
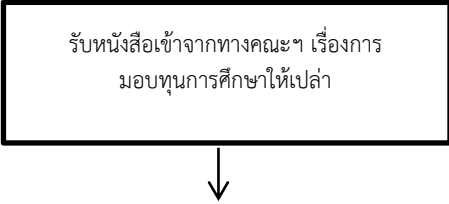
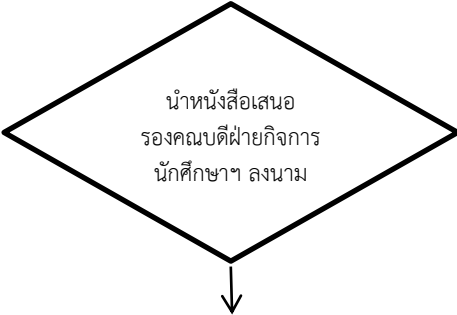
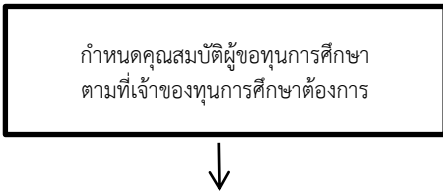
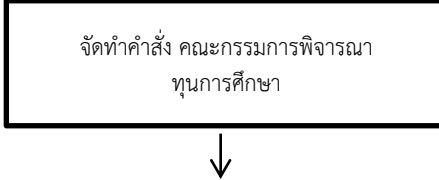
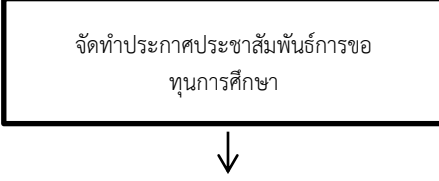



 <p>มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ทุนการศึกษา (ให้เปล่า)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดการเรื่องทุนการศึกษา (ให้เปล่า) ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารและแก้ไขเอกสาร ไม่เกิน 2 ครั้ง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำการคัดเลือกนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา (ให้เปล่า) ตามคุณสมบัติที่ทางผู้สนับสนุนทุนการศึกษาได้ระบุไว้ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา การสัมภาษณ์นักศึกษา การประกาศรายชื่อ วิธีการมอบทุนการศึกษา</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ทุนการศึกษา ให้เปล่า หมายถึง เงินทุน สำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตน ได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียน หรือสถาบันการศึกษา โดยไม่ต้องขอใช้เงินคืนเมื่อจบการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาแล้ว</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>หน่วยงานหรือองค์กรภายนอก : สนับสนุนทุนการศึกษา สารบรรณสำนักงานคณบดี : รับหนังสือหรือเอกสารการให้การสนับสนุนทุนการศึกษา คณบดี : รับทราบการให้การสนับสนุนทุนการศึกษาจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : รับทราบการให้การสนับสนุนทุนการศึกษา มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ บุคลากรในแผนกงาน : จัดทำการประกาศรับสมัครทุนการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา รายงานและจัดส่งผลพิจารณาทุนการศึกษาให้แก่ผู้สนับสนุน</p>			

 <p>มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การ จัดทำโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :</p>																										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือมอบทุนการศึกษา การประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาผู้ขอรับทุนการศึกษา แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา ภาพพิธีการมอบทุนการศึกษาจากผู้ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุน 																													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา บันทึกข้อความโปรดลงนาม แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ฟอร์มประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา ฟอร์มหนังสือออกขอส่งรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา 																													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บันทึกข้อความโปรดลงนาม</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือออกขอส่งรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	บันทึกข้อความโปรดลงนาม	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่	ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่	หนังสือออกขอส่งรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																										
บันทึกข้อความโปรดลงนาม	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																										
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																										
ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																										
หนังสือออกขอส่งรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																										


ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		1. ลงรับหนังสือในระบบ รับหนังสือของฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	10 - 15 นาที	หนังสือให้ความ ความอนุเคราะห์ สนับสนุน ทุนการศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		2. เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ลงนาม รับทราบ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	15 นาที	หนังสือให้ความ ความอนุเคราะห์ สนับสนุน ทุนการศึกษา
3	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		3. กำหนดคุณสมบัติผู้ขอทุนการศึกษา ตามที่ เจ้าของทุนการศึกษา ต้องการ และให้เหมาะสม	10 นาที	ประกาศรับสมัคร นักศึกษาผู้ขอรับ ทุนการศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		4. จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการพิจารณา ทุนการศึกษา เสนอ ผู้บริหารลงนาม	15 นาที	คำสั่ง คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		5. ประชาสัมพันธ์ตาม บอร์ดต่างๆ ประกาศตาม เสียงตามสาย ประสาน นายกสโมสรนักศึกษาใน การประชาสัมพันธ์ให้ นักศึกษาทราบอย่างทั่วถึง	30 นาที	ประกาศรับสมัคร นักศึกษาผู้ขอรับ ทุนการศึกษา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		6. ให้นักศึกษาผู้สนใจจะ ขอทุนการศึกษารับใบ สมัครทุนการศึกษา กรอก รายละเอียดให้ครบถ้วน	1 - 15 วัน	แบบฟอร์มขอรับ ทุนการศึกษา


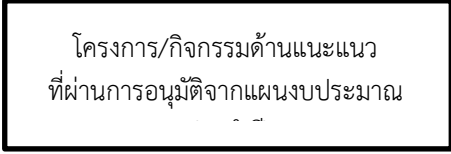
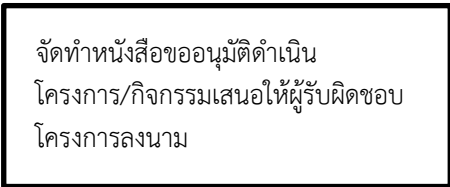









			พร้อมส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด		
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา, คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับทุนการศึกษา ↓	7. เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาส่งใบสมัครเชิญคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาตามคำสั่ง ประชุมเพื่อคัดเลือกนักศึกษา	1 ชั่วโมง	หนังสือเชิญประชุมพิจารณาทุนการศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา ↓	8. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา และแจ้งให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกทราบ	15 นาที	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	รวบรวมรายละเอียดผู้ขอรับทุนที่ผ่านการคัดเลือกส่งให้เจ้าของทุน ↓	9. ดำเนินการส่งรายชื่อและรายละเอียดผู้ได้ทุนการศึกษาแก่เจ้าของทุนการศึกษา	30 นาที	หนังสือออกขอส่งรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา
10	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	พิธีมอบทุนการศึกษา ↓	10. เชิญเจ้าของทุนการศึกษา ผู้บริหารเข้าร่วมพิธีมอบทุนการศึกษา	2 ชั่วโมง	ภาพพิธีมอบทุนการศึกษา
11		สิ้นสุด			

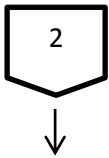

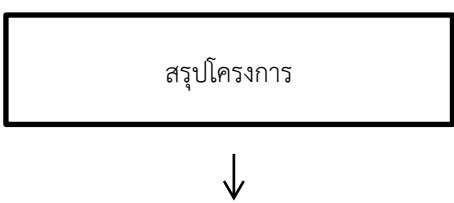

 <p>มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานโครงการกิจกรรมด้านแนะแนว</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผก.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : นายมนูญ จิตรสำเร็จ อนุมัติโดย :</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำโครงการ/การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารและแก้ไขเอกสาร ไม่เกิน 2 ครั้ง ผู้เข้าร่วมพึงพอใจในกระบวนการดำเนินโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ เป็นการดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินโครงการ จนเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ จัดทำสรุปโครงการ และรายงานไปยังหน่วยงานอื่นๆต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมอันประกอบไปด้วยแผนงาน โดยระบุรายละเอียดต่างๆไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ต้องผ่านกระบวนการคิดมาก่อนแล้ว ยกตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ , ขอบเขตในการดำเนินโครงการ , การกำหนดระยะเวลา , งบประมาณในการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินผลลัพธ์โครงการ เป็นกิจกรรมหรือแผนงาน ที่สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนในการดำเนินงาน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณโครงการ/กิจกรรม คณบดี : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ มอบหมายส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการงานนโยบายและแผน คณะฯ : แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนงบประมาณแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ มอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ บุคลากรในแผนกงาน : จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ จัดทำสรุปโครงการ ตามกระบวนการดำเนินงาน</p>			

 <p>มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การ จัดทำโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :</p>																					
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ 3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 4. คำสั่งเข้าร่วมโครงการ 5. หนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 6. เล่มสรุปโครงการ 																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. แบบฟอร์มโครงการ 3. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 4. แบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองจ่าย 																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บันทึกขออนุมัติโครงการ</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มสรุปโครงการ</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	บันทึกขออนุมัติโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่	เล่มสรุปโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																					
บันทึกขออนุมัติโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					
เล่มสรุปโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งานบริหารและ แผน / กองพัฒนา นักศึกษา	 ↓	1.โครงการ/กิจกรรม ที่ผ่านการพิจารณา อนุมัติงบประมาณ จากทางมหาวิทยาลัย ฯ	5 นาที	- หนังสืออนุมัติ งบประมาณ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม
2	ผู้รับผิดชอบ โครงการ , เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา ฯ	 ↓	2. จัดทำหนังสือขอ อนุมัติดำเนิน โครงการตาม งบประมาณและ วัตถุประสงค์ที่ได้รับ อนุมัติ	30 นาที – 1 ชั่วโมง	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
3	รองคณบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ	 ↓	3. เสนอรองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ ลงนาม เสนอตาม สายงาน	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
4	หัวหน้าแผนก การเงินและการ เบิกจ่าย	 ↓	4. หัวหน้าแผนก การเงินและการ เบิกจ่ายตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในโครงการ ถูกต้องตามระเบียบ	20 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
					


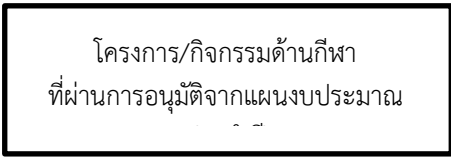
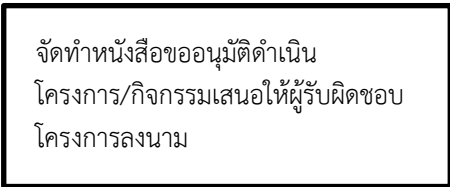



		 ↓			
5	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	 ↓	5. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ลงนาม	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
6	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฯ	 ↓ ↓	6. คณบดีลงนามเพื่ออนุมัติให้ดำเนินโครงการ	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> นำโครงการ หลังจาก คณบดีลง นามอนุมัติ ดำเนินการ ยืม เงินทดลอง จ่าย </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ การดำเนินงานและ ผู้เข้าร่วม โครงการ </div> </div> ↓ ↓	7. ดำเนินการยืมเงินทดลองจ่ายจากแผนกการเงินและเบิกจ่าย และดำเนินการจัดทำคำสั่ง เสนอตามสายงาน	1 - 2 วัน	- หนังสือขอยืม เงินทดลอง จ่าย - คำสั่ง โครงการ
8	ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> ดำเนินโครงการ </div> ↓	8. ดำเนินโครงการตามแผนงานที่วางไว้	1 - 3 วัน	- ภาพถ่ายกิจกรรม
					





					
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		9. จัดทำหลักฐาน ค่าใช้จ่ายในโครงการ เพื่อส่งใช้เงินยืม ทดลองจ่าย	ภายใน 20 วัน	- หลักฐาน การเงินยืม ทดลองจ่าย
10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		10. จัดทำเล่ม สรุปผลการดำเนิน โครงการ	ภายใน 30 วัน	- เล่มสรุป โครงการ
11					

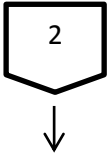

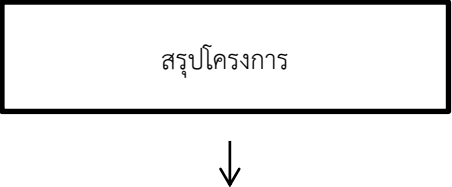

 <p>มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานด้านกีฬาและนันทนาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ฝก.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : นายมนูญ จิตรสำเร็จ อนุมัติโดย :</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำโครงการ/การดำเนินการให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารและแก้ไขเอกสาร ไม่เกิน 2 ครั้ง ผู้เข้าร่วมพึงพอใจในกระบวนการดำเนินโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำโครงการ/การดำเนินการ/การดำเนินการ ตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินโครงการ จนเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ จัดทำสรุปโครงการ และรายงานไปยังหน่วยงานอื่นๆต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมอันประกอบไปด้วยแผนงาน โดยระบุรายละเอียดต่างๆไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ต้องผ่านกระบวนการคิดมาก่อนแล้ว ยกตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ , ขอบเขตในการดำเนินโครงการ , การกำหนดระยะเวลา , งบประมาณในการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินผลลัพธ์โครงการ เป็นกิจกรรมหรือแผนงาน ที่สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนในการดำเนินงาน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณโครงการ/กิจกรรม คณบดี : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ มอบหมายส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการงานนโยบายและแผน คณะฯ : แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนงบประมาณแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ มอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ บุคลากรในแผนกงาน : จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ จัดทำสรุปโครงการ ตามกระบวนการดำเนินงาน</p>			

 <p>มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การ จัดทำโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :</p>																					
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ 3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 4. คำสั่งเข้าร่วมโครงการ 5. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 6. เล่มสรุปโครงการ 																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. แบบฟอร์มโครงการ 3. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 4. แบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองจ่าย 																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บันทึกขออนุมัติโครงการ</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มสรุปโครงการ</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	บันทึกขออนุมัติโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่	เล่มสรุปโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																					
บันทึกขออนุมัติโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					
เล่มสรุปโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งานบริหารและ แผน / กองพัฒนา นักศึกษา	 ↓	1.โครงการ/กิจกรรม ที่ผ่านการพิจารณา อนุมัติงบประมาณ จากทางมหาวิทยาลัย ฯ	5 นาที	- หนังสืออนุมัติ งบประมาณ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม
2	ผู้รับผิดชอบ โครงการ , เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา ฯ	 ↓	2. จัดทำหนังสือขอ อนุมัติดำเนิน โครงการตาม งบประมาณและ วัตถุประสงค์ที่ได้รับ อนุมัติ	30 นาที – 1 ชั่วโมง	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
3	รองคณบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ	 ↓	3. เสนอรองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ ลงนาม เสนอตาม สายงาน	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
4	หัวหน้าแผนก การเงินและการ เบิกจ่าย	 ↓	4. หัวหน้าแผนก การเงินและการ เบิกจ่ายตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในโครงการ ถูกต้องตามระเบียบ	20 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
					


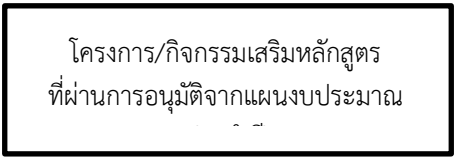
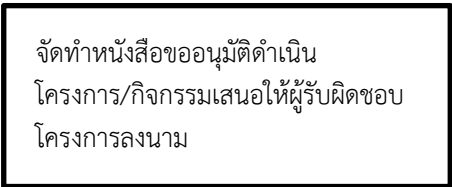



		 ↓			
5	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	 ↓	5. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ลงนาม	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
6	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฯ	 ↓ ↓	6. คณบดีลงนามเพื่ออนุมัติให้ดำเนินโครงการ	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> นำโครงการ หลังจาก คณบดีลง นามอนุมัติ ดำเนินการ ยืม เงินทดลอง จ่าย </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ การดำเนินงาน และผู้เข้าร่วม โครงการ </div> </div> ↓ ↓	7. ดำเนินการยืมเงินทดลองจ่าย จากแผนกการเงินและเบิกจ่าย และดำเนินการจัดทำคำสั่ง เสนอตามสายงาน	1 – 2 วัน	- หนังสือขอยืม เงินทดลอง จ่าย - คำสั่ง โครงการ
8	ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> ดำเนินโครงการ </div> ↓	8. ดำเนินโครงการตามแผนงานที่วางไว้	1 – 3 วัน	- ภาพถ่ายกิจกรรม
					





					
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		9. จัดทำหลักฐาน ค่าใช้จ่ายในโครงการ เพื่อส่งใช้เงินยืม ทดลองจ่าย	ภายใน 20 วัน	- หลักฐาน การเงินยืม ทดลองจ่าย
10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		10. จัดทำเล่ม สรุปผลการดำเนิน โครงการ	ภายใน 30 วัน	- เล่มสรุป โครงการ
11					

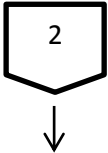
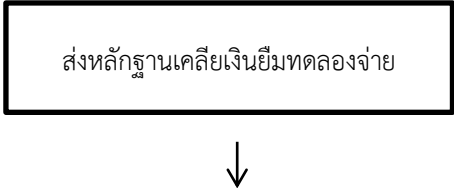
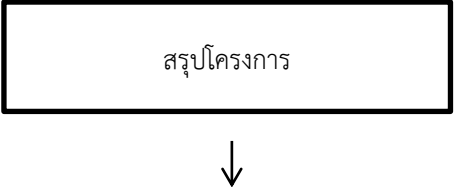

 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การ จัดทำโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผก.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : นายมนูญ จิตรสำเร็จ อนุมัติโดย :</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำโครงการ/การจัดทำโครงการ ให้มีแนว ปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารและแก้ไขเอกสาร ไม่เกิน 2 ครั้ง ผู้เข้าร่วมพึงพอใจในกระบวนการดำเนินโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ เป็นการดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติ ดำเนินโครงการ จนเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ จัดทำสรุปโครงการ และรายงานไปยังหน่วยงานอื่นๆต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมอันประกอบไปด้วยแผนงาน โดยระบุรายละเอียดต่างๆไว้อย่าง ชัดเจน ทั้งนี้ต้องผ่านกระบวนการคิดมาก่อนแล้ว ยกตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ , ขอบเขตใน การดำเนินโครงการ , การกำหนดระยะเวลา , งบประมาณในการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินผลลัพธ์ โครงการ เป็นกิจกรรมหรือแผนงาน ที่สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนในการดำเนินงาน</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณโครงการ/กิจกรรม คณบดี : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ มอบหมายส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ งานนโยบายและแผน คณะฯ : แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนงบประมาณแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ บุคลากรในแผนกงาน : จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ จัดทำสรุปโครงการ ตาม กระแผนการดำเนินงาน</p>			


 <p>มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การ จัดทำโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :</p>																					
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ 3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 4. คำสั่งเข้าร่วมโครงการ 5. หนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 6. เล่มสรุปโครงการ 																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. แบบฟอร์มโครงการ 3. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 4. แบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองจ่าย 																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บันทึกขออนุมัติโครงการ</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มสรุปโครงการ</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	บันทึกขออนุมัติโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่	เล่มสรุปโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																					
บันทึกขออนุมัติโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					
เล่มสรุปโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

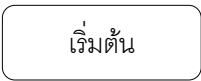
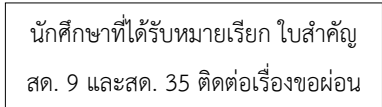
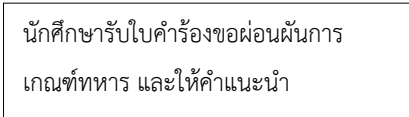

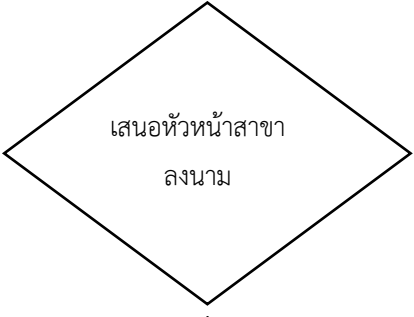
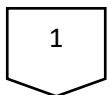
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งานบริหารและ แผน / กองพัฒนา นักศึกษา	 ↓	1.โครงการ/กิจกรรม ที่ผ่านการพิจารณา อนุมัติงบประมาณ จากทางมหาวิทยาลัย ฯ	5 นาที	- หนังสืออนุมัติ งบประมาณ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม
2	ผู้รับผิดชอบ โครงการ , เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา ฯ	 ↓	2. จัดทำหนังสือขอ อนุมัติดำเนิน โครงการตาม งบประมาณและ วัตถุประสงค์ที่ได้รับ อนุมัติ	30 นาที – 1 ชั่วโมง	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
3	รองคณบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ	 ↓	3. เสนอรองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ ลงนาม เสนอตาม สายงาน	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
4	หัวหน้าแผนก การเงินและการ เบิกจ่าย	 ↓	4. หัวหน้าแผนก การเงินและการ เบิกจ่ายตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในโครงการ ถูกต้องตามระเบียบ	20 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
					


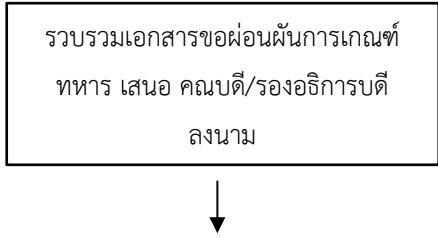
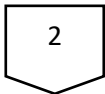
		 ↓			
5	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	 ↓	5. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ลงนาม	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
6	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฯ	 ↓ ↓	6. คณบดีลงนามเพื่ออนุมัติให้ดำเนินโครงการ	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> นำโครงการ หลังจาก คณบดีลง นามอนุมัติ ดำเนินการ ยืม เงินทดลอง จ่าย </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ การดำเนินงานและ ผู้เข้าร่วม โครงการ </div> </div> ↓ ↓	7. ดำเนินการยืมเงินทดลองจ่ายจากแผนกการเงินและเบิกจ่าย และดำเนินการจัดทำคำสั่ง เสนอตามสายงาน	1 - 2 วัน	- หนังสือขอยืม เงินทดลอง จ่าย - คำสั่ง โครงการ
8	ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> ดำเนินโครงการ </div> ↓	8. ดำเนินโครงการตามแผนงานที่วางไว้	1 - 3 วัน	- ภาพถ่ายกิจกรรม
					

					
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		9. จัดทำหลักฐาน ค่าใช้จ่ายในโครงการ เพื่อส่งใช้เงินยืม ทดลองจ่าย	ภายใน 20 วัน	- หลักฐาน การเงินยืม ทดลองจ่าย
10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		10. จัดทำเล่ม สรุปผลการดำเนิน โครงการ	ภายใน 30 วัน	- เล่มสรุป โครงการ
11					

 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมัตติกา บริสุทธิ์ ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงานภายใน มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารและแก้ไขเอกสาร ไม่เกิน 2 ครั้ง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการดำเนินงานเริ่มจากการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้รับทราบ/ดำเนินการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารแก่นักศึกษา</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การเกณฑ์ทหาร คือ เป็นกฎหมายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งในทางปฏิบัติพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 กำหนดหน้าที่นี้ให้เฉพาะชายที่มีสัญชาติเป็นไทยตามกฎหมายมีหน้าที่ต้องเข้ารับราชการทหารด้วยตนเองทุกคน ชายไทยเริ่มเป็นทหารกองเกินนับแต่อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ทหารกองเกินอาจถูกเรียกไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ากองประจำการได้เมื่ออายุครบ 21 ปีบริบูรณ์ ทหารกองเกินเมื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการครบกำหนด หรือสำเร็จการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด หรือมีอายุครบ 30 ปีบริบูรณ์ จะถูกปลดเป็นทหารกองหนุน เมื่อเวลาผ่านไปหรืออายุครบตามที่กำหนดทหารกองหนุนก็จะถูกปลดพ้นราชการทหาร ในระหว่างที่เป็นทหารกองเกินหรือทหารกองหนุนนั้น อาจถูกเรียกพลได้ตามที่กระทรวงกลาโหมเห็นสมควร และอาจถูกระดมพลได้หากมีพระราชกฤษฎีกา</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : รับทราบและรับรองการขอผ่อนผันทหารของนักศึกษา คณบดี : รับทราบและพิจารณาการขอผ่อนผันทหารของนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : รับทราบผลการพิจารณารับรอง มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ บุคลากรในแผนกงาน : จัดทำเอกสารการขอผ่อนผันทหารของนักศึกษา ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินงาน</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมัตติกา บริสุทธิ์ ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :</p>																
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>หนังสือการขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารสำหรับ นักเรียน นิสิต นักศึกษาตามมาตรา 29(3) แห่ง พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.2497</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร บันทึกข้อความขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร หนังสือขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บันทึกขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
บันทึกขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่																
หนังสือขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่																

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	นักศึกษา		1. นักศึกษาที่ได้รับใบสำคัญ สด. 9 และสด. 35 ทำเรื่องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	5 นาที	- ใบสำคัญ สด. 9 และสด. 35 ของนักศึกษา
2.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		2. นักศึกษารับใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และกรอกรายละเอียด พร้อมแนบเอกสารของนักศึกษา	5 นาที	- ใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
3.	อาจารย์ที่ปรึกษา		3. นักศึกษานำใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม	1 วัน	- ใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
4.	หัวหน้าสาขาวิชาของนักศึกษา		4. นักศึกษานำใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร เสนอหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม	1 วัน	- ใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		5. นักศึกษานำใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ลงนาม	30 นาที	- ใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
6.	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		6. รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดทำหนังสือขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร เสนอ คณบดี/รองอธิการบดี ลงนาม	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร - สำเนา (สด.๙) - หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.๓๕) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล) - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ติดต่อขอที่แผนกทะเบียนฯ) - หนังสือขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7.	คณบดีคณะ วิศวกรรมศาสตร์ฯ		7. คณบดีลงนามเพื่อรับทราบการ ขอผ่อนผันทหารของนักศึกษา	1-2 วัน	- ใบคำร้องขอผ่อน ผันการเกณฑ์ ทหาร
8.	รองอธิการบดี		8. รองอธิการลงนามเพื่อรับทราบ และรับรองการขอผ่อนผันทหาร ของนักศึกษา	1-2 วัน	- ใบคำร้องขอผ่อน ผันการเกณฑ์ ทหาร - หนังสือขอผ่อน ผันการเกณฑ์ ทหาร
9.	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		9. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไป ยังศาลาว่าการจังหวัดแต่ละจังหวัด พื้นที่ของนักศึกษา	1-5 วัน	- หนังสือขอผ่อน ผันการเกณฑ์ ทหาร
10.	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		9. สำเนาเอกสารการขอผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร ให้นักศึกษาเซ็น รับ เพื่อใช้ในวันรายงานตัว	1-15 วัน	- สำเนาเอกสาร การขอผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร
11.					