควิชา (Part Time) ☐ สาขาพิเศษ (Special course) ☐ เปลี่ยนสาขาวิชา (Subject Transfer) เหตุผล (Reason) ☐ ลาออก (Resign) ☐ ลาพักการเรียน (Request to leave Outschool) ☐ ลาพัก (Stop class) ☐ ไม่สามารถเรียนต่อ (Stop and complete) เรียนจบ/ลาออกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม (Since the semester) _____ ปีการศึกษา (Academic Year) _____ ลาออกจาก (Resign) _____ ได้รับจาก (The reason) _____ ได้รับจาก (The reason) Received a note from Parents _____ วันที่ (Date) : _____ ผู้ปกครอง (Parent) : _____ <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1. ไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (Library staff) ☐ ไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (No Received Book) ☐ ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (Received Book) ☐ ไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (No Received Book) เลขที่ (Number) : _____ วันที่ (Date) : _____ เจ้าหน้าที่ (Library staff) : _____ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 3. ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา (Head of Department's / Major Comment) ☐ อนุมัติ (Approved) ☐ ไม่อนุมัติ (Not Approved) วันที่ (Date) : _____ หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา (Head of Department / Major) : _____ </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 2. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (Student's Advisor Comment) ☐ อนุมัติ (Approved) ☐ ไม่อนุมัติ (Not Approved) วันที่ (Date) : _____ อาจารย์ที่ปรึกษา (Student's Advisor) : _____ </td> <td style="vertical-align: top;"> ความเห็นของอธิการบดี/ผู้อำนวยการ (Dean's comment / Director's Comment / Associate Dean's Comment) ☐ อนุมัติ (Approved) ☐ ไม่อนุมัติ (Not Approved) วันที่ (Date) : _____ อธิการบดี/ผู้อำนวยการ (Dean/Associate Dean/Director) : _____ </td> </tr> </table> 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / Note for Registration department/REG Use ☐ รอการตรวจสอบ (Waiting Review) ☐ ไม่มีความค้างหนี้ (No Outstanding Debt) ☐ คัดเลือกนักศึกษาจากทะเบียนรายชื่อ (Screening Students from the Middle Register Scrutability) วันที่ (Date) : _____ หมายเหตุ (Note) : _____	1. ไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (Library staff) ☐ ไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (No Received Book) ☐ ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (Received Book) ☐ ไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (No Received Book) เลขที่ (Number) : _____ วันที่ (Date) : _____ เจ้าหน้าที่ (Library staff) : _____	3. ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา (Head of Department's / Major Comment) ☐ อนุมัติ (Approved) ☐ ไม่อนุมัติ (Not Approved) วันที่ (Date) : _____ หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา (Head of Department / Major) : _____	2. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (Student's Advisor Comment) ☐ อนุมัติ (Approved) ☐ ไม่อนุมัติ (Not Approved) วันที่ (Date) : _____ อาจารย์ที่ปรึกษา (Student's Advisor) : _____	ความเห็นของอธิการบดี/ผู้อำนวยการ (Dean's comment / Director's Comment / Associate Dean's Comment) ☐ อนุมัติ (Approved) ☐ ไม่อนุมัติ (Not Approved) วันที่ (Date) : _____ อธิการบดี/ผู้อำนวยการ (Dean/Associate Dean/Director) : _____			
1. ไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (Library staff) ☐ ไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (No Received Book) ☐ ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (Received Book) ☐ ไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียม (No Received Book) เลขที่ (Number) : _____ วันที่ (Date) : _____ เจ้าหน้าที่ (Library staff) : _____	3. ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา (Head of Department's / Major Comment) ☐ อนุมัติ (Approved) ☐ ไม่อนุมัติ (Not Approved) วันที่ (Date) : _____ หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา (Head of Department / Major) : _____							
2. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (Student's Advisor Comment) ☐ อนุมัติ (Approved) ☐ ไม่อนุมัติ (Not Approved) วันที่ (Date) : _____ อาจารย์ที่ปรึกษา (Student's Advisor) : _____	ความเห็นของอธิการบดี/ผู้อำนวยการ (Dean's comment / Director's Comment / Associate Dean's Comment) ☐ อนุมัติ (Approved) ☐ ไม่อนุมัติ (Not Approved) วันที่ (Date) : _____ อธิการบดี/ผู้อำนวยการ (Dean/Associate Dean/Director) : _____							

ชื่องาน : การค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา (กรณีติด F, ถอน หรือ regrade)

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการค้นหารายวิชา เพื่อเพิ่มรายวิชา	ระยะเวลา (นาที)	เอกสาร ประกอบการ ยื่นขอรับ บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เข้าสู่ระบบงานทะเบียนนักศึกษา reg.rmutr.ac.th กดปุ่มเมนูค้นหา ตามด้วย ปุ่มค้นหารายวิชา 	2	ไม่มี	ไม่มี
2	เลือกพื้นที่ วิทยาลัยเพาะช่าง 	1	ไม่มี	ไม่มี
3	พิมพ์รหัสวิชา เช่น ENL 1001 (อักษรอังกฤษพิมพ์ใหม่ เว้นวรรค ตัวเลข) กด ค้นหา	1	ไม่มี	ไม่มี

				
4	กศรหัสวิชาเพื่อดูรายละเอียดวิชา (ตารางเรียนต้องไม่ซ้อนทับกับรายวิชาที่เรียนอยู่เดิม) 	3	ไม่มี	ไม่มี
5	กรอกข้อมูลในใบ เพิ่ม-ถอน รายวิชา(อยู่ในตู้หน้าห้องงานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ชั้นปีที่ 3) ใบเพิ่ม-ถอนรายวิชา 	10	ใบเพิ่ม-ถอนรายวิชา	ไม่มี

[illegible]

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ราชวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย แบบเพิ่ม/ถอนรายวิชา วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนวิชา รายวิชา ☐ ภาคปกติ / ☐ ภาคพิเศษ ผลการเรียนวิชา ปีการศึกษา								
ลำดับ	รายการ	รายวิชา/วิชา	คะแนน	เกรด	ผลการเรียนวิชา	หมายเหตุ		
1	☐ เพิ่ม	รายวิชา			รับ			
	☐ ถอน	รายวิชา			ออก			
2	☐ เพิ่ม	รายวิชา			รับ			
	☐ ถอน	รายวิชา			ออก			
3	☐ เพิ่ม	รายวิชา			รับ			
	☐ ถอน	รายวิชา			ออก			
4	☐ เพิ่ม	รายวิชา			รับ			
	☐ ถอน	รายวิชา			ออก			
5	☐ เพิ่ม	รายวิชา			รับ			
	☐ ถอน	รายวิชา			ออก			
6	☐ เพิ่ม	รายวิชา			รับ			
	☐ ถอน	รายวิชา			ออก			
7	☐ เพิ่ม	รายวิชา			รับ			
	☐ ถอน	รายวิชา			ออก			
8	☐ เพิ่ม	รายวิชา			รับ			
	☐ ถอน	รายวิชา			ออก			
9	☐ เพิ่ม	รายวิชา			รับ			
	☐ ถอน	รายวิชา			ออก			
10	☐ เพิ่ม	รายวิชา			รับ			
	☐ ถอน	รายวิชา			ออก			
รวมแล้วขอถอนรายวิชา (มีกี่วิชา) รวมแล้วขอเพิ่มรายวิชา (มีกี่วิชา) วันที่ (ลายเซ็นให้เรียน) วันที่ (ลายเซ็นรับวิชา) วันที่ (ลายเซ็นรับวิชา) วันที่ (ลายเซ็นรับวิชา)								

ช่องทางการให้บริการ

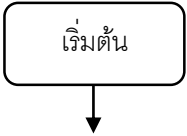
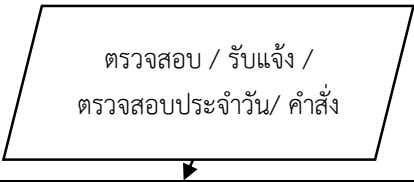
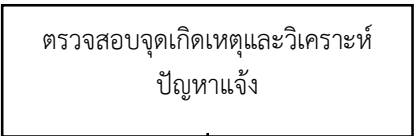
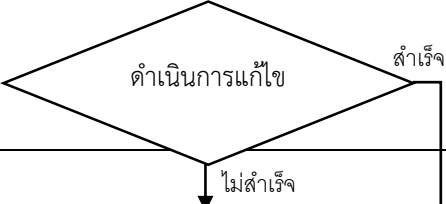
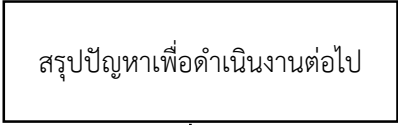
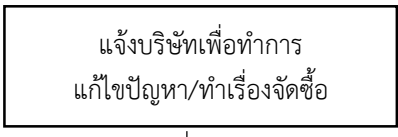
สถานที่ให้บริการ : งานทะเบียนและวัดผล และงานการเงิน ชั้น 2 อาคาร 7 สำนักงาน วิทยาลัยเพาะช่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนตรีเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 โทรศัพท์ 02 623 8799 ต่อ 6102, 6110

หมายเหตุ

- สามารถดาวน์โหลดคู่มือการให้บริการ งานส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ได้ที่ [Link](#)
- ขั้นตอนการให้บริการนักศึกษา

3.2.6 งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง ดูและระบบกล้องวงจรปิด พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		นส.มณฑิตา แสงจันทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบระบบกล้องวงจรปิด
	10 นาที	ตรวจสอบประจำวัน/รับแจ้ง ปัญหาภาพดับ/ ไม่บันทึก จาก ผู้ใช้งาน หรือจากการตรวจสอบ หน้าจอ Monitor ประจำวัน
	20 นาที	วิเคราะห์จุดที่เสีย (เช่น กล้อง, สาย LAN, หรือ Switch POE) ตรวจสอบสถานะไฟเลี้ยง, Ping IP Address และระบบฯ
	40 นาที	นส.มณฑิตา แสงจันทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบระบบกล้องวงจรปิด
	30 นาที	กรณีอุปกรณ์ Hardware เสียหาย (เช่น Mainboard กล้องใหม่, HDD พัง) สรุปสเปค และ Serial Number เพื่อ เตรียมส่งเคลม/ซ่อม
	15 นาที	กรณีมีประกัน : ประสานงาน บริษัทเข้าดำเนินการ กรณีหมดประกัน : ทำบันทึกขอ อนุมัติจัดซื้อ/จ้างซ่อม เสนอ ผอ.
	20 นาที	บันทึกประวัติ, แจ้งผู้ใช้งาน ทราบสถานะ, และรายงาน ผู้บริหาร (กรณีเป็นจุดสำคัญ)
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงานเฉพาะงานบำรุงรักษา กล้องวงจรปิด ดำเนินการ = ๒ ชั่วโมง ๑๕ นาที	

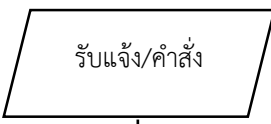
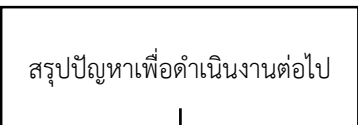
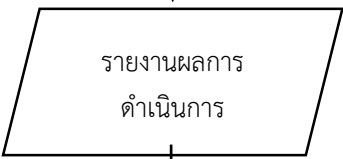
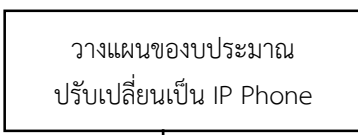
**เรื่อง ดูแลซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในห้อง LAB
และเครื่องของบุคคลากร พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง**

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๕ นาที	รับเรื่องจากช่องทางต่างๆ (Line/Walk-in) ข้อสำคัญ ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์และประกัน (Warranty) ก่อนดำเนินการ
	๑๐ นาที	ตรวจสอบหน้างาน แยกแยะปัญหา (Hardware/Software/Network) ประเมินความยากง่าย
		ทางแยกการตัดสินใจ - ซ่อมเองได้ (ภายใน) - ซ่อมไม่ได้/ต้องใช้อะไหล่/มีประกันศูนย์ (ภายนอก)
	ซ่อมเอง : ๑๐ นาที ส่งซ่อม : ๑-๗ วัน	ซ่อมเองได้ : ลงโปรแกรม, กำจัดไวรัส, แก้ไขการเชื่อมต่อ เปลี่ยนอะไหล่เล็กน้อยที่มีสำรอง ซ่อมไม่ได้ : ประสานงานบริษัทเพื่อส่งเคลมหรือซ่อม
	๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ - ผู้ใช้งาน ทดลองใช้งานจริงเพื่อยืนยันผล
	๕ นาที	- เก็บข้อมูล - ระบุอาการที่พบและวิธีแก้ไขเพื่อเป็นฐานข้อมูล
	รายเดือน / รายทอม	ส่วนวางแผนจากปัญหา สรุปยอดการเสีย นำข้อมูลมาวิเคราะห์ว่าเครื่องใดเสียบ่อย หรือสเปกไม่รองรับงานปัจจุบันแล้ว
		การตัดสินใจ สำเร็จ ๑. ใช้งานต่อไป ไม่สำเร็จ ๒. ชำรุดเกินเยียวยา/สิ้นสมัย -> ไปขั้นตอนจัดหาใหม่
	ตามรอบงบประมาณ	
		การซ่อมบำรุงภายใน ๑ - ๔ ชั่วโมง กรณีจบงานได้ด้วยตนเอง การซ่อมบำรุงภายนอก ๗ - ๑๕ วันทำการ กรณีส่งศูนย์/รออะไหล่ การวิเคราะห์/วางแผน ๑ สัปดาห์ หลังจบภาคการศึกษา/สิ้นเดือน การเพิ่มครุภัณฑ์ใหม่ ๓๐ - ๔๐ วัน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง คู่มือระบบเว็บไซต์ พื้นที่วิทยาลัยพะเยา

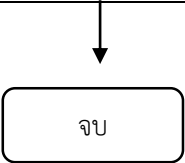
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับแจ้ง/คำสั่ง/คำร้องขอลงข้อมูล/] Receive --> Analyze[วิเคราะห์รายละเอียด / ตรวจสอบปัญหา] Analyze --> Decision{ดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง} Decision -- สำเร็จ --> Report[/รายงานผลการดำเนินการ/] Decision -- ไม่สำเร็จ --> Summarize[สรุปปัญหาเพื่อดำเนินการต่อ] Summarize --> Report Report --> End([จบ]) </pre>		มณฑิตา แสงจันทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
รับแจ้ง/คำสั่ง/ คำร้องขอลงข้อมูล	5 นาที	รับเรื่องผ่านช่องทาง E-document, Line หรือ โทรศัพท์
วิเคราะห์รายละเอียด / ตรวจสอบปัญหา	10 นาที	ตรวจสอบว่าเป็นงานลงข้อมูล, แก้ไขคำผิด หรือเป็น Bug ของระบบ
ดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง	30 นาที	Update ข้อมูล หรือ แก้ไข Code เบื้องต้น
สรุปปัญหาเพื่อดำเนินการต่อ	30 นาที	วิเคราะห์เชิงลึก / ประสานงานผู้เชี่ยวชาญ หรือ Vendor / หาแนวทางแก้ไขใหม่
รายงานผลการ ดำเนินการ	20 นาที	แจ้งผู้ขอใช้บริการ / บันทึกสถิติงาน
จบ	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน (กรณีปกติ) ๑ ชั่วโมง ๕ นาที ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (กรณีซับซ้อน) ๑ ชั่วโมง ๓๕ นาที หมายเหตุ: เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความยากง่ายของปัญหาทาง เทคนิคและปริมาณข้อมูลที่ต้องปรับปรุงบนเว็บไซต์	

เรื่อง ดูและระบบโทรศัพท์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		มณฑิตา แสงจันทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	5 นาที	รับแจ้งเหตุขัดข้องทางโทรศัพท์
	10 นาที	ตรวจสอบจุดที่เสียหาย / คู่สาย / เครื่องโทรศัพท์
	30 นาที	ซ่อมแซมเบื้องต้น
	30 นาที	วิเคราะห์สาเหตุเชิงลึก
	10 นาที	ประสานงานช่างภายนอกเข้าซ่อมแซม ระหว่างรอรระบบใหม่
	20 นาที	สรุปปัญหาและรายงานผลซ่อม
		รวบรวมข้อมูลความเสียหายสะสม / เปรียบเทียบความคุ้มค่า / จัดทำบันทึกขอ งบประมาณ
		รวมระยะเวลาปฏิบัติงานเฉพาะงานดูแลระบบโทรศัพท์ และการ สื่อสาร ดำเนินการ = 2 ชั่วโมง 45 นาที

เรื่อง ดูและระบบเครือข่าย พื้นที่วิทยาลัยพะวง

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ / รายละเอียด
		มณฑิตา แสงจันทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	10 นาที	- ตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อ (Monitor) ประจำวัน - รับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้ (Line/โทรศัพท์)
	10 นาที	แยกแยะปัญหา เป็นที่เครื่องลูกข่าย หรือ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Switch/AP) ตรวจสอบสายสัญญาณและไฟสถานะ
		ทางแยกการตัดสินใจ - ปัญหาภายใน (สายขาด/Config ผิด) - ปัญหาส่วนกลาง/ประกัน (Link Down/Hardware พัง)
	30 - 60 นาที	- Reset อุปกรณ์, เข้าหัวสายแลนใหม่, ตรวจสอบ IP Address - Config VLAN หรือ Wireless ใหม่
	1 - 25 ชม	- แจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์ ศาลาया (กรณี Link หลัก ล่ม) - แจ้งบริษัท (กรณีอุปกรณ์เสียมี่ประกัน)
	10 นาที	- ทดสอบ Ping ไปยัง Gateway/Google - ทดสอบ Speedtest เพื่อดูความเร็ว
	20 นาที	- แจ้งผู้ใช้งานทราบว่าใช้งานได้แล้ว - บันทึก Log การแก้ไข (สำคัญมาก สำหรับการดูประวัติย้อนหลัง)
	รายเดือน	- รวบรวมข้อมูลว่าพื้นที่ไหนเน็ตช้า หรือ WiFi ไม่ครอบคลุม - สรุปปัญหาสายเก่า/อุปกรณ์เสื่อมสภาพ

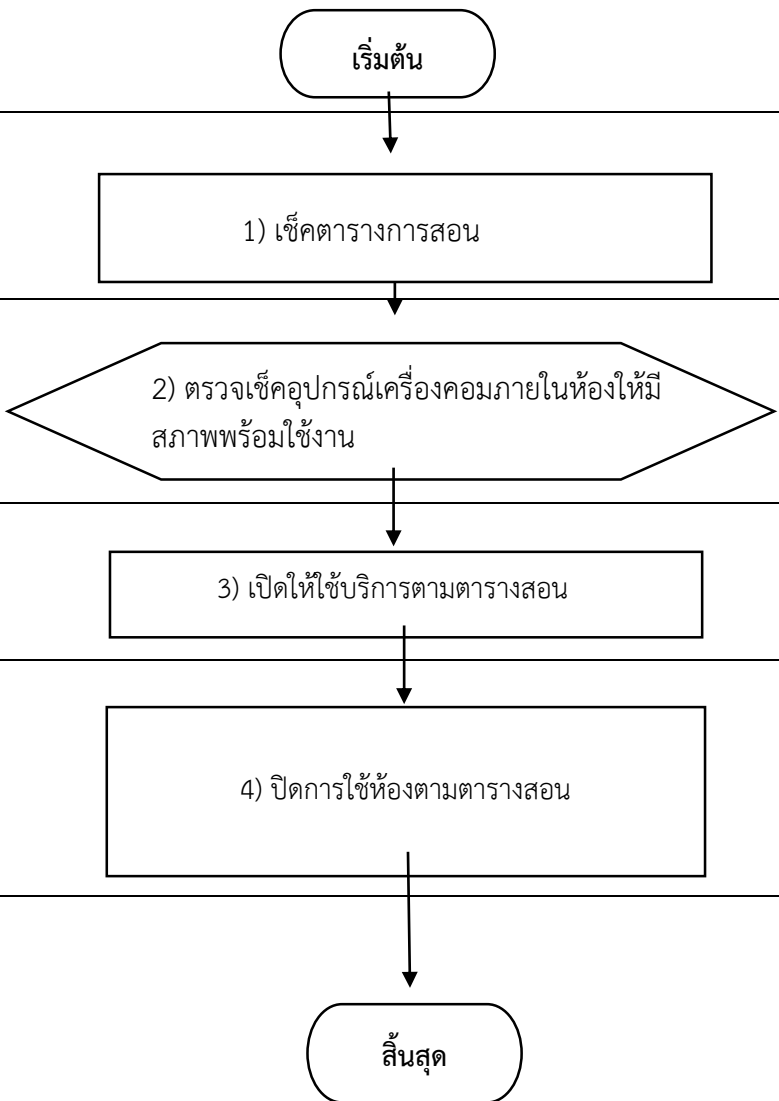
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ / รายละเอียด
วางแผนปรับปรุง/เพิ่มอุปกรณ์	ตามปีงบประมาณ	- เขียนโครงการขอซื้อ Switch/Access Point เพิ่มเติม - เสนอเปลี่ยนสาย Fiber/Lan เก่าที่ชำรุด
 จบ		รวมระยะเวลาปฏิบัติงานเฉพาะงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้ - กรณีแก้ไขได้เอง: ๑ - ๒ ชั่วโมง - กรณีรอส่วนกลาง/ISP: ๔ - ๒๔ ชั่วโมง (ตาม SLA ของผู้ให้บริการ)

หมายเหตุ ช่องรวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้นำรวมระยะเวลาปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติเท่านั้น ส่วนขั้นตอนที่ผู้บริหาร/ คณะกรรมการพิจารณาหรือดำเนินการ ไม่นำมานับรวม

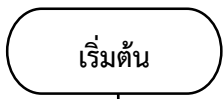
เรื่อง การลงโปรแกรม (อาจารย์-นักศึกษา)

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) รับเรื่องจาก อาจารย์-นักศึกษา] Step1 --> Step2{2) ตรวจสอบข้อมูล} Step2 --> Step3[3) ตรวจสอบสเปคเครื่องว่ารองรับโปรแกรมได้หรือไม่] Step3 --> Step4[4) ลงโปรแกรมตามที่ระบุ พร้อมตั้งค่าการใช้งาน] Step4 --> Step5[5) ตรวจสอบการใช้งาน และการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม] Step5 --> Step6[6) ส่งคืนเครื่องและลงบันทึกประวัติการให้บริการ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	5 นาที	เจ้าหน้าที่
	10 นาที	เจ้าหน้าที่
	20 นาที	เจ้าหน้าที่
	3-4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
	30 นาที	เจ้าหน้าที่
	10 นาที	เจ้าหน้าที่
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน เฉพาะงานลงโปรแกรมกำลัง ดำเนินการ = 5 ชั่วโมง 15 นาที	

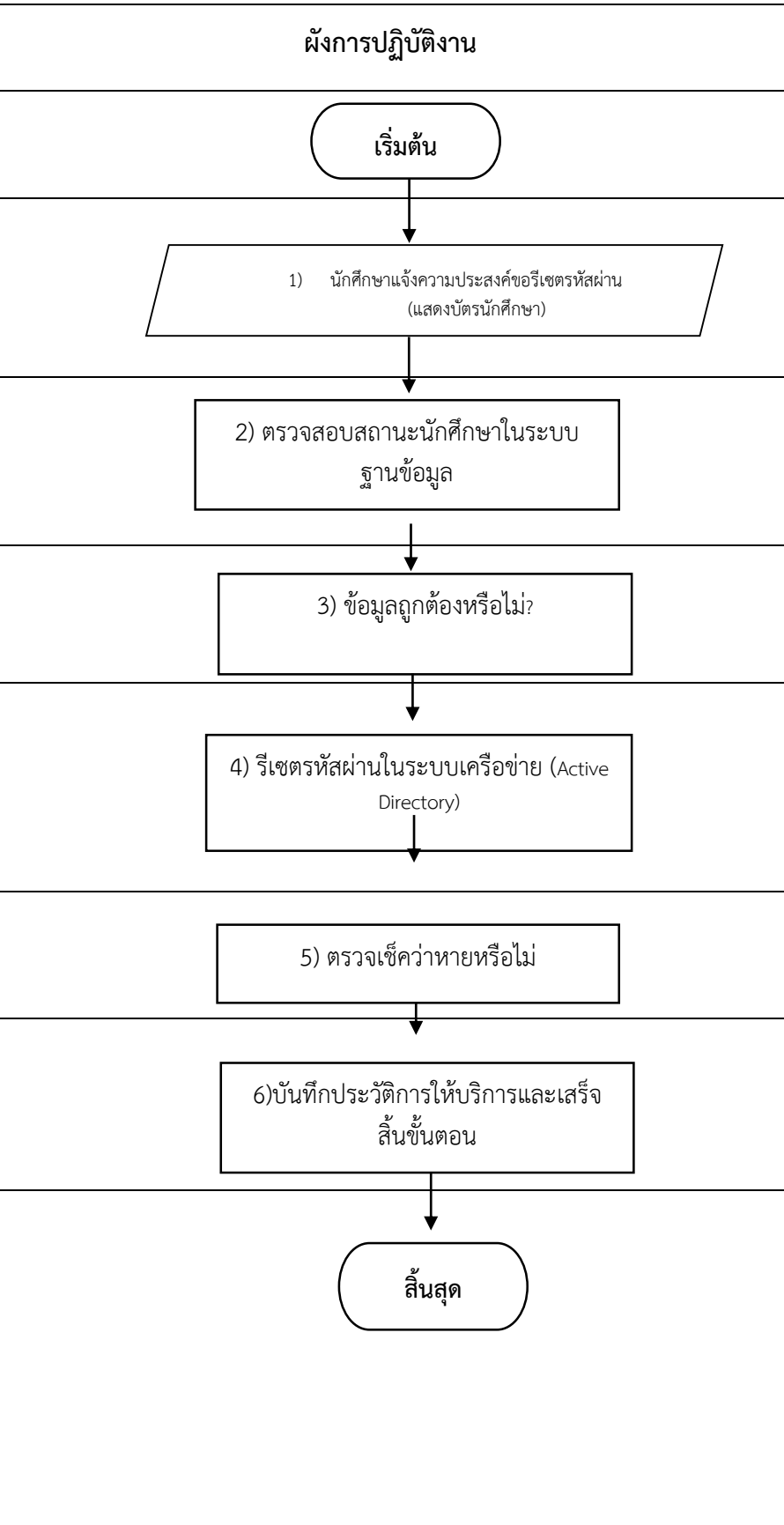
เรื่อง งานดูแลห้องเรียนคอม(PC) และห้องเรียนคอม(Mac) อาคาร4 ชั้น3

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) เช็ครายการสอน] Step1 --> Step2{2) ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องให้มีความพร้อมใช้งาน} Step2 --> Step3[3) เปิดให้บริการตามตารางสอน] Step3 --> Step4[4) ปิดการใช้ห้องตามตารางสอน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	3 นาที	เจ้าหน้าที่
	30 นาที	เจ้าหน้าที่
	3 นาที	เจ้าหน้าที่
	5 นาที	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน เฉพาะงานดูแลห้องวิทยบริการ และห้องเรียนคอมพิวเตอร์Mac อาคาร4 ชั้น3 ดำเนินการ = 41นาที	

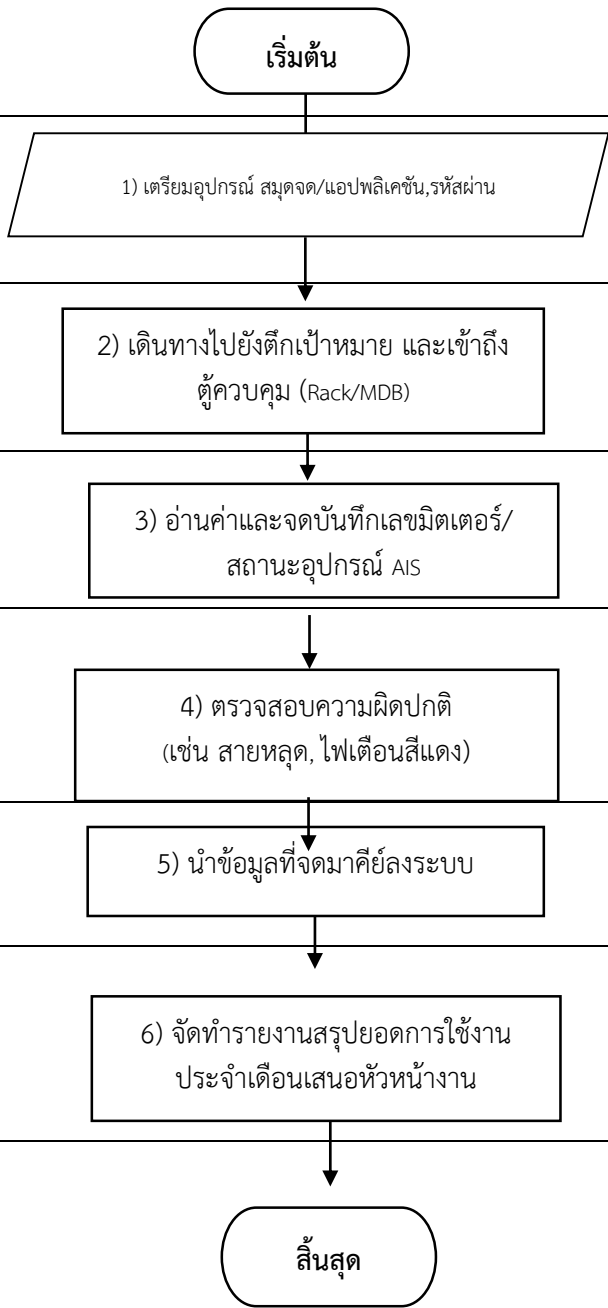
เรื่อง งานแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/1) รับแจ้งปัญหา/] Step1 --> Step2[2) ตรวจสอบ อาการเสียหรือความผิดปกติของเครื่อง] Step2 --> Step3[3) ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยเริ่มจากจุดง่ายไปหายาก] Step3 --> Step4[4) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่คาดว่าจะเสียทีละอย่าง] Step4 --> Step5[5) ลองซ่อมและเปลี่ยนอะไหล่หรือลงซอฟต์แวร์ใหม่] Step5 --> Step6[6) ตรวจสอบว่าหายหรือไม่] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
1) รับแจ้งปัญหา	3 นาที	เจ้าหน้าที่
2) ตรวจสอบ อาการเสียหรือความผิดปกติของเครื่อง	20 นาที	เจ้าหน้าที่
3) ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยเริ่มจากจุดง่ายไปหายาก	30 นาที	เจ้าหน้าที่
4) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่คาดว่าจะเสียทีละอย่าง	25 นาที	เจ้าหน้าที่
5) ลองซ่อมและเปลี่ยนอะไหล่หรือลงซอฟต์แวร์ใหม่	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
6) ตรวจสอบว่าหายหรือไม่	30 นาที	เจ้าหน้าที่
สิ้นสุด	รวมระยะเวลางานแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ ดำเนินการ = 2 ชั่วโมง 48 นาที	

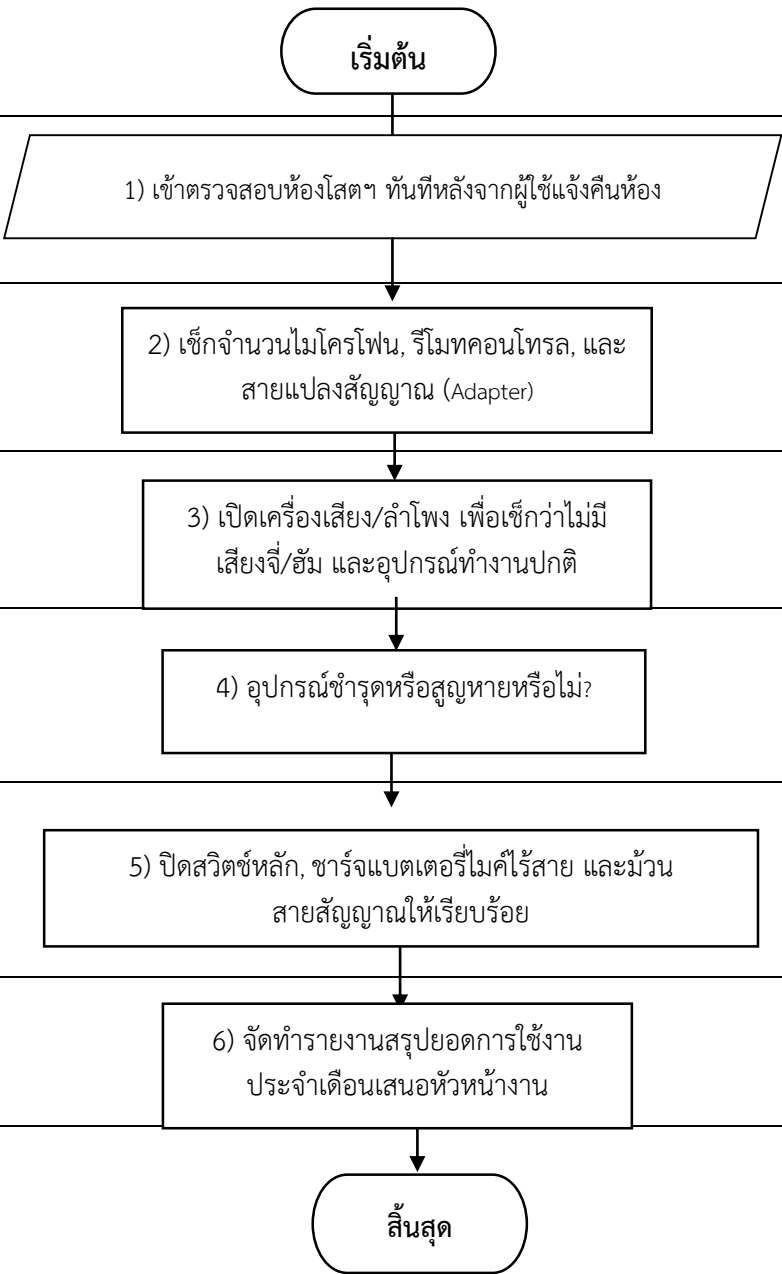
เรื่อง รีเซตรหัสอินเทอร์เน็ตให้นักศึกษา

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/1) นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอรีเซตรหัสผ่าน (แสดงบัตรนักศึกษา)/] Step1 --> Step2[2) ตรวจสอบสถานะนักศึกษาในระบบ ฐานข้อมูล] Step2 --> Step3[3) ข้อมูลถูกต้องหรือไม่?] Step3 --> Step4[4) รีเซตรหัสผ่านในระบบเครือข่าย (Active Directory)] Step4 --> Step5[5) ตรวจสอบแล้วหายหรือไม่] Step5 --> Step6[6) บันทึกประวัติการให้บริการและเสร็จ สิ้นขั้นตอน] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	2 นาที	เจ้าหน้าที่
	3 นาที	เจ้าหน้าที่
	2 นาที	เจ้าหน้าที่
	5 นาที	เจ้าหน้าที่
	3 นาที	เจ้าหน้าที่
	2 นาที	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลารีเซตรหัสอินเทอร์เน็ตให้นักศึกษา ดำเนินการ = 17 นาที	

เรื่อง การจดमितเตอร์อินเทอร์เน็ต AIS ตามตึก

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/1) เตรียมอุปกรณ์ สมุดจด/แอปพลิเคชัน,รหัสผ่าน/] Step1 --> Step2[2) เดินทางไปยังตึกเป้าหมาย และเข้าถึงตู้ควบคุม (Rack/MDB)] Step2 --> Step3[3) อ่านค่าและจดบันทึกเลขมิเตอร์/สถานะอุปกรณ์ AIS] Step3 --> Step4[4) ตรวจสอบความผิดปกติ (เช่น สายหลุด, ไฟเตือนสีแดง)] Step4 --> Step5[5) นำข้อมูลที่จดมาคีย์ลงระบบ] Step5 --> Step6[6) จัดทำรายงานสรุปยอดการใช้งาน ประจำเดือนเสนอหัวหน้างาน] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
1) เตรียมอุปกรณ์ สมุดจด/แอปพลิเคชัน,รหัสผ่าน	5 นาที	เจ้าหน้าที่
2) เดินทางไปยังตึกเป้าหมาย และเข้าถึงตู้ควบคุม (Rack/MDB)	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
3) อ่านค่าและจดบันทึกเลขมิเตอร์/สถานะอุปกรณ์ AIS	5 นาที	เจ้าหน้าที่
4) ตรวจสอบความผิดปกติ (เช่น สายหลุด, ไฟเตือนสีแดง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่
5) นำข้อมูลที่จดมาคีย์ลงระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่
6) จัดทำรายงานสรุปยอดการใช้งาน ประจำเดือนเสนอหัวหน้างาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาการจดमितเตอร์อินเทอร์เน็ต AIS ตามตึก ดำเนินการ = 1 ชั่วโมง 35 นาที	

เรื่อง แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อมเครื่องเสียง (หลังใช้งาน) ห้องโสตทัศนศึกษา

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/1) เข้าตรวจสอบห้องโสตฯ ทันททีหลังจากผู้ใช้แจ้งคืนห้อง/] Step1 --> Step2[2) เช็กจำนวนไมโครโฟน, รีโมทคอนโทรล, และสายแปลงสัญญาณ Adapter] Step2 --> Step3[3) เปิดเครื่องเสียง/ลำโพง เพื่อเช็กว่าไม่มีเสียงจี้/ฮัม และอุปกรณ์ทำงานปกติ] Step3 --> Step4[4) อุปกรณ์ชาร์จหรือสูญหายหรือไม่?] Step4 --> Step5[5) ปิดสวิตซ์หลัก, ขาจรแบตเตอรี่ไม่ไ้ร้สาย และม้วนสายสัญญาณให้เรียบร้อย] Step5 --> Step6[6) จัดทำรายงานสรุปยอดการใช้งาน ประจำเดือนเสนอหัวหน้างาน] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
1) เข้าตรวจสอบห้องโสตฯ ทันททีหลังจากผู้ใช้แจ้งคืนห้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่
2) เช็กจำนวนไมโครโฟน, รีโมทคอนโทรล, และสายแปลงสัญญาณ (Adapter)	5 นาที	เจ้าหน้าที่
3) เปิดเครื่องเสียง/ลำโพง เพื่อเช็กว่าไม่มีเสียงจี้/ฮัม และอุปกรณ์ทำงานปกติ	10 นาที	เจ้าหน้าที่
4) อุปกรณ์ชาร์จหรือสูญหายหรือไม่?	10 นาที	เจ้าหน้าที่
5) ปิดสวิตซ์หลัก, ขาจรแบตเตอรี่ไม่ไ้ร้สาย และม้วนสายสัญญาณให้เรียบร้อย	10 นาที	เจ้าหน้าที่
6) จัดทำรายงานสรุปยอดการใช้งาน ประจำเดือนเสนอหัวหน้างาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาแผนผังขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อมเครื่องเสียง (หลังใช้งาน) ห้องโสตทัศนศึกษา= 50 นาที	

3.2.7 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานเทคโนโลยีทางการศึกษา			
เรื่อง การให้บริการการ ขอใช้ห้องโสตทัศน ศึกษา อาคาร4 ชั้น2	1) การกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ 1.1 ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ ห้องโสตทัศนศึกษาให้ครบถ้วน 1.2 ระบุรายละเอียด เช่น วัน เวลา วัตถุประสงค์และอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง แบบฟอร์ม	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสต ทัศนศึกษา
	2) การรับแบบฟอร์มและบันทึกรายการขอ ใช้บริการ 2.1 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มจากผู้ขอใช้ บริการ 2.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล 2.3 บันทึกรายการขอใช้บริการลงใน ทะเบียนหรือระบบงาน	1 นาที	
	3) การตรวจสอบห้องโสตทัศนศึกษา 3.1 ตรวจสอบตารางการใช้งานห้องตาม วันและเวลาที่ร้องขอ 3.2 พิจารณาสถานะห้องว่า ว่าง หรือ ไม่ ว่าง กรณีห้องไม่ว่าง • แจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ • แนะนำวันและเวลาทดแทน (ถ้ามี) กรณีห้องว่าง • ดำเนินการกำหนดวันและเวลาใช้บริการ ตามคำขอ	3 นาที	
	4) การวางแผนและดำเนินการให้บริการ 4.1 จัดเตรียมห้องโสตทัศนศึกษาและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	

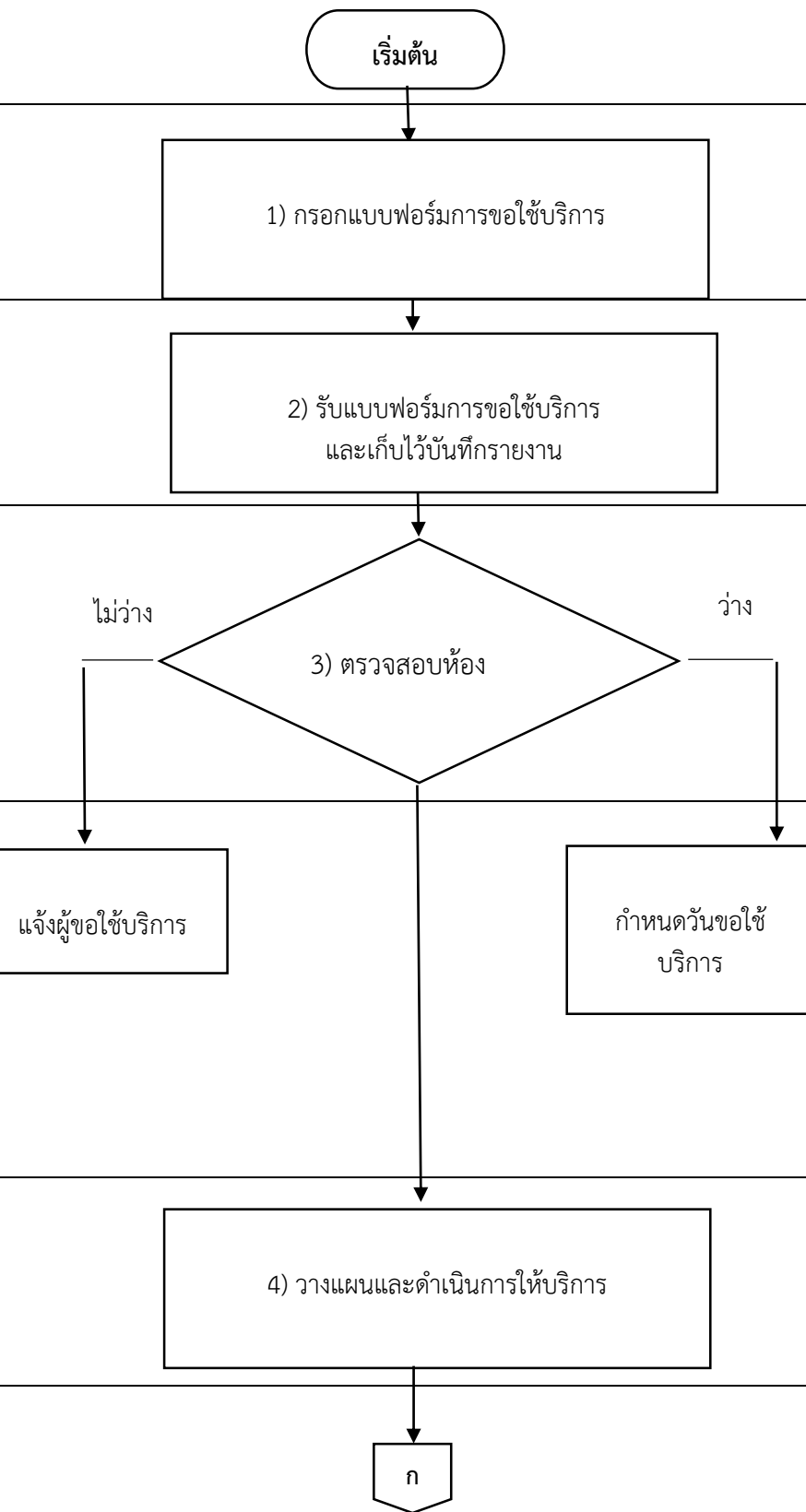
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	4.2 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน 4.3 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการตามแผนที่กำหนด 5) การจบการให้บริการตามกำหนด 5.1 ดูแลและควบคุมการใช้งานห้องตลอดระยะเวลาที่ให้บริการ 5.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน 5.3 บันทึกผลการให้บริการและสรุปงาน	3 ชั่วโมง	
เรื่อง งานดูแลห้องเรียนคอม(PC) และห้องเรียนคอม(Mac) อาคาร4 ชั้น3	1) ตรวจสอบตารางการสอน 1.1 ตรวจสอบตารางการใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ประจำวัน 1.2 เตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับรายวิชาและเวลาการใช้งาน 2) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้อง 2.1 ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC / Mac) 2.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น เมาส์ คีย์บอร์ด จอภาพ ระบบไฟฟ้า และเครือข่าย 2.3 ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานก่อนเปิดให้บริการ 3) เปิดให้บริการตามตารางการสอน 3.1 เปิดห้องเรียนคอมพิวเตอร์ให้ผู้สอนและนักศึกษาเข้าใช้งาน 3.2 ให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกในการใช้งานอุปกรณ์เบื้องต้น	3 นาที 30 นาที 3 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

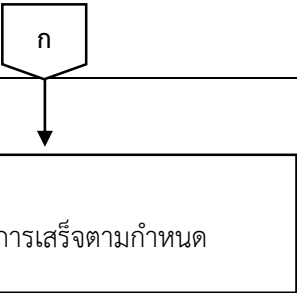
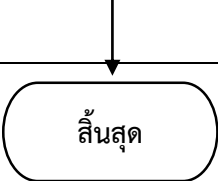
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	6) รายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา 7) จัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์หลังการใช้งาน และจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	3 นาที 1 ชั่วโมง	
เรื่อง งานตัดต่อวิดีโอ	1) นำไฟล์วิดีโอจากกล้องลงในคอมพิวเตอร์ 1.1 เชื่อมต่อกล้องหรืออุปกรณ์บันทึกภาพเข้ากับคอมพิวเตอร์ 1.2 คัดลอกไฟล์วิดีโอลงในโฟลเดอร์ที่กำหนด 1.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของไฟล์ 2) นำไฟล์วิดีโอเข้าสู่โปรแกรมตัดต่อ 2.1 เปิดโปรแกรมตัดต่อวิดีโอ 2.2 สร้างโปรเจกต์ใหม่ 2.3 Import ไฟล์วิดีโอเข้าสู่โปรแกรม 2.4 จัดเรียงลำดับไฟล์ตามสคริปต์หรือแผนงาน 3) ตัดต่อและ Export ไฟล์วิดีโอ 3.1 ตัดต่อเรียงลำดับภาพ 3.2 ใส่เสียงบรรยาย/ดนตรีประกอบ 3.3 ใส่ข้อความหรือกราฟิก (ถ้ามี) 3.4 ตรวจสอบความถูกต้อง 3.5 Export ไฟล์วิดีโอเป็นไฟล์สำเร็จรูป 4) บันทึกไฟล์ลงแผ่น DVD 4.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ 4.2 ใช้โปรแกรมเขียนแผ่น (Burn) 4.3 ทดสอบการเปิดแผ่น DVD	30 นาที 2 ชั่วโมง 6 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	5) ส่งมอบงานและจัดเก็บ/เผยแพร่ 5.1 ส่งมอบแผ่น DVD ให้ผู้เกี่ยวข้อง 5.2 จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับในระบบ 5.3 อัปโหลดผลงานลง YouTube หรือช่องทางที่กำหนด	3 ชั่วโมง	
เรื่อง งานแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์	1) รับแจ้งปัญหา 1.1 รับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งาน 1.2 บันทึกรายละเอียดอาการเบื้องต้น	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
	2) ตรวจสอบอาการเสียหรือความผิดปกติของเครื่อง 2.1 ตรวจสอบอาการที่แจ้ง 2.2 ทดสอบการทำงานเบื้องต้น	20 นาที	
	3) ตรวจสอบเบื้องต้นโดยเรียงลำดับจากจุดง่ายไปหายาก 3.1 ตรวจสอบสายไฟ / ปลั๊กไฟ 3.2 ตรวจสอบการเชื่อมต่ออุปกรณ์ 3.3 ตรวจสอบการตั้งค่าพื้นฐาน	30 นาที	
	4) ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่คาดว่าจะเสียทีละอย่าง 4.1 ตรวจสอบฮาร์ดแวร์ที่เกี่ยวข้อง 4.2 ทดสอบอุปกรณ์แยกส่วน 4.3 เปรียบเทียบกับอุปกรณ์ที่ใช้งานได้ปกติ	25 นาที	
	5) ลองซ่อมหรือเปลี่ยนอะไหล่ หรือลงซอฟต์แวร์ใหม่ 5.1 ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เสีย 5.2 ติดตั้งโปรแกรมหรือระบบใหม่ (หากจำเป็น)	1 ชั่วโมง	

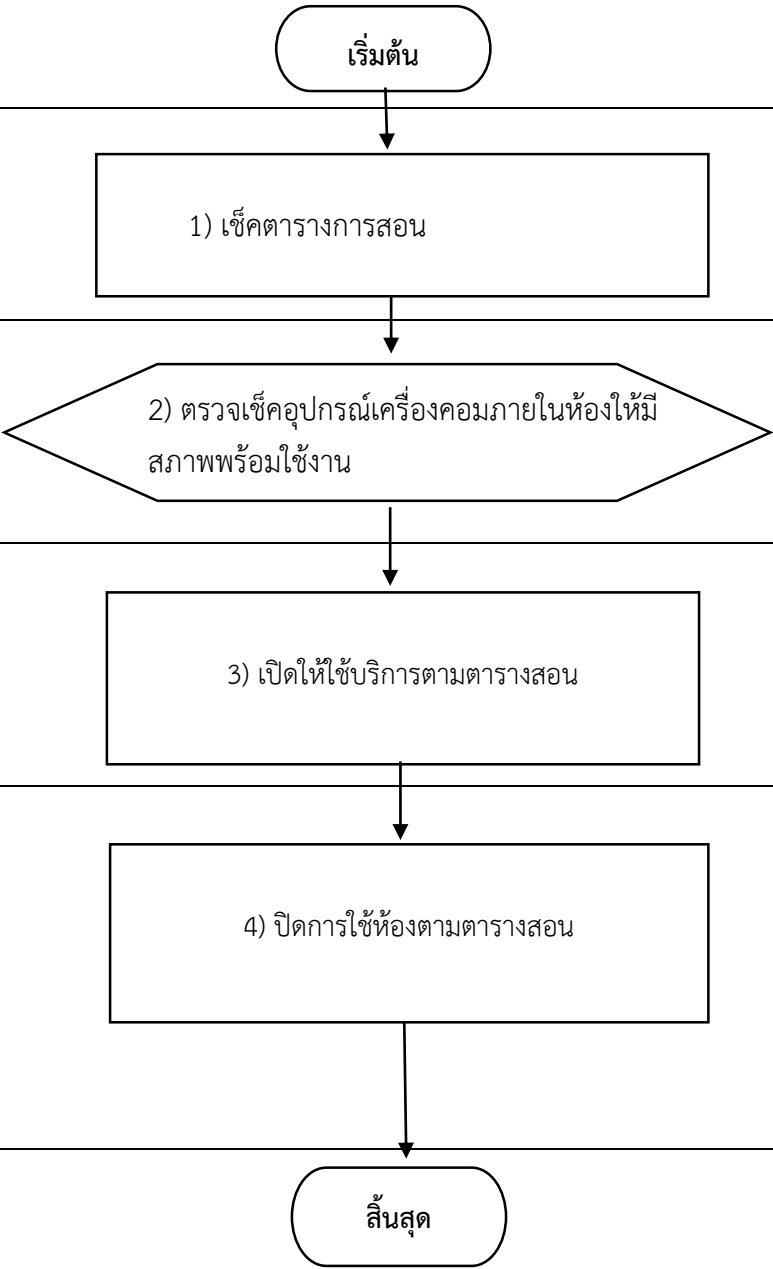
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	5) แจ้งซ่อม (กรณีพบอุปกรณ์ชำรุด) 5.1 บันทึกรายละเอียดความเสียหาย 5.2 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อม 5.3 ติดตามผลการซ่อม	10 นาที	

เรื่อง การให้บริการการขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา อาคาร4 ชั้น2

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ] Step1 --> Step2[2) รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ และเก็บไว้บันทึกผลงาน] Step2 --> Step3{3) ตรวจสอบห้อง} Step3 -- ไม่ว่าง --> Notify[แจ้งผู้ขอใช้บริการ] Step3 -- ว่าง --> SetDay[กำหนดวันขอใช้บริการ] Notify --> Step4[4) วางแผนและดำเนินการให้บริการ] SetDay --> Step4 Step4 --> End[/ก/] </pre>		
1) กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ	3 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งานโสต ทัศนศึกษา
2) รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ และเก็บไว้บันทึกผลงาน	1 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งานโสต ทัศนศึกษา
3) ตรวจสอบห้อง	3 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งานโสต ทัศนศึกษา
แจ้งผู้ขอใช้บริการ	3 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งานโสต ทัศนศึกษา
กำหนดวันขอใช้ บริการ	3 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งานโสต ทัศนศึกษา
4) วางแผนและดำเนินการให้บริการ	1 ชั่วโมง	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งานโสต ทัศนศึกษา
ก		

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[ก] --> B[5) งานบริการเสร็จตามกำหนด] </pre>		
 <pre> graph TD B[5) งานบริการเสร็จตามกำหนด] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	3 ชั่วโมง	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งานโสต ทัศนศึกษา
		รวมระยะเวลาปฏิบัติงานเฉพาะการ ให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ดำเนินการ = 4 ชั่วโมง 14 นาที

เรื่อง งานดูแลห้องเรียนคอม(PC) และห้องเรียนคอม(Mac) อาคาร4 ชั้น3

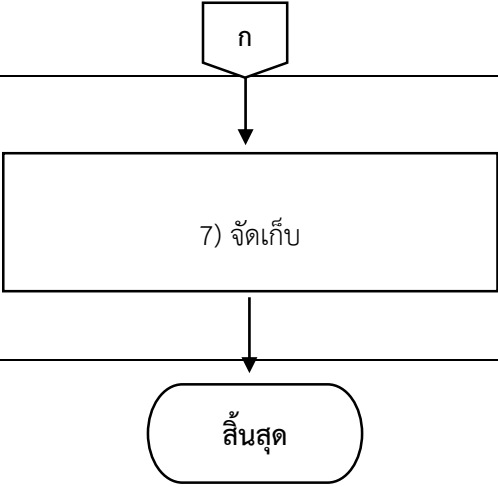
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) เช็ครายการสอน] Step1 --> Step2{2) ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน} Step2 --> Step3[3) เปิดให้บริการตามตารางสอน] Step2 --> Step4[4) ปิดการใช้ห้องตามตารางสอน] Step3 --> Step4 Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	3 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
	30 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
	3 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
	5 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน เฉพาะงานดูแลห้องวิทยบริการ และห้องเรียนคอมพิวเตอร์Mac อาคาร4 ชั้น3 ดำเนินการ = 41นาที	

เรื่อง งานดูแลอุปกรณ์ภายในห้องประชุม 1

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/1) รับ แจ้งการใช้ห้องประชุม/] Step1 --> Step2{2) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้มีความพร้อมในการใช้งาน} Step2 -- เสีย --> Step4[4) แจ้งซ่อม] Step2 -- ไม่เสีย --> Step4 Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
1) รับ แจ้งการใช้ห้องประชุม	5 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศน ศึกษา
2) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้มีความพร้อมในการใช้งาน	30 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศน ศึกษา
3) เก็บและเช็คอุปกรณ์	5 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศน ศึกษา
4) แจ้งซ่อม	10 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศน ศึกษา
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาปฏิบัติงานงานดูแล อุปกรณ์ภายในห้องประชุม1 ดำเนินการ = 50 นาที	

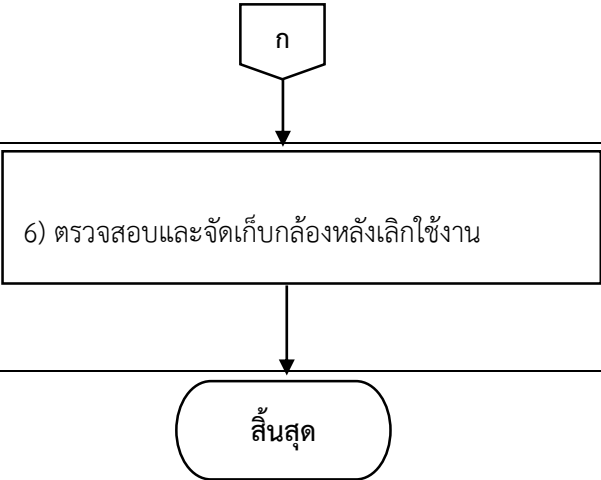
เรื่อง บริการโสตทัศนูปกรณ์

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 เริ่มต้น		
 1) ผู้ขอใช้บริการแจ้งขอใช้	3 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
 2) เจ้าหน้าที่รับเรื่องบริการโสตทัศนูปกรณ์	3 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
 3) เตรียมโสตทัศนูปกรณ์	15 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
 4) บริการติดตั้ง ควบคุม โสตทัศนูปกรณ์ บริการติดตั้ง จัดเก็บ โสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียมโสตฯ เพื่อให้บริการยืมคืน บริการตรวจสอบและ ให้คำปรึกษา	1 ชั่วโมง	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
 5) จัดทำสถิติปริมาณงาน	10 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
 6) รายงานผลการปฏิบัติงาน	3 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
 ก		

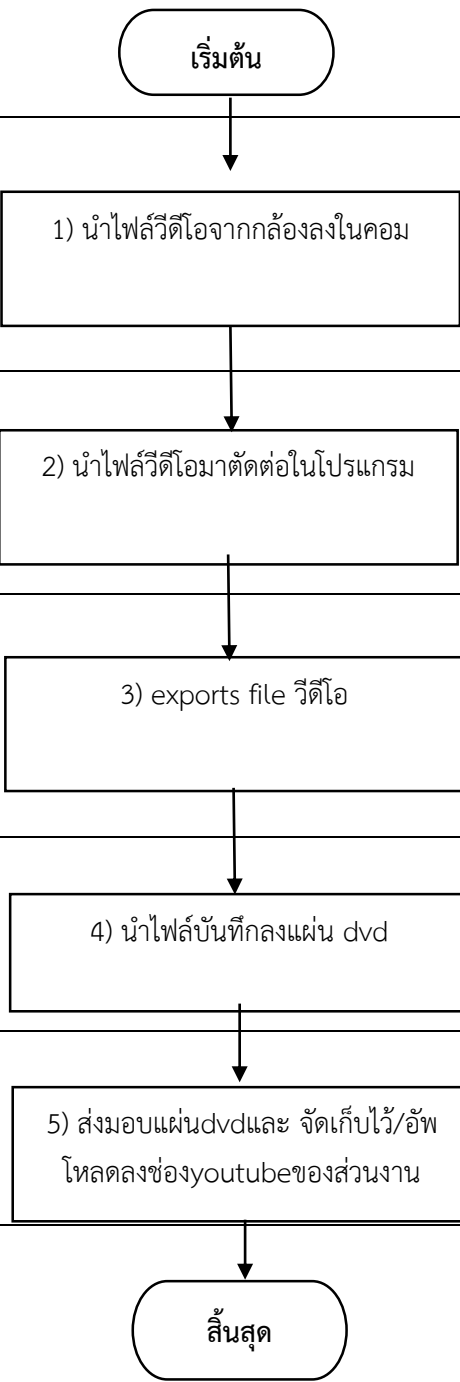
ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[ก] --> B[7) จัดเก็บ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	1 ชั่วโมง	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
		รวมระยะเวลาปฏิบัติงานบริการ โสตทัศนอุปกรณ์ ดำเนินการ = 2 ชั่วโมง 34 นาที

เรื่อง งานถ่ายวิดีโอตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) รับคำสั่งถ่ายวิดีโอ] Step1 --> Step2[2) เตรียมอุปกรณ์] Step2 --> Step3[3) ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของกล้อง] Step3 --> Step4[4) ติดตั้งกล้องก่อนใช้งานจริง] Step4 --> Step5[5) เริ่มถ่ายวิดีโอ] Step5 --> End{{ก}} </pre>		
1) รับคำสั่งถ่ายวิดีโอ	3 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศน ศึกษา
2) เตรียมอุปกรณ์	30 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศน ศึกษา
3) ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของกล้อง	10 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศน ศึกษา
4) ติดตั้งกล้องก่อนใช้งานจริง	10 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศน ศึกษา
5) เริ่มถ่ายวิดีโอ	6 ชั่วโมง	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศน ศึกษา
ก		

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[ก] --> B[6) ตรวจสอบและจัดเก็บกล่องหลังเลิกใช้งาน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>		
	15 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศน ศึกษา
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงานงาน ถ่ายวิดีโอตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ = 7 ชั่วโมง8นาที	

เรื่อง งานตัดต่อวิดีโอ

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) นำไฟล์วิดีโอจากกล้องลงในคอม] Step1 --> Step2[2) นำไฟล์วิดีโอมาตัดต่อในโปรแกรม] Step2 --> Step3[3) exports file วิดีโอ] Step3 --> Step4[4) นำไฟล์บันทึกลงแผ่น dvd] Step4 --> Step5[5) ส่งมอบแผ่นdvdและ จัดเก็บไว้/อัปโหลดลงช่องyoutubeของส่วนงาน] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	30 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
	2 ชั่วโมง	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
	6 ชั่วโมง	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
	1 ชั่วโมง	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
	3 ชั่วโมง	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงานงาน ตัดต่อวิดีโอ ดำเนินการ = 12 ชั่วโมง 30 นาที	

เรื่อง งานแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/1) รับแจ้งปัญหา/] Step1 --> Step2[2) ตรวจสอบ อาการเสียหรือความผิดปกติของเครื่อง] Step2 --> Step3[3) ตรวจสอบในเบื้องต้นโดยเริ่มจากจุดง่ายไปหายาก] Step3 --> Step4[4) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่คาดว่าจะเสียทีละอย่าง] Step4 --> Step5[5) ลองซ่อมและเปลี่ยนอะไหล่หรือลงซอฟต์แวร์ใหม่] Step5 --> Step6[6) ตรวจสอบว่าหายหรือไม่] Step6 --> End([สิ้นสุด]) Step6 --> Step4 </pre>		
	3 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
	20 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
	30 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
	25 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
	1 ชั่วโมง	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
	30 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
	รวมระยะเวลางานแก้ปัญหา คอมพิวเตอร์ ดำเนินการ = 2 ชั่วโมง 48 นาที	

เรื่อง งานดูแลอุปกรณ์ภายในห้องประชุมจุฑารัฐ อาคาร4 ชั้น5

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/1) รับ แจ้งการใช้ห้องประชุม/] Step1 --> Step2[2) บันทึกการขอใช้งาน] Step2 --> Step3{3) ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้มีความพร้อมในการใช้งาน} Step3 --> Step4[4) เก็บและเช็คอุปกรณ์] Step4 -- เสีย --> Step5[5) แจ้งซ่อม] Step4 -- ไม่เสีย --> Step5 Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
1) รับ แจ้งการใช้ห้องประชุม	5 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
2) บันทึกการขอใช้งาน	2 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
3) ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้มีความพร้อมในการใช้งาน	30 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
4) เก็บและเช็คอุปกรณ์	5 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
5) แจ้งซ่อม	10 นาที	น.ส.ชโนวรรณ ภูมิสูง เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาปฏิบัติงานงาน ดูแลอุปกรณ์ภายในห้องประชุม อาคาร4 ชั้น5 ดำเนินการ = 52 นาที	

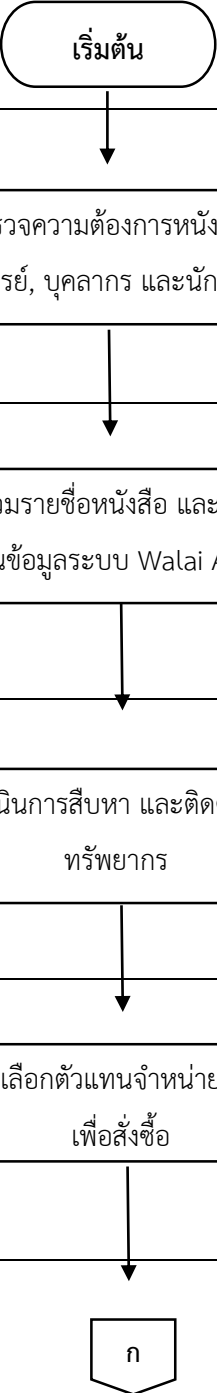
3.2.8 งานห้องสมุด

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง การสำรวจความต้องการ และจัดซื้อจัดหา หนังสือใหม่	1) สำรวจความต้องการหนังสือจากอาจารย์, บุคลากร และนักศึกษา เพื่อให้การจัดซื้อหนังสือตรงกับหลักสูตร การเรียนการสอน งานวิจัย และความสนใจของผู้ใช้บริการ โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) จัดทำแบบฟอร์มเสนอรายชื่อหนังสือ (ทั้งรูปแบบกระดาษ/ออนไลน์) 1.2) ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์/ไลน์กลุ่ม	15 นาที	งานห้องสมุด
	2) รวบรวมรายชื่อหนังสือ และตรวจสอบกับฐานข้อมูลระบบ Walai Autolib และ OPAC โดยนำชื่อผู้แต่ง / ชื่อเรื่อง / ISBN ไปสืบค้น และนำรายชื่อหนังสือที่สืบค้นแล้ว มาคัดเลือก พิจารณาจัดซื้อ โดยดูจากเนื้อหาวิชา และความทันสมัยของหนังสือ และราคาของหนังสือตามเกณฑ์การพิจารณาทรัพยากรให้ตรงกับ มคอ 7 ของแต่ละสาขาวิชา และเพื่อป้องกันการจัดซื้อซ้ำ โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 2.1) ตรวจสอบในระบบฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC) ตรวจสอบจำนวนเล่มที่มีอยู่ 2.2) พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อเพิ่มเติม 2.3) คัดกรองรายการที่ซ้ำซ้อนออก	45 นาที	
	3) ดำเนินการสืบหา และติดต่อแหล่งทรัพยากรจากตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้า เพื่อทราบแหล่งจำหน่าย ราคา และเงื่อนไขการสั่งซื้อ โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 3.1) ค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ร้านหนังสือ/ตัวแทนจำหน่าย 3.2) ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	1 ชั่วโมง	

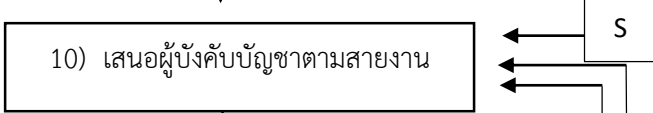
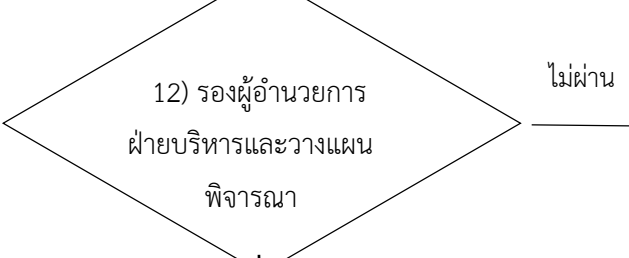
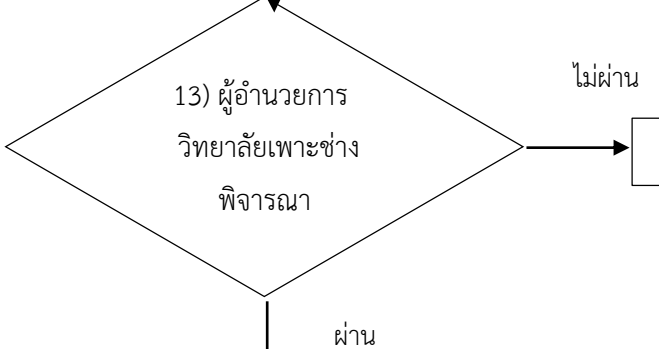
	3.3) ตรวจสอบปีพิมพ์ ฉบับล่าสุด และสถานะสินค้า 4) คัดเลือกตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้า เพื่อสั่งซื้อ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ 4.1) ราคาเหมาะสม 4.2) มีส่วนลด 4.3) มีความน่าเชื่อถือ 4.4) ระยะเวลาจัดส่ง 4.5) เงื่อนไขการชำระเงินที่สามารถใช้เครดิตได้ 5) คัดเลือกและจัดหารายชื่อหนังสือใหม่ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัย โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 5.1) ตรวจสอบหนังสือแนะนำจากแหล่งวิชาการ 5.2) พิจารณาความสอดคล้องกับหลักสูตร 6) ขอรับใบคัดเลือกหนังสือใหม่และหนังสือแนะนำเพิ่มเติม จากร้านค้าและตรวจสอบกับฐานข้อมูล 7) ติดต่อขอใบเสนอราคา จากตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้า และในเอกสารใบเสนอราคา โดยมีข้อมูล ดังนี้ 7.1) ชื่อหนังสือ 7.2) ISBN 7.3) ปีพิมพ์ 7.4) จำนวน 7.5) ราคาต่อหน่วย 7.6) ราคารวม 7.7) หากมีภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทย	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 30 นาที 30 นาที	
--	--	---	--

	7.8) จำนวนเงินรวม ให้มีอักษรภาษาไทยระบุจำนวนยอดเงินนั้นด้วย 8) ตรวจสอบใบเสนอราคา และจัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ เพื่อความถูกต้องของรายการ, การคำนวณราคา 9) นำเอกสาร ไปคุมงบประมาณ ที่งานการเงิน บัญชีโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ตรวจสอบงบประมาณ คงเหลือ, ลงทะเบียนคุมงบ และออกเลขควบคุมงบประมาณ 10) เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเห็นชอบ 11) รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับแผนพัฒนาด้านวิชาการและงานวิจัย 12) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน พิจารณาด้านงบประมาณ และแผนการใช้จ่าย 13) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง พิจารณา เพื่ออนุมัติในขั้นสุดท้าย 14) สำเนาเอกสาร 1 ชุดและจัดส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 15) รับใบส่งของจากร้านค้า และตรวจรับหนังสือ โดยตรวจสอบจำนวนเล่มตรงตามใบส่งของ, ตรวจสอบสภาพหนังสือ	40 นาที 20 นาที 30 นาที 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 20 นาที 30 นาที	
--	---	---	--

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสำรวจความต้องการ และจัดซื้อจัดหาหนังสือใหม่

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจความต้องการ และจัดซื้อจัดหาหนังสือใหม่	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) สำรวจความต้องการหนังสือจาก อาจารย์, บุคลากร และนักศึกษา] Step1 --> Step2[2) รวบรวมรายชื่อหนังสือ และตรวจสอบ กับฐานข้อมูลระบบ Walai Autolib] Step2 --> Step3[3) ดำเนินการสืบหา และติดต่อแหล่ง ทรัพยากร] Step3 --> Step4[4) คัดเลือกตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้า เพื่อสั่งซื้อ] Step4 --> End{{ก}} </pre>		
	15 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
	45 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
	1 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
	1 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจความต้องการ และจัดซื้อจัดหาหนังสือใหม่	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
ก		
5) คัดเลือกและจัดหารายชื่อหนังสือใหม่ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	1 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
6) ขอรับใบคัดเลือกหนังสือใหม่และ หนังสือแนะนำเพิ่มเติม จากร้านค้า และตรวจสอบกับฐานข้อมูล	30 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
7) ติดต่อขอใบเสนอราคา จากร้านค้า	30 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
8) ตรวจสอบใบเสนอราคา และจัดพิมพ์ เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ	40 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
9) นำเอกสาร ไปคุมงบประมาณ ที่งานการเงินบัญชี	20 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
ข		

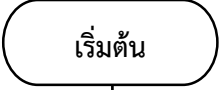
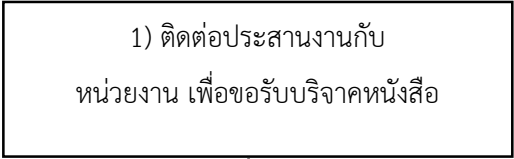
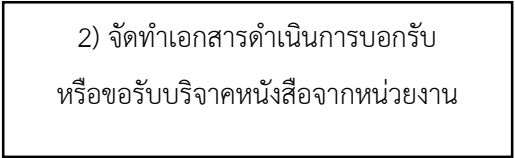
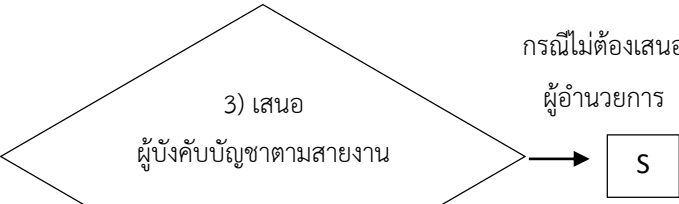
ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจความต้องการ และจัดซื้อจัดหาหนังสือใหม่	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
ช		
	30 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ และวิจัย
	1 ชั่วโมง	งานบริหาร และวางแผน
	1 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยพะเยา
ค		

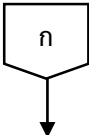
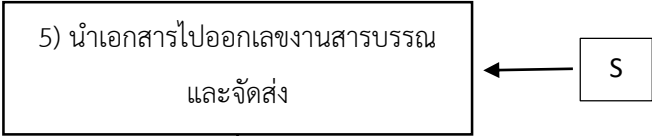
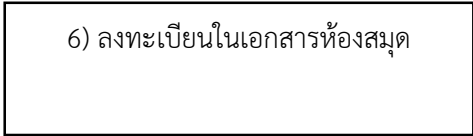
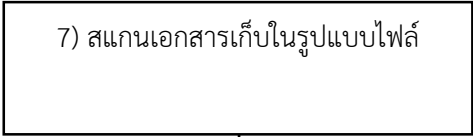
ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจความต้องการ และจัดซื้อจัดหาหนังสือใหม่	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
ค		
↓ 14) สำเนาเอกสาร 1 ชุด และจัดส่งงานพัสดุ ↓	20 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
↓ 15) รับใบส่งของจากร้านค้า และ ตรวจรับหนังสือ ↓	30 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
↓ สิ้นสุด	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน การสำรวจความต้องการ และจัดซื้อ,จัดหาหนังสือใหม่ งานห้องสมุด ดำเนินการ = 1 วัน 3 ชั่วโมง 20 นาที	

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง ขอรับบริจาค หนังสือ	1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน เพื่อขอรับ บริจาคหนังสือ เพื่อสร้างความร่วมมือ และแจ้ง ความประสงค์ในการขอรับบริจาคหนังสืออย่างเป็นทางการ โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) ศึกษาข้อมูลหน่วยงานเป้าหมาย เช่น สำนักพิมพ์, สถาบันการศึกษา, หน่วยงานราชการ, องค์กรเอกชน 1.2) ตรวจสอบประเภทหนังสือที่ต้องการ เช่น ศิลปกรรม, หนังสืออ้างอิงเฉพาะทาง, หนังสือ ทั่วไป 1.3) ติดต่อประสานงานผ่านช่องทางที่เหมาะสม 2) จัดทำเอกสารดำเนินการบอกรับ หรือขอรับ บริจาคหนังสือจากหน่วยงาน โดยมีแนวทางการ เขียนที่ใช้ถ้อยคำสุภาพ เป็นทางการ, ระบุ วัตถุประสงค์ชัดเจนถึงรายละเอียดประเภทหนังสือ ที่ต้องการ และข้อมูลติดต่อกลับ 3) เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตามลำดับชั้น การบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเห็นชอบ 4) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง พิจารณา เพื่อ อนุมัติในขั้นสุดท้าย 5) นำเอกสารไปออกเลขงานสารบรรณและจัดส่ง โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 5.1) นำเอกสารที่ลงนามแล้วไปยังงานสารบรรณ 5.2) ออกเลขที่หนังสือราชการ 5.3) บันทึกลงระบบสารบรรณ	30 นาที 45 นาที 15 นาที 1 ชั่วโมง 30 นาที	งานห้องสมุด

	5.4) จัดส่งเอกสาร เช่น ทางไปรษณีย์, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งด้วยตนเอง 6) ลงทะเบียนในเอกสารห้องสมุด โดยบันทึกรายการในทะเบียนหนังสือออก โดยลงข้อมูล วันที่, ชื่อหน่วยงานผู้บริจาค, รายการหนังสือ และจำนวนเล่ม 7) สแกนเอกสารเก็บในรูปแบบไฟล์ และจัดเก็บในโฟลเดอร์กลางของห้องสมุด และมีการ สำรองข้อมูล (Backup) อย่างน้อย 1 แห่ง	5 นาที 15 นาที	
--	--	------------------------------	--

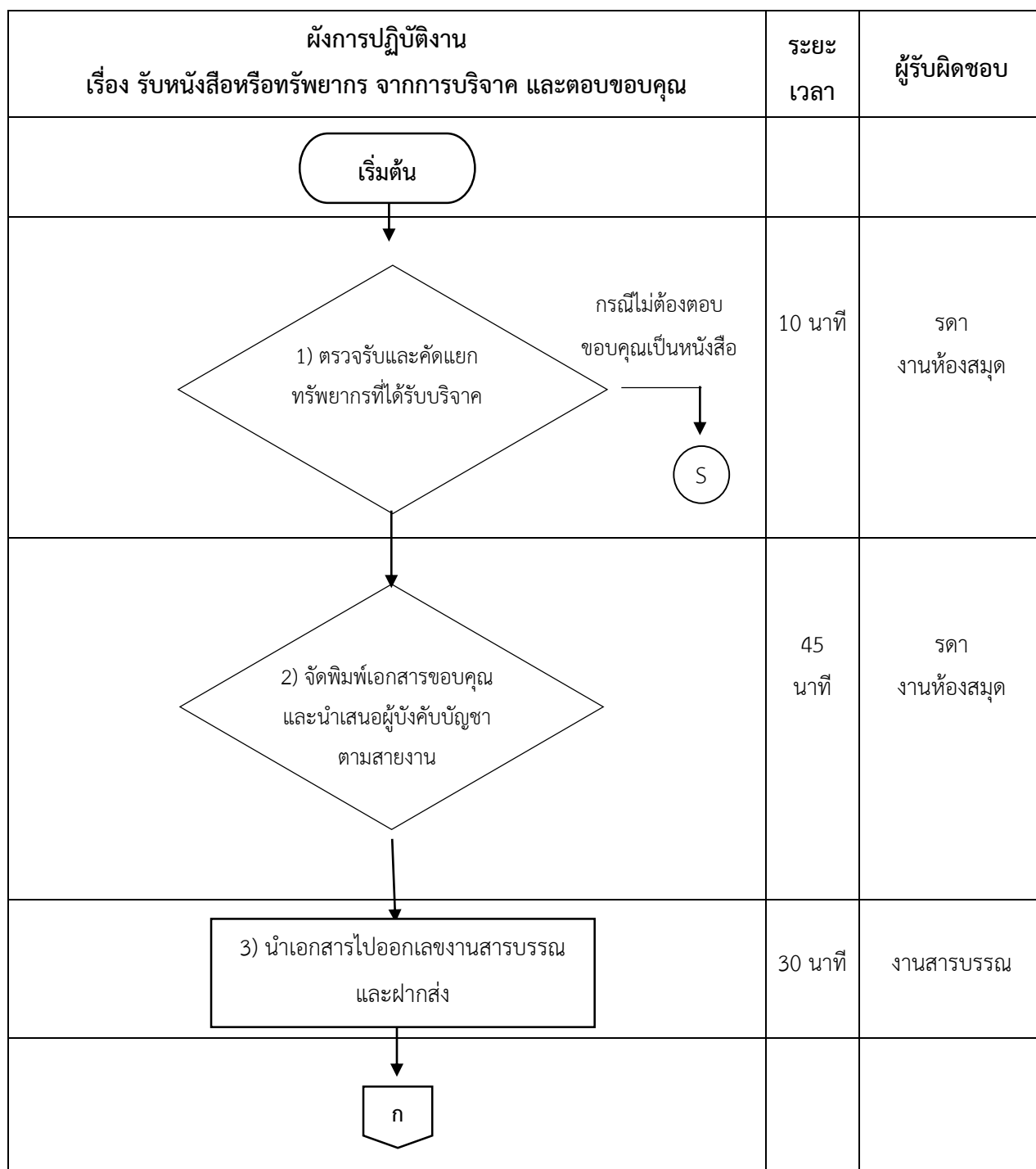
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขอรับบริจาคหนังสือ

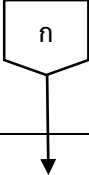
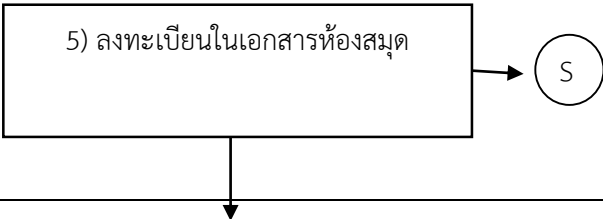
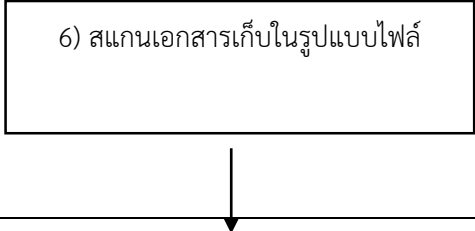
ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง ขอรับบริจาคหนังสือ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 เริ่มต้น		
 1) ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงาน เพื่อขอรับบริจาคหนังสือ	30 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
 2) จัดทำเอกสารดำเนินการขอรับ หรือขอรับบริจาคหนังสือจากหน่วยงาน	45 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
 3) เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน กรณีไม่ต้องเสนอ ผู้อำนวยการ S	15 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
 4) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเพาะช่าง พิจารณา ไม่ผ่านการพิจารณา	1 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเพาะช่าง
 ก		

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง ขอรับบริจาคหนังสือ	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	30 นาที	งานสารบรรณ
	5 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
	15 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ขอรับบริจาคหนังสือ งานห้องสมุด ดำเนินการ = 3 ชั่วโมง 30 นาที	

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง รับหนังสือหรือ ทรัพยากร จากการ บริจาค และตอบ ขอบคุณ	1) ตรวจสอบและคัดแยกทรัพยากรที่ได้รับบริจาค โดยตรวจสอบเอกสารนำส่ง เช่น หนังสือส่งมอบ / บันทึกข้อความ และตรวจนับจำนวนทรัพยากรตามรายการที่แจ้ง	10 นาที	งานห้องสมุด
	2) จัดพิมพ์เอกสารขอบคุณและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยมีแนวทางการเขียนที่ใช้ถ้อยคำสุภาพ เป็นทางการ, ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนถึงรายละเอียดประเภทหนังสือที่ต้องการ และข้อมูลติดต่อกลับ	45 นาที	
	3) นำเอกสารไปออกเลขงานสารบรรณและจัดส่ง โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 3.1) นำเอกสารที่ลงนามแล้วไปยังงานสารบรรณ 3.2) ออกเลขที่หนังสือราชการ 3.3) บันทึกลงระบบสารบรรณ 3.4) จัดส่งเอกสาร เช่น ทางไปรษณีย์, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งด้วยตนเอง	30 นาที	
	4) ลงทะเบียนในเอกสารห้องสมุด โดยบันทึกรายการในทะเบียนหนังสือออก โดยลงข้อมูล วันที่, ชื่อหน่วยงานผู้บริจาค, รายการหนังสือ และจำนวนเล่ม	5 นาที	
	5) สแกนเอกสารเก็บในรูปแบบไฟล์ และจัดเก็บในโฟลเดอร์กลางของห้องสมุด และมีการ สำรองข้อมูล (Backup) อย่างน้อย 1 แห่ง	15 นาที	

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง รับหนังสือหรือทรัพยากร จากการบริจาค และตอบขอบคุณ

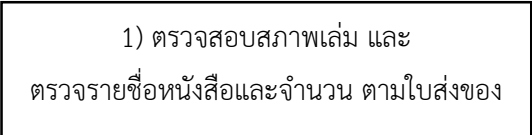
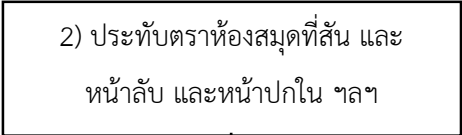
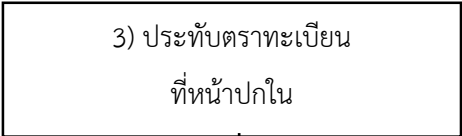
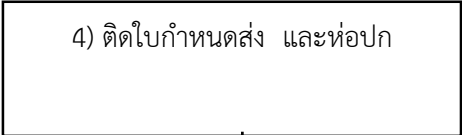
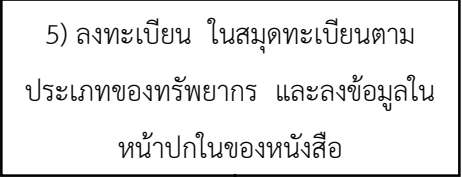


ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง รับหนังสือหรือทรัพยากร จากการบริจาค และตอบขอบคุณ	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	5 นาที	รดา งานห้องสมุด
	15 นาที	รดา งานห้องสมุด
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน รับหนังสือหรือทรัพยากร จากการบริจาค และตอบ ขอบคุณ งานห้องสมุด ดำเนินการ = 1 ชั่วโมง 30 นาที	

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือ	1) ตรวจสอบสภาพเล่ม และตรวจรายชื่อหนังสือและจำนวน ตามใบส่งของ สำหรับหนังสือที่จัดซื้อ, บริจาค หรือได้รับจากหน่วยงานภายนอก เพื่อเตรียมเข้าสู่ขั้นตอนในการ ประทับตรา ลงทะเบียน และเตรียมหนังสือก่อนนำออกให้บริการ โดยตรวจนับจำนวนเล่มให้ตรงกับจำนวนในใบส่งของ ตรวจสอบรายการต่อไปนี้ ปกหน้า-ปกหลังไม่ฉีกขาด กระดาษไม่ขาดหรือหลุดจากสัน หน้าหนังสือครบถ้วนหากจำนวนไม่ครบหรือชำรุด ให้บันทึกและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเปลี่ยน/คืน 2) ประทับตราห้องสมุดที่สัน และหน้าลับ และหน้าปกใน ฯลฯ ประทับให้ชัดเจน ไม่เลอะ และหลีกเลี่ยงการประทับทับข้อความสำคัญ โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 2.1) ประทับตราห้องสมุด ที่สันหนังสือ (บริเวณทั้ง 3 ด้านของสัน) 2.2) ประทับตราห้องสมุด กึ่งกลางก้านบนของปิดในด้านหน้า และ ปกหลัง 2.3) ประทับตราห้องสมุด หน้าลับ (หน้า 19, 103, 203, 303.... ที่ลงท้ายด้วยเลข 3) 3) ประทับตราทะเบียนที่หน้าปกใน โดยตรวจสอบเลขทะเบียนล่าสุดจากสมุดทะเบียน และใช้เลขลำดับถัดไปโดยไม่ให้ซ้ำ โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 3.1) ประทับตราเลขทะเบียนบริเวณหน้าปกใน 3.2) เขียนเลขทะเบียนด้วยลายมือให้ชัดเจน	5 นาที 5 นาที 5 นาที	งานห้องสมุด

	4) ติดใบกำหนดส่ง โดยติดที่หน้าปกในด้านหลัง และห่อปก โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 4.1) วัดขนาดพลาสติกให้พอดีกับขนาดหนังสือ 4.2) พับขอบให้เรียบร้อย 4.3) ติดเทปใสยึดมุมปกด้านใน 4.4) ตรวจสอบความเรียบร้อย ไม่มีรอยย่น 5) ลงทะเบียน ในสมุดทะเบียนตามประเภทของทรัพยากร และลงข้อมูลในหน้าปกในของหนังสือ โดยมีข้อมูล ดังนี้ 5.1) เลขทะเบียน 5.2) วัน/เดือน/ปี ที่รับเข้า 5.3) ชื่อเรื่อง 5.4) ผู้แต่ง 5.5) สำนักพิมพ์ 5.6) ปีพิมพ์ 5.7) ราคา 5.8) แหล่งที่มา	25 นาที 15 นาที	
--	--	-------------------------------	--

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือ

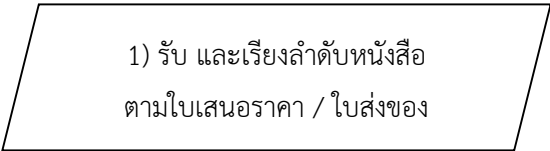
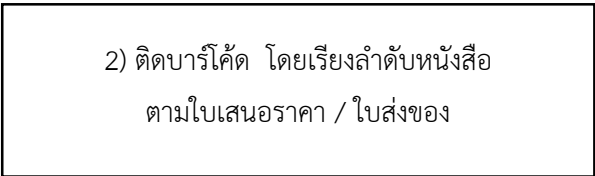
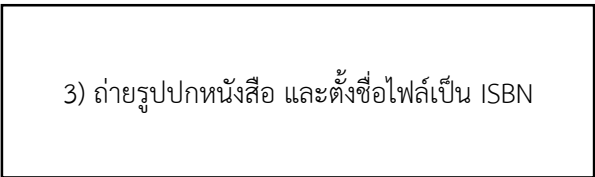
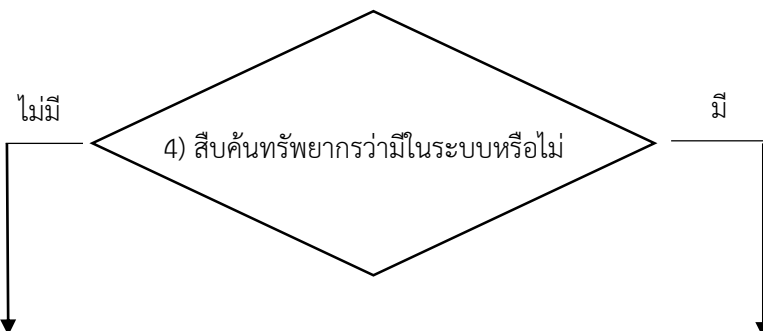
ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือ	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	5 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
	5 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
	5 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
	25 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
	15 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน การลงทะเบียนหนังสือ งานห้องสมุด ดำเนินการ = 55 นาที	

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ที่ใช้ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง วิเคราะห์ ทรัพยากร สารสนเทศ หนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาต่างประเทศ)	1) รับ และเรียงลำดับหนังสือ ตามใบเสนอราคา / ใบสั่งของ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนหนังสือก่อน ดำเนินการทางเทคนิค โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) เปรียบเทียบกับเอกสารจาก ใบเสนอราคา, ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งของ 1.2) ตรวจสอบ ชื่อเรื่อง, ISBN, ราคา และ จำนวนเล่ม 1.3) เรียงลำดับหนังสือตามลำดับในใบสั่งของ 2) ติดบาร์โค้ด โดยเรียงลำดับหนังสือ ตามใบเสนอราคา / ใบสั่งของ โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 2.1) เตรียมบาร์โค้ดที่พิมพ์จากระบบ 2.2) ติดบาร์โค้ดบริเวณที่กำหนด คือ กึ่งกลางด้านหลังปกหนังสือ 2.3) ตรวจสอบว่าบาร์โค้ดไม่ซ้ำ 3) ถ่ายรูปปกหนังสือ และตั้งชื่อไฟล์เป็น ISBN โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 3.1) ถ่ายภาพหน้าปกให้ชัดเจน 3.2) จัดแสงให้เหมาะสม 3.3) กรอบภาพให้เห็นเฉพาะปก 4) สืบค้นทรัพยากรว่ามีในระบบหรือไม่ โดยค้นจาก ISBN, ค้นจากชื่อเรื่อง หรือค้นจากผู้แต่ง 4.1) กรณีมี ให้ลงเพิ่มจำนวนฉบับหนังสือลงในระบบ Walai Auto lib และลงข้อมูล Barcode, เลขทะเบียนหนังสือ และฉบับที่	3 นาที 4 นาที 5 นาที 6 นาที	งานห้องสมุด

	4.2) กรณีไม่มี จัดทำเพิ่มเพื่อบันทึกการลงรายการบรรณานุกรมในระบบ Walai Auto lib เพื่อบันทึกเป็นระเบียบใหม่ และปฏิบัติตามขั้นตอน <u>ข้อที่ 5 - 7</u> 5) วิเคราะห์และกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือ โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้ 5.1) วิเคราะห์เนื้อหาหลัก 5.2) กำหนดหมวดหมู่ตามระบบ LC 5.3) กำหนดเลขผู้แต่ง 5.4) กำหนดหัวเรื่อง 5.5) จัดทำ Mark21 5.6) พิจารณาความเฉพาะทางด้านศิลปะ 6) ลงรายการบรรณานุกรม (Bib) หนังสือ และเพิ่มระเบียบทรัพยากรสารสนเทศใหม่ในระบบ Walai Auto lib และตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึก 7) ถ่ายรูปปกหนังสือ จัดขนาด และลงไฟล์รูปปกในฐานข้อมูล Walai Auto lib โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 7.1) ปรับขนาดภาพให้เหมาะสม 300x450 px 7.2) บีบอัดไฟล์ไม่ให้ขนาดใหญ่เกินไป 7.3) อัปโหลดไฟล์ในระเบียบบรรณานุกรม 7.4) ตรวจสอบการแสดงผลใน OPAC 8) พิมพ์เลขหมู่หนังสือ (Label) จากระบบ Walai Auto lib และตรวจสอบรูปแบบเลขเรียกหนังสือ จากนั้นสั่งพิมพ์ผ่านระบบ WALAI SpineLabel 9) ตัดเลขหมู่หนังสือ (Label) ที่บริเวณด้านล่างของสันหนังสือ โดยเว้นระยะจากขอบล่างประมาณ 1.5 นิ้ว 10) คัดเลือกหนังสือศิลปะ และติดสติ๊กเกอร์สี เพื่อแยกหมวดหมู่ตามชั้นวาง โดยติดเหนือเลขหมู่หนังสือ (Label)	15 นาที 5 นาที 15 นาที 15 นาที 3 นาที 5 นาที	
--	--	--	--

	11) เปลี่ยนสถานะตัวเล่มหนังสือจาก In Process เป็น Available เมื่อตรวจสอบแล้วว่าหนังสือพร้อมให้ยืม	3 นาที	
	12) จัดเตรียมหนังสือขึ้นชั้น โดยจัดวางในหมวดที่กำหนด	5 นาที	

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาต่างประเทศ)

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาต่างประเทศ)	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	3 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
	4 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
	5 นาที	รดา งานห้องสมุด
	3 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
		

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาต่างประเทศ)	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
ไม่มี ↓ ก มี ↓		
4.1) จัดทำเพิ่มเพชการลง รายการบรรณานุกรม ในระบบ Walai Auto lib 4.2) เพิ่มจำนวนฉบับหนังสือลง ในระบบ Walai Auto lib ↓ S	3 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
↓ 5) วิเคราะห์และกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือ ↓	15 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
↓ 6) ลงรายการบรรณานุกรม (Bib) หนังสือ และเพิ่มระเบียบทรัพยากร สารสนเทศใหม่ในระบบ Walai Auto lib ↓	5 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
↓ ข		

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาต่างประเทศ)	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
ข		
7) ถ่ายรูปปกหนังสือ จัดขนาด และลงไฟล์รูปปกใน ฐานข้อมูล Walai Auto lib	15 นาที	รดา งานห้องสมุด
8) พิมพ์เลขหมู่หนังสือ (Label) จากระบบ Walai Auto lib S	15 นาที	รดา งานห้องสมุด
9) ตัดเลขหมู่หนังสือ (Label) บนสันหนังสือ	3 นาที	รดา งานห้องสมุด
10) คัดเลือกหนังสือศิลปะ และติดสติ๊กเกอร์สี เพื่อ แยกหมวดหมู่ตามชั้นวาง	5 นาที	รดา งานห้องสมุด
ค		

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาต่างประเทศ)	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
ค ↓		
11) เปลี่ยนสถานะตัวเล่มหนังสือจาก In Process เป็น Available ↓	3 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
12) จัดเตรียมหนังสือขึ้นชั้น ↓	5 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
สิ้นสุด		
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน วิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ หนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาต่างประเทศ) งานห้องสมุด ดำเนินการ = 1 ชั่วโมง 26 นาที	

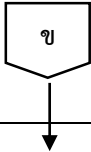
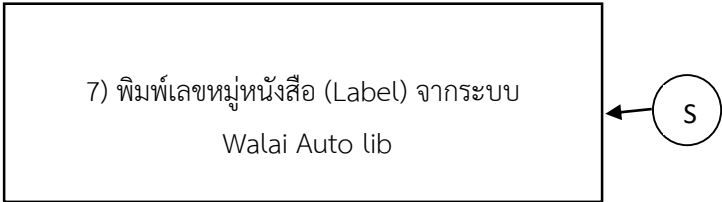
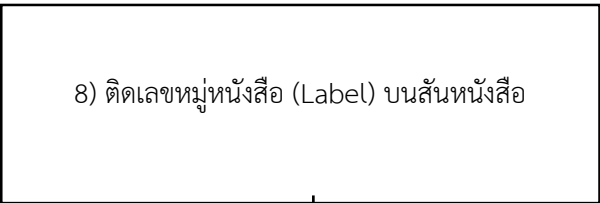
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง วิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สู่จิตร	1) รับ ตรวจสอบสภาพ ทรัพยากรสารสนเทศ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สู่จิตร	3 นาที	งานห้องสมุด
	2) ติดบาร์โค้ด โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 2.1) เตรียมบาร์โค้ดที่พิมพ์จากระบบ 2.2) ติดบาร์โค้ดบริเวณที่กำหนด คือ กึ่งกลาง ด้านหลังปกหนังสือ 2.3) ตรวจสอบว่าบาร์โค้ดไม่ซ้ำ	4 นาที	
	3) สืบค้นทรัพยากรว่ามีในระบบหรือไม่ โดยค้น จาก จากชื่อเรื่อง หรือค้นจากผู้แต่ง 3.1) กรณีมี ให้ลงเพิ่มจำนวนฉบับหนังสือลงใน ระบบ Walai Auto lib และลงข้อมูล Barcode, เลขทะเบียนหนังสือ และฉบับที่ 3.2) กรณีไม่มี จัดทำเพิ่มเพลทการลงรายการ บรรณานุกรม ในระบบ Walai Auto lib เพื่อ บันทึกเป็นระเบียบใหม่ และปฏิบัติตามขั้นตอน <u>ข้อ</u> <u>ที่ 4 - 6</u>	6 นาที	
	4) วิเคราะห์และกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือ โดยมี วิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 4.1) วิเคราะห์เนื้อหาหลัก 4.2) กำหนดหมวดหมู่ตามระบบ LC 4.3) กำหนดเลขผู้แต่ง 4.4) กำหนดหัวเรื่อง 4.5) จัดทำ Mark21 4.6) พิจารณาความเฉพาะทางด้านศิลปะ	10 นาที	

	5) ลงรายการบรรณานุกรม (Bib) หนังสือ และเพิ่มระเบียบทรัพยากรสารสนเทศใหม่ในระบบ Walai Auto lib และตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึก 6) เพิ่มระเบียบทรัพยากรสารสนเทศใหม่ในระบบ Walai Auto lib 7) พิมพ์เลขหมู่หนังสือ (Label) จากระบบ Walai Auto lib และตรวจสอบรูปแบบเลขเรียกหนังสือ จากนั้นสั่งพิมพ์ผ่านระบบ WALAI SpineLabel 8) ตัดเลขหมู่หนังสือ (Label) ที่บริเวณด้านล่างของสันหนังสือ โดยเว้นระยะจากขอบล่างประมาณ 1.5 นิ้ว 9) เปลี่ยนสถานะตัวเล่มหนังสือจาก In Process เป็น Available เมื่อตรวจสอบแล้วว่าหนังสือพร้อมให้ยืม 10) จัดเตรียมหนังสือชั้นชั้น โดยจัดวางในหมวดที่กำหนด	5 นาที 3 นาที 5 นาที 3 นาที 3 นาที 5 นาที	
--	--	---	--

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สู่จีบัตร์

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สู่จีบัตร์	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
	3 นาที	รดา งานห้องสมุด
	4 นาที	รดา งานห้องสมุด
	3 นาที	รดา งานห้องสมุด

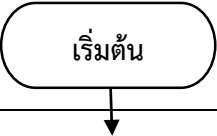
ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สู่จีบัตร์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ไม่มี ก มี		
3.1) จัดทำเพิ่มเพชการลง รายการบรรณานุกรม ในระบบ alai Autolib 3.2) เพิ่มจำนวนฉบับหนังสือลง ในระบบ Walai Autolib	3 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
4) วิเคราะห์และกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือ	10 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
5) ลงรายการบรรณานุกรม (Bib) หนังสือ	5 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
6) เพิ่มระเบียบทรัพยากรสารสนเทศใหม่ในระบบ Walai Autolib	3 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
ข		

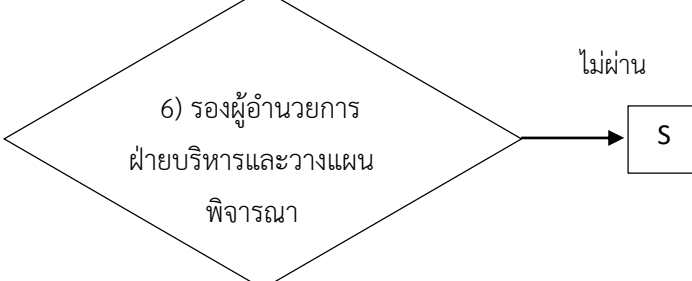
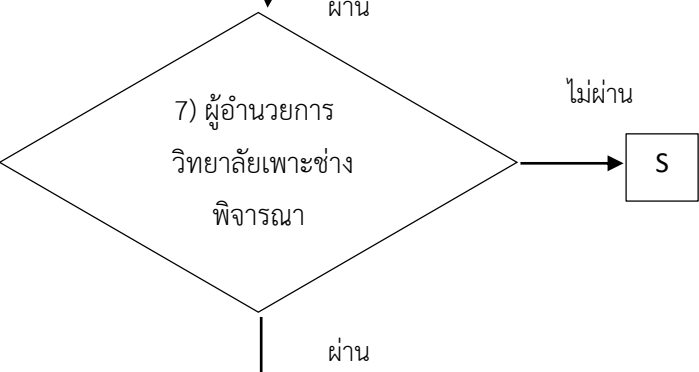
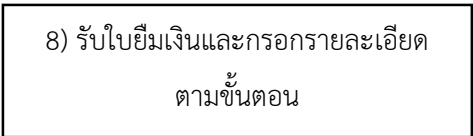
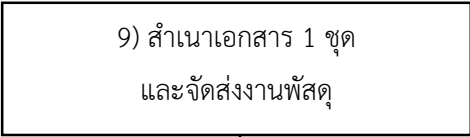
ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สุจิตร์	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	5 นาที	รดา งานห้องสมุด
	3 นาที	รดา งานห้องสมุด
	3 นาที	พีรสิทธิ์ งานห้องสมุด
	5 นาที	รดา งานห้องสมุด
		
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน วิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สุจิตร์ งานห้องสมุด ดำเนินการ = 46 นาที	

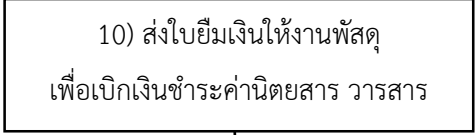
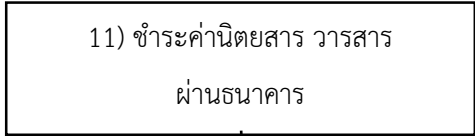
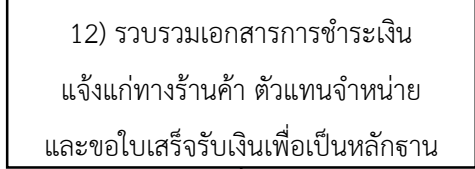
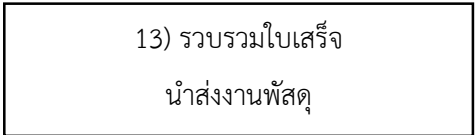
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง การจัดซื้อ, ต่อ อายุวารสารและ นิตยสาร	1) สำรวจความต้องการวารสารจากอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาและตรวจสอบรายชื่อ วารสารที่ใกล้สิ้นอายุการบอกรับ โดยมีวิธีการ ปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) จัดทำแบบฟอร์มเสนอรายชื่อหนังสือ (ทั้ง รูปแบบกระดาษ/ออนไลน์) 1.2) ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์/ไลน์กลุ่ม	30 นาที	งานห้องสมุด
	2) ดำเนินการสืบหา และติดต่อแหล่งทรัพยากร จากตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้า เพื่อทราบแหล่ง จำหน่าย ราคา และเงื่อนไขการสั่งซื้อ โดยมีวิธีการ ปฏิบัติ ดังนี้ 2.1) ค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ร้านหนังสือ/ ตัวแทนจำหน่าย 2.2) ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ 2.3) ตรวจสอบปีพิมพ์ ฉบับล่าสุด และสถานะ สินค้า	25 นาที	
	3) จัดพิมพ์เอกสารขั้นตอนการจัดซื้อ และนำ เอกสาร ไปคุมงบประมาณ ที่งานการเงินบัญชี เพื่อ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ, ลงทะเบียนคุมงบ และออกเลขควบคุมงบประมาณ	1 ชั่วโมง	
	4) เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตามลำดับชั้น การบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	
	5) รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อ พิจารณาความสอดคล้องกับแผนพัฒนาด้าน วิชาการและงานวิจัย	1 ชั่วโมง	

	6) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน พิจารณาด้านงบประมาณ และแผนการใช้จ่าย	1 ชั่วโมง	
	7) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง พิจารณา เพื่อ อนุมัติในขั้นสุดท้าย	1 ชั่วโมง	
	8) รับใบยืมเงินและกรอกรายละเอียด รายชื่อ วารสารและนิตยสารที่ต้องการจัดซื้อ/ต่ออายุ	1 ชั่วโมง	
	9) สำเนาเอกสาร 1 ชุดและจัดส่งงานพัสดุ เพื่อ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	20 นาที	
	10) ส่งใบยืมเงินให้งานพัสดุเพื่อเบิกเงินชำระค่า นิตยสาร วารสาร	20 นาที	
	11) ชำระค่านิตยสาร วารสารผ่านธนาคาร	20 นาที	
	12) รวบรวมเอกสารการชำระเงินแจ้งแก่ทาง ร้านค้า ตัวแทนจำหน่ายและขอใบเสร็จรับเงินเพื่อ เป็นหลักฐาน	1 ชั่วโมง	
	13) รวบรวมใบเสร็จนำส่งงานพัสดุ	1 ชั่วโมง	

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อ, ต่อยุวารสารและนิตยสาร

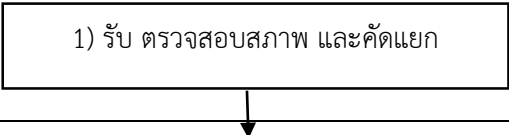
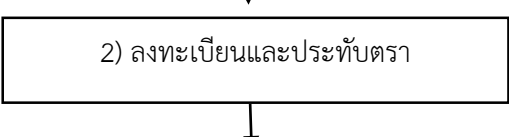
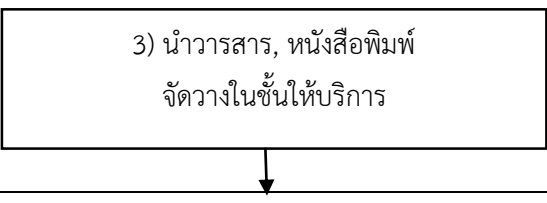
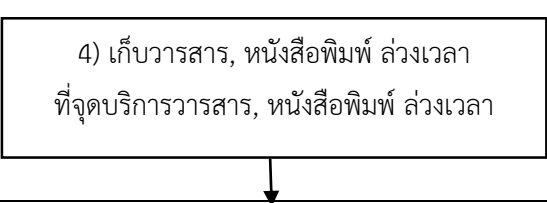
ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ, ต่อยุวารสารและนิตยสาร	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
1) สำรวจความต้องการวารสารจากอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา และตรวจสอบรายชื่อวารสารที่ใกล้สิ้นสุด อายุการบอกรับ	30 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
2) ดำเนินการสืบหา และติดต่อแหล่ง ทรัพยากร เพื่อขอใบเสนอราคา	25 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
3) จัดพิมพ์เอกสารขั้นตอนการจัดซื้อ และนำเอกสาร ไป คุมงบประมาณ ที่งานการเงินบัญชี	1 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
4) เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	1 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
5) รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณา ไม่ผ่าน ผ่าน	1 ชั่วโมง	งานวิชาการและ วิจัย
		

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ, ต่อยาววารสารและนิตยสาร	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
ก		
	1 ชั่วโมง	งานบริหาร และวางแผน
	1 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเพาะช่าง
	1 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
	20 นาที	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
ข		

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ, ต่อยาวารสารและนิตยสาร	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	20 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
	20 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
	1 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
	1 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน การจัดซื้อ, ต่อยาวารสาร และนิตยสาร งานห้องสมุด ดำเนินการ = 1 วัน 2 ชั่วโมง 45 นาที	

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง ลงทะเบียนวารสาร, นิตยสาร และหนังสือพิมพ์	1) รับ ตรวจสอบสภาพ และคัดแยก เพื่อให้วารสารและหนังสือพิมพ์ที่ได้รับมีความครบถ้วนถูกต้อง และพร้อมให้บริการ และเพื่อคัดแยกประเภทก่อนนำเข้าสู่กระบวนการลงทะเบียนและจัดวาง	3 นาที	งานห้องสมุด
	2) ลงทะเบียนและประทับตรา โดยประทับตราห้องสมุด โดยหลีกเลี่ยงการประทับทับข้อความสำคัญหรือภาพ และมีวัตถุประสงค์ของการประทับตรา เพื่อแสดงความเป็นทรัพย์สินของห้องสมุด และป้องกันการสูญหาย	5 นาที	
	3) นำวารสาร, หนังสือพิมพ์ จัดวางในชั้นให้บริการ โดย ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำออกให้บริการ	5 นาที	
	4) เก็บวารสาร, หนังสือพิมพ์ ล่วงเวลา ที่จุดบริการวารสาร, หนังสือพิมพ์ ล่วงเวลา	5 นาที	

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง ลงทะเบียน วารสาร, นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง ลงทะเบียน วารสาร, นิตยสาร และหนังสือพิมพ์	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	3 นาที	รดา งานห้องสมุด
	5 นาที	รดา งานห้องสมุด
	5 นาที	รดา งานห้องสมุด
	5 นาที	รดา งานห้องสมุด
		
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ลงทะเบียน วารสาร, นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ งานห้องสมุด ดำเนินการ = 18 นาที	

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง สมัครสมาชิกห้องสมุด	1) รับเรื่อง ขอสมัครสมาชิกจากผู้รับบริการ และแนะนำวิธีการสมัครสมาชิก โดยแจ้งให้ผู้รับบริการเตรียมข้อมูล เลขบัตรประจำตัวประชาชน, เลขบัตรนักศึกษา, รูปถ่าย 2) กรอกข้อมูลสมัครสมาชิก โดยผู้สมัครสมาชิกสามารถเลือกช่องทางการสมัครได้ 2 ช่องทาง คือ กรอกข้อมูลด้วยการเขียนทางแบบฟอร์ม หรือกรอกข้อมูลทางแบบฟอร์ม Online โดยมีข้อมูลดังนี้ 2.1) ชื่อ-สกุล 2.2) เลขประจำตัวประชาชน 2.3) ที่อยู่ปัจจุบัน 2.4) หมายเลขโทรศัพท์ 3) ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานการสมัครสมาชิก กรณีลงข้อมูลไม่ครบ แจ้งผู้สมัครให้ลงข้อมูลให้ครบ 4) ลงข้อมูลสมาชิก และรูปถ่ายในฐานข้อมูล Walai Auto Lib โดยปฏิบัติ ดังนี้ 4.1) ลงรหัสสมาชิก, ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, เลขประจำตัวนักศึกษา, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์ 4.2) ลงข้อมูล ประเภทสมาชิก, วันที่เริ่มต้นสมาชิก, วันหมดอายุสมาชิก	5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที	งานห้องสมุด

	4.3) บันทึกภาพถ่ายสมาชิก โดยถ่ายภาพด้วยกล้องเว็บแคมหรืออัปโหลดไฟล์รูป และตรวจสอบความชัดเจนของภาพ และบันทึกแนบกับข้อมูลสมาชิกในระบบ 4.4) ตรวจสอบและยืนยันการบันทึก		
--	---	--	--

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง สมัครสมาชิกห้องสมุด

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง สมัครสมาชิกห้องสมุด	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น		
1) รับเรื่อง ขอสมัครสมาชิกจากผู้รับบริการ และแนะนำวิธีการสมัครสมาชิก	5 นาที	รดา งานห้องสมุด
2.1) กรอกข้อมูลด้วยการเขียน ทางแบบฟอร์ม 2.2) กรอกข้อมูลทางแบบฟอร์ม Online	5 นาที	ผู้ให้บริการ
3) ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานการ สมัครสมาชิก	5 นาที	รดา งานห้องสมุด
4) ลงข้อมูลสมาชิก และรูปถ่ายใน ฐานข้อมูล Walai AutoLib	5 นาที	รดา งานห้องสมุด
สิ้นสุด		
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน สมัครสมาชิกห้องสมุด งานห้องสมุด ดำเนินการ = 20 นาที	

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง บริการยืม	1) ตรวจสอบสิทธิการยืมของสมาชิกและทรัพยากรที่ต้องการยืม เพื่อกำหนดขั้นตอนมาตรฐานในการตรวจสอบสิทธิสมาชิก ให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) รับบัตรสมาชิก และตรวจสอบสถานะสมาชิกในระบบ (ปกติ / หมดอายุ / ถูกระงับสิทธิ) 1.2) ตรวจสอบสิทธิการยืม ตรวจสอบข้อมูลจำนวนรายการที่ยืมอยู่ปัจจุบัน, จำนวนสูงสุดที่สามารถยืมได้ตามประเภทสมาชิก, ค่าปรับค้างชำระ, วันหมดอายุสมาชิก 1.3) กรณีพบปัญหา หากมีค่าปรับค้าง แจ้งให้ชำระก่อนทำรายการ หรือ หากสมาชิกหมดอายุ แจ้งให้ต่ออายุสมาชิก 2) ลงรายการทรัพยากรที่ต้องการยืม ในฐานข้อมูล Walai Auto Lib โดยปฏิบัติ ดังนี้ 2.1) เข้าสู่ระบบ Walai Auto Lib 2.2) เลือกเมนู “บริการยืม-คืน” 2.3) กรอกรหัสสมาชิก หรือสแกนบัตรสมาชิก 2.4) สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรที่ละรายการ 3) ตรวจสอบข้อมูล และจัดพิมพ์บันทึกรายการยืมทรัพยากร โดยปฏิบัติ ดังนี้ 3.1) ตรวจสอบข้อมูลที่แสดงบนหน้าจอ ได้แก่ ชื่อทรัพยากร, เลขทะเบียน/บาร์โค้ด, วันยืม, วันกำหนดส่ง, ตรวจสอบจำนวนรายการ 3.2) จัดพิมพ์สลิปการยืม เลือกเมนู “พิมพ์ใบสลิป” ตรวจสอบข้อความบนสลิป เช่น ชื่อสมาชิก, รายการทรัพยากร, วันกำหนดส่ง 3.3) มอบสลิปให้สมาชิก	3 นาที 3 นาที 2 นาที	งานห้องสมุด

	4) ประทับและแจ้งวันกำหนดส่งคืนทรัพยากร โดยปฏิบัติ ดังนี้ 4.1) ประทับตราวันกำหนดส่ง ในใบกำหนดส่งที่หน้าสุดท้ายของหนังสือ 4.2) แจ้งกำหนดส่งด้วยวาจา ถึงวันครบกำหนดส่ง 4.3) ส่งมอบทรัพยากร	3 นาที	
--	---	--------	--

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง บริการยืม

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง บริการยืม	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น		
1) ตรวจสอบสิทธิการยืมของสมาชิกและ ทรัพยากรที่ต้องการยืม	3 นาที	รดา งานห้องสมุด
2) ลงรายการทรัพยากรที่ต้องการยืม ในฐานข้อมูล Walai Auto Lib	3 นาที/ รายการ	รดา งานห้องสมุด
3) ตรวจสอบข้อมูล และจัดพิมพ์บันทึก รายการยืมทรัพยากร	2 นาที	รดา งานห้องสมุด
4) ประทับและแจ้งวันกำหนดส่งคืน ทรัพยากร	3 นาที	รดา งานห้องสมุด
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน บริการยืม งานห้องสมุด ดำเนินการ = 11 นาที	

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง บริการคืน	1) รับและตรวจสอบสภาพของทรัพยากรที่ถูกนำมาคืน เพื่อกำหนดขั้นตอนมาตรฐานในการรับคืน ทรัพยากร และจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อรอจัดเก็บ อย่างถูกต้องและเป็นระบบ โดยปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) รับทรัพยากรจากผู้ให้บริการ 1.2) ตรวจสอบสภาพภายนอก โดยตรวจสอบว่า ปกหน้า-ปกหลังฉีกขาด, สันหนังสือไม่หลุด, ไม่มี หน้าขาดหรือเปียกน้ำ, ไม่มีรอยเขียนหรือขีดฆ่าที่ รุนแรง 1.3) ตรวจสอบความครบถ้วน และตรวจสอบ เลขบาร์โค้ดให้ตรงกับตัวเล่ม 1.4) กรณีพบความเสียหาย บันทึกรายละเอียด ความเสียหาย, แจ้งผู้ให้บริการทันที, พิจารณา ค่าปรับตามระเบียบ 2) ลงรายการทรัพยากรที่นำมาคืนบนฐานข้อมูล Walai Auto Lib โดยปฏิบัติ ดังนี้ (หากมีค่าปรับ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 3) 2.1) เข้าสู่ระบบ Walai Auto Lib 2.2) เลือกเมนู “การคืน” และลงข้อมูลการคืน 3) ทำรายการรับเงินค่าปรับ โดยปฏิบัติ ดังนี้ 3.1) ตรวจสอบจำนวน วันที่เกินกำหนด ใน ระบบ 3.2) ตรวจสอบอัตราค่าปรับ และแจ้งผู้ใช้ 3.3) ให้ผู้ใช้ บันทึกการชำระค่าปรับในสมุด ค่าปรับ	2 นาที 1 นาที 4 นาที	งานห้องสมุด

	4) ตรวจสอบรายการหนังสือค้างอื่น และหากมีแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ	2 นาที	
	5) นำทรัพยากร แยกเพื่อรอจัดเก็บ	1 นาที	

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง บริการคืน

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง บริการคืน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) รับและตรวจสอบสภาพของทรัพยากร ที่ถูกนำมาคืน] Step1 --> Step2{2) ลงรายการทรัพยากร ที่นำมาคืนบนฐานข้อมูล Walai Auto Lib} Step2 -- ไม่มีค่าปรับ --> Step4[4) ตรวจสอบรายการหนังสือค้างและ แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ] Step2 -- มีค่าปรับ --> Step3[3) ทำรายการรับเงินค่าปรับ] Step3 --> Step4 Step4 --> Step5[5) นำทรัพยากร แยกเพื่อรอจัดเก็บ] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
1) รับและตรวจสอบสภาพของทรัพยากร ที่ถูกนำมาคืน	2 นาที	รดา งานห้องสมุด
2) ลงรายการทรัพยากร ที่นำมาคืนบนฐานข้อมูล Walai Auto Lib	1 นาที/ รายการ	รดา งานห้องสมุด
3) ทำรายการรับเงินค่าปรับ	4 นาที	รดา งานห้องสมุด
4) ตรวจสอบรายการหนังสือค้างและ แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ	2 นาที	รดา งานห้องสมุด
5) นำทรัพยากร แยกเพื่อรอจัดเก็บ	1 นาที	รดา งานห้องสมุด
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน บริการคืน งานห้องสมุด ดำเนินการ = 10 นาที	

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง จัดชั้นวาง ทรัพยากร	1) เก็บรวบรวมทรัพยากรที่ถูกใช้งานในแต่ละวันตามขั้นตอนมาตรฐานในการรวบรวม คัดแยก และนำทรัพยากรสารสนเทศกลับเข้าสู่ที่จัดเก็บอย่างถูกต้อง เป็นระเบียบ โดยรวบรวมทรัพยากรจากเคาน์เตอร์รับคืน, โต๊ะอ่านหนังสือ, ชั้นวางพักหนังสือ, จุดบริการอื่นภายในห้องสมุด และมีวิธีการรวบรวมโดย ใช้รถเข็นหนังสือเพื่อป้องกันการตกหล่น, จัดวางหนังสือในรถเข็นให้สัมพันธ์ด้านเดียวกัน และห้ามซ้อนสูงเกินไปจนเสี่ยงต่อความเสียหาย 2) แยกหมวดหมู่ทรัพยากรตามที่จัดเก็บ หนังสือที่ผ่านการรับคืนแยกตามหมวดหมู่ที่จัดเก็บ เพื่อรอนำขึ้นชั้น 3) นำทรัพยากรกลับไปจัดเก็บ และตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ ในระหว่างที่จัดชั้นหนังสือ หากพบว่าหนังสือเรียงตำแหน่งผิด หรือหนังสือบนชั้นไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ดำเนินการแก้ไขจัดเรียงใหม่ให้ถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย	30 นาที 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	งานห้องสมุด

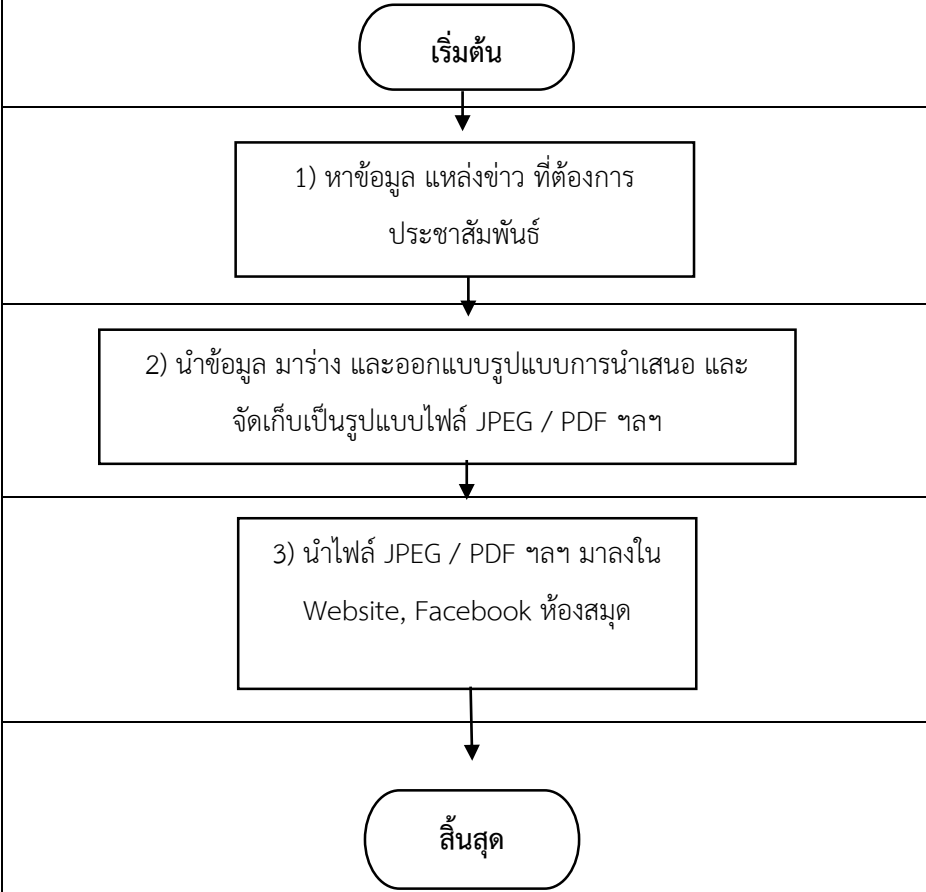
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง จัดชั้นวางทรัพยากร

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดชั้นวางทรัพยากร	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น		
1) เก็บรวบรวมทรัพยากร ที่ถูกใช้งานในแต่ละวัน	30 นาที/ 1 ครั้ง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
2) แยกหมวดหมู่ทรัพยากรตามที่จัดเก็บ	1 ชั่วโมง/ 1 ครั้ง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
3) นำทรัพยากรกลับไปจัดเก็บ และ ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ	1 ชั่วโมง/ 1 ครั้ง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน จัดชั้นวางทรัพยากร งานห้องสมุด ดำเนินการ = 2 ชั่วโมง 30 นาที	

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง พัฒนา Website, Facebook ห้องสมุด	1) หาข้อมูล แหล่งข่าว ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลที่เผยแพร่มีความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นประโยชน์ และเพื่อสนับสนุนกิจกรรมและบริการของห้องสมุด เช่น ข่าวกิจกรรมห้องสมุด, หนังสือใหม่ / วารสารใหม่, การเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด, ประกาศสำคัญจากวิทยาลัย, ความรู้ด้านศิลปะและการออกแบบ ฯลฯ โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้ 1.1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 1.2) ขออนุมัติข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง (ถ้าจำเป็น) 1.3) หลีกเลี่ยงการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการยืนยัน 2) นำข้อมูล มาร่าง และออกแบบรูปแบบการนำเสนอ และจัดเก็บเป็นรูปแบบไฟล์ JPEG / PDF ฯลฯ โดยมีหลักการประชาสัมพันธ์ คือ ใช้ภาษา กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และเรียงลำดับข้อมูลจากสำคัญไปน้อย 3) นำไฟล์ JPEG / PDF ฯลฯ มาลงใน Website, Facebook ห้องสมุด โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 3.1) เข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Admin) 3.2) เลือกเมนู “ข่าวประชาสัมพันธ์” 3.3) เพิ่มบทความใหม่ 3.4) อัปโหลดไฟล์ภาพ / PDF 3.5) ใส่รายละเอียดประกอบ 3.6) ตรวจสอบการแสดงผลก่อนเผยแพร่	30 นาที/ 1 ครั้ง 1 ชั่วโมง/ 1 ครั้ง 1 ชั่วโมง/ 1 ครั้ง	งานห้องสมุด

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง พัฒนา Website, Facebook ห้องสมุด

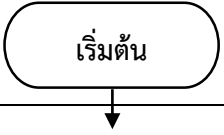
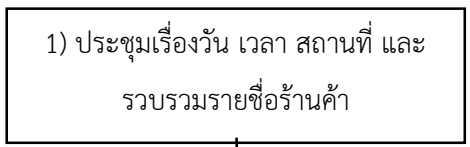
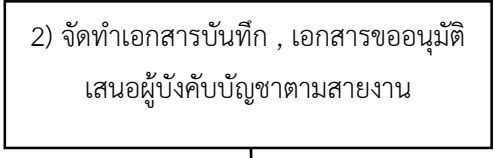
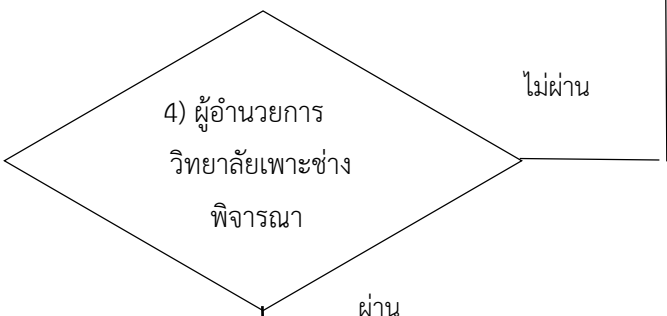
ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง พัฒนา Website, Facebook ห้องสมุด	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) หาข้อมูล แหล่งข่าว ที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์] Step1 --> Step2[2) นำข้อมูล มาร่าง และออกแบบรูปแบบการนำเสนอ และ จัดเก็บเป็นรูปแบบไฟล์ JPEG / PDF ฯลฯ] Step2 --> Step3[3) นำไฟล์ JPEG / PDF ฯลฯ มาลงใน Website, Facebook ห้องสมุด] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
1) หาข้อมูล แหล่งข่าว ที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์	30 นาที/ 1 ครั้ง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
2) นำข้อมูล มาร่าง และออกแบบรูปแบบการนำเสนอ และ จัดเก็บเป็นรูปแบบไฟล์ JPEG / PDF ฯลฯ	1 ชั่วโมง/ 1 ครั้ง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
3) นำไฟล์ JPEG / PDF ฯลฯ มาลงใน Website, Facebook ห้องสมุด	1 ชั่วโมง/ 1 ครั้ง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน พัฒนา Website, Facebook ห้องสมุด งานห้องสมุด ดำเนินการ = 2 ชั่วโมง 30 นาที	

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานห้องสมุด			
เรื่อง งานกิจกรรม สัปดาห์หนังสือ Book Fair	1) ประชุมเรื่องวัน เวลา สถานที่ และรวบรวม รายชื่อร้านค้า โดยกำหนดกรอบการดำเนินงานที่ ชัดเจน และวางแผนให้สอดคล้องกับปฏิทิน วิชาการของวิทยาลัย โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) นัดประชุมคณะทำงาน 1.2) กำหนด วันและระยะเวลาจัดงาน, สถานที่ (เช่น โถงกลาง / ห้องสมุด / ฯลฯ) 1.3) จัดทำรายชื่อร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย หนังสือ 1.4) ควรหลีกเลี่ยงช่วงสอบ หรือกิจกรรมใหญ่ ของวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	งานห้องสมุด
	2) จัดทำเอกสารบันทึก , เอกสารขออนุมัติ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	2 ชั่วโมง	
	3) เสนอรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับแผนพัฒนาด้าน วิชาการและงานวิจัย	1 ชั่วโมง	
	4) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง พิจารณา เพื่อ อนุมัติในขั้นสุดท้าย	1 ชั่วโมง	
	5) แจ้งร้านค้า / ตัวแทนจำหน่ายจากร้านหนังสือ โดยส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมงาน และแจ้ง รายละเอียด วัน เวลา สถานที่	30 นาที	

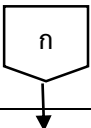
	6) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ โดยมีช่องทางเผยแพร่ เช่น เว็บไซต์ ห้องสมุด, Facebook ห้องสมุด, ป้ายประชาสัมพันธ์ ภายในวิทยาลัย หรือ Line กลุ่มนักศึกษา	2 ชั่วโมง	
	7) จัดพิมพ์หนังสือเชิญหัวหน้าภาคและศิลปศาสตร์ เพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดกิจกรรม พร้อมจัดส่งเอกสาร โดยมีเนื้อหาในหนังสือเชิญ ดังนี้ 7.1) วัตถุประสงค์กิจกรรม 7.2) รายละเอียดกำหนดการ 7.3) การสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วม	1 ชั่วโมง	
	8) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในงานกิจกรรม (แบบฟอร์มลงทะเบียน , แบบสำรวจความพึงพอใจ , แบบสำรวจทรัพยากร และ ฯลฯ) โดยจัดพิมพ์สำรองเผื่อจำนวนผู้เข้าร่วมมากกว่าคาดการณ์	3 ชั่วโมง	
	9) จัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสำหรับกิจกรรม	4 ชั่วโมง	
	10) กำหนดรางวัล และจัดทำสลากสำหรับกิจกรรม เช่น บัตรของขวัญร้านหนังสือ, หนังสือศิลปะ, ของที่ระลึก ฯลฯ และจัดทำสลากหมายเลข และกำหนดเงื่อนไขการร่วมกิจกรรมอย่างชัดเจน	4 ชั่วโมง	
	11) จัดทำป้ายร้านค้าที่เข้าร่วมและจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม โดยจัดผังพื้นที่บูธ และจัดเตรียมไฟฟ้าและอุปกรณ์ พร้อมติดป้ายชื่อร้านค้า	4 ชั่วโมง	

	12) ดำเนินการจัดกิจกรรม Book Fair ในงานงาน โดย ดูแลการลงทะเบียนผู้เข้าร่วม, อำนวยความสะดวกให้ร้านค้า, ดูแลความเรียบร้อย, จัดกิจกรรมจับรางวัล, บันทึกภาพกิจกรรม	2 วัน	
	13) รวบรวม และสรุป ใบสอบถามความคิดเห็น, ใบเสนอทรัพยากร โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ 13.1) คัดแยกแบบสอบถาม 13.2) วิเคราะห์ระดับความพึงพอใจ 13.3) รวบรวมรายการหนังสือที่เสนอแนะ	1 วัน	
	14) จัดทำรายงานสรุปผลจากกิจกรรม และเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เนื้อหารายงานควรประกอบด้วย หลักการและเหตุผล, จำนวนผู้เข้าร่วม, สรุปผลแบบสอบถาม, รายการทรัพยากรที่เสนอ, ปัญหาและอุปสรรค, ข้อเสนอแนะพัฒนาครั้งต่อไป และภาพประกอบกิจกรรม	1 วัน	

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานกิจกรรมสัปดาห์หนังสือ Book Fair

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง งานกิจกรรมสัปดาห์หนังสือ Book Fair	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
	1 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
	2 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
	1 ชั่วโมง	งานวิชาการและ วิจัย
	1 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเพาะช่าง
		

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานกิจกรรมสัปดาห์หนังสือ Book Fair

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง งานกิจกรรมสัปดาห์หนังสือ Book Fair	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		
5) แจ้างร้านค้า / ตัวแทนจำหน่าย จากร้านหนังสือ	30 นาที	พิธีสิทธิ์ งานห้องสมุด
		
6) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ	2 ชั่วโมง	รดา งานห้องสมุด
		
7) จัดพิมพ์หนังสือเชิญหัวหน้าภาคและ ศิลปศาสตร์ เพื่อแจ้งรายละเอียดการ จัดกิจกรรม พร้อมจัดส่งเอกสาร	1 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
		
8) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในงานกิจกรรม (แบบฟอร์มลงทะเบียน , แบบสำรวจ ความพึงพอใจ , แบบสำรวจทรัพยากร และ ฯลฯ)	3 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
		

ผังการปฏิบัติงาน เรื่อง งานกิจกรรมสัปดาห์หนังสือ Book Fair	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD B[ข] --> 9[9) จัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสำหรับกิจกรรม] 9 --> 10[10) กำหนดรางวัล และจัดทำสลากสำหรับกิจกรรม] 10 --> 11[11) จัดทำป้ายร้านค้าที่เข้าร่วมและจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม] 11 --> 12[12) ดำเนินการจัดกิจกรรม Book Fair] 12 --> 13[13) รวบรวม และสรุป ใบสอบถามความคิดเห็น, ใบเสนอทรัพยากร] 13 --> 14[14) จัดทำรายงานสรุปผลจากกิจกรรมและเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา] 14 --> E([สิ้นสุด]) </pre>		
9) จัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสำหรับกิจกรรม	4 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
10) กำหนดรางวัล และจัดทำสลากสำหรับกิจกรรม	4 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
11) จัดทำป้ายร้านค้าที่เข้าร่วมและจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม	4 ชั่วโมง	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
12) ดำเนินการจัดกิจกรรม Book Fair	2 วัน	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
13) รวบรวม และสรุป ใบสอบถามความคิดเห็น, ใบเสนอทรัพยากร	1 วัน	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
14) จัดทำรายงานสรุปผลจากกิจกรรมและเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	1 วัน	พิธีสิทธิ์, รดา งานห้องสมุด
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน งานกิจกรรมสัปดาห์หนังสือ Book Fair งานห้องสมุด ดำเนินการ = 7 วัน 2 ชั่วโมง 30 นาที	

3.3 ฝ่ายกิจการนักศึกษา

3.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ลักษณะงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยย่อ)	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรมนักศึกษา	เสนอโครงการ > อนุมัติงบประมาณ > ดำเนินงาน > สรุปผล (PDCA)	30 - 45 วัน	ข้อบังคับว่าด้วยกิจกรรม นักศึกษา
2	งานแนะแนวการศึกษา	ประชาสัมพันธ์ > ให้คำปรึกษา > ติดตามผล > สรุปสถิติ	ตลอดปีการศึกษา	จรรยาบรรณวิชาชีพแนะ แนว
3	งานสวัสดิการนักศึกษา	ทำประกันอุบัติเหตุ > รับแจ้งเหตุ > ประสานเบิกจ่ายค่าสินไหม	7 - 14 วันทำการ	ประกาศสวัสดิการ นักศึกษา
4	งานกองทุนนักศึกษา	ประกาศทุน > คัดเลือก > สัมภาษณ์ > เบิกจ่ายเงินทุน	1 ภาคการศึกษา	ระเบียบเงินรายได้/กองทุน พัฒนานักศึกษา
5	งานกู้ยืมเงิน กยศ.	ลงทะเบียน DSL > ตรวจสอบเอกสาร > ทำสัญญา > ยืนยันยอด	ตามปฏิทิน กยศ.	พ.ร.บ. กองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา
6	งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	วางแผนงานประเพณี > เตรียมงาน > จัดกิจกรรม > บันทึก ข้อมูล	ตามเทศกาล/ประเพณี	นโยบายทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม (อว.)

ลำดับ	ลักษณะงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยย่อ)	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
7	งานพัฒนาวินัยและปกครอง	รับเรื่อง > สอบสวน > เสนอโทษ > แจ้งผล/ตัดคะแนนความประพฤติ	15 - 30 วัน	ข้อบังคับว่าด้วยวินัย นักศึกษา
8	งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	ปรับปรุงฐานข้อมูล > จัดกิจกรรมเครือข่าย > ประชาสัมพันธ์ ข่าว	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบสมาคมศิษย์เก่า เพาะช่าง
9	งานส่งเสริมนวัตกรและผู้ประกอบการ	อบรมทักษะ > ประกวดไอเดีย > บ่มเพาะธุรกิจ > เชื่อมต่อ แหล่งทุน	4 - 6 เดือน	ยุทธศาสตร์นวัตกรรม แห่งชาติ / แผน อว.
10	งานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs	คัดกรองโครงการ > เก็บตัวชี้วัด > สรุปผลรายงานความยั่งยืน	รายปี	เป้าหมายการพัฒนาที่ ยั่งยืน (UN SDGs)
11	งานศึกษาวิชาทหารและรักษาดินแดน	รับสมัคร นศท. > รายงานตัว/ฝึกซ้อม > ดำเนินการผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร > ตรวจสอบบัญชีรายชื่อ	ตามวงรอบของ นรต. (พ.ค. - ก.พ.)	พ.ร.บ.รับราชการทหาร / พ.ร.บ.ส่งเสริมการฝึกวิชา ทหาร

3.3.2 แนวทางการขอรับบริการ

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	เอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้
1	งานกิจกรรมนักศึกษา	ยื่นแบบเสนอโครงการ > ตรวจสอบงบ > อนุมัติ	15-30 วัน	ไม่มี	โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย
2	งานแนะแนวการศึกษา	ลงทะเบียนนัดหมาย > พบอาจารย์แนะแนว	30-60 นาที	ไม่มี	บัตรนักศึกษา, ผลการเรียน (ถ้ามี)
3	งานสวัสดิการ (ประกัน)	แจ้งอุบัติเหตุ > ยื่นเอกสารเบิกจ่าย	15-30 วัน	ไม่มี	ใบรับรองแพทย์, ใบเสร็จรับเงิน ตัวจริง
4	งานกองทุนนักศึกษา	ยื่นใบสมัคร > สัมภาษณ์ > ประกาศผล	1 ภาคการศึกษา	ไม่มี	ใบสมัคร, สำเนาทะเบียนบ้าน, รูปถ่าย
5	งานกู้ยืมเงิน กยศ.	ยื่นคำขอในระบบ DSL > ส่งเอกสารยืนยัน	ตามปฏิทิน กยศ.	ไม่มี	แบบคำขอกู้, เอกสารรับรอง รายได้ครอบครัว
6	งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	ติดต่อยืมอุปกรณ์/ขอร่วมกิจกรรม > ลงชื่อ	1-3 วันทำการ	ไม่มี	ใบขออนุญาตเข้าร่วม/ยืมอุปกรณ์
7	งานพัฒนาวินัยและปกครอง	ยื่นคำร้อง/รับทราบข้อกล่าวหา > สอบสวน	7-15 วันทำการ	ไม่มี	บัตรนักศึกษา, พยานหลักฐาน (ถ้ามี)
8	งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	ลงทะเบียนฐานข้อมูล > ขอข้อมูลเครือข่าย	1-3 วันทำการ	ไม่มี	สำเนาวุฒิการศึกษา/บัตร ประชาชน

9	งานส่งเสริมนวัตกรรมและ ผู้ประกอบการ	สมัครเข้าบ่มเพาะ > อบรม > รับคำปรึกษา	1-6 เดือน	ไม่มี	รายละเอียดไอเดียธุรกิจ/ นวัตกรรม
10	งานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs	ยื่นบันทึกกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม/สังคม	3-5 วันทำการ	ไม่มี	แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม/รูป ถ่าย
11	งานศึกษาวิชาทหารและรักษา ดินแดน	ยื่นใบสมัคร นศท. หรือ คำร้องผ่อนผัน	ตามรอบปี (พ.ย.- ม.ค.)	ตามระเบียบ นรต.	สด.9, สด.35, สำเนาทะเบียน บ้าน

3.3.3 ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

วันทำการ	ช่วงเวลาทำการ	หมายเหตุ
จันทร์ - ศุกร์	08.30 - 16.30 น.	พักเที่ยง 12.00 - 13.00 น.
เสาร์ - อาทิตย์	ปิดทำการ	ยกเว้นกรณีมีโครงการพิเศษ/กิจกรรมรับน้อง
ช่องทางออนไลน์	24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่จะตอบกลับในเวลาทำการ

ภาคผนวก
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการซ่อมบำรุง



รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ

หมายเลขทะเบียน

.....

แบบ 6

ลำดับที่	เลข ระยะทาง เมื่อเข้า ซ่อม	รายการ ซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สตางค์			

2. แบบฟอร์มประเภทรถส่วนบุคคล

ประเภทรถส่วนบุคคล

แบบ 2

ทะเบียนรถของ

วิทยาลัยเพาะช่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่น/ปี/ ขนาด	หมายเลข ทะเบียน	สังกัดหน่วยงาน	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

3. แบบฟอร์มเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ

เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ
วิทยาลัยพะซ่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ว/ด/ป/	ประเภทรถ /ยี่ห้อ	หมายเลข ทะเบียน	ชนิด ของ น้ำมัน	ข้อมูลสำรวจ				อัตราการใช้	เส้นทางสำรวจ	หมายเหตุ
				เลข กม.ที่เติม น้ำมันครั้งแรก (เต็มถัง)	เลข กม.ที่เติม น้ำมันครั้งที่สอง (เต็มถัง)	ระยะทาง เลข กม. ครั้งที่สอง ลบเลข กม.ครั้งแรก	ปริมาณน้ำมัน (เต็มครั้งที่สอง)	เชื้อเพลิง กม./ลิตร		

ลงชื่อ.....

ผู้สำรวจ

