



มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน

(ปรับปรุง 1 ตุลาคม 2564)

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(STANDARD OPERATION PROCEDURE : SOP)

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

ตามที่สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ส่งเสริมให้บุคลากรสายปฏิบัติการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ที่ครอบคลุมกระบวนการงานต่างๆ ที่เป็นส่วนสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันฯ อย่างไรก็ตามในแต่ละกระบวนการนั้นยังมีรายละเอียดของระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ซึ่งรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้ไม่อาจบรรจุไว้ในเอกสารฉบับนี้ได้หมด ผู้นำไปใช้ต้องศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ของสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษาเล่มนี้ รวบรวมและจัดทำขึ้นโดยยึดถือภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ของบุคลากรของสถาบันฯ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ อีกทั้งมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานจากคู่มือได้ด้วยตนเอง ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญในการพัฒนางานสู่การพัฒนาองค์กร จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองของท่านในอนาคตต่อไป

สำนักงานผู้อำนวยการ

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

- 1 รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)
- 2 การเสนอแต่งตั้งผู้บริหารสถาบันฯ/โรงเรียนฯ
- 3 การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
- 4 การขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิชาของอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- 5 การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- 7 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา)
- 8 การลา กิจ, ลาพักผ่อน, ลาป่วย
- 9 การดำเนินโครงการเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้
- 10 การแจ้งจัดสถานที่ เติร์ยมงานต่าง และดูแลความปลอดภัย
- 11 การแจ้งซ่อมบำรุง
- 12 การดำเนินการจัดเลี้ยง/จัดประชุม
- 13 การยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 14 การซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
- 15 การรับหนังสือ
- 16 การส่งหนังสือ
- 17 การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี
- 18 การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 19 การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
- 20 การให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- 21 การจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- 22 การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด
- 23 การแจ้งกำหนดการทดสอบและเนื้อหาการสอบ
- 24 การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน
- 25 การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินรายได้หน่วยงาน

แผนภูมิโครงสร้างองค์กร สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

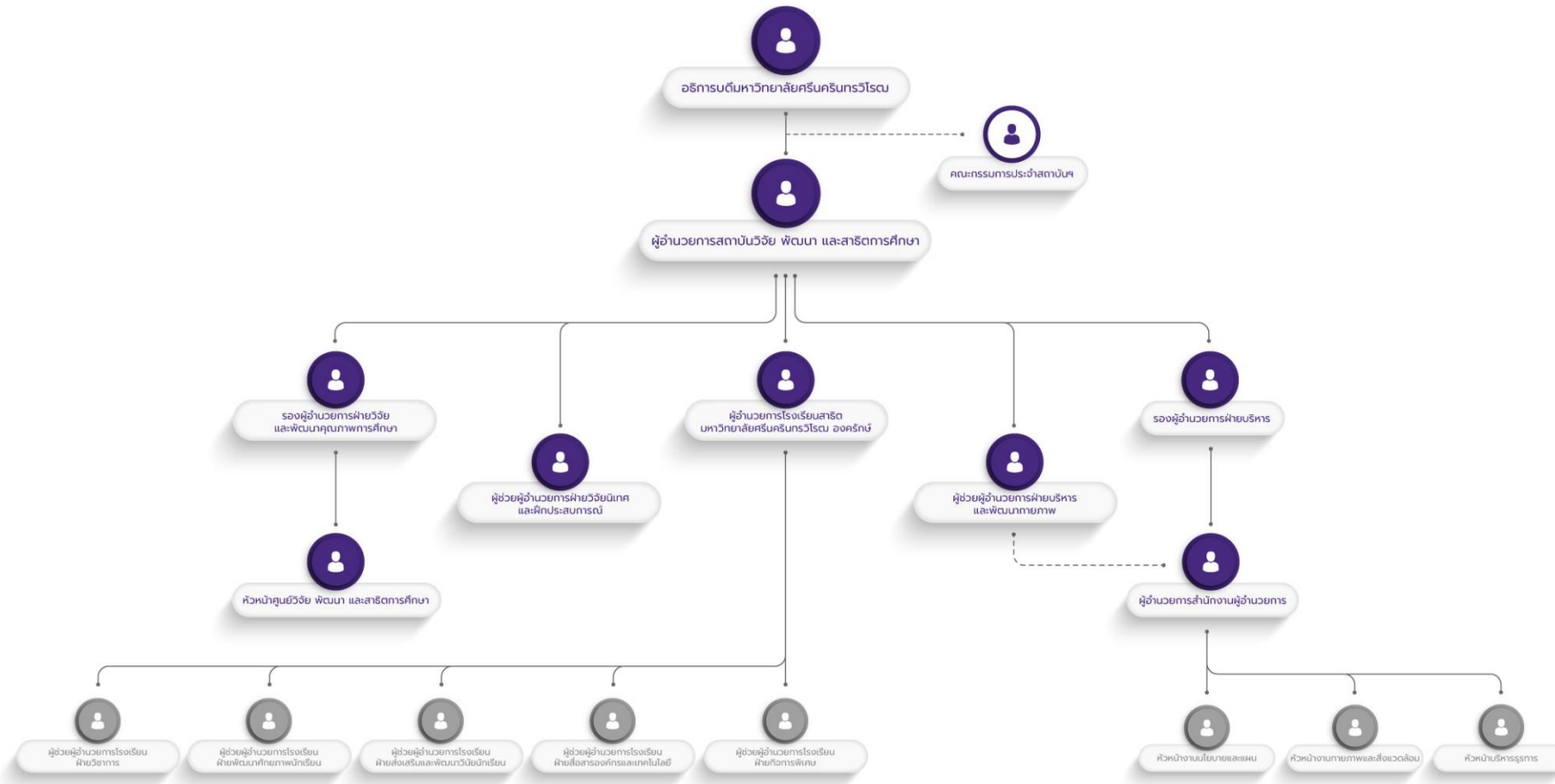


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ปรับปรุง : 1 ตุลาคม 2564)

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ปรับปรุง : 1 ตุลาคม 2564)

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ปรับปรุง : 1 ตุลาคม 2564)



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการ	รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)
งาน/กลุ่มงาน	งานประกันคุณภาพการศึกษา
เขียนโดย	นางสาวพรรณราย ไทยขำ นักวิชาการศึกษา
จัดทำเมื่อ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินตนเอง	แบบคำสั่งแต่งตั้ง	หัวหน้างาน ประกันคุณภาพ การศึกษา
2		30 นาที	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ คณะกรรมการดำเนินงาน	ร่างคำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินงานฯ	ผู้อำนวยการ
3		180 นาที	ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดประเด็น ตัวชี้วัดที่ต้องมีในเล่ม รายงานและผู้รับผิดชอบ ข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัด	เอกสาร ประกอบการประชุม คณะกรรมการ ดำเนินงาน	1. งานประกัน คุณภาพ การศึกษา 2. เลขานุการ คณะกรรมการฯ
4		30 วัน ทำการ	ติดต่อประสานงานโดย ผ่านคณะกรรมการ ดำเนินงานที่รับผิดชอบ ข้อมูลตามตัวชี้วัด	1. ร่างข้อมูลการ ดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด 2. เอกสารอ้างอิง ตามตัวชี้วัด	1. เลขานุการ คณะกรรมการฯ 2. ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด
5		30 วัน ทำการ	นำข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดมาจัดเรียงเนื้อหา ใน Microsoft word เพื่อจัดทำรูปเล่ม	รูปแบบการ รายงานผลการ ประเมินตนเอง	เลขานุการคณะ กรรมการฯ

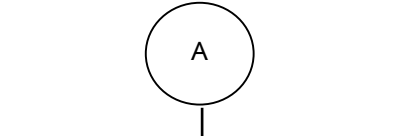
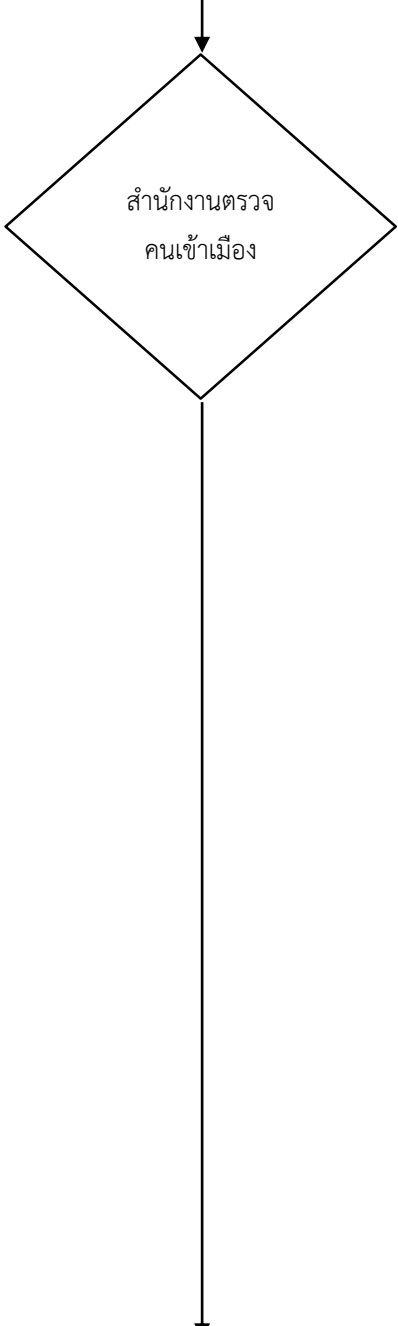

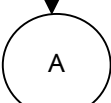
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วัน ทำการ	จัดพิมพ์ต้นฉบับและตรวจทาน แก้ไข ตามโครงสร้างแม่แบบที่กำหนด	ร่างรายงานผลการประเมินตนเอง	เลขานุการคณะกรรมการฯ
7		7 วัน ทำการ	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาเห็นชอบเนื้อหาและรูปเล่มร่างรายงานฯ	ต้นฉบับรายงานผลการประเมินตนเอง	1. งานประกันคุณภาพการศึกษา 2. เลขานุการคณะกรรมการฯ
8		1 วัน ทำการ	เสนอผู้อำนวยการ พิจารณานุมัติต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์และเผยแพร่	ต้นฉบับรายงานผลการประเมินตนเอง	ผู้อำนวยการ
9		7 วัน ทำการ	จัดพิมพ์เล่มรายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์	ต้นฉบับรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)	เลขานุการคณะกรรมการฯ
10		7 วัน ทำการ	นำข้อมูลผลการประเมินตนเองลงในระบบรายงานผลออนไลน์ (CHE)	ข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)	เลขานุการคณะกรรมการฯ
11		1 วัน ทำการ	นำข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเองเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันฯ	รายงานผลการประเมินตนเอง	เลขานุการคณะกรรมการฯ
12					



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการงาน	การขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิชาของอาจารย์ชาวต่างประเทศ
งาน/กลุ่มงาน	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
เขียนโดย	นายอนิรุทธ์ ศรีเถื่อน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จัดทำเมื่อ	17 พฤศจิกายน 2560

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		นับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญาจ้างปฏิบัติงาน	ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพผลงานโดยผู้อำนวยการสถาบันฯ 2. สำเนาคุณภาพทางการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		อย่างน้อย 15 วันทำการ	1. ดำเนินการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพ 2. สถานเอกอัครราชทูต/มหาวิทยาลัย แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพพร้อมเอกสารรับรองการเป็นผู้สำเร็จการศึกษา	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพผลงานโดยผู้อำนวยการสถาบันฯ 2. สำเนาคุณภาพทางการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. อาจารย์ชาวต่างชาติ
3		อย่างน้อย 7 วันทำการ	กรมการกงสุลรับรองคุณภาพทางการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสถานเอกอัครราชทูต	1. หนังสือรับรองคุณภาพทางการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสถานเอกอัครราชทูต	1. นักวิเทศสัมพันธ์ 2. อาจารย์ชาวต่างชาติ
4		อย่างน้อย 7 วัน	แบบหนังสือรับรองคุณภาพทางการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน	1. แบบหนังสือรับรองคุณภาพทางการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน	1. นักวิเทศสัมพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
5		อย่างน้อย 15 วัน ทำการ	1. ยื่นเอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา	1.แบบ ตม.86 คำขอเป็น ประเภทการตรวจลงตรา Visa ที่เป็นนักท่องเที่ยว (TR) 2.หนังสือรับทราบ แนวทางปฏิบัติการห้าม เข้ามาในราชอาณาจักร 3.แบบหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการอนุญาตให้อยู่ ในราชอาณาจักรเป็นการ ชั่วคราว 4.หนังสือขอความ อนุเคราะห์ในการขอรับ รับการตรวจลงตรา ประเภทวีซ่า(จากส่วน งานวิเทศสัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร) 5. แบบหนังสือรับรอง การจ้าง (จากส่วนงาน วิเทศสัมพันธ์และสื่อ สารองค์กร) 6.สำเนาหนังสือเดินทาง 7.สำเนาสัญญาจ้างฉบับ ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 8.แบบหนังสือรับรอง คุณวุฒิและประสบการณ์ ทำงาน 9.สำเนาข้อมูลของ สถาบันฯ 10. หนังสือรับรองที่พัก อาศัย	1.นักวิเทศ สัมพันธ์ 2.เจ้าหน้าที่ สำนักงานตรวจ คนเข้าเมือง
7.		อย่างน้อย 2 วันทำ การนับ แต่วันที่ ได้รับ อนุมัติ	1. เมื่อได้รับการอนุมัติจาก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือ เดินทางไปรับการตรวจลงตรา ประเภทวีซ่า	1. หนังสือเดินทาง	1.นักวิเทศ สัมพันธ์ 2.อาจารย์ ชาวต่างชาติ
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
8.		ภายใน 30 วัน นับจาก วันยื่น เอกสาร	1. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการขอประกอบ วิชาชีพครู โดยไม่มีใบประกอบ วิชาชีพ	1.หนังสือเดินทางพร้อม ประทับตราประเภทวิชา	1.นักวิเทศ สัมพันธ์



สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	
กระบวนการ	การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
งาน/กลุ่มงาน	ทรัพยากรบุคคล/กลุ่มงานบริหารธุรการ
เขียนโดย	นางเรณู มุลตลาด

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ล่วงหน้า 30 วัน	ตรวจสอบบุคลากร (สัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี) ที่ใกล้ครบกำหนดต่อสัญญาจ้าง	ตารางต่อสัญญาจ้าง บุคลากรรายบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล
2		5 นาที	1. ตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี) หลักเกณฑ์ตามประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องมีผลประเมินฯ ไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน 2. หากผลการประเมินต่ำกว่า 60 คะแนน ไม่ต่อสัญญาจ้าง ดำเนินการแจ้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร	ตารางสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรประจำปี	งานทรัพยากรบุคคล
3		ประมาณ 20 นาที	จัดเตรียมสัญญาจ้างพนักงานเพื่อปฏิบัติงานประจำ และเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างจำนวน 3 ชุด และแจ้งบุคลากรผู้ครบกำหนดต่อสัญญาจ้างเพื่อรับไปกรอกรายละเอียด และลงนามในเอกสาร และส่งคืนงานทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	แบบฟอร์มสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำ และสำเนาประกาศรับสมัครงาน (ตามตำแหน่งตนเอง) จำนวน 3 ชุด	1.งานทรัพยากรบุคคล 2.บุคลากรผู้ครบกำหนดต่อสัญญาจ้าง
4		ประมาณ 10 นาที	1. ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในสัญญาจ้าง และการลงนามรับรองสำเนาในเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน 2. หากตรวจสอบพบการกรอกรายละเอียดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งบุคลากรเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน	แบบฟอร์มสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำ และสำเนาประกาศรับสมัครงาน (ตามตำแหน่งตนเอง) จำนวน 3 ชุด	1.งานทรัพยากรบุคคล 2.บุคลากรผู้ครบกำหนดต่อสัญญาจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A((A)) --> B[บันทึกนำส่งสัญญาจ้างพร้อมแนบเอกสารสัญญาจ้างเสนอผู้อำนวยการลงนาม] </pre>				
5	<pre> graph TD B[บันทึกนำส่งสัญญาจ้างพร้อมแนบเอกสารสัญญาจ้างเสนอผู้อำนวยการลงนาม] --> C{เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล} </pre>	ประมาณ 1 วัน	จัดทำบันทึกนำส่งสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมแนบเอกสารสัญญาจ้างเสนอผู้อำนวยการลงนาม	1. บันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 2. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและสำเนาประกาศรับสมัครงาน (ตามตำแหน่งตนเอง) จำนวน 3 ชุด	1. งานทรัพยากรบุคคล 2. ผู้อำนวยการสถาบันฯ
6	<pre> graph TD C{เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล} -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[รับสัญญาจ้างที่ลงนามโดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล] </pre>	ประมาณ 1 สัปดาห์	1. ส่งบันทึกเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคลเพื่อลงนามในสัญญาจ้าง และส่งคืนหน่วยงาน 2. หากเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนทรัพยากรบุคคลจะส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	1. บันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 2. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและสำเนาประกาศรับสมัครงาน (ตามตำแหน่งตนเอง) จำนวน 3 ชุด	1. งานทรัพยากรบุคคล 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
7	<pre> graph TD D[รับสัญญาจ้างที่ลงนามโดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล] --> E[จบการทำงาน] </pre>	ประมาณ 1 สัปดาห์	1. รับสัญญาจ้างที่ลงนามโดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคลจำนวน 2 ฉบับ 2. แจกบุคลากรรับสัญญาจ้างเพื่อเก็บไว้ 1 ฉบับ และงานทรัพยากรบุคคลเก็บไว้ 1 ฉบับ	สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและสำเนาประกาศรับสมัครงาน (ตามตำแหน่งตนเอง) จำนวน 2 ชุด	1.งานทรัพยากรบุคคล 2.บุคลากรผู้ครบกำหนดต่อสัญญาจ้าง
8	<pre> graph TD E[จบการทำงาน] </pre>				

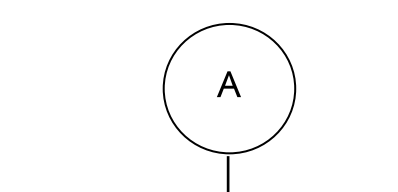
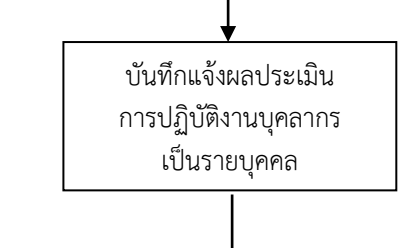
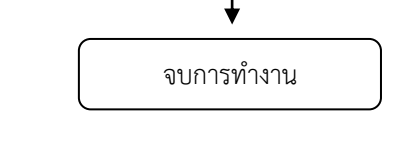


สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	
กระบวนการ	การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
งาน/กลุ่มงาน	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารธุรการ
เขียนโดย	นางเรณู มูลตลาด

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนประเมินผล การปฏิบัติงาน 60 วัน	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานบุคลากรตามสายการปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้ง รอง ผอ. ผู้ช่วย ผอ., หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้าสาขา, หัวหน้างาน	งานการเจ้าหน้าที่
2		30 นาที	วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง และความสัมพันธ์ของสายการปฏิบัติงาน		รักษาราชการแทน ผอ.สำนักงานฯ และรองผอ.ฝ่ายบริหารจัดการ
3		ประมาณ 1 วัน	จัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน	1. บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่
4		ประมาณ 1-2 วัน	จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรส่ง บันทึกการปฏิบัติงานในรอบ การประเมินนั้น ๆ (ครั้งที่ 1 ส.ค. - ม.ค. และครั้งที่ 2 ก.พ. - ก.ค.)	1. บันทึกแจ้ง บุคลากรส่งบันทึก การปฏิบัติงาน 2. แบบฟอร์มบันทึก การปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		2 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเป็นรายบุคคล รวบรวมสถิติการลงเวลาปฏิบัติงาน สถิติการลา แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และบันทึกการปฏิบัติงานบุคลากรเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเป็นรายบุคคล สถิติการลงเวลาปฏิบัติงาน สถิติการลา แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และบันทึกการปฏิบัติงานบุคลากร 	งานการเจ้าหน้าที่
6		2 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการฯ ที่ได้ประเมินผลเรียบร้อยแล้ว มารวมผลคะแนนเป็นรายบุคคล สรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มบันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน 	งานการเจ้าหน้าที่
7		60 นาที	พิจารณาเห็นชอบผลการปฏิบัติงานบุคลากร	เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันฯ	งานการเจ้าหน้าที่
8		2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> กรอกผลประเมินการปฏิบัติงานในฐานข้อมูล Huris และบันทึกผล กรอกร้อยละการเพิ่มของเงินเดือนในฐานข้อมูล Huris และบันทึกผล ผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติผลในระบบ Huris และส่งข้อมูลให้มหาวิทยาลัยในระบบ Huris จัดทำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบแจ้งผลคะแนนและร้อยละการเพิ่มเงินเดือนเสนอมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบ Huris บันทึกข้อความและเอกสารแนบแจ้งผลคะแนนและร้อยละการเพิ่มเงินเดือน 	<ol style="list-style-type: none"> งานการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการสถาบันฯ


ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
9		1 สัปดาห์	1. จัดทำบันทึกแจ้งผล ประเมินการปฏิบัติงานเป็น รายบุคคล 2. บุคลากรลงนามรับผล ประเมินการปฏิบัติงานเป็น รายบุคคล	จัดทำบันทึกแจ้งผล ประเมินการ ปฏิบัติงานเป็น รายบุคคล	งานการเจ้าหน้าที่
10					



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการ	การลากิจ, ลาพักผ่อน, ลาป่วย
งาน/กลุ่มงาน	งานทรัพยากรบุคคล
เขียนโดย	นางสาวกาญจนา วงษ์สว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
จัดทำเมื่อ	7 เมษายน 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ยื่นใบลา ก่อน 3 วันทำการ	1. บุคลากรที่ต้องการลาหรือลาพักผ่อน จัดทำใบลา 2. บุคลากรส่งใบลาที่เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล พร้อมใบแลกคาบ	1. แบบฟอร์มใบลา 2. ใบแลกคาบ (ถ้ามี)	บุคลากรเจ้าของเรื่อง
2		ประมาณ 3 ชั่วโมง	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานลงนาม	แบบฟอร์มใบลา	1. งานทรัพยากรบุคคล 2. หัวหน้ากลุ่มงาน
3		ไม่เกิน 2 วันทำการ	1. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันฯ พิจารณา 2. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร พิจารณา 3. ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ	แบบฟอร์มใบลา	1. งานทรัพยากรบุคคล 2. ผู้อำนวยการสำนักงาน 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ
5		ประมาณ 15 นาที	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ HURIS พร้อมกับแจ้ง	แบบฟอร์มใบลา	งานทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A((A)) --> B[] </pre>				
6	 <pre> graph TD B[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] --> C[] </pre>	ประมาณ 1 นาที	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บ ใบลาเข้าแฟ้ม	แบบฟอร์มใบลา	งานทรัพยากร บุคคล
	 <pre> graph TD C[] --> D[สิ้นสุดการทำงาน] </pre>	<u>กรณีลาป่วย</u> ให้ยื่นใบลาป่วยต่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลหลังจากกลับมาปฏิบัติงานทันที หากลาป่วยเกิน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์			



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการ	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา)
งาน/กลุ่มงาน	งานทรัพยากรบุคคล
เขียนโดย	นางเรณู มุลตลาด
จัดทำเมื่อ	1 มิถุนายน 2560

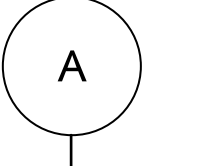
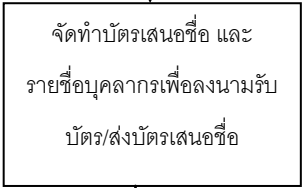

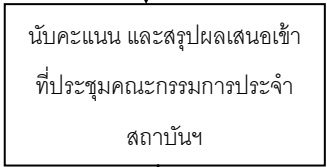

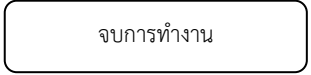
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์/บุคลากรกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ และส่งที่เจ้าหน้าที่บริหารธุรการ พร้อมใบแลกเปลี่ยน 2. เจ้าหน้าที่บริหารธุรการตรวจสอบความถูกต้อง 3. เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน ให้ความเห็นเบื้องต้น 4. เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา) 2. เอกสารประกอบ (ใบแลกเปลี่ยน / โครงการ / เอกสารประชาสัมพันธ์) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเรื่อง 2. เจ้าหน้าที่บริหารธุรการ 3. หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ สำนักงาน
2		ไม่เกิน 2 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษาพิจารณาอนุมัติ 2. เจ้าหน้าที่บริหารธุรการแจ้งผลการพิจารณาให้อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเรื่องทราบ 3. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารยืมเงินรองจ่ายก่อนไปราชการ 7 วันทำการ 	1. บัญชีเงิน 1. บันทึกข้อความ 2. สัญญาเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการสถาบันฯ 2. เจ้าหน้าที่บริหารธุรการ 1. กรณียืมเงิน 1. เจ้าหน้าที่การเงิน
3		ภายใน 15 วันหลังจากไปราชการ	รายงานผลการไปราชการ พร้อมส่งคืนเงินยืมและหลักฐานประกอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานผลการไปราชการ 2. แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ 3. เอกสารทางการเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเรื่อง 2. เจ้าหน้าที่การเงิน
4					



สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	
กระบวนการงาน	การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
งาน/กลุ่มงาน	ทรัพยากรบุคคล/กลุ่มงานบริหารธุรการ
เขียนโดย	นางเรณู มุลตลาด

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	ตรวจสอบบุคลากรผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ	ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ได้มาซึ่งตำแหน่งนั้น ๆ	งานทรัพยากรบุคคล
2		30 นาที	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อฯ เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม	ข้อมูลบุคลากรจากระบบ Huris/ตารางทะเบียนประวัติบุคลากร	งานทรัพยากรบุคคล
3		5 นาที	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเสนอชื่อ เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเสนอชื่อ	งานทรัพยากรบุคคล
4		10 นาที	ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และสแกนไฟล์ส่งในไลน์กลุ่มวิชาการ/สำนักงาน	1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อ 2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ได้มาซึ่งตำแหน่งนั้น ๆ	1.งานทรัพยากรบุคคล 2. งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
5		1 วัน	1. ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเสนอชื่อ โดยจัดทำบัตรเสนอชื่อ และ รายชื่อบุคลากรตามจำนวนผู้มีสิทธิ	1. บัตรเสนอชื่อ 2. ใบรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิเสนอชื่อ	1. งานทรัพยากรบุคคล
		1 วัน	1. กำหนดสถานที่ในการเสนอชื่อ 2. ดูแล ควบคุมการเสนอชื่อให้เป็นไปตามกำหนดการตามประกาศ		คณะกรรมการดำเนินการเสนอชื่อ
		1 ชม.	1. นับคะแนน 2. สรุปผลจัดทำเป็นบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณา 3. นำผลคะแนนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันฯ พิจารณาส่งรายชื่อ	1. บัตรเสนอชื่อ 2. วาระการประชุม	1. คณะกรรมการดำเนินการเสนอชื่อ 2. งานทรัพยากรบุคคล
		2 วัน	1. จัดทำบันทึกผลการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง 2. แนบประวัติ ผลงาน และ วิเคราะห์ความเหมาะสมของผู้สมควรดำรงตำแหน่ง 3. ประทับตรา "ลับ" เสนอประธานคณะกรรมการสรรหาฯ	1. หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน 2. แบบรายงานผลการเสนอชื่อ 3. ประวัติ ผลงาน ความเหมาะสม	งานทรัพยากรบุคคล
					



สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	
กระบวนการงาน	การเสนอแต่งตั้งผู้บริหารสถาบันฯ/โรงเรียนฯ
งาน/กลุ่มงาน	ทรัพยากรบุคคล/กลุ่มงานบริหารธุรการ
เขียนโดย	นางเรณู มุลตลาด

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์วิธีได้มาซึ่งผู้บริหารตำแหน่งนั้น ๆ พร้อมจัดทำสำเนาเพื่อแนบเล่มวาระการประชุม	ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีได้มาซึ่งตำแหน่งนั้น ๆ	งานทรัพยากรบุคคล
2		1 วัน	ประสานงานผู้ที่ได้รับการเสนอแต่งตั้งเป็นผู้บริหารเพื่อจัดทำประวัติ ผลงานในด้านต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาเสนอแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร	แบบประวัติและผลงานผู้ได้รับการพิจารณาเสนอแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร	1. งานทรัพยากรบุคคล 2. ผู้ได้รับการพิจารณาเสนอแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร
3		30 นาที	ประสานงานผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อกำหนดข้อกำหนดภาระงานของผู้บริหารที่เสนอแต่งตั้ง	ข้อกำหนดภาระงานผู้บริหาร	1. ผู้อำนวยการสถาบันฯ 2. งานทรัพยากรบุคคล
4		15 นาที	จัดทำบันทึกขอเสนอแต่งตั้งผู้บริหารเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม	1. บันทึกขอเสนอแต่งตั้งผู้บริหาร 2. แบบประวัติและผลงานผู้ได้รับการพิจารณาเสนอแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร 3. ข้อกำหนดภาระงานผู้บริหาร 4. มติที่ประชุม	1. งานทรัพยากรบุคคล 2. ผู้อำนวยการสถาบันฯ



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการงาน การดำเนินโครงการเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้

งาน/กลุ่มงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน

เขียนโดย นายภคมน สัมมานุช นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนโครงการเริ่ม 30 วัน	จัดทำโครงการ	แบบเสนอโครงการ	หัวหน้าโครงการ
2		โครงการละ 30 นาที	วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการ ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำสถาบันฯ		กลุ่มงานนโยบายและแผน
3		180 นาที	พิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ	เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันฯ	1. กลุ่มงานนโยบายและแผน 2. เลขานุการคณะกรรมการประจำสถาบันฯ
4		ประมาณ 1 วัน	หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติโครงการและงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังก่อนเสนอผู้อำนวยการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 2. โครงการ	1. หัวหน้าโครงการ 2. งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมจัดซื้อวัสดุและยืมเงินรองจ่าย</div> <p style="color: blue; margin-top: 10px;">โปรดศึกษา ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ และยืมเงินรองจ่าย</p>	ประมาณ 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยงานพัสดุตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุก่อนเสนอผู้อำนวยการ 2. หัวหน้าโครงการจัดทำสัญญายืมเงินจากสถาบันฯ หรือ มหาวิทยาลัย โดยได้รับการตรวจสอบรายละเอียดเงินยืมจากงานการเงินและบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา 3. สำเนาบันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ พร้อมโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการ 2. งานพัสดุ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินโครงการ</div>	ก่อน โครงการ เริ่ม 7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการจัดทำสัญญายืมเงินจากสถาบันฯ หรือ มหาวิทยาลัย โดยได้รับการตรวจสอบรายละเอียดเงินยืมจากงานการเงินและบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม 2. สัญญายืม 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยืม 4. สำเนาบันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ พร้อมโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการ 2. งานการเงินและบัญชี
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการ</div>			เอกสารทางการเงิน เช่น ใบเสร็จ / ใบสำคัญรับเงิน	หัวหน้าโครงการ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเอกสารเบิกจ่ายและขอใช้เงินยืม</div>	ภายใน 15 วัน หลังจาก เสร็จสิ้น โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการส่งเอกสารเบิกจ่าย และเอกสารขอใช้เงินยืม 2. การเงินตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ 2. เอกสารทางการเงิน (ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการ 2. งานการเงินและบัญชี
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการดำเนินโครงการ</div>	ภายใน 30 วัน หลังจาก เสร็จสิ้น โครงการ	หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ส่งกลุ่มงานนโยบายและแผน	รายงานผลการดำเนินโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการ 2. กลุ่มงานนโยบายและแผน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบการทำงาน</div>				



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการ	การแจ้งจัดสถานที่ เตรียมงานต่าง และดูแลความปลอดภัย
งาน/กลุ่มงาน	งานอาคาร สถานที่
เขียนโดย	นาย ธรรมิก ชันทอง
จัดทำเมื่อ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[แจ้งจัดสถานที่] --> B[ยื่นเรื่องการจัดสถานที่ ต่องานอาคาร] </pre>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ผู้แจ้งจัดสถานที่กรอกแบบฟอร์มใบสั่งงาน ล่วงหน้า 7 วัน ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบสั่งงาน แนบเบอร์ติดต่อผู้สั่งงาน 	งานอาคาร
2	<pre> graph TD B[ยื่นเรื่องการจัดสถานที่ ต่องานอาคาร] --> C{สรุปงานเพื่อเสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาสั่งการ} </pre>	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่องานอาคารเพื่อทำการตรวจเช็คตามใบสั่งงาน 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบสั่งงาน 	งานอาคาร
3	<pre> graph TD C{สรุปงานเพื่อเสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาสั่งการ} --> D[ดำเนินการจัดสถานที่] </pre>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดสถานที่ หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายฝ่ายรักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัยในวันงาน 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบสั่งงาน 	งานอาคาร
4	<pre> graph TD D[ดำเนินการจัดสถานที่] --> E[ส่งมอบงาน] </pre>	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสถานที่ ดำเนินการจัดสถานที่ 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบสั่งงาน 	งานอาคาร
5	<pre> graph TD E[ส่งมอบงาน] </pre>	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> รายงานผลการจัดสถานที่เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงานทำการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบสั่งงาน 	งานอาคาร

หมายเหตุ กรุณาส่งเอกสารก่อนวัน งาน/จัดโครงการ ล่วงหน้า 7 วัน หากส่งเอกสารล่าช้ากว่ากำหนดอาจเกิดข้อผิดพลาดในการจัดเตรียมสถานที่



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการงาน	การแจ้งซ่อมบำรุง
งาน/กลุ่มงาน	งานอาคาร สถานที่
เขียนโดย	นาย ธรรมิก ชันทอง
จัดทำเมื่อ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	1. ผู้แจ้งซ่อมกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมจำนวน 1 แผ่น ต่อ 1 งาน 2. ระบุปัญหา และสถานที่อย่างชัดเจน	1.แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม 1 แผ่น ต่อ 1 งาน 2. แนบเบอร์ติดต่อผู้แจ้งซ่อม	งานอาคาร
2		1 ชั่วโมง	1.ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่องานอาคารเพื่อทำการตรวจเช็คตามใบแจ้งซ่อม	1.ใบแจ้งซ่อมจากผู้แจ้งซ่อม	งานอาคาร
3		1 วัน	1.เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา 2. หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1.ใบแจ้งซ่อมจากผู้แจ้งซ่อม	งานอาคาร
4		1 วัน	1.ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง 2.ดำเนินการซ่อมบำรุง	1.ใบแจ้งซ่อมจากผู้แจ้งซ่อม	งานอาคาร
5		1 วัน	1.รายงานผลการซ่อมบำรุงเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน 2.หัวหน้ากลุ่มงานทำการตรวจสอบ	1.ใบแจ้งซ่อมจากผู้แจ้งซ่อม	งานอาคาร



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการงาน	การดำเนินการจัดเลี้ยง/จัดประชุม
งาน/กลุ่มงาน	โภชนาการ
เขียนโดย	นางสาวดวงพร สุธาสิโนบล
จัดทำเมื่อ	

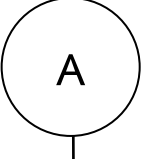


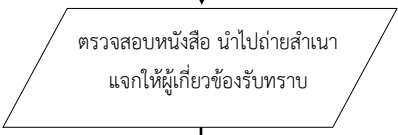
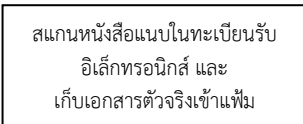
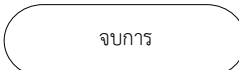
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น				
	เขียนใบขอจัดเลี้ยง จัดประชุม	ก่อน โครงการ เริ่ม 3-5 วัน	เขียนแบบฟอร์มใบขอจัดเลี้ยง/ จัดประชุมยื่นเสนอผู้อำนวยการ สำนักงาน		1.หัวหน้าโครงการ /ผู้ขอจัดเลี้ยง
	เสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ประมาณ 1 วัน	หลังจากผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาเรียบร้อย หัวหน้า โครงการ/ผู้ขอจัดเลี้ยง ทำเรื่อง เงินทตรงจ่ายให้แก่นักวิชาการ โภชนาการในการดำเนินงานขั้น ต่อไป		1. หัวหน้าโครงการ /ผู้ขอจัดเลี้ยง 2. งานการเงินและ บัญชี (งบประมาณที่ ใช้ในจัดเลี้ยง)
	ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	ประมาณ 1-2 วัน	นักวิชาการโภชนาการจัดเตรียม ของตามใบขอจัดเลี้ยง/จัดประชุม	เอกสารทางการเงิน เช่น ใบเสร็จ /ใบสำคัญรับเงิน	1.นักวิชาการ โภชนาการ
	ดำเนินงาน				1.นักวิชาการ โภชนาการ
	ส่งเอกสารเบิกจ่าย ให้แก่เจ้าของโครงการ	ประมาณ 1-2 วัน	รวบรวมใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน สรุปค่าใช้จ่ายให้แก่หัวหน้า โครงการ และเคลียร์ค่าใช้จ่าย คงเหลือคืนหัวหน้าโครงการ	เอกสารทางการเงิน เช่น ใบเสร็จ /ใบสำคัญรับเงิน	1. หัวหน้าโครงการ 2. นักวิชาการ โภชนาการ
	จบการทำงาน				



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการ	การรับหนังสือ
งาน/กลุ่มงาน	งานสารบรรณ
เขียนโดย	นางหิษฎากร พ่วงบุญปลูก (นักจัดการงานทั่วไป)
จัดทำเมื่อ	8 กพ. 64

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธี ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที (แล้วแต่มีหนังสือมากน้อย)	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน	หนังสือภายนอก/ภายใน	งานสารบรรณ
2		15 นาที (แล้วแต่มีหนังสือมากน้อย)	1. ตรวจสอบความถูกต้อง คัดแยก และจัดหมวดหมู่ของหนังสือ แยกเป็นชั้นความเร็ว ชั้นความลับ	1. หนังสือภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. จดหมายและพัสดุส่วนบุคคล	งานสารบรรณ
3		30 นาที (แล้วแต่มีหนังสือมากน้อย)	1. แยกเป็นจดหมายและพัสดุส่วนบุคคล ถ้าเป็นส่วนบุคคลให้เสนอผู้เกี่ยวข้องโดยตรง 2. ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องทันที 3. ประทับตราวางรับหนังสือ 4. บันทึกเลขทะเบียนรับภายนอก และรายละเอียดต่างๆ ในสมุดและในทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก 5. บันทึกเลขทะเบียนรับภายใน และรายละเอียดต่างๆ ในสมุดและในทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 6. บันทึกเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในส่วนที่เรียนผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	หนังสือภายนอก/ภายใน	งานสารบรรณ

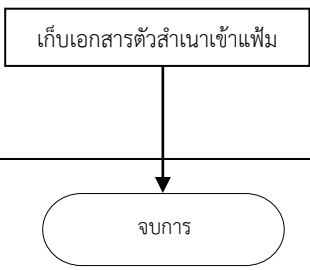
			7. ในกรณีที่เรียนเจ้าของเรื่องให้ทำสำเนาเพื่อให้เจ้าของเรื่องลงนามรับหนังสือและเจ้าของเรื่องเกษียณหนังสือตัวจริงเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา		
					
4		ครึ่งวัน	เป็นผู้ตรวจทาน และลงนามในหนังสือภายนอกและภายใน	แฟ้มเอกสาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
5	<p style="text-align: center;">เลขานุการเสนอเพิ่ม</p> 	1-2 วัน	งานเลขานุการนำแฟ้มเสนอให้ผู้ว่าการลงนามและพิจารณาสั่งการ	แฟ้มเอกสาร	งานเลขานุการ
6		30 นาที (แล้วแต่มีหนังสือมากน้อย)	ตรวจสอบหนังสือที่ผ่านผู้อำนวยการลงนามและพิจารณาสั่งการ และนำไปอัดสำเนาถ่ายสำเนา ดำเนินการแจกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารรับทราบและดำเนินการต่อไป	หนังสือที่ลงนามแล้ว	งานสารบรรณ
7		40 นาที (แล้วแต่มีหนังสือมากน้อย)	สแกนหนังสือทุกฉบับเป็นไฟล์ .pdf แล้วนำไปแนบในทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ และนำเอกสารตัวจริงเก็บเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ของงานสารบรรณ	หนังสือที่ลงนามแล้ว	งานสารบรรณ
8					



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการ	การส่งหนังสือ
งาน/กลุ่มงาน	งานสารบรรณ
เขียนโดย	นางหิษฎากร พ่วงบุญปลูก (นักจัดการงานทั่วไป)
จัดทำเมื่อ	8 กพ. 64

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1			หนังสือที่ท่านผู้อำนวยการลงนามแล้ว		งานสารบรรณ
2		20 นาที (แล้วแต่มีหนังสือมากน้อย)	- ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง และบันทึกรายละเอียดต่างๆ ลงในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง - ออกเลขในระบบ e-saraban		งานสารบรรณ
3		30 นาที (แล้วแต่มีหนังสือมากน้อย)	ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ 1. กรณีที่เป็นหนังสือภายใน มศว ให้ตรวจสอบว่ามีเอกสารแนบหรือไม่ 2. กรณีที่เป็นหนังสือภายนอก ให้ตรวจสอบว่ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือ เอกสารแนบ	งานสารบรรณ
4		30 นาที (แล้วแต่มีหนังสือมากน้อย)	บรรจุเอกสารตัวจริงนำใส่ซองจดหมาย 1. กรณีที่เป็นเอกสารภายใน มศว ให้ใส่ซองรีไซเคิลของซองเอกสาร สีน้ำตาล มศว และกรอกข้อมูลลงในทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือระหว่าง มศว องค์กรฯ ถึง ประธานมิตร 2. กรณีที่เป็นเอกสารภายนอกให้ใช้ซองขาวหรือซองน้ำตาลระบุจ่าหน้าซองถึงผู้รับ และติดสติ๊กเกอร์ส่งแบบ EMS หรือลงทะเบียน ประทับตราชำระค่าฝ้ายส่งเป็นรายเดือนๆ ตรงมุมบนของและพิมพ์ไปรษณีย์ 2 ใบ เป็น สำเนา 1 ใบ ตัวจริง 1 ใบ และให้ผู้ที่อำนาจในการลงนามในใบนำส่งลงนาม และให้พนักงานขับรถนำไปส่งต่อไป		งานสารบรรณ พนักงานขับรถ

					
5		30 นาที (แล้วแต่มี หนังสือ มากน้อย)	นำเอกสารตัวสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม แยกตามหมวดหมู่ของงานสาร- บรรณ		งานสารบรรณ
6					



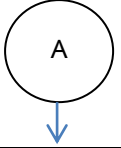
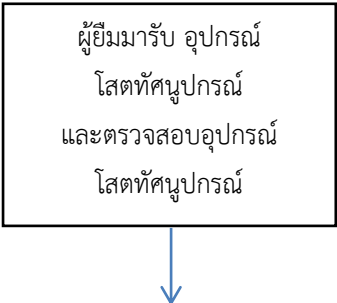
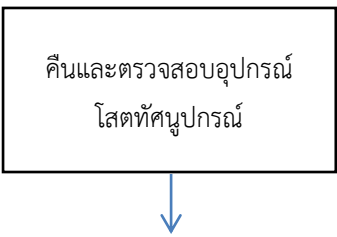
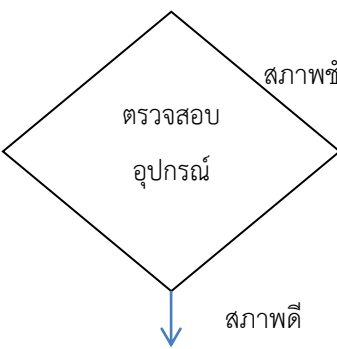
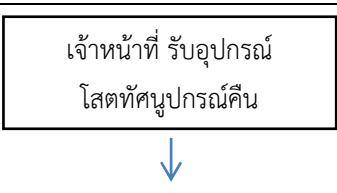

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนงาน	ยืม-คืนอุปกรณ์
งาน/กลุ่มงาน	งานโสตทัศนศึกษา
เขียนโดย	นายธนกฤต กุมภวัลย์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
จัดทำเมื่อ	7 เมษายน 2564

ลำดับ	ผังกระบวนกร (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วันทำการ	1. บุคลากรที่มีความประสงค์ที่จะยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ 2. เสนอหัวหน้างานฝ่ายโสตทัศนศึกษา	1. แบบฟอร์มยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ออนไลน์กรอกข้อมูล	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
2		1. วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์	1. แบบฟอร์มยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ออนไลน์กรอกข้อมูล	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
3		ประมาณ 30 นาที	1. ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ออนไลน์	1. แบบฟอร์มยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ออนไลน์กรอกข้อมูล	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
5		ประมาณ 1 นาที	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	1. แบบฟอร์มยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ออนไลน์กรอกข้อมูล	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา 2. ผู้ขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

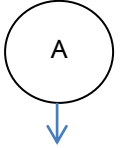

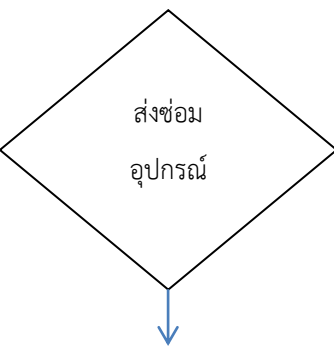
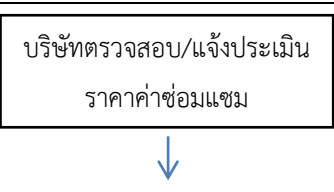
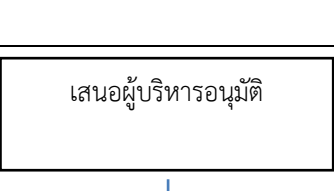
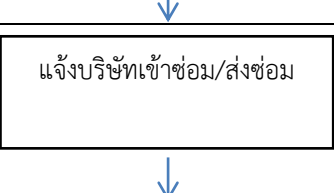
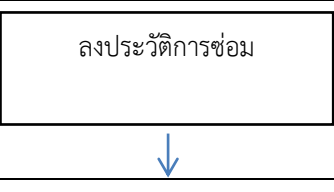
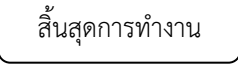
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
8		ประมาณ 30 นาที	1. ผู้ใช้งานมารับอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์และตรวจสอบ ความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์	1. แบบฟอร์มยืม- คืนอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ออนไลน์กรอกข้อมูล	1. เจ้าหน้าที่โสต ทัศนศึกษา 2. ผู้ขอใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์
9		ภายใน 2 วัน หลังจาก การใช้ งาน	1. ผู้ใช้งานนำอุปกรณ์มาคืนให้กับ เจ้าหน้าที่	1. แบบฟอร์มยืม- คืนอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ออนไลน์กรอกข้อมูล	1. เจ้าหน้าที่โสต ทัศนศึกษา 2. ผู้ขอใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์
10		ประมาณ 30 นาที	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ เรียบร้อยและสภาพการใช้งานของ อุปกรณ์ 2. แจ้งหัวหน้างานของฝ่ายโสต ทัศนศึกษา	1. แบบฟอร์มยืม- คืนอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ออนไลน์กรอกข้อมูล	1. เจ้าหน้าที่โสต ทัศนศึกษา 2. ผู้ขอใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์
11		ประมาณ 30 นาที	1. เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้พร้อมใช้งาน ในครั้งต่อไป	1. แบบฟอร์มยืม- คืนอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ออนไลน์กรอกข้อมูล	1. เจ้าหน้าที่โสต ทัศนศึกษา
		หมายเหตุ : กรุณาแจ้งยืม - คืน อุปกรณ์ก่อนวันทำการ 3 วัน			



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการ	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
งาน/กลุ่มงาน	งานโสตทัศนศึกษา
เขียนโดย	นายธนกฤต กุมภาวีลย์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
จัดทำเมื่อ	7 เมษายน 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วันทำการ	1. ผู้ใช้บริการแจ้งปัญหาอุปกรณ์ชำรุด 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรับเรื่อง 3. แจ้งหัวหน้าฝ่ายโสตฯ	1. แบบฟอร์มซ่อมอุปกรณ์ออนไลน์	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
1		ประมาณ 5 นาที	1. ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มซ่อมอุปกรณ์ออนไลน์ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	1. แบบฟอร์มซ่อมอุปกรณ์ออนไลน์	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
2		1. วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ตามแบบฟอร์มที่แจ้งมา	1. แบบฟอร์มซ่อมอุปกรณ์ออนไลน์	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
8		ประมาณ 1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกและแจ้งให้ผู้บริหารเพื่อทราบ	1. แบบฟอร์มซ่อมอุปกรณ์ออนไลน์	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
10		ประมาณ 30 นาที	1. เจ้าหน้าที่ติดต่อพัสดุเพื่อส่งซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ 2. ทำเรื่องติดต่อบริษัทเพื่อประเมินราคาในการซ่อมแซม	1. แบบฟอร์มซ่อมอุปกรณ์ออนไลน์	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
11		1 สัปดาห์	1. ทำเรื่องติดต่อบริษัทเพื่อประเมินราคาในการซ่อมแซม 2. ใบเสนอราคาซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์	1. ใบเสนอราคา	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
11		1 สัปดาห์	1. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเพื่อซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน	1. ใบเสนอราคา	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
11		1 สัปดาห์	1. เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป	1. เอกสารแจ้งซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
11		1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ลงประวัติซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์	1. เอกสารแจ้งซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์	1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
					



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการงาน	1.สำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี
ฝ่าย/งาน	งานห้องสมุด
เขียนโดย	นางสาวพิมพ์พร พรหมชน
จัดทำเมื่อ	7 เมษายน 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ] B --> C[จบการทำงาน] </pre>				
2	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ] B --> C[จบการทำงาน] </pre>	ภายใน 40 วันทำการ	1.จัดเก็บข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศที่สูญหาย 2.จัดเก็บข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศชำรุด 3.จัดเก็บข้อมูลและสถิติ ทรัพยากรสารสนเทศ	1.แบบฟอร์มสำรวจ 2.ระบบห้องสมุด	บรรณารักษ์
	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ] B --> C[จบการทำงาน] </pre>				



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการงาน	2.จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (จัดซื้อ2รอบต่อปีงบประมาณ)
ฝ่าย/งาน	งานห้องสมุด
เขียนโดย	นางสาวพิมพ์พร พรหมชน
จัดทำเมื่อ	7 เมษายน 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1					
2		30 วัน	สํารวจ 3 วิธี ได้แก่ 1.สํารวจโดยใช้ Google Drive ให้อาจารย์นำข้อมูลหนังสือที่ต้องการนำเข้าห้องสมุดไปใส่ไว้ใน Google Drive 2.ทำแบบสอบถาม แล้วสร้าง QR Code นำไปติดหน้าห้องสมุด 3.สัมภาษณ์หรือสอบถามความต้องการของผู้เข้ามาใช้บริการในห้องสมุด	แบบฟอร์มสำรวจ	บรรณารักษ์
3		ภายใน 5 วันทำการ	รวบรวมข้อมูลแบบสำรวจความต้องการของผู้ใช้	ข้อมูลแบบสำรวจความต้องการของผู้ใช้	บรรณารักษ์
4		ภายใน 1 วันทำการ	ส่งข้อมูลรายการหนังสือเพื่อขอใบเสนอราคาจากสำนักพิมพ์ต่างๆ	ข้อมูลรายการหนังสือ	บรรณารักษ์
5		ภายใน 10 วันทำการ	หลังจากส่งข้อมูลรายการหนังสือเพื่อขอใบเสนอราคา สำนักพิมพ์จะทำการตรวจสอบหนังสือในคลังว่ามีหรือไม่มีเพื่อทำใบเสนอราคาและแจ้งกลับมาทางบรรณารักษ์ *ขึ้นอยู่กับจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ*	ใบเสนอราคา	1.บรรณารักษ์ 2.สำนักพิมพ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		ภายใน 2 วันทำการ	1.รวมรวมข้อมูลใบเสนอราคา 2.จัดทำแบบขอจัดซื้อหนังสือ 3.จัดทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อหนังสือ	1. ใบเสนอราคา 2. แบบขอจัดซื้อหนังสือ 3. บันทึกข้อความขอจัดซื้อหนังสือ	บรรณารักษ์
7		1 วัน	ส่งข้อมูลของแต่ละสำนักพิมพ์ให้งานพัสดุดำเนินการต่อ 1.ใบเสนอราคา 2.แบบขอจัดซื้อหนังสือ 3.บันทึกข้อความขอจัดซื้อหนังสือ	1. ใบเสนอราคา 2. แบบขอจัดซื้อหนังสือ 3. บันทึกข้อความขอจัดซื้อหนังสือ	บรรณารักษ์
8		ภายใน 30 – 60 วันทำการ	-	-	งานพัสดุ
9		ขึ้นอยู่กับ การสั่งซื้อของงานพัสดุ	ตรวจรับหนังสือตามใบเสนอราคาและใบส่งของ	1. ใบเสนอราคา 2. ใบส่งของ	1.บรรณารักษ์ 2.งานพัสดุ 3.อาจารย์



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการงาน	3.วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
ฝ่าย/งาน	งานห้องสมุด
เขียนโดย	นางสาวพิมพ์พร พรหมชน
จัดทำเมื่อ	7 เมษายน 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ] </pre>				
2	<pre> graph TD A[แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ] --> B[วิเคราะห์และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ] </pre>	ภายใน 5 วัน ทำการ *ขึ้นอยู่กับ จำนวนของ ทรัพยากร สารสนเทศ*	แยกประเภททรัพยากร สารสนเทศ เพื่อจัดกลุ่ม ตาม ระบบทศนิยมดิวอี้ หมวด 000 – 900, หมวดเยาวชน, หมวดเรื่อง สั้นและนวนิยาย, หมวดคู่มือ เตรียมสอบและหมวดคู่มืออ้างอิง	-	บรรณารักษ์
3	<pre> graph TD A[วิเคราะห์และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ] --> B[จัดการตัวเล่ม] </pre>	ภายใน 30 – 60 วันทำ การ *ขึ้นอยู่กับ จำนวนของ ทรัพยากร สารสนเทศ*	วิเคราะห์และลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ ตามระบบ ทศนิยมดิวอี้ หมวด 000 – 900, หมวดเยาวชน, หมวดเรื่องสั้น และนวนิยาย, หมวดคู่มือเตรียม สอบและหมวดคู่มืออ้างอิง	1.ทะเบียนหนังสือ- วัสดุทรัพยากร สารสนเทศ 2. ระบบห้องสมุด	บรรณารักษ์
4	<pre> graph TD A[จัดการตัวเล่ม] --> B[จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ] </pre>	ภายใน 30 – 60 วันทำ การ *อยู่ในช่วง ระยะเวลา เดียวกับ ลำดับ 3*	จัดการตัวเล่ม 1.ประทับตราสัญลักษณ์ของ โรงเรียน ที่ปกใน หน้าแรกและ หน้าสุดท้าย, หน้า17, 21, 51,71 และสันหนังสือ 2. ตัดใบ-ยืมคืน ด้านในปก สุดท้ายของหนังสือ 3.ติดเลขทะเบียน 4.ติดบาร์โค้ดหนังสือ 5.ติดเลขหมู่ 6.ติดเทปกาวสี	-	บรรณารักษ์
5	<pre> graph TD A[จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ] --> B[จบการทำงาน] </pre>	ภายใน 5 วัน ทำการ	จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตาม หมวดหมู่ เพื่อออกให้บริการ	-	บรรณารักษ์
	<pre> graph TD A[จบการทำงาน] </pre>				



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการ	4. ให้บริการยืม - คืน
ฝ่าย/งาน	งานห้องสมุด
เขียนโดย	นางสาวพิมพ์พร พรหมชน
จัดทำเมื่อ	7 เมษายน 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ให้บริการ] </pre>				
2	<pre> graph TD A[ให้บริการ] --> B[จบการทำงาน] </pre>	ทุกวันทำ การ	การให้บริการของห้องสมุดมี 3 บริการ ได้แก่ 1. บริการยืม - คืนทรัพยากร สารสนเทศ 2. บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า 3. บริการสนับสนุนพื้นที่เพื่อการ เรียนการสอน 4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด	1. ทะเบียนยืม - คืน ทรัพยากร สารสนเทศ 2. ข้อมูลในระบบ 3. สมุดบันทึกการใช้ ห้องสมุดเพื่อการ เรียนการสอน 3. เว็บ หอสมุดกลาง มศว(lib.swu.ac.th)	บรรณารักษ์
	<pre> graph TD A[จบการทำงาน] </pre>				

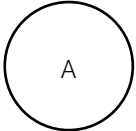
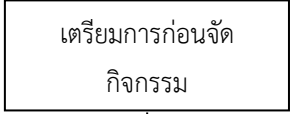
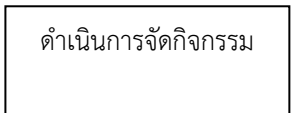
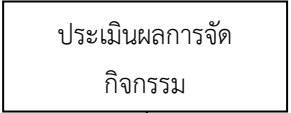
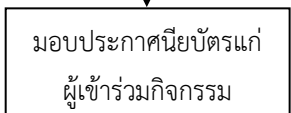
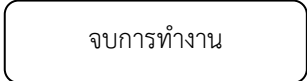


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการ	5.จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
ฝ่าย/งาน	งานห้องสมุด
เขียนโดย	นางสาวพิมพ์พร พรหมชน
จัดทำเมื่อ	7 เมษายน 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1					
2		ภายใน 5 วัน ทำการ	กำหนดผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม	คำสั่งแต่งตั้ง	บรรณารักษ์
3		ภายใน 5 วัน ทำการ	1. รายชื่อผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม 2. รายชื่อกิจกรรม	1.ข้อมูลรายชื่อผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม 2.ข้อมูลรายชื่อกิจกรรม	บรรณารักษ์
4		ภายใน 10 วันทำการ	มีโครงการระบุกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระยะเวลาและแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน	โครงการสัปดาห์หนังสือ (Bookfair)/โครงการจัดกิจกรรมประจำเดือนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	บรรณารักษ์
5		ขึ้นอยู่กับช่วงระยะเวลาในการจัดการประชุม	-	โครงการสัปดาห์หนังสือ (Bookfair)/โครงการจัดกิจกรรมประจำเดือนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว	1.ผู้บริหาร 2.คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครอง
6		ภายใน 5 วัน ทำการ	-	คำสั่งแต่งตั้ง	งานสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
7		ภายใน 5 วัน ทำการ	มีการประสานงานกับสำนักพิมพ์ วิทยากร/การจัดเตรียมสถานที่	-	คณะทำงาน
8		ภายใน 5 วัน ทำการ	โครงการสัปดาห์หนังสือ (Bookfair)	แบบประเมินความ พึงพอใจ	คณะทำงาน
		1 - 5 วันต่อ เดือน	โครงการจัดกิจกรรมประจำเดือน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	แบบประเมินความ พึงพอใจ	บรรณารักษ์
9		1 วัน	มีการประเมินผลการจัดกิจกรรม ตามแบบประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมินความ พึงพอใจ มากกว่า ร้อยละ 80 ของ กลุ่มเป้าหมาย	คณะทำงาน
10		1 วัน	ใบประกาศนียบัตร	ใบประกาศนียบัตร	ผู้บริหาร/ คณะทำงาน



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนงาน	6.รายงานประจำปี
ฝ่าย/งาน	งานห้องสมุด
เขียนโดย	นางสาวพิมพ์พร พรหมชน
จัดทำเมื่อ	7 เมษายน 2564

ลำดับ	ผังกระบวนกร (Flow Chart)	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รายงานประจำปี] B --> C[จบการทำงาน] </pre>				
2		ภายใน 15 วันทำการ	รวบรวมข้อมูล 1. รายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด 2. รายงานสถิติยืม-คืนหนังสือของนักเรียนและอาจารย์ 3. รายงานทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด 4. รายงานหนังสือค้างส่ง 5. รายงานภาพรวมกิจกรรมของห้องสมุด	1. ข้อมูลสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดสารสนเทศ 2. ข้อมูลสถิติยืม-คืนหนังสือของนักเรียนและอาจารย์ 3. ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด 4. ข้อมูลรายงานหนังสือค้างส่ง 5. ข้อมูลกิจกรรม	บรรณารักษ์



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการ	การแจ้งกำหนดการทดสอบและเนื้อหาการสอบ
งาน/กลุ่มงาน	กลุ่มงานวิชาการ
เขียนโดย	นายสิรภพ สมิงชัย นักวิชาการศึกษา
จัดทำเมื่อ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนวันทดสอบ 40 วัน ใช้ ระยะเวลา ดำเนินการ 10 วัน	ประสานขอข้อมูลตาราง สอบและเนื้อหาการสอบ	ตารางสอบ และเนื้อหา การสอบ	1.อาจารย์ประจำ รายวิชา 2.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ตารางสอบ
2		ก่อนวันทดสอบ 30 วัน ใช้ระยะเวลา ดำเนินการ 1 วัน	นำข้อมูลส่งผู้รับผิดชอบ เว็บไซต์โรงเรียน	ตารางสอบ และเนื้อหา การสอบ	งานวัดและประเมินผล
3		ก่อนวันทดสอบ 30 วัน ใช้ระยะเวลา ดำเนินการ 1 วัน	นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ โรงเรียน	ตารางสอบ และเนื้อหา การสอบ	ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์ โรงเรียน
4		ก่อนวันทดสอบ 30 วัน ใช้ระยะเวลา ดำเนินการ 1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลที่นำขึ้นเว็บ ไซต์	ตารางสอบ และเนื้อหา การสอบ	งานวัดและประเมินผล
5		ก่อนวันทดสอบ 30 วัน ใช้ระยะเวลา ดำเนินการ 1 วัน	รายงานผลการ ดำเนินงาน ต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายสาธิตการศึกษา		งานวัดและประเมินผล



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กระบวนการ	การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน
งาน/กลุ่มงาน	กลุ่มงานวิชาการ (งานทะเบียน)
เขียนโดย	นางสาวณัฏฐิชาพัฒน์ แสงนาคคุณ นักวิชาการศึกษา
จัดทำเมื่อ	


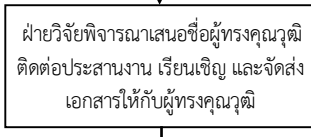
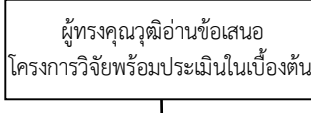
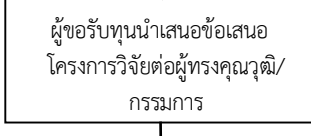
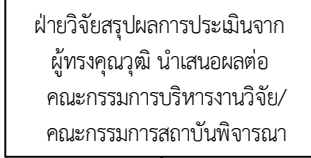

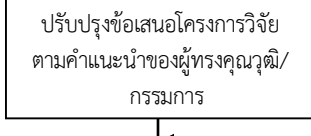
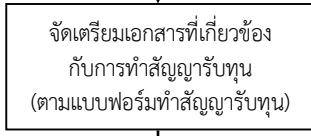
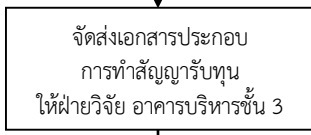
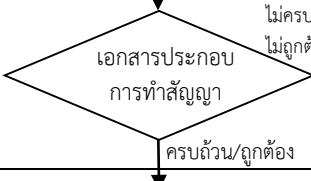

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		2 ชม.	ก่อนที่จะเริ่มต้นรับข้อมูลนักเรียนจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดและแนบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง และหลังจากขั้นตอนที่ 2 ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนจะทำการแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนโดยการแจ้งผู้ปกครองขอเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ใบรับรอง,ใบผลการเรียน, ข้อมูลนักเรียน,ประวัติส่วนตัว,ใบส่งตัว หรือประวัติการศึกษาจากโรงเรียนเดิม ใบเสร็จการชำระเงินค่าเทอม	ฝ่ายวิชาการ งานทะเบียน
2		1 ชม.	รับเอกสารข้อมูลนักเรียนและตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่งเอกสารออกนอกกระบวนการจัดเก็บเมื่อเอกสารไม่ครบถ้วน,ไม่ถูกต้อง รับคำร้องที่ผู้ปกครองยื่นขอเอกสารต่างๆ *ถ้าผู้ปกครองไม่ยื่นคำร้อง จบการทำงานที่การบันทึกฐานข้อมูล	ใบรับรอง,ใบผลการเรียน, ข้อมูลนักเรียน,ประวัติส่วนตัว,ใบส่งตัว หรือประวัติการศึกษาจากโรงเรียนเดิม ใบเสร็จการชำระเงินค่าเทอม	ฝ่ายวิชาการ งานทะเบียน
3		1 วัน	ออกใบรายงานที่เกี่ยวข้อง ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา ผลการเรียนรายวิชา ข้อมูลการจบการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักเรียน รายชื่อ ห้องเรียนสาขาวิชาเรียน ข้อมูลต่างๆ ใบส่งตัว ลาดออก	ใบรับรอง,ใบผลการเรียน, ข้อมูลนักเรียน, ประวัติส่วนตัว,ใบส่งตัว หรือประวัติการศึกษาจากโรงเรียนเดิม ใบเสร็จการชำระเงินค่าเทอม ใบส่งตัว ลาดออก	ฝ่ายวิชาการ งานทะเบียน
4		1 ชม.	ตรวจสอบเอกสารเสนอ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ,ผู้อำนวยกาฯ ลงนามพิจารณาอนุมัติ	เอกสารที่รับคำร้องจากผู้ปกครอง	ฝ่ายวิชาการ งานทะเบียน
5		1 วัน	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ,ผู้อำนวยกาฯ ลงนามพิจารณาอนุมัติ	เอกสารที่รับคำร้องจากผู้ปกครอง	ฝ่ายวิชาการ งานทะเบียน
			ส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักเรียน		ฝ่ายวิชาการ งานทะเบียน



สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	
กระบวนการงาน	การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินรายได้หน่วยงาน
งาน/กลุ่มงาน	งานวิจัย
เขียนโดย	นางสาวพัชณา อินทร์ศรี

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ภายใน 1 เดือน นับจาก ประกาศทุน	ผู้ขอรับทุนศึกษารายละเอียดจาก ประกาศให้ทุนสนับสนุนการวิจัย	ประกาศทุน สนับสนุนการวิจัยจาก เงินรายได้	ผู้ที่สนใจ ขอรับทุน
2		ภายใน 1 เดือน นับจาก ประกาศทุน	ผู้ขอรับทุนจัดทำข้อเสนอ โครงการวิจัยตามแบบฟอร์มของ ลักษณะโครงการวิจัยเดี่ยว (ว1-ด) หรือชุดโครงการวิจัย (ว1-ข)	ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ข	ผู้ที่สนใจ ขอรับทุน
3		ภายใน 1 เดือน นับจาก ประกาศทุน	ผู้ขอรับทุนจัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารแนบประกอบการสมัคร ขอรับทุนตามแบบฟอร์ม บันทึกข้อความขอสมัครรับทุน	บันทึกข้อความ สมัครขอรับทุน และ แบบสรุปรายละเอียด การส่งโครงการวิจัย	ผู้ที่สนใจ ขอรับทุน
4		ภายใน 1 เดือน นับจาก ประกาศทุน	ผู้ขอรับทุนจัดเตรียมเอกสารแนบ ประกอบการขอรับทุนตาม รายละเอียดในประกาศรับทุน/ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้	เอกสารแนบ ประกอบการสมัคร ขอรับทุน	ผู้ที่สนใจ ขอรับทุน
5		ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด	หากเอกสารที่เกี่ยวข้องต้องเสนอ ผ่านหัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน ผู้ขอรับทุนจะต้องจัดส่งให้หัวหน้า สาขา/หัวหน้างานพิจารณา	บันทึกข้อความสมัคร ขอรับทุนและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ที่สนใจ ขอรับทุน
6		ก่อน ระยะเวลา สิ้นสุดการ สมัครอย่างน้อย 3 วัน	ผู้ขอรับทุนจัดส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดผ่านหัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน เพื่อขออนุมัติ	- ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ข - บันทึกข้อความสมัคร ขอรับทุนและเอกสารฯ	- ผู้ที่สนใจ ขอรับทุน - หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้ากลุ่มงาน
7		ภายใน ระยะเวลา การสมัคร ขอรับทุน	ผู้ขอรับทุนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดให้ฝ่ายวิจัยตามระยะเวลาที่ กำหนด	- ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ข - บันทึกข้อความสมัคร ขอรับทุนและเอกสารฯ	- ผู้ที่สนใจ ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย
8		ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด	ฝ่ายวิจัยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากผู้ขอรับทุนจัดส่งเอกสารไม่ครบ/ ไม่ถูกต้อง ฝ่ายวิจัยจะแจ้งให้ ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	- ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ข - บันทึกข้อความสมัคร ขอรับทุนและเอกสารฯ	- ผู้ที่สนใจ ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
9		อย่างน้อย 3 วัน	ฝ่ายวิจัยพิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย โดยงานวิจัยติดต่อเพื่อตอบรับ และจัดส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	- ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ช - แบบประเมิน	- ฝ่ายวิจัย - ผู้ทรงคุณวุฒิ
10		อย่างน้อย 10 วัน	ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยในเบื้องต้น	- ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ช - แบบประเมิน	- ผู้ทรงคุณวุฒิ - ฝ่ายวิจัย
11		1 วัน	ผู้ขอรับทุนนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการตามวันเวลาที่กำหนด และผู้ทรงคุณวุฒิประเมินการนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย	- ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ช - แบบประเมิน	- ผู้ขอรับทุน - ผู้ทรงคุณวุฒิ - ฝ่ายวิจัย
12		1 วัน	ฝ่ายวิจัยสรุปผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และนำเสนอผลต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย/คณะกรรมการประจำสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ผลการประเมิน ข้อเสนอโครงการวิจัย - คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการ	- คณะกรรมการ - ฝ่ายวิจัย
13			ผู้ขอรับทุนตรวจสอบผลการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัย และข้อเสนอแนะ	ประกาศผลการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัย	- ผู้ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย
14		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หากได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยให้ผู้ขอรับทุนดำเนินการปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการ	- ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ช - สรุปคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการ	- ผู้ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย
15		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับทุนจัดทำสัญญาฯรับทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารแนบประกอบการทำสัญญาฯรับทุน	- สัญญาฯรับทุนพร้อมเอกสารแนบสัญญาฯรับทุน - ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ช ที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	- ผู้ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย
16		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ฝ่ายวิจัย อาคารบริหารชั้น 3	- สัญญาฯรับทุนพร้อมเอกสารแนบสัญญาฯรับทุน - ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ช ที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	- ผู้ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย
17		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หากเอกสารประกอบการทำสัญญาฯรับทุนไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับทุนจัดส่งเพิ่มเติม/แก้ไขส่งที่ฝ่ายวิจัยอีกครั้ง	- สัญญาฯรับทุนพร้อมเอกสารแนบสัญญาฯรับทุน - ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ช ที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	- ผู้ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
18		1 วัน	ผู้รับทุนลงนามในสัญญาฉบับแรก ฝ่ายวิจัยจัดส่งสัญญาฉบับแรกให้ผู้อำนวยความสะดวก และจัดส่งให้มหาวิทยาลัยลงนามตามลำดับ	สัญญาฉบับแรก พร้อมเอกสารแนบสัญญาฉบับแรก	- ผู้ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย - สถาบันยุทธศาสตร์ฯ
19		ภายใน 1 ปี นับจากวันที่สัญญาฉบับแรกกำหนด	ผู้รับทุนเริ่มดำเนินการโครงการวิจัยที่ได้รับทุน โดยมีฝ่ายวิจัยกำกับติดตามโครงการวิจัยที่ได้รับทุน	ข้อเสนอโครงการวิจัย ว1-ด หรือ ว1-ช ที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้วตามคำแนะนำ	- ผู้ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย
20		ภายใน 1 เดือนนับจากวันที่เซ็นสัญญาฉบับแรก	ผู้รับทุนรับคู่สัญญาฉบับแรกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	คู่สัญญาฉบับแรก สนับสนุนการวิจัย	- สถาบันยุทธศาสตร์ฯ - ฝ่ายวิจัย - ผู้ขอรับทุน
21		ภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับเอกสารอนุมัติ	การเงินหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดให้ผู้รับทุนตามบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติตามข้อกำหนดในแต่ละครั้ง	- สัญญาฉบับแรก สนับสนุนการวิจัย - บันทึกข้อความอนุมัติเบิก	- การเงินหน่วยงาน - ผู้ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย
22		ภายใน 6 เดือนนับจากวันที่สัญญาฉบับแรกกำหนด	ผู้รับทุนจัดส่งรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานภายใน 6 เดือนแรกนับจากวันที่สัญญาฉบับแรกกำหนด	- บันทึกข้อความการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับทุน - เอกสารแนบรายงานความก้าวหน้า - รายงานการเงิน 6 เดือน	- ผู้ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย
23		ภายใน 1 ปี นับจากวันที่สัญญาฉบับแรกกำหนด	ผู้รับทุนจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด /Manuscript/Reprint ภายใน 1 ปี นับจากวันที่สัญญาฉบับแรกกำหนด	- บันทึกข้อความการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับทุน - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/ Manuscript/ Reprint - รายงานการเงินตลอดโครงการ	- ผู้ขอรับทุน - ฝ่ายวิจัย - สถาบันยุทธศาสตร์ฯ - การเงินหน่วยงาน

