

คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)




เรื่อง


การจัดทำสื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : WI01 - QPตท.กศ. - 0211

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เม.ย. 2569

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 ..... (นางสาวธัญพร ผินอินทร์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	 ..... (นายไกรวุฒิ สนวนพันธุ์) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	 ..... (นายจรเ นระราชา) รักษากรในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี..... 3 เม.ย. 2569


	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01 - QPตค.กศ. - 0211	
	เรื่อง : การจัดทำสื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ : .....
หน้า ที่ ๒ จาก ๖ หน้า			

### ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

\*\*\* DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓
๕. แผนผัง	๔
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๙
๗. บันทึกคุณภาพ	๗

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01 - QPต.กศ. - 0211	
	เรื่อง : การจัดทำสื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๓ จาก ๖ หน้า	

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้นักศึกษาได้มีสื่อกิจกรรมไว้สวมใส่ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยฯ

๑.๒ เพื่อให้นักศึกษาได้มีภาพลักษณ์การแต่งกายที่เป็นระเบียบเรียบร้อยของหมู่คณะ นักศึกษาแสดงถึงความพร้อมเพียง

## ๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการแจกจ่ายสื่อกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนการดูแลของหน่วยงาน โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการแจกจ่ายสื่อกิจกรรมนักศึกษา จะเป็นการอนุมัติของหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล ดังนั้น จึงต้องมีหลักเกณฑ์แนวทางและขั้นตอนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

## ๓. คำจำกัดความ

๑. งานกิจการนักศึกษา	หมายถึง	งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๒. หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	หัวหน้างานกิจการนักศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก
๔. นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ชั้นปีที่ ๑
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง	กระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นสินค้าหรืองานบริการ ผ่านการซื้อ จ้าง เช่า แลก เปลี่ยน หรือนิติกรรมอื่น โดยภาครัฐหรือเอกชนมุ่งเน้นความคุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพ และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. การแจกสื่อกิจกรรม	หมายถึง	การแจกสื่อกิจกรรมให้กับนักศึกษา มทร.ล้านนา ตาก ชั้นปีที่ ๑
๗. สื่อกิจกรรม	หมายถึง	สื่อที่ถูกออกแบบและผลิตขึ้นมาเป็นพิเศษเพื่อใช้ในโอกาส หรือกิจกรรมเฉพาะเจาะจงต่าง ๆ

## ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบฟอร์มใบรายชื่อให้นักศึกษาติดต่อรับสื่อกิจกรรม



คู่มือการปฏิบัติงาน :  
Standard Operating Procedure (SOP)  
เรื่อง : การจัดทำสื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : WI01 - QPต.กศ. - 0211


แก้ไขครั้งที่ :-

วันที่บังคับใช้ : .....

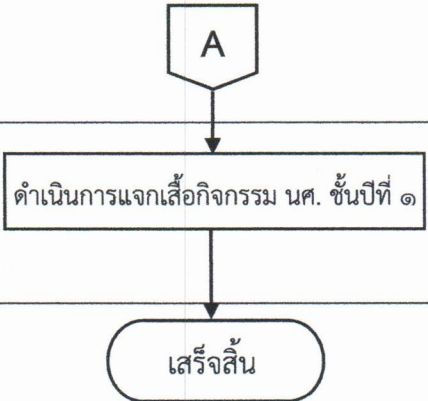
หน้าที่ ๔ จาก ๖ หน้า

๕. แผนผัง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา		ออกแบบสื่อกิจกรรม	
๒	สภานักศึกษาและนายกสโมสรนักศึกษาเขตจังหวัดตาก		เสนอสภานักศึกษาและนายกสโมสรนักศึกษาเขตจังหวัดตาก	แบบฟอร์มสำรวจออนไลน์
๓	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา		ตรวจสอบจำนวนไซส์สื่อ นักศึกษาและจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	จำนวนนักศึกษาใหม่ที่ได้รับจากงานทะเบียนนักศึกษาและแบบฟอร์มโครงการ.๔
๔	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา		จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	รายละเอียดคุณภาพสื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย
๕	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ		ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง	
๖	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ		งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
๗	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงตามที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและมอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01 - QPตค.กศ. - 0211	
	เรื่อง : การจัดทำสื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๕ จาก ๖ หน้า	


แผนผัง (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๔	เจ้าหน้าที่งาน กิจการนักศึกษา		ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และแจกจ่ายสื่อกิจกรรมตาม จำนวน	ใบรายชื่อ นักศึกษา และ หนังสือบันทึกแจ้ง เวียนผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ

\*\*\* WI : Work Instruction คู่มือปฏิบัติงาน

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๖.๑ ออกแบบสื่อกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ และเสนอแบบสื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ ให้สภานักศึกษาและสโมสรนักศึกษาพิจารณา
- ๖.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ตาก
- ๖.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายละเอียดคุณภาพสื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ
- ๖.๔ เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
- ๖.๕ เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๖ คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงตามที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และมอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
- ๖.๗ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบ และแจกจ่ายสื่อกิจกรรมตามจำนวน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01 - QPตท.กศ. - 0211	
	เรื่อง : การจัดทำสื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ : .....
		หน้าที่ ๖ จาก ๖ หน้า	

๑. บันทึกคุณภาพ

ที่	รหัส แบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
๑	-	สำเนาเอกสารขออนุมัติ ดำเนินโครงการ	๑ ปี	แฟ้มเอกสารงาน กิจการนักศึกษา	นางสาวธัญพร ผินอินทร์
๒	-	สำเนาเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง	๑ ปี	แฟ้มเอกสารงาน กิจการนักศึกษา	นางสาวธัญพร ผินอินทร์
๓	-	ใบรายชื่อนักศึกษาขอรับ สื่อกิจกรรม	๑ ปี	แฟ้มเอกสารงาน กิจการนักศึกษา	นางสาวธัญพร ผินอินทร์