

คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษานาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



2568

RMUTL
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LANNA



EDUCATION DIVISION

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองการศึกษานาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้

กองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

กองการศึกษานาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ประวัติความเป็นมา	1
2. พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม	1
3. โครงสร้างการบริหารงาน	2
4. บุคลากร	3
5. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
งานวิชาการ	5
1) การจัดโครงการ	5
2) การประมวลผลและพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา	9
3) การจัดตารางเรียน ตารางสอน	12
งานกิจการนักศึกษา	19
1) งานแผนบริหารจัดการโครงการ	19
งานวิจัยและบริการวิชาการ	21
1) การเสนอโครงการวิจัย	21
2) งานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)	26
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	30
1) งานซ่อมบำรุง	30
2) งานใช้ห้องประชุม	31



1. ประวัติความเป็นมา

กองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหาร คณะ สถาบันวิจัย สำนัก และวิทยาลัย ตามราชกิจจานุเบกษา ได้ประกาศ เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2550 ข้อ 4 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็น 2 กอง ได้แก่ กองบริหารทรัพยากรน่าน และกองการศึกษานาน

ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ 24 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 เพื่อให้การบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พุทธศักราช 2563 โดยให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานทุกฉบับที่ออกก่อนหน้านี้ และให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงานตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 ให้ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ประกอบด้วย 2 กอง คือ กองการศึกษานาน และกองบริหารทรัพยากรน่าน

กองการศึกษานาน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ประกอบด้วย 4 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและบริการวิชาการ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม

พันธกิจ

1. สนับสนุนส่งเสริม และบริการงานกิจการนักศึกษา
2. สนับสนุนส่งเสริม และบริการงานวิชาการ
3. สนับสนุนส่งเสริม และบริการงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. สนับสนุนส่งเสริม และบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ

วิสัยทัศน์

สนับสนุน ส่งเสริม และบริการด้านการศึกษามีคุณภาพ

วัฒนธรรมองค์กร

มุ่งมั่นในพันธกิจ สุจริตโปร่งใส ใส่ใจงานบริการ

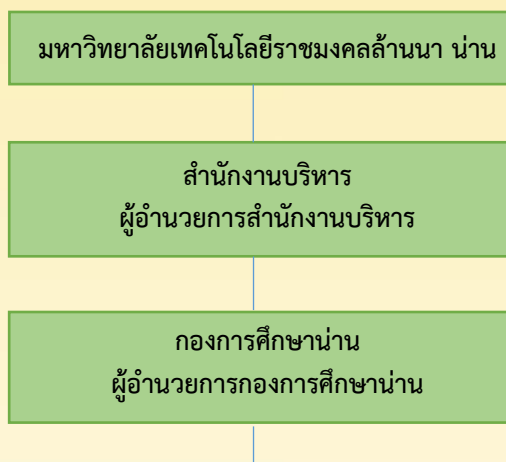
ค่านิยม

A: Action ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้การจัดการศึกษา การบริการการศึกษา ให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

N : Norm มีมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นเลิศ

R : Responsibility รับผิดชอบต่อการกิจหลักของกองการศึกษานาน เพื่อให้เกิดการพัฒนา

3. โครงสร้างการบริหารงาน



งานกิจการนักศึกษา	งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานวิจัยและบริการวิชาการ	งานวิชาการ	งานบริหารทั่วไป สำนักงานกองการศึกษา
1. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา 2. แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา 3. แผนกกongทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 4. แผนกพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา 5. แผนกแนะแนวอาชีพและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 6. แผนกพัฒนานิยนักศึกษา	1. แผนกระบบเครือข่าย 2. แผนกโสตทัศนูปกรณ์และบริการการศึกษา 3. แผนกบริการสารสนเทศ 4. แผนกซ่อมบำรุงสารสนเทศ 5. แผนกห้องสมุด	1. แผนกบริการวิชาการ 2. แผนกส่งเสริมงานวิจัย 3. แผนกงานคลินิกเทคโนโลยี	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกทะเบียนและประมวลผล 3. แผนกส่งเสริมวิชาการ (หลักสูตร) 4. แผนกงานบูรณาการเรียนรู้กับการทำงาน 5. แผนกรับสมัครนักศึกษาใหม่ 6. แผนกประกันคุณภาพการศึกษา	1. งานบริหารทั่วไป



4. บุคลากร

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน (กองการศึกษาฯ)

ประเภท	วุฒิการศึกษา (คน)				รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
ข้าราชการ	0	0	1	0	1
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	0	5	5	0	10
พนักงานราชการ	0	2	0	0	2
ลูกจ้างประจำ	0	0	0	0	0
จ้างเหมาบริการ/ลูกจ้างโครงการ	0	2	0	0	2
รวมบุคลากรทั้งสิ้น	2	7	6	0	15

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ตำแหน่งงาน
1	นางนลัทพร คูหา	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการกองการศึกษานาน
2	นางสาวโสภารัตน์ พรหมจักร	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
3	นางสาวปราณี มะโนวร	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
4	นางณปภัช พันธุ์แก้ว	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
5	นางสาวณัฐนันท์ จันเครือ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
6	นายสุพจน์ ดิอินคำ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
7	นางสาวอภิญญา สงคราม	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
8	นายอภิเดช กรรณิกา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
9	นายวีระชาติ ขัดมัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
10	ว่าที่ร้อยตรี พิกพ อินตะภา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
11	นางสาวสุกัศว์ดี พิมพ์มาศ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
12	นายธีระพล ท้าวถึง	พนักงานราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
13	นางนันทนา เรืองแสง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14	นางสาวศศิภา ชมภูธิมา	เจ้าหน้าที่โครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
15	นายจิตวัต คำเผ่า	จ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รวมจำนวนบุคลากร 15 คน			

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิชาการ

- 1) การจัดโครงการ
- 2) การประมวลผลและพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา
- 3) การจัดตารางเรียน ตารางสอน

งานกิจการนักศึกษา

- 1) งานแผนบริหารจัดการโครงการ

งานวิจัยและบริการวิชาการ

- 1) การเสนอโครงการวิจัย
- 2) งานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.)

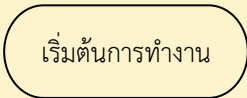
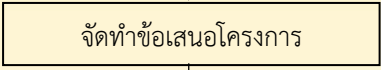
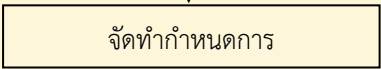
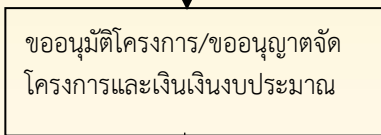
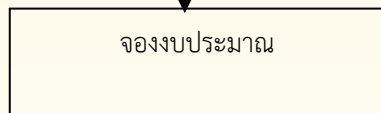
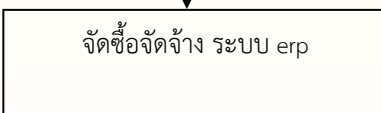
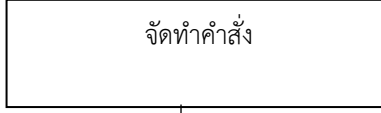
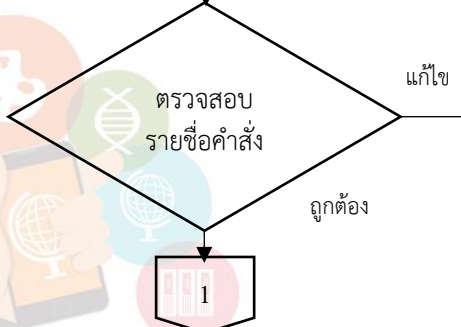
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) งานซ่อมบำรุง
- 2) งานใช้ห้องประชุม

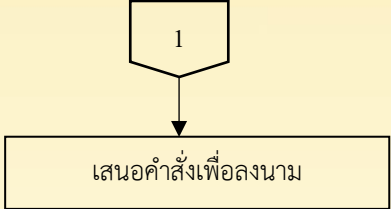
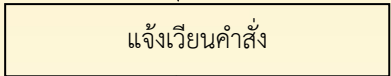
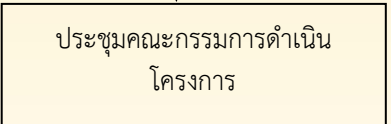
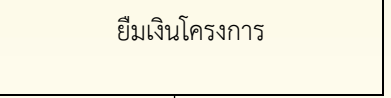
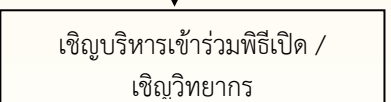
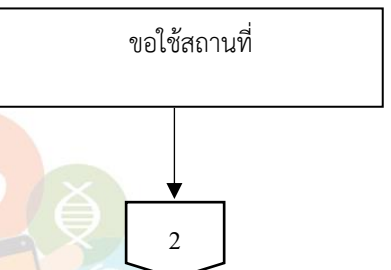


งานวิชาการ

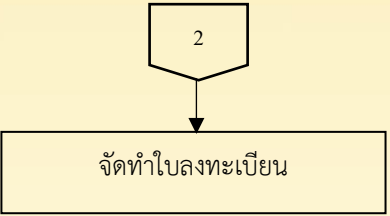
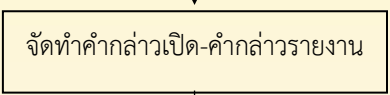
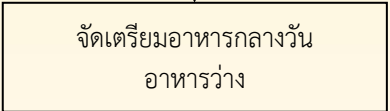
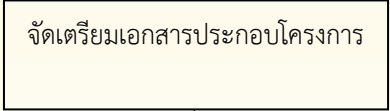
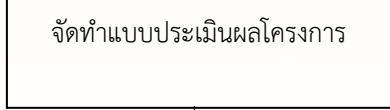
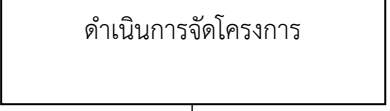
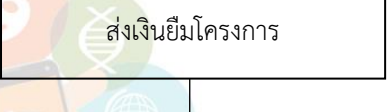
 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดโครงการ	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0101	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนกบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดยงานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานประกันฯ		จัดทำข้อเสนอโครงการ	แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ ง.9	1 วัน
งานประกันฯ		จัดทำกำหนดการ	กำหนดการ	1 วัน
งานประกันฯ		1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการ 2.กรณีได้รับอนุมัติ ให้ทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการและเบิกเงินงบประมาณ	-บันทึกข้อความ -กำหนดการ -แบบข้อเสนอโครงการ ง.9	1 วัน
ฝ่ายงาน ยุทธศาสตร์ และแผน		1.นำข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติไปจองงบประมาณที่ฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์	แบบข้อเสนอโครงการ ง.9	1 วัน
งานประกันฯ		1.จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ erp (กรณีมีซื้อ/จ้าง) 2.เสนอผู้บริหารตามลำดับ	แบบจัดซื้อจัดจ้าง	5 เดือน
งานประกันฯ		1.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 2.แต่งตั้งให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	15 วัน
หัวหน้างาน		1.ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ 2.ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วัน

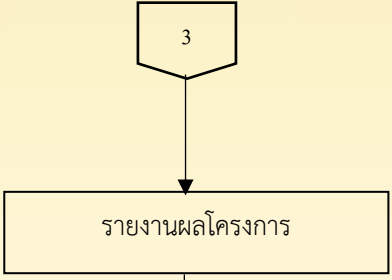
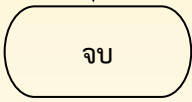
 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การจัดโครงการ</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0101	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนกบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดยงานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานประกันฯ		1.เสนอคำสั่งให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารลงนาม		1 วัน
งานประกันฯ/ งานสารบรรณ		1.บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งผ่านระบบ erp	1.บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งและ กำหนดการ	1 วัน
คณะกรรมการ ดำเนิน โครงการ		1.ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญประชุม 2.วาระประชุม	1 วัน
งานประกันฯ/ งานคลังและ พัสดุ		1.ยืมเงินโครงการที่งาน คลังและพัสดุ 2.เสนอผู้บริหารตามลำดับ	แบบฟอร์มสัญญายืม เงิน	1 วัน
งานประกันฯ		1.เชิญผู้บริหารเข้าร่วม พิธีเปิด 2.เชิญวิทยากร หรือ บุคคลภายนอก	1.บันทึกข้อความเรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมพิธี เปิด 2.หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ	1 วัน
งานประกันฯ		1.ขอใช้ห้องสถานที่ ผ่าน เว็บไซต์ https://arit.rmutl.ac.th/	เว็บไซต์ https://arit.rmutl.ac.th/	5 นาที

 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การจัดโครงการ</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0101	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนกบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดยงานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานประกันฯ		1.จัดทำใบลงทะเบียน	-แบบฟอร์ม ใบลงทะเบียน	15 นาที
งานประกันฯ		1.จัดทำคำกล่าวเปิด-กล่าวรายงาน	-คำกล่าวเปิด -คำกล่าวรายงาน	2 ชั่วโมง
คณะกรรมการ ดำเนิน โครงการ		1.จัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารว่าง	-	1 วัน
งานประกันฯ/ วิทยากร		1.จัดเตรียมเอกสาร ประกอบโครงการ/เอกสาร ข้อมูลวิทยากร	-เอกสารการบรรยาย/ ข้อมูลวิทยากร	1 สัปดาห์
คณะกรรมการ ดำเนิน โครงการ		1.จัดทำแบบประเมินผล โครงการโดยใช้ google form	-แบบประเมินผลโครง งาร	1 วัน
คณะกรรมการ ดำเนิน โครงการ		ดำเนินการจัดโครงการ		กำหนดตามแผน
งานประกันฯ		1.เขียนแบบฟอร์ม ส่งเงินยืม 2.เตรียมหลักฐานทาง การเงินที่เกี่ยวข้อง 3.นำส่งให้แผนกการเงิน	แบบฟอร์มเงินยืม	7 วัน

 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การจัดโครงการ</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0101	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนกบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดยงานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	---

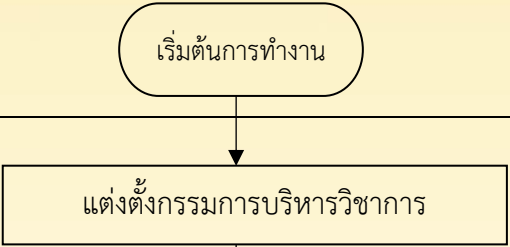
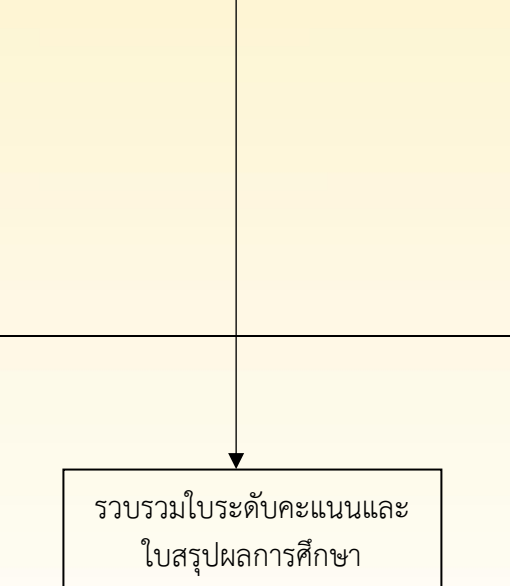
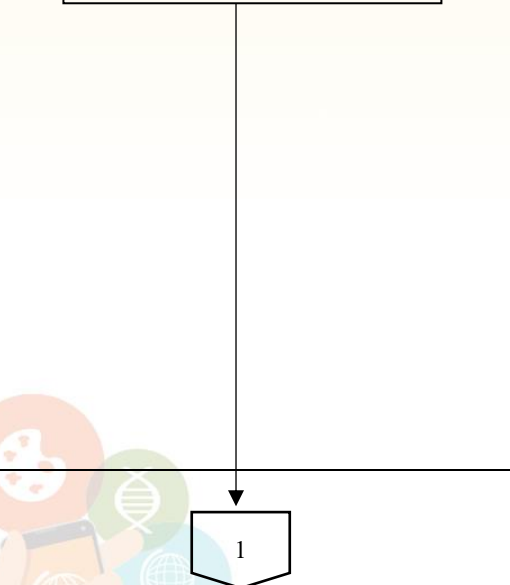
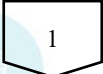
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานประกันฯ		1.เขียนแบบฟอร์มรายงาน ผลโครงการ 2.เสนอผอ.กศ.เพื่อ พิจารณาลงนาม	แบบรายงานผล โครงการ	7 วัน
				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

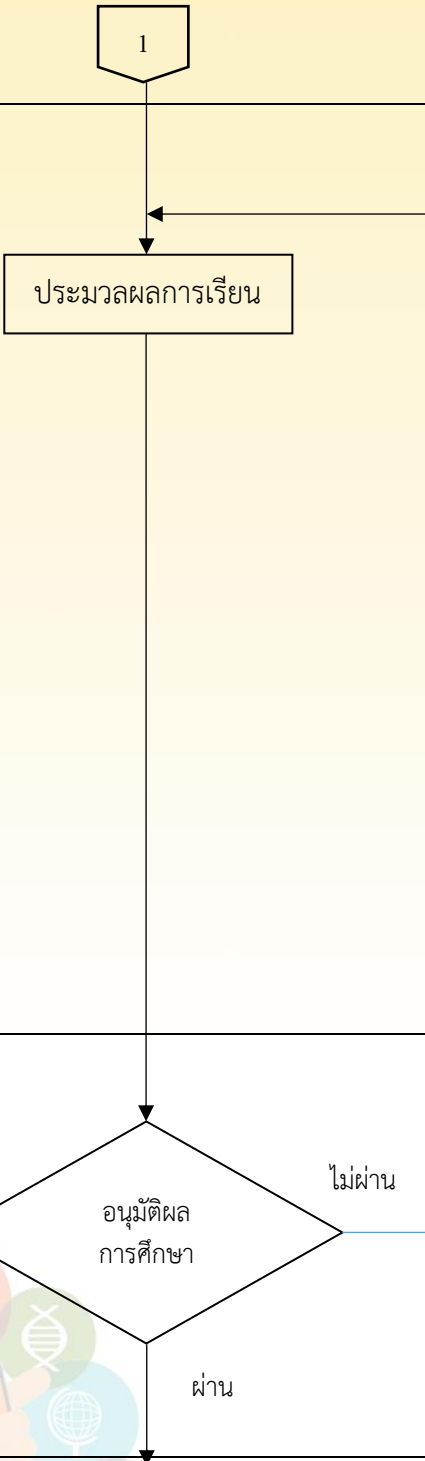
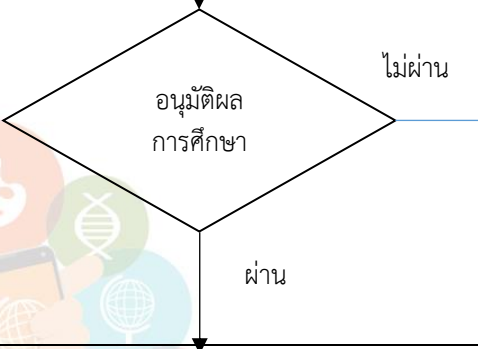
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ประกาศมท.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน พ.ศ. 2561
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555



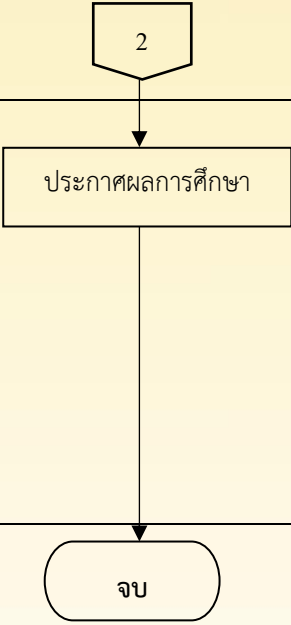
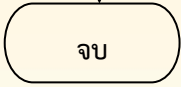
 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การประมวลผลและพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0102	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ทะเบียนและประมวลผล ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	--	----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผอ.สำนักงาน บริหาร มทร. ล้านนา น่าน / ผอ.กอง การศึกษา น่าน/ งาน วิชาการ		1.งานวิชาการ จัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา เพื่อ พิจารณาอนุมัติผล การศึกษา เสนอผ่าน ผู้อำนวยการกอง การศึกษา 2.ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหาร มทร.ล้านนา น่าน พิจารณาลงนามในคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการบริหาร วิชาการ	
รองคณบดี / หัวหน้าสาขา / หัวหน้า หลักสูตร/ อาจารย์ประจำ วิชา/สำนักงาน คณะ/แผนก ทะเบียน		1.อาจารย์ประจำวิชา ประเมินผลการเรียน รายวิชา บันทึกค่าระดับ คะแนนในระบบทะเบียน กลาง พิมพ์ใบระดับ คะแนน เสนอหัวหน้า หลักสูตร/หัวหน้าสาขา / รองคณบดี ลงนาม 2.สำนักงานคณะรวบรวม ใบระดับคะแนนทำสรุป รายชื่อวิชาส่งใบระดับ คะแนน ส่งให้สำนักงาน กองการศึกษา 3.แผนกทะเบียน สแกน ใบระดับคะแนนเพื่อใช้ สถานะการส่งเอกสารจาก คณะ	1.ใบระดับคะแนน 2.ใบสรุปผล การศึกษา	
				

 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การประมวลผลและพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0102	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ทะเบียนและประมวลผล ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
แผนก ทะเบียน	 <pre> graph TD 1[1] --> A[ประมวลผลการเรียน] A --> B{อนุมัติผลการศึกษา} B -- ผ่าน --> 2[2] B -- ไม่ผ่าน --> A </pre>	1.ประมวลผลการเรียนในระบบทะเบียนกลาง ตามกลุ่มเรียน 2.ดาวน์โหลดตารางผลการเรียนตามกลุ่มเรียนจากระบบทะเบียนกลาง 3.จัดรูปแบบไฟล์ตารางผลการเรียนที่ละกลุ่ม ละพิมพ์รายงาน 4.จัดทำตารางสรุปผลการเรียน/จำนวนนักศึกษา/ช่วงระดับผลการเรียน/สถานะนักศึกษา แยกตามกลุ่มเรียน 5.หัวหน้าแผนกทะเบียนสรุปจำนวนนักศึกษาที่สอบผ่าน/พ้นสภาพ และจัดเตรียมเอกสารและระเบียบวิธีวัดผล เพื่อเสนอคณะ กรรมการบริหารวิชาการพิจารณา	1.ใบระดับคะแนน 2.ใบสรุปผลการ การศึกษา	1 สัปดาห์
คณะกรรมการ บริหาร วิชาการ		1.ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ 2.คณะกรรมการบริหารวิชาการ พิจารณาลงมติผลการศึกษาและสถานะของนักศึกษารายบุคคล ถ้าผ่านให้ดำเนินการประกาศผลการศึกษาและขั้นตอนต่อไป ถ้าไม่ผ่านกลับไปแก้ไขใหม่	1.ใบระดับคะแนน 2.ใบสรุปผลการ การศึกษา	3 ชั่วโมง
				

 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การประมวลผลและพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา</u>	รหัสเอกสาร sopnn.กศ.0102	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ทะเบียนและประมวลผล ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	--	-----------------------------	----------------------------	--

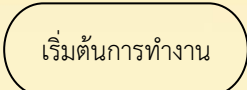
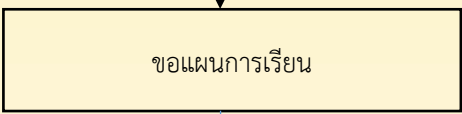
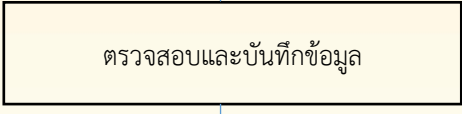
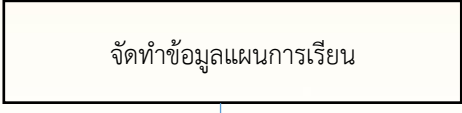
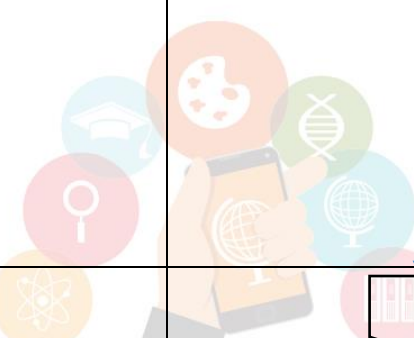
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน มทร.ล้านนา/ นักศึกษา		1.สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ดำเนินการเปิดระบบเพื่อ ประกาศผลการศึกษาราย เทอม ตามกำหนดปฏิทิน การศึกษา 2.นักศึกษาเข้าระบบ ทะเบียนกลางเพื่อดูผล การศึกษาของตนเอง	1.ใบระดับคะแนน 2.ใบสรุปผล การศึกษา	ตามกำหนดปฏิทิน การศึกษา
				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

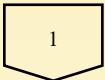
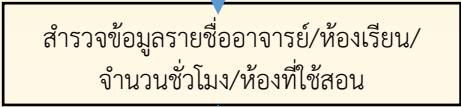
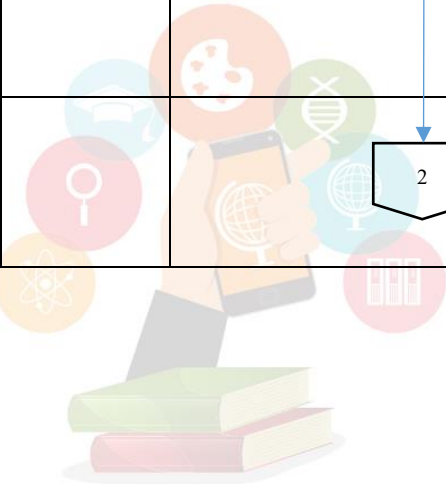
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการออกหลักฐานการศึกษา พ.ศ.2552
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการออกหลักฐานการศึกษา พ.ศ.2561
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หลักฐานศึกษา พ.ศ.2562



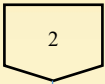
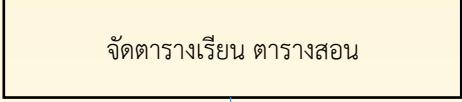
 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดตารางเรียน ตารางสอน	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0103	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมวิชาการ(หลักสูตร) ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
แผนกส่งเสริม วิชาการ/ หลักสูตร/ สาขา คณะ		1.จัดพิมพ์หนังสือเพื่อแจ้ง หัวหน้าหลักสูตร/สาขา ทุกคณะ เพื่อขอ อนุมัติแผนการเรียน ประจำปีการศึกษาที่จะเปิด ทำการเรียนการสอน 2.รวบรวมข้อมูลแผนการ เรียนของทุกหลักสูตร/ สาขา คณะ ที่ส่งกลับมา	1.บันทึกข้อความ ขออนุมัติแผนการเรียน	5 วัน
แผนกส่งเสริม วิชาการ		3..ทำการตรวจสอบข้อมูล แผนการเรียนที่ได้รับและ ทำการบันทึกข้อมูลลงใน โปรแกรม Microsoft Access	แผนการเรียน	15 วัน
แผนกส่งเสริม วิชาการ/ หลักสูตร/ สาขา คณะ		4.ทำการจัดพิมพ์ข้อมูล แผนการเรียนของทุก หลักสูตร/สาขา จาก ฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access ส่งไป ยังหลักสูตร/สาขา เพื่อให้ ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อ อาจารย์ผู้สอน,จำนวน ผู้เรียนต่อกลุ่ม,จำนวน ชั่วโมงสอน,ห้องที่ใช้สอน 5.หลักสูตร/สาขา/คณะ ส่งกลับข้อมูลแผนการ เรียนที่แก้ไข/เพิ่มเติม และตรวจสอบความ ถูกต้องแล้ว มายังงาน วิชาการ	แผนการเรียน	10 วัน
				

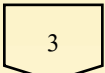
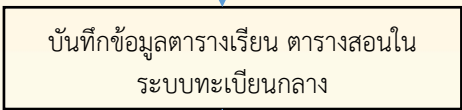
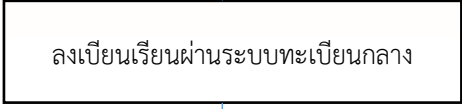
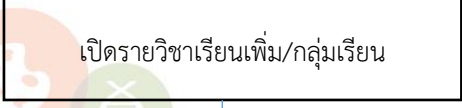
 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดตารางเรียน ตารางสอน	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0103	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมวิชาการ ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
แผนกส่งเสริม วิชาการ/ หลักสูตร/ สาขา คณะ		6.แผนกส่งเสริมวิชาการ ทำการตรวจสอบข้อมูล รายชื่ออาจารย์ผู้สอน/ จำนวนผู้เรียนต่อกลุ่ม/ จำนวนชั่วโมงสอน ใน แผนการเรียนที่ทาง หลักสูตร/สาขา ส่งกลับ มา 7.แผนกส่งเสริมวิชาการ ทำการจัดพิมพ์ข้อมูล แผนการเรียน เพื่อทำการ สำรวจข้อมูลรายชื่อ อาจารย์ผู้สอน,จำนวน ผู้เรียนต่อกลุ่ม,จำนวน ชั่วโมงสอน,ห้องที่ใช้สอน (กรณีทีหลักสูตร/สาขา/ คณะ ไม่ได้ระบุมาใน แผนการเรียน) 8.หลักสูตร/สาขา/คณะ ส่งกลับข้อมูลการสำรวจ (จากขั้นตอนที่ 5) มายัง งานวิชาการ 9.แผนกส่งเสริมวิชาการ ทำการตรวจสอบข้อมูล แผนการเรียนที่ได้รับและ ทำการบันทึกข้อมูลลงใน โปรแกรม Microsoft Access	แผนการเรียน	7 วัน
				

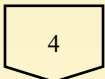
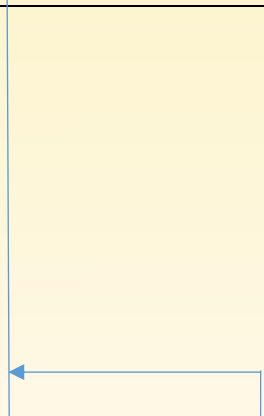
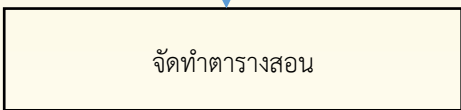
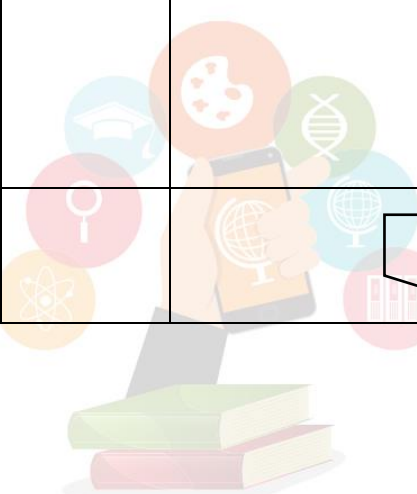
 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การจัดตารางเรียน ตารางสอน</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0103	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมวิชาการ ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
แผนกส่งเสริมวิชาการ		10.บันทึกข้อมูลแผนการเรียน (ข้อมูลจากขั้นตอนที่ ๖) พร้อมจัดพิมพ์ข้อมูลสำหรับให้อาจารย์ตัวแทนหลักสูตร/สาขา/คณะ ดำเนินการจัดตารางสอน	แผนการเรียน ตารางเรียน-ตารางสอน	7 วัน
แผนกส่งเสริมวิชาการ/หลักสูตร/สาขา คณะ		11.แผนกส่งเสริมวิชาการ จัดพิมพ์หนังสือไปยัง หัวหน้าหลักสูตร/สาขา ทุกคณะ เพื่อเชิญอาจารย์ตัวแทนหลักสูตร/สาขา/คณะ มาดำเนินการจัด ตารางเรียน-ตารางสอน 12.แผนกส่งเสริมวิชาการ ทำการกำหนดวันในการ จัดจัดตารางสอนของแต่ละกลุ่มวิชาดังนี้ 1. กลุ่มวิชาบูรณาการ 2. กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป 3. กลุ่มวิชาสอนข้ามหลักสูตร/สาขา/คณะ 4. กลุ่มวิชาในหลักสูตร/สาขา/คณะ	บันทึกข้อความ แผนการเรียน ตารางเรียน-ตารางสอน	7 วัน
แผนกส่งเสริมวิชาการ/หลักสูตร/สาขา คณะ		13.แผนกส่งเสริมวิชาการ ทำการตรวจทานข้อมูล ตารางสอน ตารางเรียน จำนวนนักศึกษาต่อกลุ่มเรียน ตารางการใช้ ห้องเรียน	ตารางเรียน-ตารางสอน	5 วัน
				

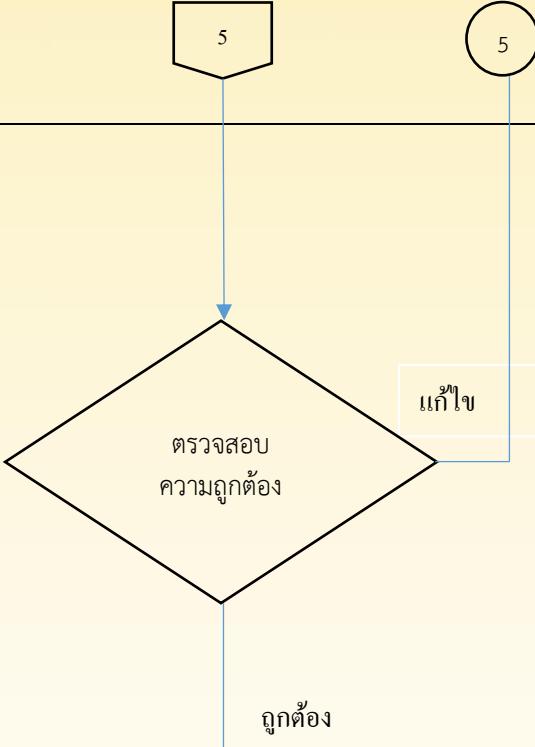
 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การจัดตารางเรียน ตารางสอน</u>	รหัสเอกสาร sopnn.กศ.0103	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมวิชาการ ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	-----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
		ที่อาจารย์ตัวแทน หลักสูตร/สาขา ได้จัด ตารางสอนไว้ หากพบ ข้อมูลการจัดตารางสอน ไม่ถูกต้อง ก็จะมีการ ประสานไปยังอาจารย์ ผู้สอนเพื่อทำการแก้ไข ข้อมูลในตารางสอนให้ ถูกต้อง		
แผนกส่งเสริม วิชาการ		14.ทำการบันทึกข้อมูล ตารางสอน ตารางเรียน จำนวนนักศึกษาต่อกลุ่ม เรียน จำนวนชั่วโมงสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ตารางสอบ และข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง ทุกหลักสูตร/ สาขา/คณะ ลงในระบบ ทะเบียนกลาง มทร. ล้านนา	ตารางเรียน- ตารางสอน	15 วัน
แผนกส่งเสริม วิชาการ		15.ให้คำแนะนำกับ นักศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการลงทะเบียน เรียน ผ่านระบบทะเบียน กลาง		7 วัน
แผนกส่งเสริม วิชาการ		16.ให้คำแนะนำกับ นักศึกษา กรณีที่นักศึกษา ติดปัญหาไม่สามารถทำ การลงทะเบียนเรียนเอง ได้ (เปิดภาคการศึกษา)		10 วัน
				

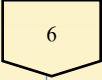
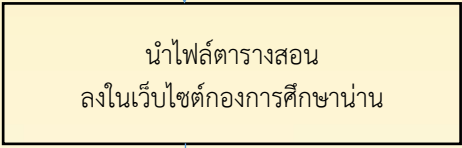
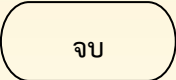
 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การจัดตารางเรียน ตารางสอน</u>	รหัสเอกสาร sopnn.กศ.0103	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมวิชาการ ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	-----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
แผนกส่งเสริม วิชาการ		17.เปิดรายวิชาเรียนเพิ่ม/ กลุ่มเรียนเพิ่ม ในระบบ ทะเบียนกลาง มทร. ล้านนา ให้กับนักศึกษาที่ ยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา เรียน กรณีนอกเหนือ จากแผนการเรียนปกติ ของทางหลักสูตร/สาขา ได้กำหนดไว้		
แผนกส่งเสริม วิชาการ		18.เมื่อครบกำหนด ระยะเวลาขอเปิดรายวิชา เรียนเพิ่ม และไม่มีการขอ แก้ไขข้อมูลตารางเรียน- ตารางสอนแล้ว แผนก หลักสูตรจะทำการดาวน์โหลดข้อมูลตารางสอน ของอาจารย์ผู้สอนทุก ท่านจากระบบทะเบียน กลาง มทร.ล้านนา เพื่อทำการจัดรูปแบบ ตารางสอน พร้อมทั้ง ตรวจเช็คข้อมูล จำนวน วิชาที่สอน จำนวนชั่วโมง สอน จำนวนกลุ่มผู้เรียน รายวิชาที่มีการสอนร่วม ของอาจารย์ผู้สอนแต่ละ ท่านจนครบทั้งหมด	ตารางเรียน- ตารางสอน	10 วัน
				

 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การจัดตารางเรียน ตารางสอน</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0103	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมวิชาการ ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
แผนกส่งเสริม วิชาการ/ หลักสูตร/ สาขา คณะ		19.แผนกส่งเสริมวิชาการ ทำการจัดส่งข้อมูล ตารางสอนไปยัง หลักสูตร/สาขา ทุกคณะ เพื่อให้อาจารย์ประจำ หลักสูตร/สาขา ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ตารางสอน กรณีมีการแก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลในตารางสอน เมื่อ ทำการแก้ไข/เพิ่มเติม เรียบร้อยแล้ว ให้ทาง คณะทำการรวบรวม ตารางสอนส่งกลับมายัง งานวิชาการ	บันทึกข้อความ ตารางเรียน- ตารางสอน	5 วัน
แผนกส่งเสริม วิชาการ/ หลักสูตร/ สาขา คณะ		20.แผนกส่งเสริมวิชาการ แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล ตารางสอนตามที่ทาง คณะได้ส่งข้อมูลกลับมา และจะจัดส่งข้อมูล ตารางสอนกลับไปยังคณะ อีกครั้ง เพื่อให้หัวหน้า สาขาวิชา หัวหน้า หลักสูตร รองคณบดี ลง นามในตารางสอน และ เมื่อคณะลงนามใน ตารางสอนเรียบร้อยแล้ว และส่งกลับเอกสารข้อมูล ตารางสอนมายังงาน วิชาการ	ตารางเรียน- ตารางสอน	5 วัน
				

 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การจัดตารางเรียน ตารางสอน</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0103	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมวิชาการ ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	---

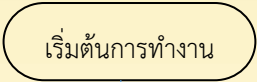
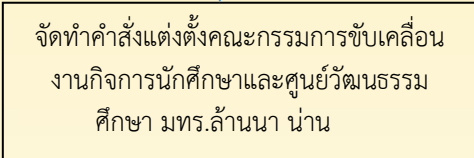
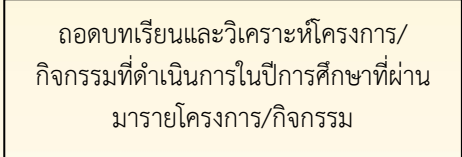
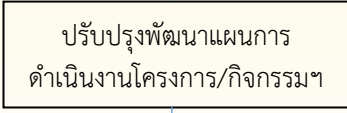
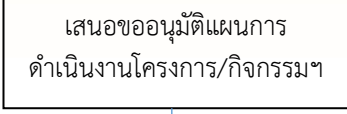
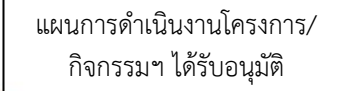
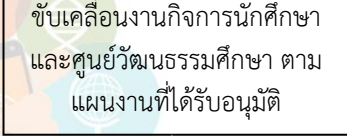
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
แผนกส่งเสริม วิชาการ		21.นำข้อมูลตารางสอน มอบให้ทางผู้ดูแลเว็บไซต์ ทำการอัปโหลดเพื่อเป็น ฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลด ข้อมูลนำไปใช้ ประโยชน์ต่อไป	ตารางเรียน- ตารางสอน	5 วัน
				

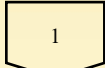
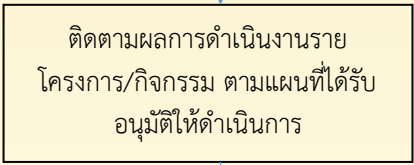
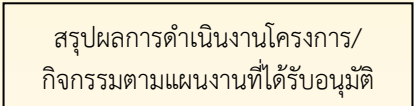
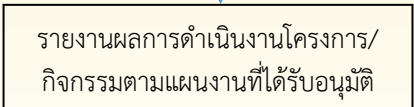
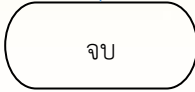
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง นโยบายการพัฒนาหลักสูตร และแนวทางการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2565
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557



งานกิจการนักศึกษา

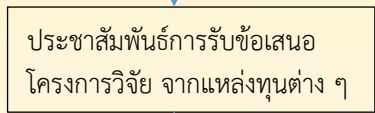
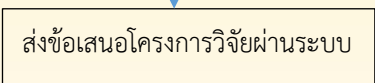
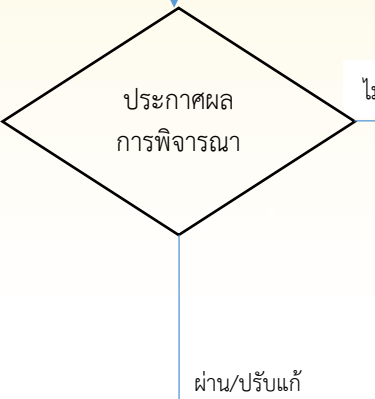
 งานกิจการ นักศึกษา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานแผนบริหารจัดการโครงการ</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0201	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ งานกิจการ นักศึกษา ควบคุมโดย งานกิจการ นักศึกษา อนุมัติโดย ผอ.กศ.
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หัวหน้างาน กิจการ นักศึกษา		1.ทำหนังสือไปยังคณะ 3 คณะ เพื่อขอรายชื่อตัวแทนคณะในการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนงานกิจการนักศึกษาและศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา น่าน	1.บันทึกข้อความเรื่อง ขอรายชื่อตัวแทนจากคณะ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ	1 สัปดาห์
หัวหน้างาน กิจการ นักศึกษา/ สโมสร นักศึกษา		2.ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ ร่วมกับสโมสรนักศึกษา เพื่อถอดบทเรียนและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ปีที่ผ่านมา รวบรวมรายโครงการ	1.เล่มสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการในรอบปีที่ผ่านมา 2.สรุปรายงานการประชุม	1 วัน
หัวหน้างาน กิจการ นักศึกษา/ สโมสร นักศึกษา		3.ปรับปรุงแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ	1.แผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมฯประจำปีการศึกษาและปีงบประมาณ	1 สัปดาห์
หัวหน้างาน กิจการ นักศึกษา		4.บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติแผนการดำเนินงาน	1.บันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบ 2.แผนงาน	2 สัปดาห์
หัวหน้างาน กิจการ นักศึกษา		5.แจ้งเวียนแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ	1.บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	1 สัปดาห์
หัวหน้างาน กิจการ นักศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		6.ขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม และการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	1.บันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (ง.8) (ง.9)	1 สัปดาห์
				

 งานกิจการ นักศึกษา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานแผนบริหารจัดการโครงการ</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0201	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ งานกิจการ นักศึกษา ควบคุมโดย งานกิจการ นักศึกษา อนุมัติโดย ผอ.กศ.
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
		7.ประชุมคณะทำงานเพื่อ ขับเคลื่อนโครงการ/ กิจกรรม		
หัวหน้างาน กิจการ นักศึกษา		8.ประชุมคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเพื่อติดตามการ ดำเนินงานตามแผนราย เดือน/รายไตรมาส	1.หนังสือเชิญ ประชุม 2.สรุปรายงานการ ประชุมติดตามผล การดำเนินงาน	2 สัปดาห์
ผู้รับผิดชอบ โครงการ	 	9.ดำเนินการจัดทำเล่ม รายงานการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม	1.เล่มรายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม	1 สัปดาห์
หัวหน้างาน กิจการ นักศึกษา	 	10.รายงานผลการ ดำเนินการโครงการ/ กิจกรรม ตามแผนงานที่ ได้รับอนุมัติ 11.เสนอผู้บริหาร รับทราบและจัดเก็บข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์	1.บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม 2.เล่มรายงานฉบับ สมบูรณ์	2 สัปดาห์
	 			

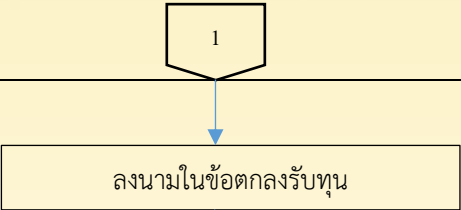
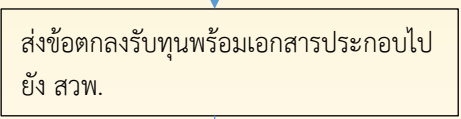
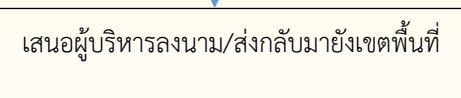
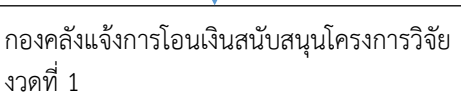
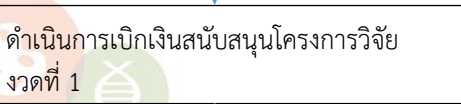


งานวิจัยและบริการวิชาการ

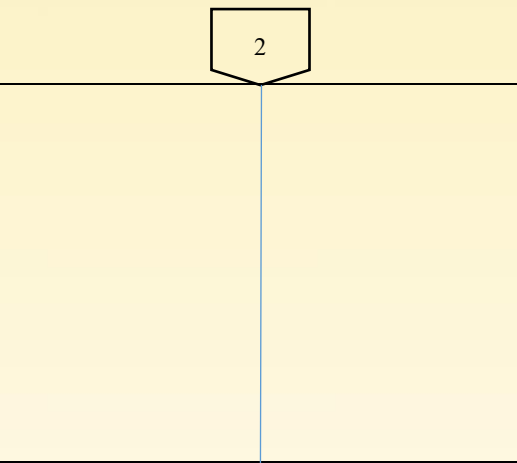
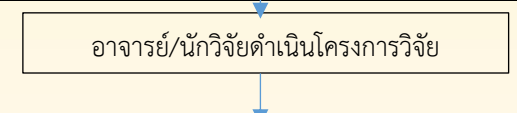
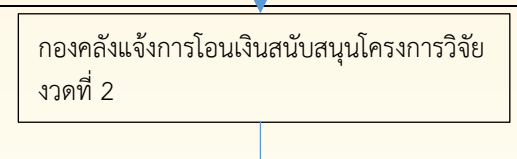
 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การเสนอโครงการวิจัย</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0301	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมงานวิจัย ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
สวพ./แผนก ส่งเสริม งานวิจัย		1.ประชาสัมพันธ์การ เปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย ผ่านสื่อ ออนไลน์ e-office	1.บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์	2 สัปดาห์
อาจารย์/ นักวิจัย		2.อาจารย์/นักวิจัย ส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านระบบ NRIIS	1.เอกสารข้อเสนอ โครงการ	2-3 สัปดาห์
สวพ./แผนก ส่งเสริม งานวิจัย		3.สวพ.รวบรวมข้อเสนอ โครงการ และดำเนินการ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อเสนอ โครงการ และแจ้งผล มายังเขตพื้นที่ 4.แผนกส่งเสริมงานวิจัย แจ้งอาจารย์/นักวิจัยแก้ไข ข้อเสนอโครงการตามที่ ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำโดย แก้ผ่านระบบ NRIIS	1.เอกสารข้อเสนอ โครงการ 2.คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ 3.บันทึกข้อความ แจ้งผลการ พิจารณา 4.บันทึกข้อความ แจ้งผลการ พิจารณา	2-3 สัปดาห์
อาจารย์/ นักวิจัย		5.อาจารย์/นักวิจัย ดำเนินการแก้ไขข้อเสนอ โครงการวิจัยตาม ข้อเสนอแนะและส่งผ่าน ระบบNRIIS 6.สวพ.รับรองข้อเสนอ โครงการในระบบ NRIIS 7.สวพ.ส่งประกาศผลการ พิจารณา และข้อตกลงรับ ทุน มายังเขตพื้นที่	1.ประกาศผลการ พิจารณา 2.ข้อตกลงรับทุน	2-3 สัปดาห์

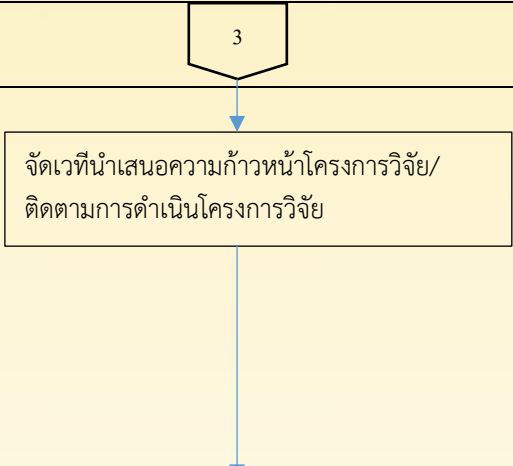
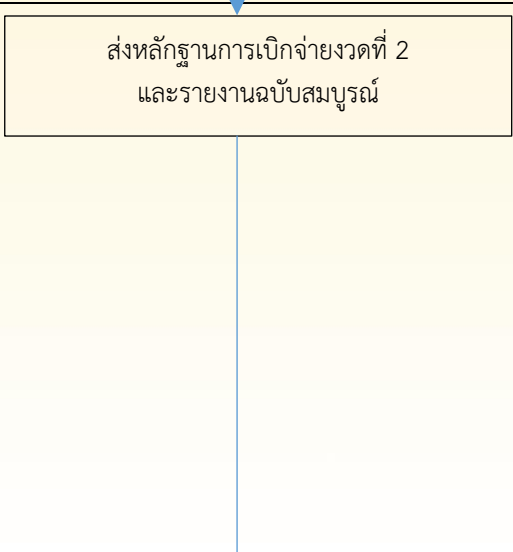
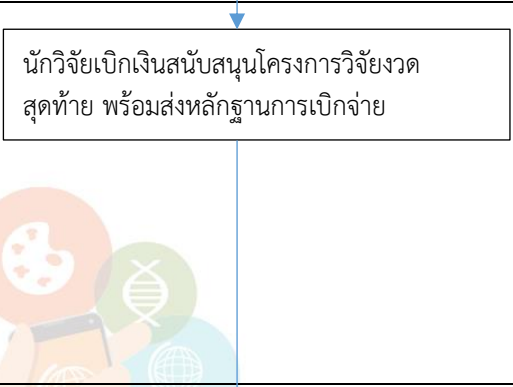
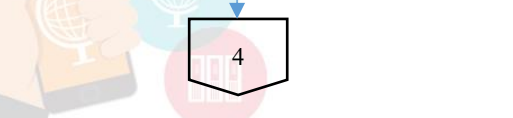
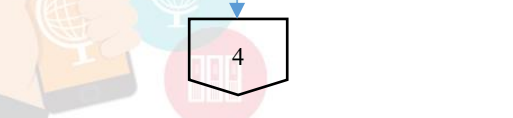
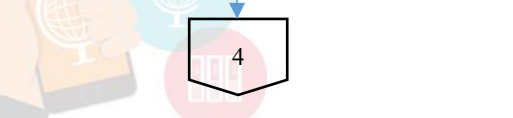
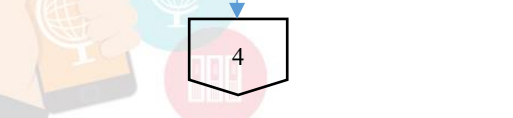
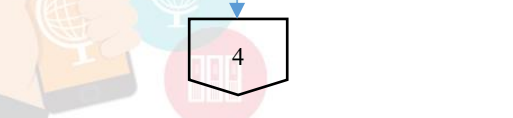
 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การเสนอโครงการวิจัย</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0301	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมงานวิจัย ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
อาจารย์/ นักวิจัย		8.ตรวจสอบบันทึกข้อตกลงก่อนส่งให้ อาจารย์/นักวิจัย ลงนาม 9.รับบันทึกข้อตกลง ที่อาจารย์/นักวิจัยลงนาม เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผู้บริหารลงนามตามลำดับ	1.ข้อตกลงรับทุน	1 สัปดาห์
แผนกส่งเสริม งานวิจัย		10.แผนกส่งเสริมงานวิจัย ส่งบันทึกข้อตกลงที่ลง นามเรียบร้อยแล้วให้ สวพ.เพื่อดำเนินการต่อไป	1.บันทึกข้อความ ส่งบันทึกข้อตกลง 2.บันทึกข้อตกลง รับทุน 3.แบบจ.1 4.แบบฟอร์มใช้ จ่ายเงิน	1 สัปดาห์
สวพ.		11.สวพ.ส่งบันทึก ข้อตกลงที่ลงนาม เรียบร้อยแล้วให้เขตพื้นที่ 12.แผนกส่งเสริมงานวิจัย จัดทำสำเนาบันทึก ข้อตกลงให้กับ อาจารย์/ นักวิจัย และเก็บไว้เป็น หลักฐาน	1.บันทึกข้อความ ส่งบันทึกข้อตกลงที่ ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2.บันทึกข้อตกลง รับทุน	1 วัน
กองคลัง		13.กองคลังแจ้งการโอน เงินสนับสนุน โครงการวิจัยงวดที่ 1	1.บันทึกข้อความ แจ้งการโอนเงิน จากกองคลัง	1 วัน
แผนกส่งเสริม งานวิจัย		14.แผนกส่งเสริมงานวิจัย แจ้งอาจารย์/นักวิจัย ดำเนินการเบิกเงิน สนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 1	1.บันทึกข้อความ เบิกเงินวิจัย งวดที่ 1 2.บันทึกข้อตกลง รับทุน 3.แบบ จ.จ.1	1 สัปดาห์

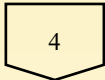
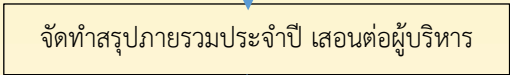
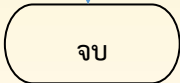
 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การเสนอโครงการวิจัย</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0301	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมงานวิจัย ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
แผนกส่งเสริม งานวิจัย		15.ตรวจสอบบันทึกการ เบิกเงินและเอกสาร ประกอบก่อนเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น 16.แผนการเงินโอนเงิน สนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 1 ให้กับอาจารย์/ นักวิจัย	4.แบบฟอร์มใช้ จ่ายเงิน	
อาจารย์/ นักวิจัย		17.อาจารย์/นักวิจัย ดำเนินโครงการวิจัย		
กองคลัง		18.กองคลังแจ้งการโอน เงินสนับสนุน โครงการวิจัยงวดที่ 2	1.บันทึกข้อความ แจ้งการโอนเงิน จากกองคลัง	1 วัน
แผนกส่งเสริม งานวิจัย		19.แจ้งอาจารย์/นักวิจัย ดำเนินการเบิกเงิน สนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 2 พร้อมส่ง หลักฐานการใช้จ่ายเงิน สนับสนุนงวดที่ 1 และ รายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย 20.ตรวจสอบบันทึกการ เบิกเงิน,หลักฐานการใช้ จ่ายเงินสนับสนุนงวดที่ 1 และรายงาน ความก้าวหน้าก่อนเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น 21.แผนการเงินโอนเงิน สนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 2 ให้กับอาจารย์/ นักวิจัย	1.บันทึกข้อความ เบิกเงินวิจัย งวดที่ 2 2.บันทึกข้อตกลง รับทุน 3.แบบ วจ.1 4.แบบฟอร์มใช้ จ่ายเงิน 5.หลักฐานการใช้ จ่ายเงิน งวดที่ 1 6.รายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย	1 สัปดาห์

 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การเสนอโครงการวิจัย</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0301	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมงานวิจัย ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
สวพ/แผนก ส่งเสริม งานวิจัย		22.แผนกส่งเสริมงานวิจัย จัดเวทินำเสนอ ความก้าวหน้า โครงการวิจัย / ติดตาม การดำเนินโครงการวิจัย ร่วมกับสวพ.	1.บันทึกข้อความ แจ้งอาจารย์/ นักวิจัย นำเสนอ ความก้าวหน้า 2.คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการดำเนินงาน	1 สัปดาห์
อาจารย์/ นักวิจัย		23.นักวิจัยดำเนิน โครงการวิจัยแล้วเสร็จ พร้อมส่งหลักฐานการ เบิกจ่ายงวดที่ 2 และ รายงานฉบับสมบูรณ์ 24.แผนกส่งเสริมงานวิจัย ตรวจสอบหลักฐานการใช้ จ่ายเงินสนับสนุนงวดที่ 2 และรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยก่อนเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น ก่อนจะส่งให้ สวพ.ใน ลำดับต่อไป	1.บันทึกข้อความส่ง รายงานฉบับ สมบูรณ์ 2.หลักฐานการใช้ จ่ายเงิน งวดที่ 2 6.รายงานฉบับ สมบูรณ์	1 สัปดาห์
		25.นักวิจัยเบิกเงิน สนับสนุนโครงการวิจัย งวดสุดท้าย พร้อมส่ง หลักฐานการเบิกจ่าย 26.แผนกส่งเสริมงานวิจัย ตรวจสอบหลักฐานการใช้ จ่ายเงินสนับสนุนงวด สุดท้ายก่อนเสนอผู้บริหาร ตามลำดับชั้น	1.บันทึกข้อความ เบิกเงินวิจัยงวด สุดท้าย 2. หลักฐานการจ่าย เงินงวดสุดท้าย	1 สัปดาห์
				

 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>การเสนอโครงการวิจัย</u>	รหัสเอกสาร sopnn.กศ.0301	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมงานวิจัย ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	-----------------------------	----------------------------	--

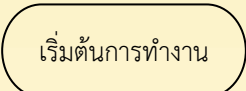
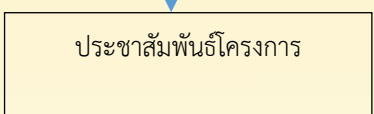
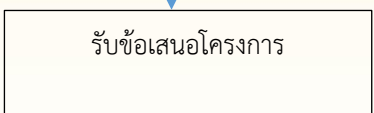
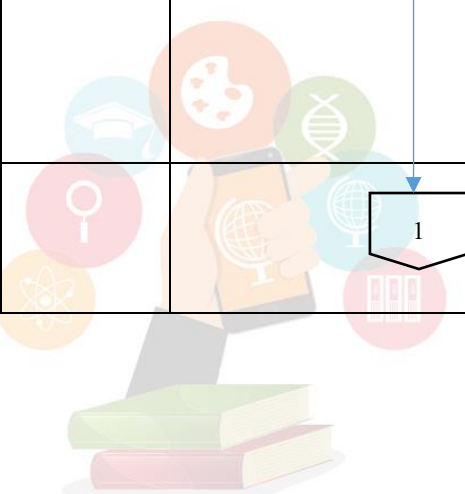
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
แผนกส่งเสริม งานวิจัย		27.แผนกส่งเสริมงานวิจัย จัดทำสรุปภาพรวม ประจำปี เสนอต่อ ผู้บริหาร เมื่ออาจารย์/ นักวิจัย ดำเนินการเสร็จ สิ้นทุกโครงการ	1.ตารางสรุป รายงาน โครงการวิจัย ประจำปี	3 วัน
				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

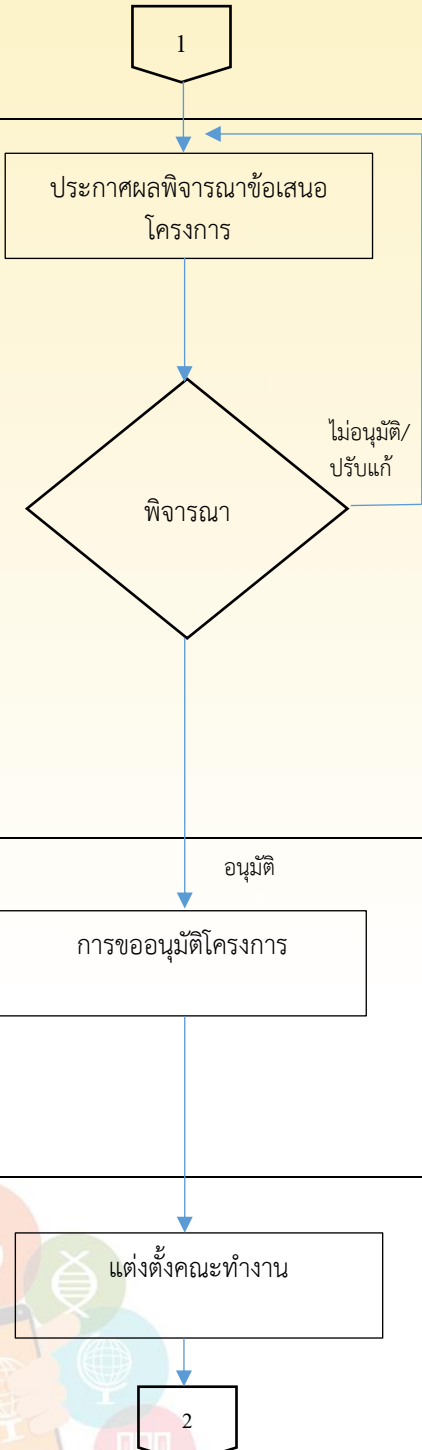
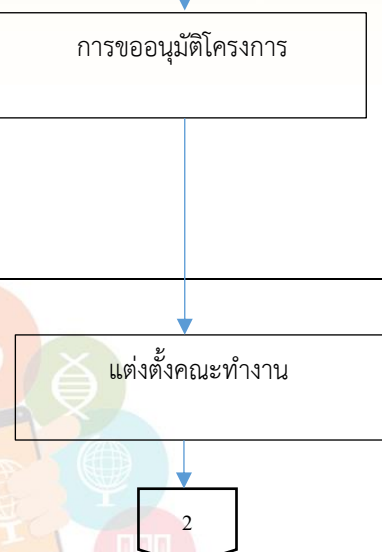
1. พ.ร.บ. มทร.ล้านนา พ.ศ. 2548
2. ระเบียบเงินอุดหนุนงานวิจัย ปี 2547
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562
4. พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564
5. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการกำหนดข้อสัญญาที่เป็นสาระสำคัญของสัญญาให้ทุน พ.ศ. 2565
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2568
7. ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2552
8. ประกาศค่าตอบแทนบทความวิจัย ปี 2555
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2554



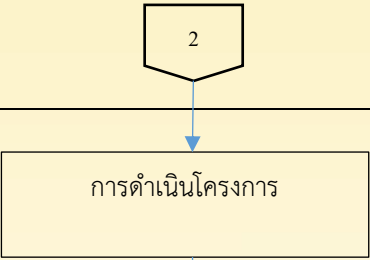
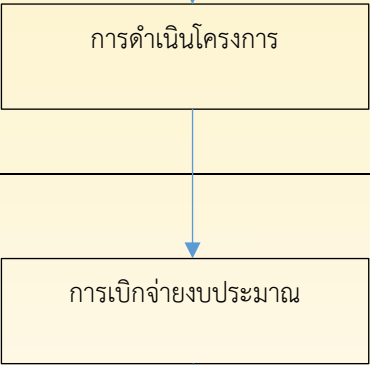
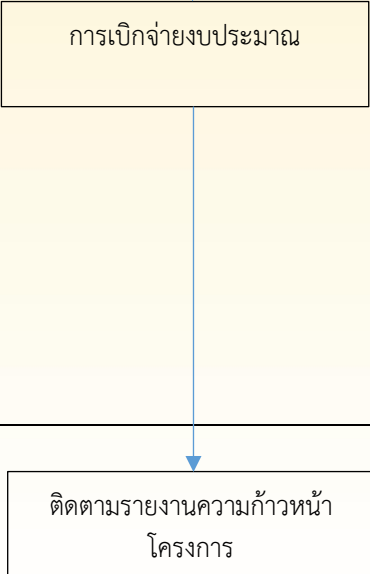
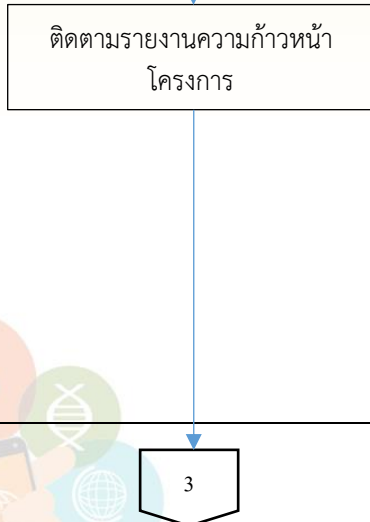
 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ/โครงการอื่น</u> <u>เนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.)</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0302	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก บริการวิชาการ ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
แผนกบริการ วิชาการและ โครงการ พิเศษ/ โครงการอื่น เนื่องมาจาก พระราชดำริ (อพ.สธ.) ศูนย์ ประสานงาน อพ.สธ.มทร. ล้านนา		1.ประชาสัมพันธ์ รายละเอียดโครงการ ตามแผนงาน วัตถุประสงค์ของแหล่ง ทุน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น จัดทำบันทึก ข้อความ ประชาสัมพันธ์ ข้อเสนอโครงการไปยัง คณะ เพจเฟซบุ๊ก งานวิจัยและบริการ วิชาการ กลุ่มไลน์ งานวิจัยและบริการ วิชาการ	บันทึกข้อความ	2 สัปดาห์
แผนกบริการ วิชาการและ โครงการ พิเศษ/ โครงการอื่น เนื่องมาจาก พระราชดำริ (อพ.สธ.)		2.รวบรวมข้อเสนอ โครงการแบบ word, pdf ผ่านระบบ e- office rmutl และ อีเมล และจัดส่งฉบับ จริงตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด และทำการตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อเสนอโครงการและ ทำบันทึกข้อความเพื่อ ส่งกลับไปยังแหล่งทุน ต่าง ๆ	ข้อเสนอโครงการ บันทึกข้อความ	3 วัน
				

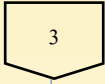
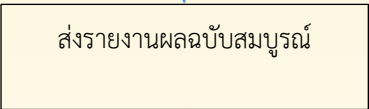
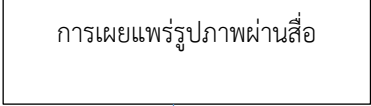
 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ/โครงการอื่น</u> <u>เนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.)</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0302	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก บริการวิชาการ ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ศูนย์ ประสานงาน อพ.สธ.มทร. ล้านนา/แผนก บริการ วิชาการและ โครงการ พิเศษ/ โครงการอื่น เนื่องมาจาก พระราชดำริ (อพ.สธ.)/ หัวหน้า โครงการ		3.เมื่อทราบผลการ พิจารณาข้อเสนอ โครงการจากผู้ทรงคุณวุฒิ นำส่งข้อเสนอแนะ กลับคืนแก่เจ้าของ โครงการใน 3 กรณี ดังนี้ 1) ไม่อนุมัติ 2) อนุมัติ แบบมีข้อ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ 3) อนุมัติ และรวบรวมข้อเสนอฉบับ แก้ไขส่งกลับไปยังแหล่ง ทุนอีกครั้ง รวบรวม ข้อเสนอโครงการแบบ word, pdf ผ่านระบบ e- office rmutil และอีเมล และจัดส่งฉบับจริง	ข้อเสนอโครงการ	1-2 เดือน
กองคลัง/ศูนย์ ประสานงาน อพ.สธ.มทร. ล้านนา/แผนก บริการ วิชาการ/ หัวหน้า โครงการ		4.เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติ โครงการและแจ้งการโอน งบประมาณจากกองคลัง แล้ว แจ้งแก่ผู้รับผิดชอบ โครงการ เพื่อให้จัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติ ดำเนินงาน	ข้อเสนอโครงการ	1 สัปดาห์
แผนกบริการ วิชาการ/ หัวหน้า โครงการ		5.ทำบันทึกข้อความไปยัง หัวหน้าโครงการเพื่อขอ รายชื่อคณะทำงาน เพื่อ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานของแต่ละ โครงการและส่งไฟล์คำสั่ง คณะทำงาน	บันทึกข้อความ คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน	1 สัปดาห์

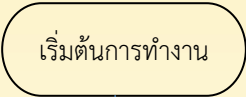
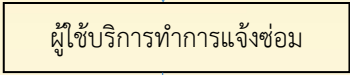
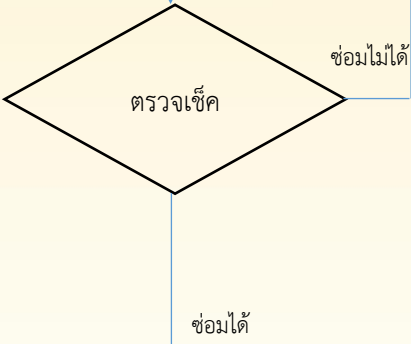
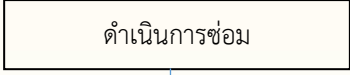
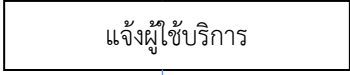
 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ/โครงการอื่น</u> <u>เนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0302	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก บริการวิชาการ ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	---

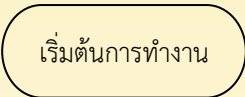
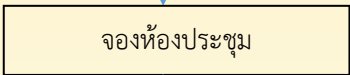
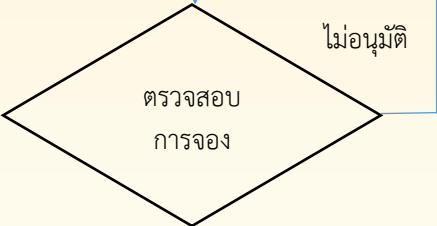
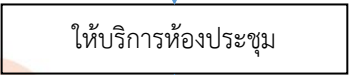
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
แผนกบริการ วิชาการฯ/ หัวหน้า โครงการ		6.ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบปัญหาระหว่างดำเนินงาน		8 เดือน
หัวหน้า โครงการ/ แผนกบริการ วิชาการฯ/งาน ยุทธศาสตร์ฯ/ งานคลังและ พัสดุ		7.ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการให้แก่แหล่งทุนทราบ เมื่อมีการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส	บันทึกข้อความ รายงานผลการ เบิกจ่าย	1 สัปดาห์
ศูนย์ ประสานงาน อพ.สธ.มทร. ล้านนา/แผนก บริการ วิชาการฯ/ หัวหน้า โครงการ		8.แจ้งกรอบเวลาการรายงานความก้าวหน้าของโครงการให้กับหัวหน้าโครงการ ตามแบบฟอร์มของแหล่งทุน รวบรวมแบบรายงานความก้าวหน้าและตรวจเช็คความถูกต้องเบื้องต้น ก่อนทำหนังสือส่งไปยังแหล่งทุน ในรูปแบบ word, pdf ผ่าน	แบบฟอร์มรายงาน ความก้าวหน้า	1 สัปดาห์
				

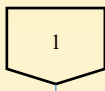
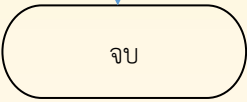
 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ/โครงการอื่น</u> <u>เนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0302	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก บริการวิชาการ ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		ระบบ e-office rmutil และอีเมลล์ และจัดส่งฉบับ จริง หรือจัดสถานที่และ อำนวยความสะดวกให้แก่ แหล่งทุน ในกรณีที่มีการ ติดตามโครงการในพื้นที่ จริง		
ศูนย์ ประสานงาน อพ.สธ.มทร. ล้านนา/แผนก บริการ วิชาการฯ/ หัวหน้า โครงการ		9.แจ้งกรอบเวลาการ รายงานผลฉบับสมบูรณ์ ให้กับหัวหน้าโครงการ ตามแบบฟอร์มของแหล่ง ทุน รวบรวมเล่มรายงาน ผลฉบับสมบูรณ์ และ ตรวจเช็คความถูกต้อง เบื้องต้น ก่อนทำหนังสือ ส่งไปยังแหล่งทุน ใน รูปแบบ word, pdf ผ่าน ระบบ e-office rmutil และอีเมลล์ และจัดส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์ ให้กับแหล่งทุนต่อไป	รายงานผล	2 สัปดาห์
ศูนย์ ประสานงาน อพ.สธ.มทร. ล้านนา/แผนก บริการ วิชาการฯ/ หัวหน้า โครงการ		10.จัดนิทรรศการ ประชุม วิชาการ จัดทำคลิปวิดีโอ การเผยแพร่รูปภาพผ่าน สื่อต่าง ๆ เช่น Line Facebook วิทยู ทูทิวส์ และรวบรวม ผลงานทั้งหมดรายงานแก่ ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. มทร.ล้านนา และ อพ.สธ. จังหวัดน่าน	เอกสารเผยแพร่ รูปแบบต่าง ๆ	ขึ้นอยู่กับวิธีการเผยแพร่
				

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 งานวิทย บริการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0401	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ซ่อมบำรุงสารสนเทศ ควบคุมโดย งานวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ให้บริการ		1. ผู้ให้บริการทำการแจ้งซ่อมมายังงานวิทยบริการผ่านโทรศัพท์ Line หรือ Messenger	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม	5 นาที
แผนกซ่อมบำรุงฯ		2. งานวิทยบริการเข้าไปตรวจสอบปัญหา ตามที่ผู้ให้บริการแจ้ง 3. ประเมินว่าสามารถแก้ไขปัญหาคือหรือไม่ 4. หากไม่สามารถซ่อมได้ ให้แจ้งผู้ให้บริการ ส่งซ่อมกับร้านที่รับซ่อมต่อไป	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม	20 นาที
แผนกซ่อมบำรุงฯ		5. ดำเนินการซ่อม ณ จุดที่แจ้งปัญหา 6. ยกกลับมาแก้ไขที่งานวิทยบริการทดสอบการใช้งาน	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม	ขึ้นอยู่กับปัญหาที่พบ
แผนกซ่อมบำรุงฯ		7. แจ้งผู้ให้บริการเพื่อทดสอบการใช้งาน 8. กรณียกมาซ่อม ต้องยกกลับไปติดตั้งตามจุดเดิม และทดสอบการใช้งาน 9. แจ้งผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม และให้คะแนนความพึงพอใจ	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม แบบประเมินความพึงพอใจ	30 นาที
				

 งานวิทย บริการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานใช้ห้องประชุม</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0402	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ซ่อมบำรุงสารสนเทศ ควบคุมโดย งานวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ให้บริการ		1.ผู้ใช้งานเข้าจองห้องประชุมผ่านเว็บไซต์ https://booking.rmutil.ac.th/ 2.เลือกห้องประชุม วัน เวลา และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน		10 นาที
แผนกบริการ สารสนเทศ		3.เข้าระบบจองห้องประชุมเพื่อตรวจสอบรายการจองห้องประชุม 4.ตรวจสอบวัน เวลาการจองว่าถูกต้องหรือไม่ 5.หากถูกต้องให้กดอนุมัติการจอง 6.หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกับผู้จองเพื่อดำเนินการแก้ไข		5 นาที
แผนกบริการ สารสนเทศ/ แม่บ้าน		7.ทำความสะอาดห้องประชุมก่อนวันประชุม 1 วัน 8.จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ผู้ใช้แจ้ง เช่น โน้ตบุ๊ก ไมโครโฟน เครื่องเสียง กล้อง ฯลฯ		1 วัน
แผนกบริการ สารสนเทศ		11.เปิดห้องประชุม เปิดไฟ แอร์ 12.ทดสอบระบบต่าง ๆ ในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน 12.คอยควบคุม ดูแล ห้องประชุมจนแล้วเสร็จ 13.ปิดระบบต่าง ๆ ในห้องประชุมตามขั้นตอน		ตามระยะเวลาของงาน
				

 งานวิทย บริการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานใช้ห้องประชุม</u>	รหัสเอกสาร sopนน.กศ.0402	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ซ่อมบำรุงสารสนเทศ ควบคุมโดย งานวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
แผนกบริการ สารสนเทศ		14.เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ เฉพาะงานนั้นๆ 15.ตรวจเช็คความสะอาด หากมี เศษขยะ แฉ่งแม่บ้านทำความสะอาด 16.ล็อคห้องประชุมให้เรียบร้อย		
				





กองการศึกษาผ่าน

EDUCATION DIVISION NAN

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

<https://nan.rmutl.ac.th/edu>

