



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรม

ตำแหน่งงาน วิศวกร

ภาระงานที่รับผิดชอบ

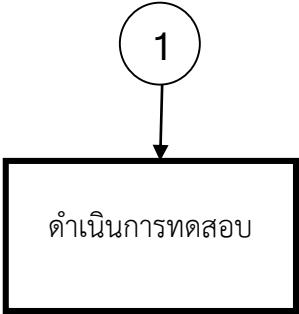
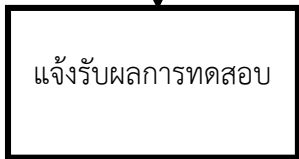
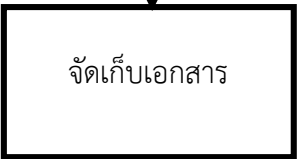
หน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการทำงานของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ โดยอำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอนของหลักสูตรวิศวกรรมโยธา ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ โครงการทดสอบวัสดุทางวิศวกรรมโยธา แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามนโยบายของวิทยาลัยฯ

โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1. **รับเอกสารและตรวจสอบข้อมูล:** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขอรับบริการให้ครบถ้วนและถูกต้อง ก่อนส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. **ส่งหนังสืองานสารบรรณวิทยาลัย:** ดำเนินการนำส่งหนังสือขอบริการทดสอบวัสดุต่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณวิทยาลัยฯ
3. **ตรวจรับตัวอย่างวัสดุ:** ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดของวัสดุตามที่ผู้ขอรับบริการระบุไว้ รวมถึงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มขอรับบริการทดสอบวัสดุ ในกรณีที่ตัวอย่างวัสดุมีจำนวน และปริมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนด แจ้งผู้ขอรับบริการดำเนินการนำตัวอย่างวัสดุมาส่งเพิ่มเติม
4. **จัดทำใบเสนอราคา:** จัดทำใบเสนอราคาค่าธรรมเนียมการทดสอบตามอัตราที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย และจัดทำใบเสนอราคาให้ผู้ขอรับบริการ
5. **ชำระค่าธรรมเนียม:** แจ้งผู้ขอรับบริการให้ชำระค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางที่กำหนด และส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อชำระเสร็จต่อเจ้าหน้าที่ทดสอบ
6. **ดำเนินการทดสอบ:** เมื่อได้รับการชำระค่าธรรมเนียมแล้ว เจ้าหน้าที่จะเริ่มทดสอบวัสดุตามมาตรฐานที่กำหนด และบันทึกผลการทดสอบ
7. **จัดทำรายงานผลการทดสอบ:** เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการทดสอบและส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง ก่อนส่งให้ผู้ขอรับบริการ
8. **แจ้งรับผลการทดสอบ:** แจ้งให้ผู้ขอรับบริการมารับผลการทดสอบด้วยตนเอง หรือจัดส่งตามวิธีที่ระบุในแบบฟอร์ม
9. **จัดเก็บเอกสาร:** เก็บสำเนารายงานผลการทดสอบในแฟ้ม เพื่อการอ้างอิงในอนาคต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการทดสอบวัสดุทางด้านวิศวกรรมโยธา

ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับ/ส่งหนังสือและ ตรวจสอบข้อมูล] Step1 --> Step2{ตรวจรับตัวอย่าง} Step2 --> Step3[จัดทำใบเสนอราคา ชำระ ค่าธรรมเนียม] Step3 --> End((1)) </pre>	1. ผู้ขอรับผู้ขอรับบริการนำหนังสือขอรับบริการทดสอบวัสดุขอรับบริการทดสอบวัสดุต่อเจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขอรับบริการให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ดำเนินการนำส่งหนังสือขอรับบริการทดสอบวัสดุต่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณวิทยาลัยฯ	15 นาที	นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง
	1. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดของวัสดุตามที่ผู้ขอรับบริการระบุไว้รวมถึงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มขอรับบริการทดสอบวัสดุ 2. ในกรณีที่ตัวอย่างวัสดุมีจำนวนและปริมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนดแจ้งผู้ขอรับบริการดำเนินการนำตัวอย่างวัสดุมาส่งเพิ่มเติม	10 นาที	นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง
	1. จัดทำใบเสนอราคาค่าธรรมเนียมการทดสอบตามอัตราที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย และจัดทำใบเสนอราคาให้ผู้ขอรับบริการ 2. ผู้ขอรับบริการชำระค่าธรรมเนียม 3. ส่งหลักฐานการชำระเงินก่อนการทดสอบต่อเจ้าหน้าที่	30 นาที	นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง

	1. ดำเนินการทดสอบและวิเคราะห์ผลตามกระบวนการที่มาตรฐานกำหนด 2. จัดทำเอกสารรายงานผลการทดสอบ จำนวน 2 ฉบับ 3. เสนอหนังสือพร้อมรายงานผลการทดสอบไปยังผู้อำนวยการเพื่อลงนาม โดยผ่านการพิจารณาตามลำดับสายงาน	7-14 วัน	นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง
	1. แจ้งให้ผู้ขอรับบริการมารับผลการทดสอบด้วยตนเอง หรือจัดส่งตามวิธีที่ระบุในแบบฟอร์ม	10 นาที	นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง
	1. จัดเก็บสำเนารายงานผลการทดสอบในแฟ้ม เพื่อการอ้างอิงในอนาคต	5 นาที	นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง

กฎหมาย/ประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังแนบ ดังนี้

[1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการใช้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้จากเครื่องมือและห้องปฏิบัติการด้านวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2566](#)

[2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2566](#)