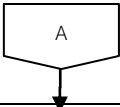
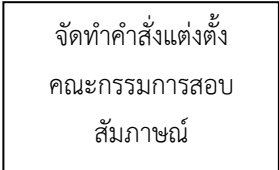
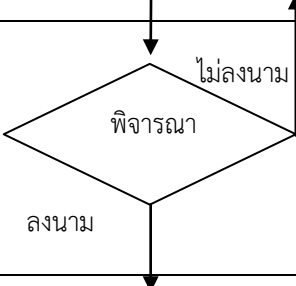
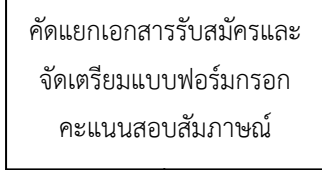
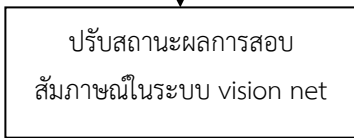


 สำนักงานวิทยาเขต อุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการรับนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร UT-SOP.....	วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ 2. เพื่อให้กระบวนการรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย 100 เปอร์เซ็นต์			
ขอบเขตงาน :	เอกสารนี้ครอบคลุม กระบวนการรับนักศึกษาใหม่ ตั้งแต่ทบทวนปฏิทินรับสมัครนักศึกษาตลอดจนปรับสถานะผลการสอบสัมภาษณ์ลงในระบบ vision net			
คำจำกัดความ :	การรับนักศึกษา หมายถึง การรับสมัครนักศึกษาและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการคณะ : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ สาขาวิชา : หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนเฉพาะ โดยแบ่งเป็นแขนงย่อยมาจากคณะวิชา			

 สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการรับนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร UT-SOP.....	วันที่บังคับใช้ 29/3/2564	เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์																				
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)																					
เอกสารอ้างอิง :	1. แผนรับนักศึกษาประจำปี 2. ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาใหม่																							
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่																							
เอกสารบันทึก :	<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>แผนการรับสมัครนักศึกษา</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่</td> </tr> <tr> <td>เอกสารรับสมัครนักศึกษา</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการศึกษาและรอบการรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	แผนการรับสมัครนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่	เอกสารรับสมัครนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษาและรอบการรับสมัคร	เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																			
	แผนการรับสมัครนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่																			
	เอกสารรับสมัครนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษาและรอบการรับสมัคร																			
เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่																				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Meeting[ประชุม] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD Meeting[ประชุม] </pre>	1. ประชุมแผนการรับสมัครนักศึกษา 2. จัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา	2 วัน	- แผนการรับสมัครนักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD Meeting[ประชุม] --> SendPlan[ส่งแผนรับนักศึกษาใหม่] </pre>	1. ดำเนินการจัดส่งแผนการรับสมัครนักศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ	1 วัน	- แผนการรับสมัครนักศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD SendPlan[ส่งแผนรับนักศึกษาใหม่] --> ReviewCalendar[ทบทวนปฏิทินรับสมัครนักศึกษา] </pre>	1. ทบทวนปฏิทินรับสมัครนักศึกษาจากประกาศมหาวิทยาลัย	10 นาที	- ปฏิทินรับสมัครนักศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD ReviewCalendar[ทบทวนปฏิทินรับสมัครนักศึกษา] --> CollectDocs[รับและเก็บรวบรวมเอกสารรับสมัครนักศึกษา] </pre>	1. รับและเก็บรวบรวมเอกสารรับสมัครนักศึกษา 2. กรณีผู้สมัครมาสมัครด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสารรับสมัครไว้ที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย 3. กรณีผู้สมัคร สมัครผ่านระบบออนไลน์ ให้ผู้สมัครอัปโหลดเอกสารสมัครลงในระบบออนไลน์	ตามปฏิทินกำหนดรับสมัครนักศึกษา	- เอกสารรับสมัครนักศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD CollectDocs[รับและเก็บรวบรวมเอกสารรับสมัครนักศึกษา] --> CheckDocs{ตรวจสอบเอกสารรับสมัคร} CheckDocs -- ไม่ครบถ้วน --> CollectDocs CheckDocs -- ครบถ้วน --> End([A]) </pre>	1. ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครทั้งในระบบออนไลน์และไปรษณีย์ จากนั้นปรับสถานะของเอกสาร (ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน) 2. กรณีครบถ้วน ให้ปฏิบัติในข้อ 6 3. กรณีไม่ครบถ้วน ให้ปฏิบัติในข้อ 4	2 วัน	- เอกสารรับสมัครนักศึกษา
		<pre> graph TD CheckDocs{ตรวจสอบเอกสารรับสมัคร} -- ครบถ้วน --> End([A]) </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	15 นาที	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
7	คณบดี		1. คณบดีพิจารณาลงนาม 2. กรณีผ่านการพิจารณา ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 8 3. กรณีมีการแก้ไข ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6	30 นาที	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. คัดแยกเอกสารรับสมัครนักศึกษาตามสาขาที่รับสมัคร 2. จัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	2 วัน	- เอกสารรับสมัครนักศึกษา
9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดส่งเอกสารรับสมัครนักศึกษาไปยังแต่ละสาขาเพื่อเตรียมสอบสัมภาษณ์นักศึกษา	1 วัน	- เอกสารรับสมัครนักศึกษา - แบบฟอร์มใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
10	สาขาวิชา		1. แต่ละสาขาคำเนินการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่ 2. แต่ละสาขาจัดส่งคะแนนสอบสัมภาษณ์มายังฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 วัน	- เอกสารรับสมัครนักศึกษา - แบบฟอร์มใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
11	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. รวบรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ 2. ปรับสถานะผลการสอบสัมภาษณ์ในระบบ vision net (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	1 วัน	-แบบฟอร์มใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
					

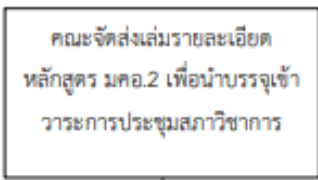
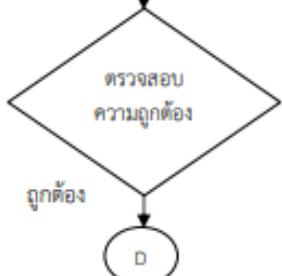
 มทร. ตะวันออก สำนักงานฝ่าย วิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนกระบวนการจัดทำหลักสูตรและ พัฒนาหลักสูตร	รหัส เอกสาร ผว.02	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวัญญา แก้วแสน ควบคุมโดย : นายวิชัย เล้าภรณ์ อนุมัติโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้งานหลักสูตร คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของสาขาวิชา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้แก่ บุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ 3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของสาขาวิชา ตระหนักและเข้าใจต่อกระบวนการปรับปรุงหลักสูตรคณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์ การบริหารหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และการเสนอ รายวิชาเพื่อให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกันของภาควิชา/สาขาวิชา คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ร้อยละไม่ต่ำกว่า 80)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการตั้งแต่การเสนอขออนุมัติหลักสูตร ปรับปรุง (มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร) การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์			
คำจำกัดความ :	1) มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) หมายถึง คำอธิบายภาพรวมของการจัดหลักสูตร 2) แบบเสนอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) หมายถึง หลักสูตรที่ปรับปรุงในระดับรายวิชา เช่น การเปลี่ยนชื่อรายวิชา การเปลี่ยนรหัสวิชาการเพิ่มรายวิชาเลือกและการเปลี่ยนคำอธิบายรายวิชา (ทำได้ภายใต้ โครงสร้างเดิม) โดยไม่กระทบ โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะ การเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร 3) อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา 4) อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลาย หลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร 5) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนา หลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นพบเหตุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานฝ่าย วิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนกระบวนการจัดทำหลักสูตรและ พัฒนาหลักสูตร		รหัส เอกสาร ผว.02	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางขวัญตา แก้วแสน ควบคุมโดย : นายวิชัย เล้าภรณ์ อนุมัติโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์	
ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าได้ไม่เกิน 2 คน 6) อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ						
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :		1) สาขาวิชา มีหน้าที่ วิเคราะห์ความพร้อมของการเปิดหลักสูตร และดูแลคุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ตรงตามสาขา เสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการและยกร่างหลักสูตร 2) สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย มีหน้าที่ จัดเตรียมประชุมวิพากษ์หลักสูตร และประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อจัดพิมพ์คำสั่ง และขออนุมัติจัดโครงการ 3) คณะกรรมการ มีหน้าที่ประชุมและพิจารณาความเห็นชอบหลักสูตร 4) เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร มีหน้าที่จัดทบทวน ประสานงานเกี่ยวกับกำหนดการวิพากษ์หลักสูตร และกลั่นกรอง พิมพ์แก้ไข หลักสูตรตามคำแนะนำของคณะกรรมการ และประสานงานกับทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติต่อ สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยต่อไป 5) สภาวิชา และสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่อนุมัติและเห็นชอบหลักสูตร				
แบบฟอร์มที่ใช้ :		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - บันทึกนำเสนอหลักสูตร - เล่มหลักสูตร มคอ. 2				
เอกสารบันทึก :		ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
		เล่มหลักสูตร	สาขาวิชา	สาขาวิชา		
		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานหลักสูตร	สำนักงานฝ่ายวิชาการ	5 ปี	ใส่แฟ้มคำสั่ง
		บันทึกข้อความนำเสนอหลักสูตร	งานหลักสูตร	สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	ใส่แฟ้มหนังสือเข้า - ออก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	สาขา	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดเตรียมการประชุมเพื่อ วิพากษ์หลักสูตร] </pre>	1) วิเคราะห์ความพร้อมของการเปิดหลักสูตร - วิเคราะห์คุณสมบัติอาจารย์ที่ตรงหรือสัมพันธ์/ผลงานทางวิชาการ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาและยกร่างหลักสูตร	1-3 สัปดาห์	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและยกร่างหลักสูตร
2.	สาขา/ สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD B[จัดเตรียมการประชุมเพื่อ วิพากษ์หลักสูตร] --> C[เสนอขอเปิดหลักสูตรต่อ คณะกรรมการประจำคณะ] </pre>	1) จัดเตรียมการประชุมเพื่อวิพากษ์หลักสูตร 2) ประสานงานกับสาขาวิชา และจัดพิมพ์คำสั่ง ขออนุมัติโครงการ	1-2 สัปดาห์	1) บันทึกขออนุมัติโครงการ 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินโครงการ 3) หนังสือเชิญวิทยากร
2.	สาขา	<pre> graph TD C[เสนอขอเปิดหลักสูตรต่อ คณะกรรมการประจำคณะ] --> D[กรรมการคณะประชุม] </pre>	1) เสนอขอเปิดหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะ	2-3 วัน	1) บันทึกข้อความนำเข้าที่ประชุมคณะ
3.	กรรมการคณะ	<pre> graph TD D[กรรมการคณะประชุม] --> E[เสนอส่งชื่อคณะกรรมการเพื่อ เป็นกรรมการวิพากษ์หลักสูตร] </pre>	1) ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	3-5 วัน	1) มติที่ประชุม
4.	งานหลักสูตร/ สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD E[เสนอส่งชื่อคณะกรรมการเพื่อ เป็นกรรมการวิพากษ์หลักสูตร] --> F[ดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตร มคอ.2 ตามรายงานการประชุม] </pre>	1) ส่งรายชื่อคณะกรรมการไปยัง สวท. เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร 2) ประสานงานการจัดเตรียมประชุมและกลั่นกรองหลักสูตร แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	3-5 วัน	1) บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ
5.	สาขา/ผู้จัดทำหลักสูตร	<pre> graph TD F[ดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตร มคอ.2 ตามรายงานการประชุม] --> G((A)) G --> F </pre>	1) สาขาดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตรตามรายงานการประชุม กลั่นกรองหลักสูตร 2) ดำเนินการส่งไปยัง สวท. เพื่อตรวจสอบการแก้ไขเล่มหลักสูตร จำนวน 1 เล่ม	1-2 สัปดาห์	1) รายงานการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร 2) รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)

6.	สวท./งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน		1) ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคืนคณะเพื่อแก้ไขตามเอกสารต้นฉบับ (กรณีมีแก้ไข)	1-2 สัปดาห์	1) รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
7.	คณะ/สาขา		1) ผู้จัดทำหลักสูตร/สาขาจัดทำเล่มหลักสูตรจำนวน 7-10 เล่ม ไปยัง สวท. เพื่อใช้ในการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร	1-2 สัปดาห์	1) บันทึกข้อความนำส่งหลักสูตร (มคอ.2) 2) แบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ
8.	งานพัฒนาหลักสูตร/สวท.		1) ดำเนินการประชุม คณะอนุกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร	3-5 วัน	1) รายงานการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร
9.	คณะ/ผู้จัดทำ/สาขา		1) ผู้จัดทำหลักสูตร ดำเนินการแก้ไขตามรายงานการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร 2) จัดส่งเล่มหลักสูตร มคอ.2 ตามรายงานการประชุม ไปยัง สวท. เพื่อตรวจสอบแก้ไขเล่มหลักสูตร จำนวน 1 เล่ม	1-2 สัปดาห์	1) เล่มหลักสูตร มคอ.2 และรายงานการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร 2) บันทึกข้อความนำส่ง มคอ.2
10.	สวท./งานพัฒนาหลักสูตร		1) งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตามรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร	1-3 สัปดาห์	1) บันทึกหนังสือส่งคืนเล่มหลักสูตร

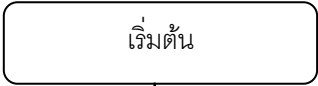
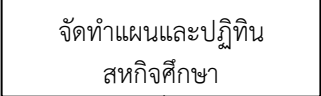
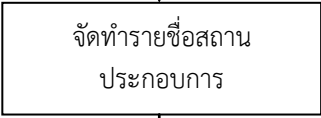
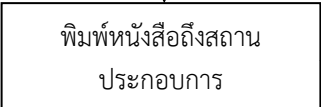
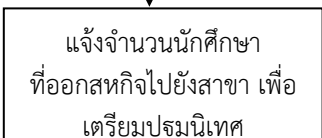
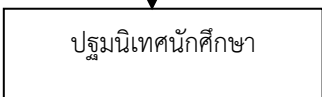
11.	คณะ/สาขา/ ผู้จัดทำหลักสูตร		1) สาขา/ผู้จัดทำหลักสูตร ดำเนินการจัดทำเล่มหลักสูตรและ บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ในสาขาวิชาที่จะเปิดสอน จำนวน อย่างละ 35 เล่ม เพื่อเสนอหลักสูตร บรรจุเข้าวาระการประชุมสภา วิชาการ	1-2 สัปดาห์	1) บันทึกนำเสนอ รายละเอียด หลักสูตร (มคอ.2) 2) บทวิเคราะห์ ความต้องการ กำลังคนใน สาขาวิชาที่จะ เปิดสอน
12.	คณะ/สาขา/ ผู้จัดทำหลักสูตร		1) คณะ/ผู้จัดทำดำเนินการแก้ไข เล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตามรายงาน การประชุมสภาวิชาการเมื่อ ดำเนินการเสร็จแล้วจัดส่งเล่ม หลักสูตรที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วส่งไป ยังงานพัฒนาหลักสูตรและการสอน (สวท.) เพื่อตรวจสอบรายละเอียด การแก้ไขเล่มหลักสูตรให้เป็นไปตาม มติที่ประชุมสภาวิชาการ	1-3 สัปดาห์	1) บันทึกส่งเล่ม หลักสูตร มคอ.2 2) รายงานการ ประชุมรอบสภา วิชาการ
13.	คณะ/ผู้จัดทำ หลักสูตร/ งานพัฒนา หลักสูตร/สวท.		1) งานพัฒนาหลักสูตร สวท. ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียด เล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตามมติที่ ประชุมสภาวิชาการ พร้อมแจ้งให้ คณะ/ผู้จัดทำหลักสูตรดำเนินการทำ เล่มหลักสูตรและบทวิเคราะห์ความ ต้องการกำลังคนในสาขาวิชาที่เปิด สอนจำนวน อย่างละ 22 เล่ม เพื่อ นำเสนอหลักสูตรบรรจุเข้าวาระการ ประชุมกรรมการด้านวิชาการและ การประกันคุณภาพการศึกษาและ สภามหาวิทยาลัย	1-3 สัปดาห์	1) บันทึกข้อความ นำส่งรายละเอียด หลักสูตร (มคอ.2) 2) รายงานการ ประชุมสภา วิชาการ 3) บทวิเคราะห์ ความต้องการ กำลังคนใน สาขาวิชาที่จะเปิด สอน
14.	คณะ/ผู้จัดทำ หลักสูตร		1) คณะ/ผู้จัดทำหลักสูตร ดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตรตาม รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินการเสร็จ แล้วจัดส่งเล่มหลักสูตรที่แก้ไข เรียบร้อยแล้วไปยังงานพัฒนา หลักสูตร (สวท.) เพื่อตรวจสอบ รายละเอียดการแก้ไขเล่มหลักสูตร	1-3 สัปดาห์	1) บันทึกนำเสนอ หลักสูตร (มคอ.2) 2) รายงานการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย

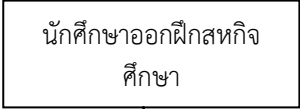
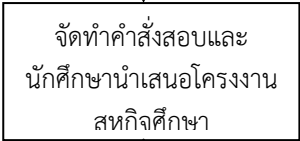
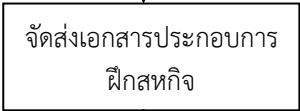
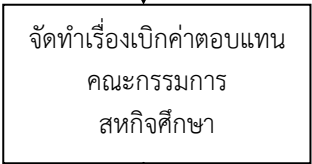
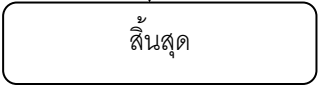
		<pre> graph TD D((D)) --> A[จัดทำเล่มหลักสูตร (มคอ.2) และจัดทำแบบรายงาน รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 02) พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 แผ่น] A --> B(จบ) </pre>	ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ		
15.	คณะ/ผู้จัดทำหลักสูตร		1) งานพัฒนาหลักสูตร (สวท.) ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ตรงตามสภามหาวิทยาลัย 2) คณะ/ผู้จัดทำหลักสูตรฯ ดำเนินการทำเล่มหลักสูตร จำนวน 6 เล่ม พร้อมด้วยแบบรายงาน มคอ.02 และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 แผ่น ไปยัง สวท. เพื่อนำเสนอต่อ สกอ. เพื่อพิจารณารับทราบ การให้ความเห็นชอบหลักสูตร		1) บันทึกนำเสนอรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) 2) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ 3) รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.02)

 มทร. ตะวันออก สำนักงานฝ่าย วิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานสหกิจศึกษา	รหัส เอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาววรพรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์
วัตถุประสงค์ :	1) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา 2) เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด 3) เพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางด้านวิชาการและการพัฒนาด้านตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่ากว่าฝึกงานทั่วไป 4) เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต 5) เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานตรงกับตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาเพื่อ ออกสหกิจศึกษา ตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนและปฏิทินสหกิจศึกษา ตลอดจนจัดทำเรื่องเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสหกิจศึกษา			
คำจำกัดความ :	1) สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงานเพื่อเสริมคุณภาพของนักศึกษาผ่านประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการ ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ 2) อาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ที่ผ่านการอบรมสหกิจศึกษา และเป็นอาจารย์ประจำของนักศึกษาที่ออกฝึกปฏิบัติงานและประเมินผลการออกฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา 3) สถานประกอบการ หมายถึง สถานที่ประกอบการที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ และคำสั่งดำเนินงานสหกิจศึกษา ทั้งเตรียมปฐมนิเทศนักศึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ 2) สถานประกอบการ มีหน้าที่ พิจารณาในการรับนักศึกษาเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานฝ่าย วิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานสหกิจศึกษา	รหัส เอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภรณ์ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์																																								
เอกสารอ้างอิง :	1) คู่มือสหกิจศึกษา																																											
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1) แผนและปฏิทินสหกิจศึกษา 2) ใบลงคะแนนสอบนำเสนอโครงการงานสหกิจศึกษา																																											
เอกสารบันทึก :	<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>คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและ คณะกรรมการดำเนินงานสห กิจศึกษา</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี การศึกษา</td> </tr> <tr> <td>รายชื่อสถานประกอบการ</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี การศึกษา</td> </tr> <tr> <td>หนังสือขอความอนุเคราะห์ ออกฝึกงาน</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี การศึกษา</td> </tr> <tr> <td>รายนามนักศึกษาที่ออก สหกิจศึกษาในภาคการศึกษา นั้นๆ</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี การศึกษา</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกอบการฝึกสหกิจ ศึกษา</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี การศึกษา</td> </tr> <tr> <td>คำสั่งสอบนำเสนอโครงการ สหกิจศึกษา</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี การศึกษา</td> </tr> <tr> <td>บันทึกข้อความเบิก ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและ คณะกรรมการดำเนินงานสห กิจศึกษา</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี การศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและ คณะกรรมการดำเนินงานสห กิจศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา	รายชื่อสถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา	หนังสือขอความอนุเคราะห์ ออกฝึกงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา	รายนามนักศึกษาที่ออก สหกิจศึกษาในภาคการศึกษา นั้นๆ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา	เอกสารประกอบการฝึกสหกิจ ศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา	คำสั่งสอบนำเสนอโครงการ สหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา	บันทึกข้อความเบิก ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและ คณะกรรมการดำเนินงานสห กิจศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																																								
คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและ คณะกรรมการดำเนินงานสห กิจศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา																																								
รายชื่อสถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา																																								
หนังสือขอความอนุเคราะห์ ออกฝึกงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา																																								
รายนามนักศึกษาที่ออก สหกิจศึกษาในภาคการศึกษา นั้นๆ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา																																								
เอกสารประกอบการฝึกสหกิจ ศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา																																								
คำสั่งสอบนำเสนอโครงการ สหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา																																								
บันทึกข้อความเบิก ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและ คณะกรรมการดำเนินงานสห กิจศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษา																																								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

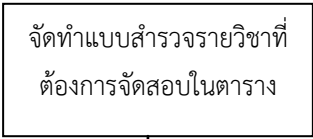
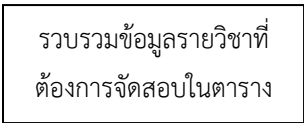
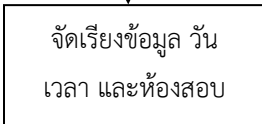
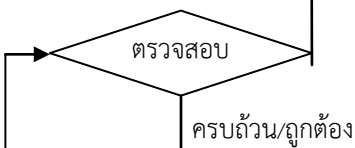
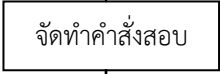
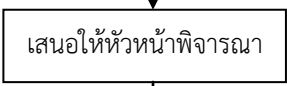
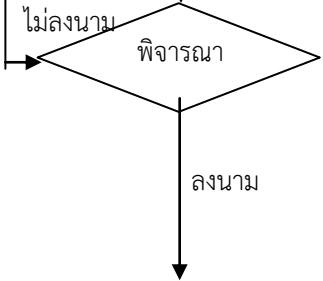
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำแผนและปฏิทิน สหกิจศึกษา] Step1 --> Step2[จัดทำรายชื่อสถาน ประกอบการ] Step2 --> Step3[พิมพ์หนังสือถึงสถาน ประกอบการ] Step3 --> Step4{สถานประกอบการ พิจารณา} Step4 -- รับ --> Step3 Step4 -- ไม่รับ --> Step5[แจ้งจำนวนนักศึกษา ที่ออกสหกิจไปยังสาขา เพื่อ เตรียมปฐมนิเทศ] Step5 --> Step6[ปฐมนิเทศนักศึกษา] Step6 --> End{{1}} </pre>			
1	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1) ทำแผนและปฏิทินสหกิจศึกษา 2) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ และคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจ ศึกษา	2 วัน	1) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ นิเทศและคณะกรรมการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา 2) แผนและปฏิทินสหกิจฯ
2	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1) เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการ	1 วัน	1) รายชื่อสถาน ประกอบการ
3	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1) นักศึกษาที่จะออกสหกิจศึกษา เตรียมข้อมูลสถานประกอบการ และ ติดต่อเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาเพื่อออก หนังสือส่งตัวเข้าฝึกงาน	2 วัน	1) หนังสือขอความ อนุเคราะห์ออกฝึกงาน
4	สถาน ประกอบการ		1) สถานประกอบการพิจารณาแจ้ง ยืนยันการเข้าฝึกงาน และตอบกลับมา ยังสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย/ งานสหกิจศึกษา	15 วัน	1) หนังสือขอความ อนุเคราะห์ออกฝึกงาน
5	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1) แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ออก สหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ	15 วัน	1) รายชื่อนักศึกษาที่ออก สหกิจศึกษาในภาค การศึกษานั้นๆ 2) คู่มือสหกิจศึกษา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1) ปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อแจ้ง รายละเอียดในการออกฝึกสหกิจศึกษา และให้เอกสารประกอบการฝึกสหกิจ ศึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์นิเทศ	1 วัน	1) เอกสารประกอบการ ฝึกสหกิจศึกษา
					

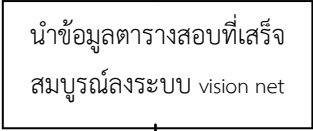
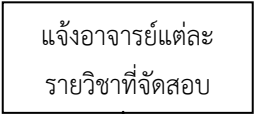
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1) นักศึกษาออกไปฝึกงาน ณ สถานประกอบการ	4 เดือน	1) เอกสารประกอบการ ฝึกสหกิจศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1) จัดทำคำสั่งสอบนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา 2) นักศึกษานำเสนอโครงการสหกิจศึกษา 3) อาจารย์นิเทศจัดส่งคะแนนสอบโครงการสหกิจศึกษามายังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 วัน	1) คำสั่งสอบนำเสนอ โครงการสหกิจศึกษา 2) ใบลงคะแนนสอบ นำเสนอโครงการสหกิจศึกษา
9	สถาน ประกอบการ		1) นักศึกษาและอาจารย์นิเทศจัดส่งเอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษามายังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 สัปดาห์	1) เอกสารประกอบการ ฝึกสหกิจศึกษา
10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1) จัดทำบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	1 วัน	1) บันทึกข้อความเบิก ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ และคณะกรรมการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา
					

 สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการจัดทำตารางสอบ	รหัสเอกสาร UT-SOP-.....	วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานในการะบวนการจัดทำตารางสอบ 2. เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา 3. เพื่อให้กระบวนการจัดทำตารางสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 4. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาทราบวันเวลาที่จัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย 100 เปอร์เซ็นต์			
ขอบเขตงาน :	เอกสาร นี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดทำแบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบแต่ละภาคการศึกษา การรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่ต้องการจัดสอบ การจัดเรียง วัน เวลา และห้องสอบลงในตารางสอบ การตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำคำสั่งสอบ นำข้อมูลตารางสอบลงในระบบ vision net และแจ้งตารางสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาทราบ			
คำจำกัดความ :	ตารางสอบ หมายถึง ตารางที่กำหนด วัน เวลา และห้องสอบ สำหรับนักศึกษาเข้าสอบตามรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำตารางสอบ รองคณบดี : กำกับการดำเนินงานและตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำตารางสอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และ บุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ			

 สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการจัดทำตารางสอบ	รหัสเอกสาร UT-SOP-.....	วันที่บังคับใช้ 29/3/2564	เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์																				
เอกสารอ้างอิง :	-																							
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง																							
เอกสารบันทึก :	<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>ตารางสอนของอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>เอกสารตารางสอบที่จัดทำ</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	ตารางสอนของอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา	ข้อมูลอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา	เอกสารตารางสอบที่จัดทำ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																				
ตารางสอนของอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																				
ข้อมูลอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																				
เอกสารตารางสอบที่จัดทำ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดทำแบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง 2. ส่งแบบสำรวจให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา	5 วัน	- ตารางสอนของอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดเรียงข้อมูลของแต่ละรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง	1 สัปดาห์	-แบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดเรียงรายวิชาที่ต้องการจัดสอบ ตาม วัน เวลา และห้องสอบ ลงในตารางสอบให้เหมาะสม	3 วัน	-ข้อมูลอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา -แบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง
4	รองคณบดี		1. ส่งข้อมูลให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	- เอกสารตารางสอบที่จัดทำ
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. ทำเอกสารคำสั่งสอบ	15 นาที	- เอกสารคำสั่งสอบ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. แจ้งวันเวลาที่จัดสอบให้คณบดีทราบ	30 นาที	- เอกสารคำสั่งสอบ
7	คณบดี		1. แจ้งวันเวลาที่จัดสอบให้คณบดีทราบ 2. กรณีผ่านการพิจารณา ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 8 3. กรณีมีการแก้ไข ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4	1 วัน	เอกสารคำสั่งสอบ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		1.กรอกข้อมูลลงระบบvision net	30 นาที	เอกสารตารางสอบที่ จัดทำ
9	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		1.ส่งข้อมูลตารางสอบที่เสร็จ สมบูรณ์ให้อาจารย์แต่ละรายวิชา ทราบ	10 นาที	เอกสารตารางสอบที่ จัดทำ
					

 มทร. ตะวันออก สำนักงานฝ่าย วิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานตารางเรียนตารางสอน	รหัสเอกสาร ผว.02	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางขวัญตา แก้วแสน ควบคุมโดย : นายวิชัย เล้าภรณ์ อนุมัติโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์	
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน 1.2 ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระบบจัดตารางสอน 1.3 ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการจัดตารางสอน 1.4 ผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอนทราบถึงความสำคัญก่อนหลังของงาน 1.5 ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน 1.6 ลดข้อผิดพลาดจากระบบจัดตารางสอน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การดำเนินงานและการติดตามเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 80				
ขอบเขตงาน :	- กระบวนการดำเนินการจัดตารางสอน - การวางแผน - จัดทำแผนการดำเนินงานจัดตารางสอน - ชี้แจงขั้นตอนการจัดตารางสอนให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ - การดำเนินงานตามแผน - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานจัดตารางสอน - การปรับปรุงพัฒนา - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงงานจัดตารางสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพ ในรอบปีการศึกษาถัดไป				
คำจำกัดความ :	แบบฟอร์มจัดตารางสอน คอมพิวเตอร์ ระบบวิชั่นเน็ต				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	1.จัดทำแผนการจัดส่งตารางสอน 2.อนุมัติอาจารย์ผู้สอน 3.ทำอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ผู้สอนภาคนอกเวลาราชการ				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- บันทึกข้อความและ แบบฟอร์มการจัดตารางสอน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ตารางสอนรายบุคคล และรายชั่วโมง ปฏิทินการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ สาขาวิชา คณะ	สถานที่จัดเก็บ สาขาวิชา สำนักงานฝ่ายวิชาการ	ระยะเวลา 5 ปี 1 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงลำดับภาคการศึกษา /ปีการศึกษา แฟ้มจัดเรียงตามปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

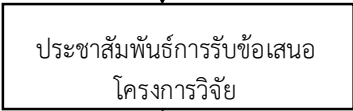
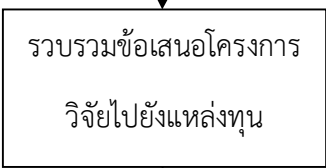
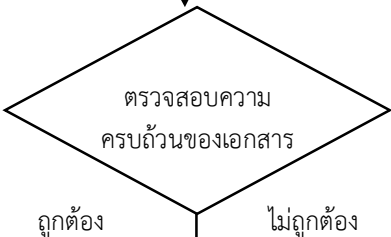
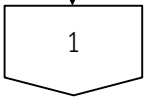
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักงานฝ่าย วิชาการและ วิจัย	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ส่งบันทึกข้อความสำรวจ รายวิชาที่เปิดในแต่ละภาค] </pre>	1) สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้าง ปฏิทินการศึกษาที่รับทราบ มาจากมหาวิทยาลัยให้สาขา	3 วัน	1) ปฏิทินการศึกษา
2	สำนักงานฝ่าย วิชาการและ วิจัย	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ส่งบันทึกข้อความสำรวจ รายวิชาที่เปิดในแต่ละภาค] </pre>	1) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สาขาวิ ชาดำเนินการสำรวจรายวิชาที่เปิดสอน และให้ส่งข้อมูลมายังสำนักงานฝ่าย วิชาการและวิจัย ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปก่อน	1-5 วัน	1) บันทึกข้อความขอให้ นำส่งรายวิชาที่เปิดสอน
3	สาขา/ สำนักงานฝ่าย วิชาการและ วิจัย	<pre> graph TD A[ส่งบันทึกข้อความสำรวจ รายวิชาที่เปิดในแต่ละภาค] --> B[พิมพ์รายวิชาเปิดลงใน แบบฟอร์ม ส่งสำนักงานฝ่าย วิชาการ] </pre>	1) ประชุม คณะกรรมการวิชาการ จัด ตารางเรียน-ตารางสอน เพื่อจัดตารางสอน รายวิชาลงตารางห้อง ของหมวดวิชาศึกษา ทั่วไป และรวบรวมส่งให้สาขาวิชา เพื่อลง ตารางสอนในรายวิชาหลัก 2) สาขาวิชาพิมพ์รายวิชาเปิดลงใน แบบฟอร์มเพื่อนำเข้าที่ประชุม	1 สัปดาห์	1) วาระการประชุม 2) ตารางสอน
4	สำนักงานฝ่าย วิชาการและ วิจัย	<pre> graph TD A[พิมพ์รายวิชาเปิดลงใน แบบฟอร์ม ส่งสำนักงานฝ่าย วิชาการ] --> B{พิจารณา ลงนาม รายวิชาเปิด} B -- ไม่ถูกต้อง --> C[พิมพ์รายวิชาเปิดลงใน แบบฟอร์ม ส่งสำนักงานฝ่าย วิชาการ] B -- ถูกต้อง --> D[บันทึกข้อมูลรายวิชาลงใน ระบบ Vision net] </pre>	1) สาขาวิชาพิมพ์รายวิชาเปิดลงใน แบบฟอร์ม พร้อมชื่ออาจารย์ผู้สอน และ ตารางสอน ส่งสำนักงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อดำเนินการลง รายวิชาในระบบ Vision net (กรณีไม่มี แก้ไข)	1-3 วัน	1) แบบฟอร์มขอเปิด รายวิชา
5	สำนักงานฝ่าย วิชาการและ วิจัย	<pre> graph TD A[พิมพ์รายวิชาเปิดลงใน แบบฟอร์ม ส่งสำนักงานฝ่าย วิชาการ] --> B{พิจารณา ลงนาม รายวิชาเปิด} B -- ไม่ถูกต้อง --> C[พิมพ์รายวิชาเปิดลงใน แบบฟอร์ม ส่งสำนักงานฝ่าย วิชาการ] B -- ถูกต้อง --> D[บันทึกข้อมูลรายวิชาลงใน ระบบ Vision net] D --> E[จบ] </pre>	1) จันท.ลงตารางเรียนตารางสอนลงใน ระบบ Vision net พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง	1-3 วัน	1) ตารางสอน ในระบบ Vision net

 มทร. ตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอการขอทุนวิจัยและการ ดำเนินงานวิจัย	รหัสเอกสาร 2563	วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายคมรัตน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริ โสภางคณานวงศ์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอทุนวิจัยและดำเนินงานถูกต้องตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการเสนอการขอทุนวิจัยและการดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 80%			
ขอบเขตงาน :	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม การแจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนของแหล่งทุนภายนอก/ภายใน ไปยังหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุนที่เปิดรับ ประสานการส่ง สัญญาทุน ระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยและระหว่างนักวิจัยกับมหาวิทยาลัยฯ การจัดเก็บข้อมูลเข้า ระบบงานวิจัย ติดตามผลดำเนินการของนักวิจัยใน คณะฯ			
คำจำกัดความ :	ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ตลอดจนภาพรวมของงานวิจัย งบประมาณภายนอก หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงิน ทุนภายนอกมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลตะวันออก สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลตะวันออก ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคล ตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุน ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลตะวันออก (งบประมาณภายใน) แหล่งทุนภายนอก (งบประมาณภายนอก) เช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.),สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (NIA),สำนักงาน พัฒนาการวิจัยการเกษตรองค์การมหาชน (สวก.),สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส), หน่วยบริหารและ จัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่นวัตกรรม (บพค.) หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการ แข่งขันของประเทศ (บพข.)			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติดำเนินการ แหล่งสนับสนุนทุนวิจัย: อนุมัติให้งบประมาณ คณบดี: พิจารณาอนุมัติดำเนินการโครงการ นักวิจัย : จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและดำเนินการวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงาน : เจ้าหน้าที่วิจัย จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา			
เอกสารอ้างอิง :	1.1 ข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น 1.2 แบบแยกรายการค่าใช้จ่าย (ผข 1) 1.3 รายงานความก้าวหน้า (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง) 1.4 หนังสือนำเสนอโครงการวิจัยผ่านต้นสังกัดของนักวิจัย 1.5 สัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอกพร้อมข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบตามแหล่งทุนกำหนด			

 มทร. ตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอการขอทุนวิจัยและการ ดำเนินงานวิจัย	รหัสเอกสาร 2563	วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายคณรัตน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริ โสภางคณานวงศ์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์
	1.6 สัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 1.7 บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 1.8 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด พร้อมพยานลงนามจริง 2 ท่าน) 1.10 ตัวโครงการ (ว-1ค) จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว จำนวน 1 แผ่น และสแกนลายเซ็น ลงในตัวโครงการวิจัยแบบ วจ.1 จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) 1.13 สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย 1.14 สำเนาสัญญารับทุนวิจัย 1.15 สำเนาสัญญาทุนวิจัย 1.16 แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ1) 1.17 แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ2) 1.18 แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ค) 1.19 ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง)			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.1 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย 1.2 แบบฟอร์มแบบแยกรายการค่าใช้จ่าย (ผข 1) 1.3 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง) 1.4 หนังสือแนะนำข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านต้นสังกัดตามกระบวนการสารบรรณ 1.5 แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย 1.6 แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอกพร้อมข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบตามแหล่ง ทุนกำหนด 1.7 แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 1.8 แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจการดำเนินงานโครงการวิจัย 1.9 บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 1.10 บันทึกข้อความเอกสารเบิกเงินวิจัย 1.11 แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) 1.12 แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) 1.13 แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ค) 1.14 ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง)			

 มทร. ตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอการขอทุนวิจัยและการ ดำเนินงานวิจัย	รหัสเอกสาร 2563	วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายคณรัตน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริ โสภางคณานวงศ์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์	
เอกสารบันทึก :					
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	เอกสารประกอบ การทำวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ วิชาการและวิจัย		ประชาสัมพันธ์ทางช่องทาง Line /E-Document	1-2วัน	หนังสือประกาศแหล่งทุนต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่ วิชาการและวิจัย		นักวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการ ตามแบบฟอร์มของแหล่งทุน	1-3 วัน	1.เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย
3	เจ้าหน้าที่ วิชาการและวิจัย		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารต่างๆ	20 นาที	
4	คณบดี		1.คณบดีพิจารณาลงนาม	1-2 วัน	1.บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยผ่านคณะ 2. ข้อเสนอโครงการวิจัยฯ 3. บันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
					

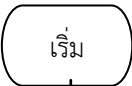
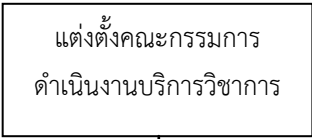
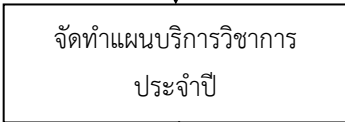
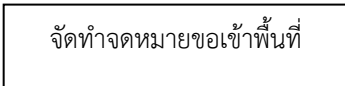
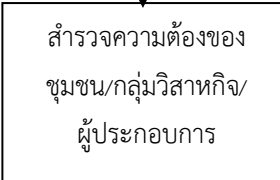
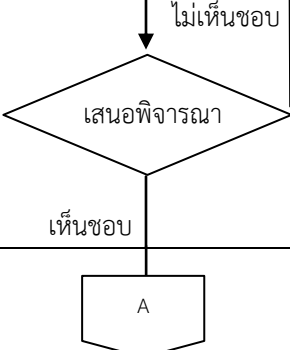
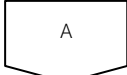
		<pre> graph TD 1{{1}} --> A[ส่งสวพ] A --> B[ทำสัญญาทุนวิจัย] B --> C[สวพ.ตรวจสอบเอกสารสัญญาทุน] C --> D[เอกสารถูกต้อง] D --> 2{{2}} </pre>			
7	เจ้าหน้าที่ วิชาการวิจัย	ส่งสวพ	1.เขียนข้อเสนอโครงการ วิจัย ยื่นขอรับทุนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	1วัน	1.ใบปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือ ชุด 2.แบบข้อเสนอโครงการวิจัย 3.แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอ โครงการวิจัย 4.รายงานความก้าวหน้า (กรณี เป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)
8	นักวิจัย	ทำสัญญาทุนวิจัย	1.นักวิจัยทำสัญญาทุนตาม เอกสารที่กำหนด	7วัน	1.บันทึกข้อความการจัดทำ สัญญาทุน 2.สัญญารับทุน ลงนามจริง 2 ฉบับ พร้อมลายเซ็นพยาน 2ท่าน 3.ข้อเสนอโครงการ 2 ชุด ลง นามจริง พร้อม CD 1 แผ่น 4.แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินวิจัย (แบบ วจ.1) 2 ชุดลง นามจริง
9	เจ้าหน้าที่ วิชาการและวิจัย	สวพ.ตรวจสอบเอกสาร สัญญาทุน	1.สวพ ตรวจสอบเอกสาร สัญญาทุนวิจัย หากไม่ผ่าน สวพ.แจ้งคณะให้นักวิจัย แก้ไข	4วัน	1.สัญญารับทุน ลงนามจริง 2 ฉบับ พร้อมลายเซ็นพยาน 2ท่าน 2.ข้อเสนอโครงการ 2 ชุด ลง นามจริง พร้อม CD 1 แผ่น 3.แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินวิจัย (แบบ วจ.1) 2 ชุดลง นามจริง
		เอกสารถูกต้อง			
		2			

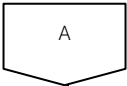
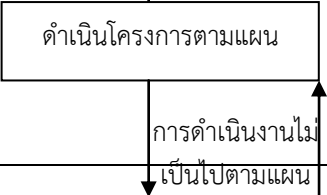
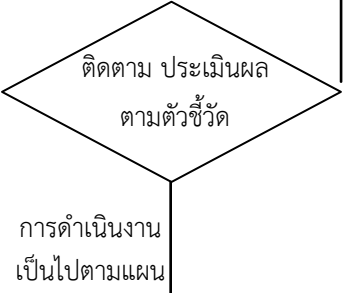
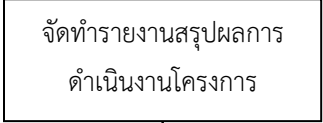
		2			
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา	อธิการบดีลงนามสัญญาทุนวิจัย	1.อธิการบดีพิจารณาลงนามสัญญาทุนวิจัย	1สัปดาห์	1.สัญญาทุนวิจัย
11	เจ้าหน้าที่วิชาการและวิจัย	คณะกรรมการสัญญาทุนวิจัย ส่งคืนให้กับนักวิจัย	1.นักวิจัยทำสัญญาทุนตามเอกสารที่กำหนด	7วัน	1.สัญญาทุนวิจัย 2.สัญญาเงินทุน ลงนามจริง 2ฉบับ พร้อมลายเซ็นพยาน 2ท่าน 3.ข้อเสนอโครงการ 2 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น 4.แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินวิจัย (แบบวจ.1) 2 ชุดลงนามจริง
		สิ้นสุด			

 สำนักงานวิทยาเขต อุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร UT-SOP-.....	วันที่บังคับใช้ 29/03/2564	เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์
วัตถุประสงค์ :	1.เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานบริการวิชาการและประเมินผลการดำเนินงาน 2.เพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการเป็นไปตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการดำเนินโครงการบริการวิชาการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 60			
ขอบเขตงาน :	การดำเนินงานบริการวิชาการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการตลอดจน ติดตาม ประเมินผลตัวชี้วัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ			
คำจำกัดความ :	บริการวิชาการ หมายถึง การให้บริการด้านวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ซึ่งก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการตลอดจน การสร้างหรือเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทย			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และ บุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ			

 สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร UT-SOP-.....	วันที่บังคับใช้ 29/03/2564	เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์																				
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)																					
เอกสารอ้างอิง :	1.แผนโครงการบริการวิชาการ																							
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.รายงานประเมินผลความสำเร็จโครงการบริการวิชาการตามตัวชี้วัด 2.เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ 3.จดหมายขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ																							
เอกสารบันทึก :	<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>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานการประชุม/มติที่ประชุม</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงครั้งที่และวันที่ประชุม</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลจากการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่	รายงานการประชุม/มติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงครั้งที่และวันที่ประชุม	ข้อมูลจากการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																				
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่																				
รายงานการประชุม/มติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงครั้งที่และวันที่ประชุม																				
ข้อมูลจากการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ																				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ	15 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ	1 วัน	- แผนโครงการบริการวิชาการ - รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดทำจดหมายไปยังเขตเพื่อขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ 2. จัดทำจดหมายไปยังหัวหน้าชุมชนเพื่อขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	30 นาที	- จดหมายขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. ลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชนและเก็บรวบรวมข้อมูล 2. รวบรวมและสรุปข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางการจัดโครงการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน	1 วัน	- ข้อมูลจากการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน - แผนโครงการบริการวิชาการ
5	คณบดี		1. เสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ 2. กรณีผ่านการพิจารณาให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 3. กรณีมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขในขั้นตอนที่ 4	1 วัน	- แผนโครงการบริการวิชาการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. ดำเนินโครงการบริการวิชาการตามแผนที่จัดทำไว้	1 สัปดาห์	- แผนโครงการบริการวิชาการ
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ 2. ประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดโครงการบริการวิชาการ	2 วัน	- รายงานประเมินผลความสำเร็จโครงการบริการวิชาการตามตัวชี้วัด
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดทำสรุปเล่มรายงานและสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	1 วัน	- เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
		