

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน (SOP: Standard Operating Procedures)

เรื่อง

จัดทำโดย

☐ งานบริการการศึกษา

☐ งานพัฒนาการศึกษา

☐ งานสรรหาคัดเลือกผู้เรียน พัฒนานักศึกษา ศิษย์เก่าสัมพันธ์ กิจกรรมนานาชาติ

กลุ่มงาน

☐ งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

☐ งานอำนวยการ พัสดุ และอาคารสถานที่

☐ งานโสตฯ สื่อ ประชาสัมพันธ์องค์กร เทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ งานแผน งบประมาณ การเงิน และบุคคล

วันที่อัปเดตข้อมูล

รายละเอียดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ แบบฟอร์ม/ ระบบที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: SOP (Standard Operating Procedure) หรือ "ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน" คือ เอกสารที่อธิบายวิธีการทำงานแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดเป็นลำดับ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพ และรักษาคุณภาพงานให้สม่ำเสมอ โดยระบุว่า ใคร ต้องทำ อะไร เมื่อไหร่ และ อย่างไร

(ตัวอย่างการกรอก)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedures)

- เรื่อง** งานบริการรับรองแขกผู้บริหารคณะฯ กรณีแขกพิเศษมาจัดบรรยาย / Workshop / Visit คณะฯ (โดยอยู่ในแผนที่วางไว้)
- จัดทำโดย** อนุรักษ์ นุติพาณิชย์
- ☐ งานบริการการศึกษา
- ☐ งานพัฒนาการศึกษา
- ☐ งานสรรหาคัดเลือกผู้เรียน พัฒนานักศึกษา ศิษย์เก่าสัมพันธ์ กิจกรรมนานาชาติ
- กลุ่มงาน** ☐ งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
- ☒ งานอำนวยความสะดวก พัสดุ และอาคารสถานที่
- ☐ งานโสตฯ สื่อประชาสัมพันธ์องค์กร เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ งานแผน งบประมาณ การเงิน และบุคคล

วันที่อัปเดตข้อมูล 08 มกราคม 2569

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ ระบบที่เกี่ยวข้อง
1. จนท.เจ้าของเรื่อง เขียนโครงการขออนุมัติการจัดกิจกรรม	จนท.เจ้าของเรื่อง	1 วัน	โครงการขออนุมัติจัดกิจกรรม
2. จนท.เจ้าของเรื่อง หรือผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดรายชื่อและ ประสานเรียนเชิญแขกพิเศษ (ไทย/ต่างชาติ) เข้าร่วมจัดกิจกรรม/บรรยาย/Workshop ตามวัน-เวลา-สถานที่ที่กำหนดไว้	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา จนท.เจ้าของเรื่อง เช่น นานะ: คุณชาญชัย ปรับปรุงหลักสูตร: คุณกลอย งานบุคคล: ดูน	1 ชม.	—
3. จนท.เจ้าของเรื่อง ประสานฝ่ายงานต่างๆ เพื่อกำหนดรายละเอียดของงาน เช่น - หัวข้อบรรยายพิเศษ - วัน-เวลาเดินทาง - วัน-เวลาจัดกิจกรรม - ที่พัก-โรงแรม - รถรับส่ง เป็นต้น หมายเหตุ: <u>แขกพิเศษ-คนไทย</u> > จนท.เจ้าของเรื่อง ประสานตนเอง <u>แขกพิเศษ-คนต่างชาติ</u> > จนท.เจ้าของเรื่อง ขอความช่วยเหลือจากทีม IA	จนท.เจ้าของเรื่อง	3 ชม.	—
4. จนท.เจ้าของเรื่อง ประสานแจ้งผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชารับทราบ และประสานแจ้งพี่แต้ม Organizer (และกรอก Form ขอ Organizer) รับทราบละเอียด เพื่อเตรียมจัดงาน	จนท.เจ้าของเรื่อง Organizer	1 ชม.	ฟอร์มออนไลน์ขอ Organizer

หมายเหตุ: SOP (Standard Operating Procedure) หรือ "ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน" คือ เอกสารที่อธิบายวิธีการทำงานแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดเป็นลำดับ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพ และรักษาคุณภาพงานให้สม่ำเสมอ โดยระบุว่า ใคร ต้องทำอะไร เมื่อไหร่ และ อย่างไร

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบที่เกี่ยวข้อง
5. จนท.เจ้าของเรื่อง ดำเนินการกำหนด/ประสานรายละเอียดในการจัดงาน เช่น - ประสานผู้บริหารคณะฯ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม - การคิดค่า Caption บนสื่อ PR - ประสานทีม PR ผลิตโปสเตอร์ - ทำการ PR ผ่านช่องทางต่างๆ - ดูแลค่าใช้จ่าย รวมนบบิล - ประสานการคนเข้าร่วม	จнท.เจ้าของเรื่อง	1 วัน	เอกสารส่งการเงิน: 1. แบบฟอร์มยืมเงิน มจร. (หรือเงินสตัยอยคณะฯ) และแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ 2. ฟอร์มออนไลน์ขอผลิตสื่อ
6. Organizer ประสานรายละเอียดในการจัดงาน เช่น - ประสานเลี้ยงรับรอง - สถานที่จัดงาน/ระบบเสียง-โสตฯ - อาหารว่าง/อาหารกลางวัน - จัดหาพิธีกร - ป้ายชื่อ / ป้าย Stand / ของที่ระลึก - ประสานหาแม่บ้าน - ประสานที่จอดรถ - ประสานคนถ่ายรูป/ถ่าย VDO	Organizer (ฝ่ายสถานที่, ฝ่ายจัดเลี้ยง, ฝ่ายสารสนเทศ, ฝ่ายโสตฯ, การเงิน, เลขาผู้บริหาร, แม่บ้าน+Foreman เป็นต้น)	2 วัน	1. หนังสือขอเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 2. กำหนดการจัดงาน 3. รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรม 4. แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ 5. ฟอร์มออนไลน์ขอของที่ระลึก 6. ระบบปฏิทินออนไลน์ 7. ระบบจองรถ 8. ระบบจองที่จอดรถของส่วนงานอาคาร/คณะฯ
7. (ก่อนวันงาน) จนท.เจ้าของเรื่อง สรุปข้อมูลทั้งหมดแจ้งยืนยันผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา และ Audience รับทราบ ก่อนล่วงหน้า (1-2 วันทำการ)	จнท.เจ้าของเรื่อง	2 ชม.	—
8. (วันงานจริง) จнท.เจ้าของเรื่อง ร่วมกับ Organizer เข้าร่วมต้อนรับ, เลี้ยงรับรอง, ร่วมฟังบรรยาย ตลอดงาน	จнท.เจ้าของเรื่อง Organizer ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ตามเวลาจริง	—
9. (หลังวันงาน) จнท.เจ้าของเรื่อง ดำเนินการ ดังนี้: - เคลียร์เงินหลังกิจกรรมเสร็จสิ้น - ทำ AAR ถอดบทเรียนปรับปรุงในรอบถัดไป - จнท.เจ้าของงาน ทำแบบประเมินผลการทำงานของ Organizer (ตามแบบฟอร์มที่มี)	จнท.เจ้าของเรื่อง	2 วัน	เอกสารส่งการเงิน: 1. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่มี 2. แนบต้นฉบับโครงการที่ได้รับอนุมัติ 3. สรุปค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับหลักฐานใบเสร็จ