



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคณบดี

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่ อุเทนถวาย ได้ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ ประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขาทุกสาขา ผู้แทนจากสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ (Self-Assessment Report: SAR) จัดทำขึ้นเพื่อรับการตรวจเยี่ยมและประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน สำนักงานคณบดี ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2564 เป็นการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบ ปีการศึกษา 2564 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2565 โดยที่บุคลากรของคณะฯมีส่วนร่วมระดมความคิด วิเคราะห์ข้อมูล จุดแข็ง จุดอ่อน รวมทั้งแนวทางในการพัฒนาการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ขอขอบคุณทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือและ เสนอข้อคิดเห็นจนทำให้งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา มีการพัฒนาและสำเร็จลุล่วงด้วยดี

สำนักงานคณบดี

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	4 - 5
ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์	6
รายชื่อผู้บริหาร	7
โครงสร้างหน่วยงาน	7
ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร	8 - 9
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งานบริหารงานทั่วไป	10 - 102
ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทนถวาย	103 - 115

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

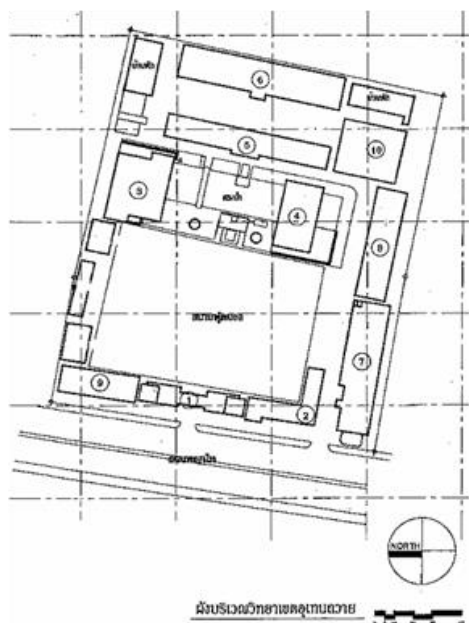
ประวัติหน่วยงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่ อุเทนถวาย ตั้งอยู่เลขที่ 225 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทรศัพท์ 0-2252-7029, 0-2252-2736-8 โทรสาร 0-2252-7580

แผนผังอาคารสถานที่

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาเขตอุเทนถวาย

1. อาคารอำนวยการเก่า
2. อาคารไม้
3. อาคาร 3
4. อาคาร 4
5. อาคาร ก.ศ.ส.
6. อาคารปฏิบัติงานช่างไม้



“คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกวิทยาเขตอุเทนถวาย”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็น 1 ใน 9 มหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 6 ก วันที่ 19 มกราคม 2548 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกอบด้วย วิทยาเขตบางพระและคณะเกษตรศาสตร์บางพระ ตั้งอยู่ที่จังหวัด ชลบุรี วิทยาเขตจันทบุรี ตั้งอยู่ที่จังหวัดจันทบุรี วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอดและวิทยาเขตอุเทนถวาย ตั้งอยู่ที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยมีที่ตั้งของตัวมหาวิทยาลัย อยู่ที่คณะเกษตรศาสตร์บางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอุเทนถวาย จึงเปลี่ยนฐานะ และเปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย” ปี พ.ศ. 2549 วิทยาเขตฯ ได้เปิดการเรียนการสอนเพิ่มอีก 2 สาขาวิชา คือ

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง
2. สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

ในปีเดียวกันนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก กระทรวงศึกษาธิการ ลงในหนังสือราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก หน้า 24 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. สำนักงานวิทยาเขตเขตจันทบุรี
3. คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
4. คณะเทคโนโลยีสังคม
5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร
6. คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
8. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9. คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
10. สถาบันวิจัยและพัฒนา
11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
12. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ในปีการศึกษา 2561 คณะได้ปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิทุกหลักสูตรแล้วและดำเนินการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ TQF โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีหลักสูตรที่จัดการจัดการเรียนการสอนทั้งหมด 9 หลักสูตร ได้แก่ กลุ่มวิศวกรรมศาสตร์ประกอบด้วยปริญญาโท 2 หลักสูตร ได้แก่ สาขาบริหารงานก่อสร้างและสาขาวิศวกรรมโยธา หลักสูตรปริญญาตรี 3 หลักสูตร ได้แก่ วิศวกรรมโยธาวิศวกรรมเคมี และวิศวกรรมก่อสร้าง กลุ่มสถาปัตยกรรมศาสตร์ 3 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน และสาขาวิชาการออกแบบอุตสาหกรรม และกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1 หลักสูตร (หลักสูตรใช้ร่วม) ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและแผนการบริหารเชิงกลยุทธ์

นโยบายการบริหารงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.2563-2565 การบริหารสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในช่วงระยะเวลา 3 ปีต่อจากนี้ อยู่ภายใต้หลักการที่สำคัญ คือเพื่อสนับสนุนผลิตและพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพในการให้บริการและสนับสนุนการสร้างบัณฑิตที่มีความสามารถในเชิงปฏิบัติการเป็นที่ยอมรับของสังคมและผู้ใช้บัณฑิต

ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาของคณะให้เป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับในการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ

ปรัชญา (Philosophy)

การให้บริการอย่างมีคุณภาพ

ปณิธาน (Pledge)

มุ่งมั่นสนับสนุนการจัดการศึกษาของคณะครบทุกพันธกิจ

พันธกิจ (Mission)

1. ด้านการบริหารจัดการเชิงธรรมาภิบาลเพื่อก้าวสู่ความเป็นองค์กรคุณภาพ
2. ด้านการพัฒนาศักยภาพการให้บริการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาครบทุกพันธกิจ

เป้าหมายและวัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้สำนักงานคณบดี สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตาม ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่ตรงกับความต้องการของประเทศ/ภูมิภาค
- เพื่อสนับสนุนการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ได้จริงหรือแก้ไขปัญหาของคณะ/สังคม/ประเทศ
- เพื่อสนับสนุนการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ ตามความต้องการของคณะ/ชุมชน/ประเทศ
- เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมตามจุดเน้นของคณะฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งบูรณาการกับงานวิจัย/การเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา
- เพื่อสนับสนุนการสร้างคณะฯ ให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาล
- เพื่อสนับสนุนการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพด้านวิชาชีพขั้นสูง

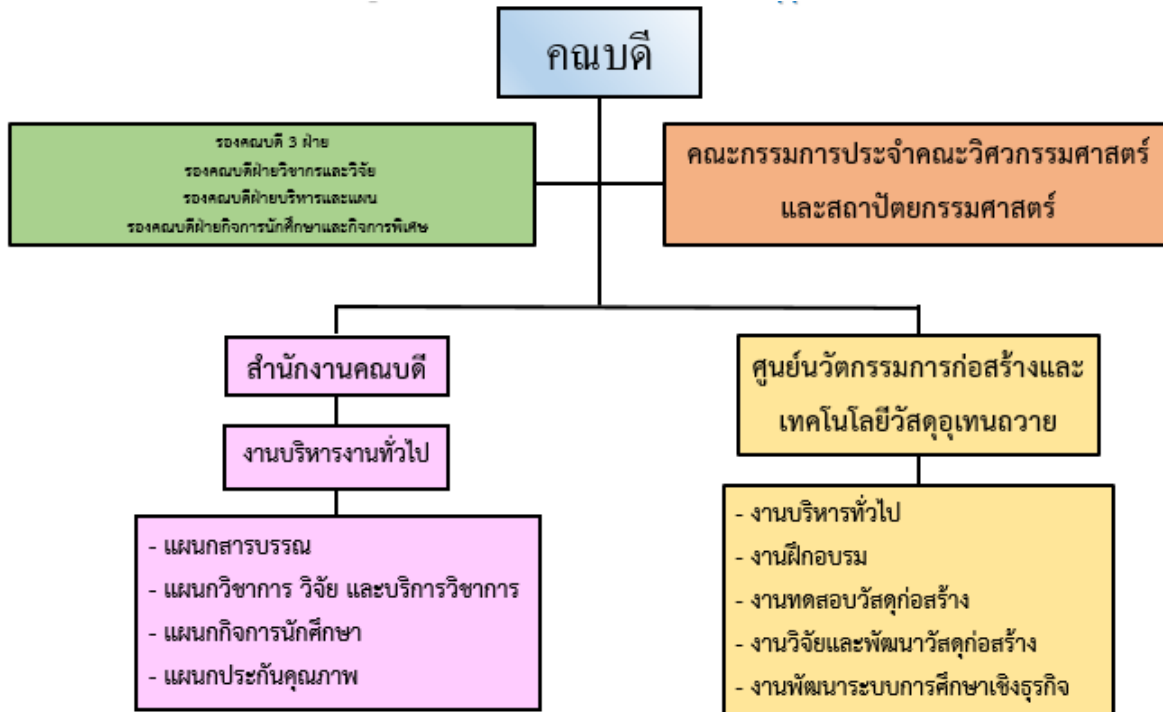
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนา/ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการของคณะเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริม/สนับสนุนการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ

รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

ผศ.ทองพูล	ทาสีเพชร	คณบดี
ผศ.วันโชค	เครื่องหยัง	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
อาจารย์สุเมิตตา	ทงศักดิ์วิเศษ	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
อาจารย์มณูญ	จิตรสำเร็จ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ผศ.อภิวิชญ์	พูลสง	หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย
นางรัตนภรณ์	ปิ่นทอง	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผศ.พรชัย	อัจฉริยเมธากร	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
ผศ.ศตวรรษ	หฤหรรษพงศ์	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
อาจารย์วุฒิกกร	แก้วเงินลาด	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมก่อสร้าง
อาจารย์สมบัติ	ต่อวัฒน์ชัย	หัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
อาจารย์ศักดิ์ดา	สันธนะวิทย์	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม
อาจารย์วุฒิชัย	ยังสว่าง	หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

โครงสร้างหน่วยงาน



ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร

ฝ่าย/แผนก/งาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งหมด			คุณวุฒิการศึกษา					ตำแหน่งงาน	ประเภท บุคลากร
	ทั้งหมด	ลา ศึกษา ต่อ	ปฏิบัติงาน จริง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม		
หัวหน้าสำนักงานคณบดี										
นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง	1	0	1	0	1	0	0	1	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
งานบริหารงานทั่วไป										
นางสาวสำรวย สุขเจริญ	1	0	1	0	1	0	0	1	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป	ข้าราชการ
แผนกสารบรรณ										
นางสาวดวงฤทัย อินลวง	1	0	1	0	1	0	0	1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
นางสาวนพพร ฤทธาภัย	1	0	1	0	1	0	0	1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	พนักงานตาม ภารกิจ
นายวสันต์ จารุเสน	1	0	1	0	1	0	0	1	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	พนักงานตาม ภารกิจ
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ										
นางขวัญตา แก้วแสน	1	0	1	0	1	0	0	1	นักวิชาการ ศึกษา	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
นางสาวสุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์	1	0	1	0	1	0	0	1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
นายจารุกิตติ์ ขวัญมงคลพงศ์	1	0	1	0	1	0	0	1	นักวิชาการ ศึกษา	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
นางสาวปฐวี ต่างศรี	1	0	1	1	0	0	0	1	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	พนักงานตาม ภารกิจ
นางยุพิน ทิพย์มาลา	1	0	1	1	0	0	0	1	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	พนักงานตาม ภารกิจ

นางสาวรอรพรรณ อักษรภักดี	1	0	1	0	1	0	0	1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	พนักงานตาม ภารกิจ
แผนกกิจกรรมนักศึกษา										
นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง	1	0	1	0	1	0	0	1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
นางสาวจิตสุภา แว่นแคว้น	1	0	1	1	0	0	0	1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ธุรการ	ลูกจ้างชั่วคราว
แผนกประกันคุณภาพ										
นางสาวมนธิชา อร่ามศรี	1	0	1	0	1	0	0	1	นักวิชาการ ศึกษา	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
งานทดสอบวัสดุก่อสร้าง										
นางสาวนัทธมน พันธุ์แขก	1	0	1	1	0	0	0	1	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	พนักงานตาม ภารกิจ
นางสาวลักษณารีย์ สะเมะยะยิ	1	0	1	1	0	0	0	1	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	พนักงานตาม ภารกิจ
รวมทั้งสิ้น	16	0	16	6	10	0	0	16		

บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

งานบริหารงานทั่วไป

แผนกสารบรรณ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการคนบตี รองคนบตี หัวหน้าสำนักงานคนบตี งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ประสานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประสานการเบิกจ่าย ประสานงานงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี ประสานการบริหารจัดการด้านพัสดุ และประสานการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี จัดหาเว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานประสานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงาน และการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านประสานงานทะเบียน งานรับนักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานหลักสูตร งานสหกิจศึกษา ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรของหน่วยงานให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติการให้บริการข้อมูลด้านสนับสนุนทางการศึกษาแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการที่ตอบสนองและเป็นประโยชน์ต่อชุมชน อุตสาหกรรมและประเทศชาติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้และการบริการวิชาการแก่ชุมชน สังคม อย่างยั่งยืน จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานและแผนการจัดการรายได้ของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกกิจการนักศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและกระบวนการจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา การประสานให้บริการและจัดสวัสดิการในด้านต่างๆ แก่นักศึกษา เช่น จัดหาทุนการศึกษา บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและการจัดหางาน จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดอบรมความรู้ต่างๆ แก่นักศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนประกันคุณภาพ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานกำหนดมาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อเชื่อมโยงการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอก ให้ความรู้การประกันคุณภาพแก่ผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากรภายในหน่วยงาน ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน ประสานงานการตรวจสอบ และรับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสานงานกำกับ ติดตาม การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน กำกับติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองต่างๆ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการดำเนินงานในรอบปีตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์วัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทนถวาย

เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกรค้นคว้า วิจัย เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมก่อสร้าง เทคโนโลยีวัสดุ ถ่ายทอดวิทยาการสู่สังคม และภาคธุรกิจอุตสาหกรรม การทดสอบมาตรฐาน การให้คำปรึกษา ทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม การให้บริการวิชาการแก่สังคม การจัดอบรมการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานแห่งชาติ การดำเนินงานร่วมกับคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัย แนะนำและส่งเสริมให้แก่ผู้สนใจเพื่อ สร้างโอกาสการเรียนรู้งานช่างฝีมือ ทบพทวนความรู้ ทักษะในการทำงานตามเกณฑ์มาตรฐาน เตรียมเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ รวมถึงการประสานงานด้านการบริการวิชาการเกี่ยวกับนวัตกรรมก่อสร้าง การฝึกอบรม การทดสอบวัสดุก่อสร้าง งานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง งานพัฒนาระบบการศึกษา เชิงธุรกิจ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือ ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการหัวหน้าศูนย์ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากร และงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฝึกอบรม

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการจัดอบรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทดสอบวัสดุก่อสร้าง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบทดสอบมาตรฐาน การให้คำปรึกษาด้านวิชาการทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาและสร้างนวัตกรรมโดยการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ ก่อสร้าง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องที่ รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


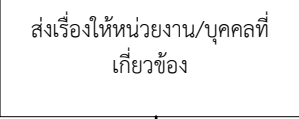


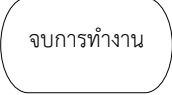
งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือ ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


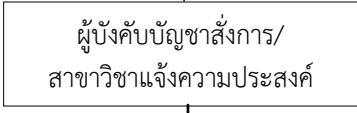
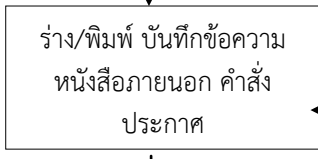
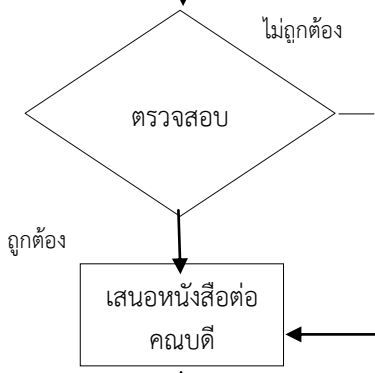
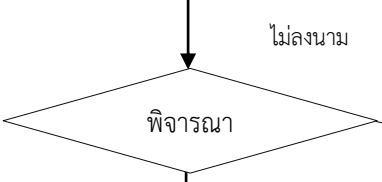
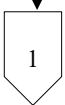
 <p>มท ร.ตะวันออก สำนักงานคณบดี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนในการรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สบค.สนง. คณบดี.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.สดวงฤทัย อิน ลวง ควบคุมโดย : นางสาว สำรวย สุขเจริญ อนุมัติโดย : ผศ.อารี เลาะ เหม็ง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของข้อผิดพลาดในการจัดทำและส่งหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการส่งหนังสือทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง และประกาศ โดยเริ่มตั้งแต่การรับคำสั่งการจากคณบดี / ความประสงค์ของบุคลากรของคณะ การร่าง / พิมพ์หนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ออกเลขหนังสือ ส่งไปยังหน่วยงาน / บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>-ระบบเอกสารราชการ (e-Document) หรือ ระบบในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ หมายถึงระบบการรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ -หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือรับและเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ปฏิบัติตามคำสั่งการ บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนหนังสือรับและจัดเก็บเอกสาร</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนหนังสือรับ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>หนังสือราชการ</p>	<p>งานบริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>ห้องสำนักงาน คณบดี</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามเลขที่ หนังสือ</p>

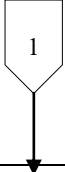
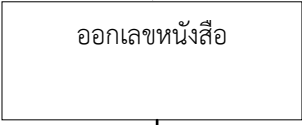
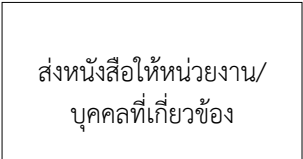
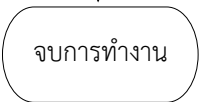
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> -รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน และระบบเอกสารราชการ -จัดลำดับความสำคัญ (ชั้น ความเร็ว ชั้น ความลับ) -กรณีเอกสารด่วน สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทราบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป -พิมพ์หนังสือต้นเรื่องจากระบบเอกสาร 	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่างๆ ระบบเอกสารราชการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> -ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกเป็นหนังสือทะเบียนรับภายในทะเบียนหนังสือรับภายนอกและบันทึกรับ 	3 นาที/ เรื่อง	1.ทะเบียนบันทึกรับ 2.ทะเบียนหนังสือรับภายใน 3.ทะเบียนหนังสือรับภายนอก 4.ระบบเอกสารราชการ
4	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ -กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้องบันทึกคำเสนอหนังสือผ่านระบบเอกสารราชการเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ -กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข 	3 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่างๆ ระบบเอกสารราชการ
5			<ul style="list-style-type: none"> -พิจารณาสั่งการผ่านระบบเอกสารราชการ -ส่งหนังสือกลับมายังเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อดำเนินงานตามคำสั่งการ -กรณีคณบดีไม่เห็นชอบประสานหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่างๆ ระบบเอกสารราชการ


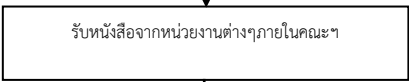
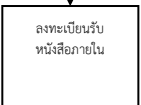
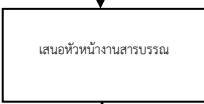
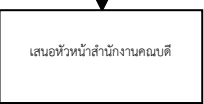
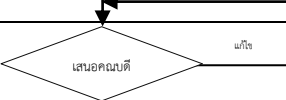

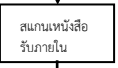



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-ส่งเรื่องให้หน่วยงาน/ บุคคลที่เกี่ยวข้องผ่าน ระบบเอกสารราชการ ตามคำสั่งการ -พิมพ์ใบสั่งการจากระบบ เอกสารราชการแนบต้น เรื่อง	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่างๆ ระบบเอกสารราชการ
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียน รับภายใน รับภายนอก บันทึก รับ	3 นาที/ เรื่อง	-หนังสือรับต่างๆ 01 ทะเบียนหนังสือรับ ภายใน 02 ทะเบียนหนังสือ ภายนอก 03 ทะเบียนบันทึกรับ
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แยกประเภทเอกสาร	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่างๆ
					


 <p>สำนักงานคณบดี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนในการจัดทำและส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สบค.สนง. คณบดี.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.สดวงฤทัย อิน สง ควบคุมโดย : นางสาว สำรวย สุขเจริญ อนุมัติโดย : คณบดี</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้สามารถดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินการติดตามตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทันเวลาและถูกต้องสมบูรณ์ มีความผิดพลาด (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการส่งหนังสือทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง และประกาศ โดยเริ่มตั้งแต่ การรับคำสั่งการจากคณบดี/ ความประสงค์ของบุคลากรของคณะ การร่าง/ พิมพ์หนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม ออกเลขหนังสือ ส่งไปยังหน่วยงาน / บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>-ระบบเอกสารราชการ (e-Document) หรือ ระบบในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ หมายถึง ระบบการรับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ -หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษ ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก -หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (การใช้หนังสือภายในส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่อง ที่ติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมอยู่ ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก) -คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง ที่ให้ลงเลขที่ ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ ออกคำสั่ง ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวัน ใช้บังคับ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ลงชื่อ ให้ลงลายมือ ชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง -ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ จัดทำตาม แบบท้ายระเบียบข้อ 7 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา จัดทำหนังสือราชการ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บสำเนาฉบับและจัดส่งหนังสือราชการ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนหนังสือส่ง - หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน - คำสั่ง - ประกาศ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร หนังสือราชการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องสำนักงาน คณบดี</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

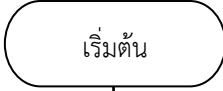
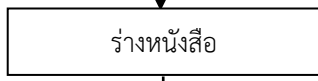

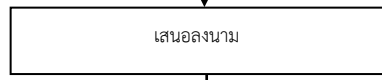
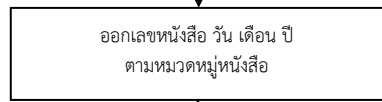
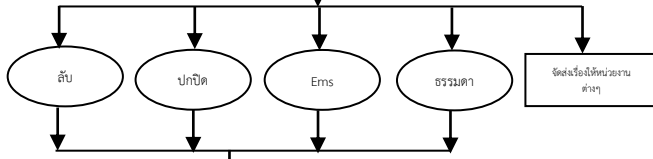
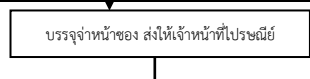

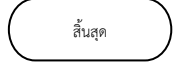
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสาขาวิชา / คำสั่งการจากผู้บังคับบัญชา	5 นาที/เรื่อง	หนังสือบันทึกข้อความ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- จัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ จำนวน 2 ฉบับ - ตรวจสอบเนื้อหาให้ถูกต้องและครบถ้วนตามคำสั่งการ/ตามความประสงค์	10 นาที/เรื่อง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
4	หัวหน้าสำนักงานคนบดี		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้องหัวหน้าสำนักงานลงนามตรวจทานเสนอต่อคนบดีเพื่อพิจารณาลงนาม - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
5			- คนบดีพิจารณาลงนาม - กรณีไม่ลงนาม ประสานส่งคืนหัวหน้าสำนักงาน	5 นาที/เรื่อง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือทั้ง 2 ฉบับ และเก็บเอกสารฉบับร่างไว้เป็นหลักฐาน - กรณีหนังสือที่มีความต้องการเร่งด่วนให้ประทับตราระดับความเร็วด้วยหมึกสีแดงและดำเนินการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที - กรณีหนังสือของฝ่ายต่างๆ เมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลขเสร็จเรียบร้อยให้นำฉบับจริง ส่งคืนฝ่ายเพื่อสำเนาและจัดเก็บเอกสารไว้ที่ฝ่ายงานต่าง ๆ และนำตัวจริงส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	5 นาที/ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> 1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.คำสั่ง 4.ประกาศ 5.เล่มทะเบียนหนังสือส่งภายใน/ภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> -จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสแกนเอกสารและส่งผ่านระบบเอกสารราชการ (e-document) ส่งเอกสารฉบับจริงได้ 	10 นาที/ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> 1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.คำสั่ง 4.ประกาศ
					


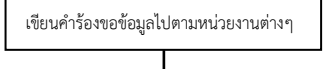

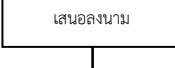
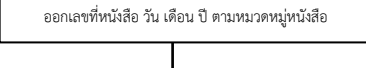
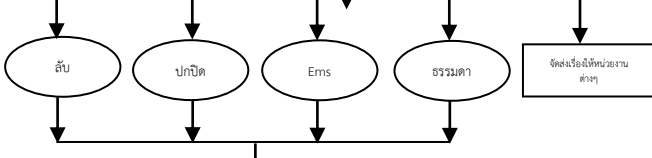
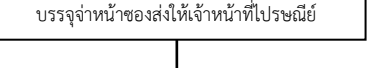
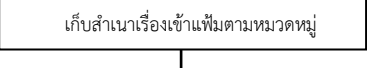
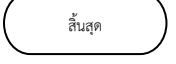
 คณะวิศวกรรมศาสตร์	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย : แผนกสารบรรณ ควบคุมโดย :นางสาวดวงฤทัย อินหลง อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ
---	---	---------------------	--------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.			1.รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆภายในคณะฯ	10 นาที	หนังสือรับภายใน
2.			2.ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	15 นาที	หนังสือรับภายใน
3.			3.เสนอหัวหน้างานสารบรรณ	10 นาที	เสนอหัวหน้างานสารบรรณ
4.	วสันต์ จารุเสน		4.เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี	15 นาที	หนังสือรับเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
5.			5.เสนอคณบดี	30 นาที	เสนอคณบดี
6.			6.บันทึกสรุป	20 นาที	บันทึกสรุป
7.			7.สแกนหนังสือรับภายใน	15 นาที	สแกนหนังสือรับภายใน
8.			8.สำเนาหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	สำเนาหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
9.			9.ลงเลขที่หนังสือรับภายในระบบE-document	10 นาที	ลงเลขที่หนังสือรับภายในระบบE-document
10.			10.เสร็จสิ้น	5 นาที	เสร็จสิ้น

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ฯ</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure ขั้นตอนการส่งหนังสือ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย : แผนกสารบรรณ ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :</p>
---	---	-----------------------------	----------------------------	--


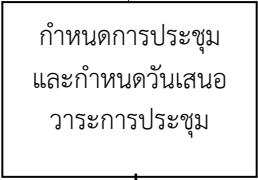
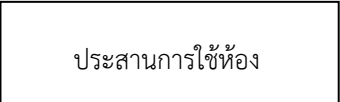
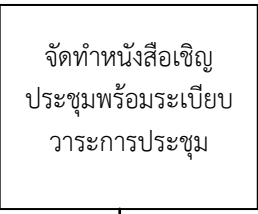

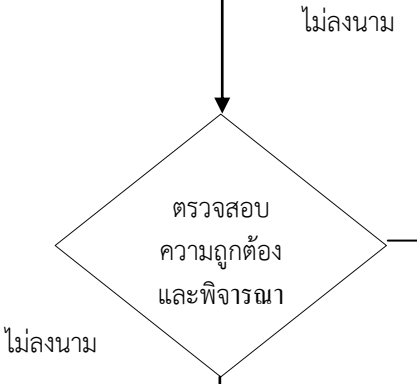

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		1. ร่างและพิมพ์ คำสั่ง	15 นาที	หนังสือคำสั่งเสนอคนบตี
2.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		2. ตรวจสอบ ความเรียบร้อย และความ ถูกต้อง	20 นาที	คณบดีพิจารณาคำสั่ง
3.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		3. เสนอลงนาม	5 นาที	หนังสือคำสั่ง
4.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		4. ออกเลข หนังสือ วัน เดือน ปี	10 นาที	หนังสือคำสั่งออกเลข
5.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		5. สับปกปิด Emsธรรมดา	15 นาที	จดหมายรับเข้ามาที่ สำนักงาน
6.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		6. บรรจุเจ้าหน้าที่ ของ ส่งให้ เจ้าหน้าที่ ไปรษณีย์	20 นาที	จดหมายที่ได้ทำการ บันทึกแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ ไปรษณีย์
7.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		7. เก็บสำเนา เรื่องเข้าแฟ้ม	20 นาที	หนังสือเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่
					



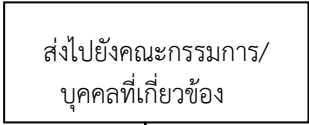
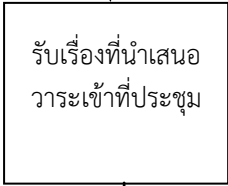

 คณะวิศวกรรมศาสตร์	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure ขั้นตอนการส่งหนังสือ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย : แผนกสารบรรณ ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :
---	---	---------------------	--------------------	---

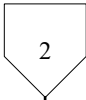
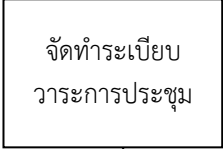
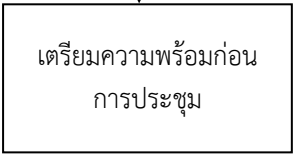

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		1. เขียนคำร้องขอข้อมูลไปตามหน่วยงานต่างๆ	10 นาที	แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ
2.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		2. ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง	10 นาที	ตรวจสอบแบบฟอร์มคำร้อง
4.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		3. เสนอลงนาม	20 นาที	แบบฟอร์มคำร้องลงนาม
5.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		4. ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ตามหมวดหมู่หนังสือ	10 นาที	หนังสือออกเลขที่
6.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		6. แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	แจ้งผู้เกี่ยวข้องเซ็นต์รับทราบ
7.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		7. บรรจุหน้าของส่งให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์	20 นาที	จดหมายจำหน่ายของส่งไปรษณีย์
8.	นางสาวดวงฤทัย อินลวง		8. เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	20 นาที	หนังสือส่งที่ได้ทำการส่งไปแล้ว
					

<p>มทร.ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานคณบดี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) หนังสือระเบียบวาระการประชุม คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สบค.สนง สนง.คณบดี.001</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวดวงฤทัย อินलग ควบคุมโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ อนุมัติโดย : คณบดี</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจดยางงานการประชุม ให้ทันเวลาและถูกต้องสมบูรณ์ มีความผิดพลาด (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกตั้งแต่รับหนังสือราชการภายในและภายนอก การตรวจสอบความถูกต้อง ลงเขียนหนังสือ การจัดส่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งประกอบด้วย ประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>ประธานกรรมการ : เสนอวาระการประชุม พิจารณาอนุมัติวาระเข้าที่ประชุม นำเสนอวาระการประชุมและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในแต่ละวาระ กรรมการ : เสนอวาระการประชุม และนำเสนอวาระการประชุม พร้อมทั้งร่วมพิจารณาวาระการประชุม เลขานุการ : จัดทำวาระการประชุม จดมติรายละเอียดการประชุมและสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมต่อผู้เกี่ยวข้อง หลังจากการประชุมรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.หนังสือเชิญประชุม 2.ระเบียบวาระการประชุม 3.รายงานการประชุม 4.แบบส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>เอกสารการประชุม</p>	<p>เลขานุการ</p>	<p>ห้องจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>


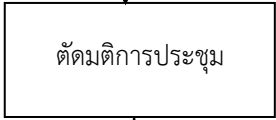

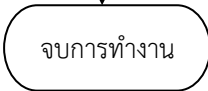
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	คณะกรรมการ		คณะกรรมการกำหนดแผนรับประชุมประจำปี	10 นาที	ปฏิทินการประชุมประจำปี
3	ผู้ช่วยเลขานุการ		1.กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม 2. แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนประชุมอย่างน้อย 7 วัน	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและตารางใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
4	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. พิมพ์หนังสือเชิญประชุม 2. ประ찬ลงนาม 3. จัดส่งเอกสารพร้อมระเบียบวาระการประชุมถึงคณะกรรมการ	ก่อนประชุมอย่างน้อย 7 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.ระเบียบวาระการประชุม
5	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการเสนอหนังสือเชิญประชุมต่อเลขานุการ	2 นาที	1.บันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก
6	เลขานุการ		1.เลขานุการตรวจสอบรูปแบบและรายละเอียดต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2.ลงนามหนังสือทั้ง 2 ฉบับ 3.กรณีไม่ลงนาม ประสานส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อแก้ไข	5 นาที	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก
					


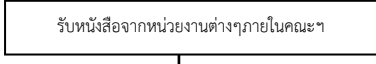
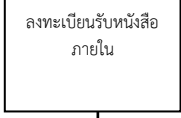
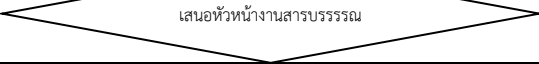
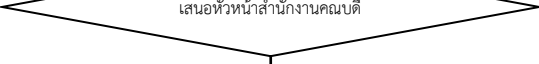

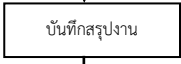
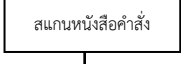

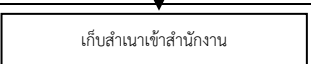

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการ ออกเลขทะเบียน หนังสือส่ง	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 1 วัน	1.หนังสือบันทึก ข้อความ 2.หนังสือ ภายนอก 3.ทะเบียนส่ง หนังสือภายใน 4.ทะเบียนส่ง หนังสือภายนอก
8	ผู้ช่วยเลขานุการ		1.ผู้ช่วยเลขานุการ สแกนหนังสือเป็น ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งผ่านระบบ เอกสารราชการ (e-document) ไป ยังคณะกรรมการ ภายใน/บุคคลที่ เกี่ยวข้องภายใน 2.สแกนหนังสือเป็น ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e- mail) ไปยัง ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก	5 นาที	1.หนังสือบันทึก ข้อความ 2.หนังสือ ภายนอก 3.ระบบเอกสาร ราชการ (e-document) 4.ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
9	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการ รับ เรื่องจากส่วนงาน ต่างๆ ของคณะที่จะ นำเสนอวาระเข้าที่ ประชุมเสนอต่อ ประธานกรรมการ เพื่อพิจารณานำวาระ เข้าที่ประชุม	5 นาที	1.วาระการ ประชุม
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
10	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำระเบียบวาระ การประชุม โดยการ นำวาระการประชุมที่ ผ่านการพิจารณา จากประธาน กรรมการมาจัดทำ ระเบียบวาระการ ประชุม	2 ชม.	1.ระเบียบวาระ การประชุม
11	ผู้ช่วยเลขานุการ		1.ผู้ช่วยเลขานุการ ประสานแม่บ้านทำ ความสะอาดส่วน ต่างๆ ของห้อง ประชุมและจัดเตรียม อุปกรณ์อาหารว่าง 2.ประสานเจ้าหน้าที่ สารสนเทศติดตั้ง อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ ดูแล ระบบเครื่องเสียง จอ แสดงภาพ และ เครื่องปรับอากาศใน ห้องประชุม 3.จัดเตรียมเบ้ ประชุม (กรณีประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะฯ)	15 นาที	1.ระเบียบวาระ การประชุม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
12	คณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง		1.คณะกรรมการ/ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม ประชุม 2. ประธานกล่าวเปิด ประชุมและ ดำเนินการตาม ระเบียบวาระการ ประชุม 3.ผู้ช่วยเลขานุการ ติดตาม คณะกรรมการ/ ผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่มา เข้าร่วมประชุม 4.เลขานุการใช้เครื่อง บันทึกเสียงตั้งเริ่ม ประชุมและสิ้นสุด การประชุม	4 ชม.	1.ระเบียบวาระ การประชุม 2.เครื่อง บันทึกเสียง
13.	ผู้ช่วยเลขานุการ		1.ผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำรายงานการ ประชุม โดยการฟัง และถอดเทปจากการ ประชุม 2.เสนอเลขานุการ พิจารณาลงนาม	4 ชม.	1.รายงานการ ประชุม 2.เทปบันทึกการ ประชุม
14	ผู้ช่วยเลขานุการ		1.คณะกรรมการ รับรองรายงานการ ประชุม (หากมี ปรับแก้ไขดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ และแจ้ง คณะกรรมการให้ พิจารณารับรองอีก ครั้ง	10 นาที	1.รายงานการ ประชุม 2.แบบตอบรับ การรับรอง รายงานการ ประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
15	เลขานุการ		1.เลขานุการ ดำเนินการติดตามการ ประชุม 2.จัดทำบันทึกแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง 3.ลงทะเบียนหนังสือ ส่ง	10 นาที	1.มติการประชุม 2.บันทึกข้อความ 3.ทะเบียนหนังสือ ส่ง
16	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการส่ง มติแจ้งผู้เกี่ยวข้องใน แต่ละมติดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป		1.มติที่ประชุม 2.บันทึกข้อความ
17					

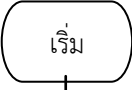
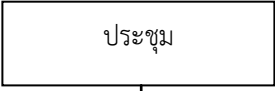
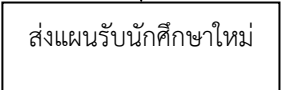
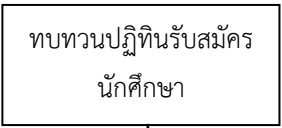
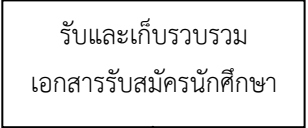
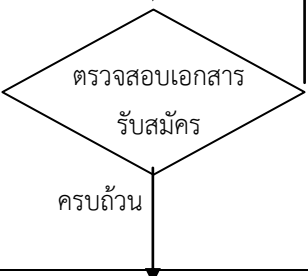

 คณะศึกษาศาสตร์ฯ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย : แผนกสารบรรณ ควบคุมโดย : นายวสันต์ จารุเสน อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ
---	---	---------------------	--------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.			1.รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆภายในคณะฯ	10 นาที	หนังสือใบปะหน้า คำสั่งและคำสั่ง
2.			2.ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและลงวันที่หนังสือ	15 นาที	หนังสือใบปะหน้า คำสั่งและคำสั่ง
3.			3.เสนอหัวหน้างานสารบรรณ	10 นาที	หนังสือใบปะหน้า คำสั่งและคำสั่ง
4.			4.เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี	10 นาที	หนังสือใบปะหน้า คำสั่งและคำสั่ง
5.			5.เสนอคณบดี	15 นาที	หนังสือใบปะหน้า คำสั่งและคำสั่ง
6.			6.บันทึกสรุปงาน	10 นาที	หนังสือใบปะหน้า คำสั่งและคำสั่ง
7.			7.สแกนหนังสือคำสั่ง	5 นาที	หนังสือใบปะหน้า คำสั่งและคำสั่ง
8.			8.สำเนาหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	หนังสือใบปะหน้า คำสั่งและคำสั่ง
9.			9.เก็บสำเนาเข้าสำนักงาน	5 นาที	หนังสือใบปะหน้า คำสั่งและคำสั่ง
10.			10.เสร็จสิ้น	-	-

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

 <p>สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการรับนักศึกษาใหม่</p>	<p>รหัสเอกสาร UT-SOP.....</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/2564</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์</p>																				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนรับนักศึกษาประจำปี 2. ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ 																							
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ 																							
<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>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
					
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> ประชุมแผนการรับสมัครนักศึกษา จัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา 	2 วัน	- แผนการรับสมัครนักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดส่งแผนการรับสมัครนักศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ 	1 วัน	- แผนการรับสมัครนักศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> ทบทวนปฏิทินรับสมัครนักศึกษาจากประกาศมหาวิทยาลัย 	10 นาที	- ปฏิทินรับสมัครนักศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> รับและเก็บรวบรวมเอกสารรับสมัครนักศึกษา กรณีผู้สมัครมาสมัครด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสารรับสมัครไว้ที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กรณีผู้สมัคร สมัครผ่านระบบออนไลน์ ให้ผู้สมัครอัปโหลดเอกสารสมัครลงในระบบออนไลน์ 	ตามปฏิทินกำหนดรับสมัครนักศึกษา	- เอกสารรับสมัครนักศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครทั้งในระบบออนไลน์และไปรษณีย์ จากนั้นปรับสถานะของเอกสาร (ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน) กรณีครบถ้วน ให้ปฏิบัติในข้อ 6 กรณีไม่ครบถ้วน ให้ปฏิบัติในข้อ 4 	2 วัน	- เอกสารรับสมัครนักศึกษา
					

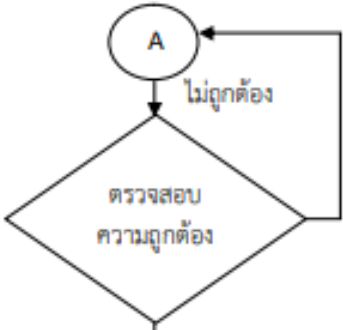
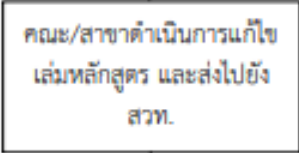
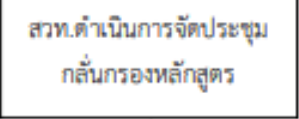
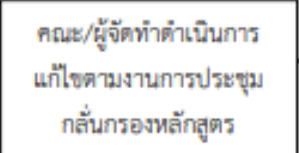
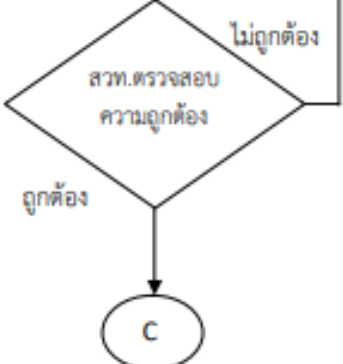
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	15 นาที	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
7	คณบดี		1. คณบดีพิจารณาลงนาม 2. กรณีผ่านการพิจารณา 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. แต่ละสาขาดำเนินการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่ 2. แต่ละสาขาจัดส่งคะแนนสอบสัมภาษณ์มายังฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 วัน	- เอกสารรับสมัครนักศึกษา - แบบฟอร์มใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
11	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. รวบรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ 2. ปรับสถานะผลการสอบสัมภาษณ์ในระบบ vision net (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	1 วัน	-แบบฟอร์มใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

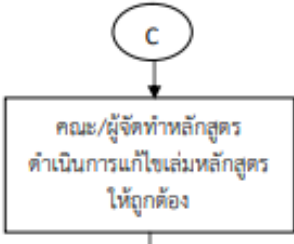

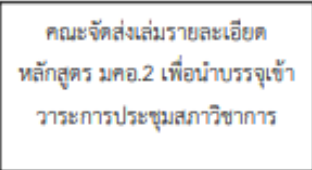
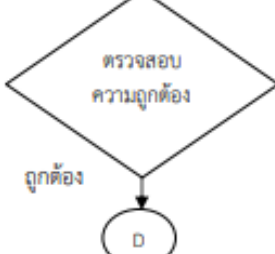
 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานฝ่าย วิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนกระบวนการจัดทำหลักสูตรและ พัฒนาหลักสูตร</p>	<p>รหัส เอกสาร ผว.02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางขวัญตา แก้วแสน ควบคุมโดย : นายวิชัย เล้าภารณม์ อนุมัติโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จำนวนหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ร้อยละไม่ต่ำกว่า 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการตั้งแต่การเสนอขออนุมัติหลักสูตร ปรับปรุง (มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร) การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานฝ่าย วิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนกระบวนการจัดทำหลักสูตรและ พัฒนาหลักสูตร</p>	<p>รหัส เอกสาร ผว.02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางขวัญตา แก้วแสน ควบคุมโดย : นายวิชัย เล้าภรณ์ อนุมัติโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>																					
	<p>ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าได้ไม่เกิน 2 คน 6) อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ</p>																								
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) สาขาวิชา มีหน้าที่ วิเคราะห์ความพร้อมของการเปิดหลักสูตร และดูแลคุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ตรงตามสาขา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและยกร่างหลักสูตร 2) สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย มีหน้าที่ จัดเตรียมประชุมวิพากษ์หลักสูตร และประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อจัดพิมพ์คำสั่งและขออนุมัติจัดโครงการ 3) คณะกรรมการ มีหน้าที่ ประชุมและพิจารณาความเห็นชอบหลักสูตร 4) เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร มีหน้าที่ จัดทบทประชุม ประสานงานเกี่ยวกับกำหนดการวิพากษ์หลักสูตร และกลั่นกรอง พิมพ์แก้ไขหลักสูตรตามคำแนะนำของคณะกรรมการ และประสานงานกับทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยต่อไป 5) สภาวิชา และสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ อนุมัติและเห็นชอบหลักสูตร 																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - บันทึกนำเสนอหลักสูตร - เล่มหลักสูตร มคอ. 2 																								
<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>เล่มหลักสูตร</td> <td>สาขาวิชา</td> <td>สาขาวิชา</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</td> <td>งานหลักสูตร</td> <td>สำนักงานฝ่ายวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>ใส่แฟ้มคำสั่ง</td> </tr> <tr> <td>บันทึกข้อความนำส่งหลักสูตร</td> <td>งานหลักสูตร</td> <td>สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>5 ปี</td> <td>ใส่แฟ้มหนังสือเข้า - ออก</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มหลักสูตร	สาขาวิชา	สาขาวิชา			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานหลักสูตร	สำนักงานฝ่ายวิชาการ	5 ปี	ใส่แฟ้มคำสั่ง	บันทึกข้อความนำส่งหลักสูตร	งานหลักสูตร	สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	ใส่แฟ้มหนังสือเข้า - ออก				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
เล่มหลักสูตร	สาขาวิชา	สาขาวิชา																							
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานหลักสูตร	สำนักงานฝ่ายวิชาการ	5 ปี	ใส่แฟ้มคำสั่ง																					
บันทึกข้อความนำส่งหลักสูตร	งานหลักสูตร	สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	ใส่แฟ้มหนังสือเข้า - ออก																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	สาขา		1) วิเคราะห์ความพร้อมของการเปิดหลักสูตร - วิเคราะห์คุณสมบัติอาจารย์ที่ตรงหรือสัมพันธ์/ผลงานทางวิชาการ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาและยกย่องหลักสูตร	1-3 สัปดาห์	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและยกย่องหลักสูตร
2.	สาขา/ สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) จัดเตรียมการประชุมเพื่อวิพากษ์หลักสูตร 2) ประสานงานกับสาขาวิชา และจัดพิมพ์คำสั่ง ขออนุมัติโครงการ	1-2 สัปดาห์	1) บันทึกขออนุมัติโครงการ 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินโครงการ 3) หนังสือเชิญวิทยากร
2.	สาขา		1) เสนอขอเปิดหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะ	2-3 วัน	1) บันทึกข้อความนำเข้าที่ประชุมคณะ
3.	กรรมการคณะ		1) ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	3-5 วัน	1) มติที่ประชุม
4.	งานหลักสูตร/ สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) ส่งรายชื่อคณะกรรมการไปยัง สวท. เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร 2) ประสานงานการจัดเตรียมประชุมและกลั่นกรองหลักสูตร แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	3-5 วัน	1) บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ
5.	สาขา/ผู้จัดทำหลักสูตร		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) ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร	3-5 วัน	1) รายงานการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร
9.	คณะ/ผู้จัดทำ/สาขา		1) ผู้จัดทำหลักสูตร ดำเนินการแก้ไขตามรายงานการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร 2) จัดส่งเล่มหลักสูตร มคอ.2 ตามรายงานการประชุม ไปยัง สวท. เพื่อตรวจสอบแก้ไขเล่มหลักสูตรจำนวน 1 เล่ม	1-2 สัปดาห์	1) เล่มหลักสูตร มคอ.2 และรายงานการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร 2) บันทึกข้อความนำส่ง มคอ.2
10.	สวท./งานพัฒนาหลักสูตร		1) งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตามรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร	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


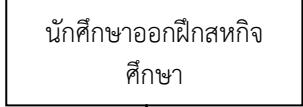
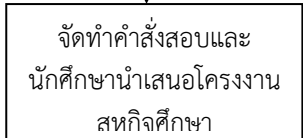
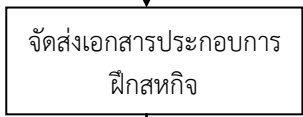
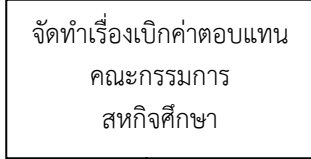
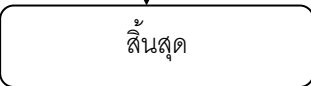
		<pre> graph TD D((D)) --> A[จัดทำเล่มหลักสูตร (มคอ.2) และจัดทำแบบรายงาน รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 02) พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 แผ่น] A --> B[จบ] </pre>	ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยฯ		
15.	คณะ/ผู้จัดทำหลักสูตร	<p>จัดทำเล่มหลักสูตร (มคอ.2) และจัดทำแบบรายงาน รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 02) พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 แผ่น</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>	<p>1) งานพัฒนาหลักสูตร (สวท.) ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ตรงตามสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2) คณะ/ผู้จัดทำหลักสูตรฯ ดำเนินการทำเล่มหลักสูตร จำนวน 6 เล่ม พร้อมด้วยแบบรายงาน มคอ.02 และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 แผ่น ไปยัง สวท. เพื่อนำเสนอต่อ สกอ. เพื่อพิจารณารับทราบ การให้ความเห็นชอบหลักสูตร</p>		<p>1) บันทึกนำเสนอ รายละเอียด หลักสูตร (มคอ.2)</p> <p>2) รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3) รายละเอียด ของหลักสูตร (มคอ.02)</p>

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานฝ่าย วิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานสหกิจศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรวรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา 2) เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด 3) เพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่ากว่าฝึกงานทั่วไป 4) เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต 5) เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานตรงกับตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาเพื่อ ออกสหกิจศึกษา ตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนและปฏิทินสหกิจศึกษา ตลอดจนจัดทำเรื่องเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสหกิจศึกษา</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงานเพื่อเสริมคุณภาพของนักศึกษาผ่านประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการ ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ 2) อาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ที่ผ่านการอบรมสหกิจศึกษา และเป็นอาจารย์ประจำของนักศึกษาที่ออกฝึกปฏิบัติงานและประเมินผลการออกฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา 3) สถานประกอบการ หมายถึง สถานที่ประกอบการที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ และคำสั่งดำเนินงานสหกิจศึกษา ทั้งเตรียมปฐมนิเทศนักศึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ 2) สถานประกอบการ มีหน้าที่ พิจารณาในการรับนักศึกษาเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์ 			


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานฝ่าย วิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานสหกิจศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภรณ์ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>																																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1) คู่มือสหกิจศึกษา</p>																																											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1) แผนและปฏิทินสหกิจศึกษา 2) ใบลงคะแนนสอบนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา</p>																																											
<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>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>รายชื่อนักศึกษาที่ออก 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	รายชื่อนักศึกษาที่ออก 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																																								
รายชื่อนักศึกษาที่ออก 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

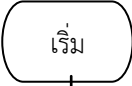
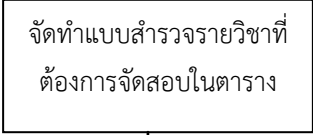
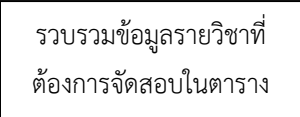
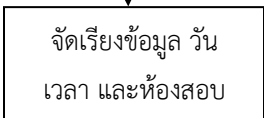
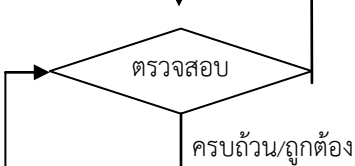

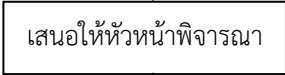
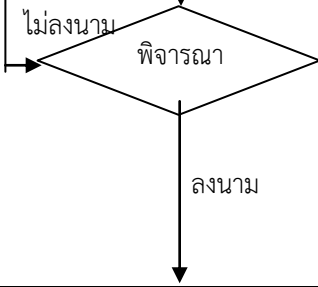

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) ทำแผนและปฏิทินสหกิจศึกษา 2) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	2 วัน	1) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา 2) แผนและปฏิทินสหกิจศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการ	1 วัน	1) รายชื่อสถานประกอบการ
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) นักศึกษาที่จะออกสหกิจศึกษา เตรียมข้อมูลสถานประกอบการ และติดต่อเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาเพื่อออกหนังสือส่งตัวเข้าฝึกงาน	2 วัน	1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกฝึกงาน
4	สถานประกอบการ		1) สถานประกอบการพิจารณาแจ้งยืนยันการเข้าฝึกงาน และตอบกลับมายังสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานสหกิจศึกษา	15 วัน	1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกฝึกงาน
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ	15 วัน	1) รายชื่อนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ 2) คู่มือสหกิจศึกษา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) ปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อแจ้งรายละเอียดในการออกฝึกสหกิจศึกษา และให้เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์นิเทศ	1 วัน	1) เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา

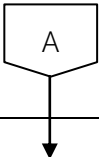
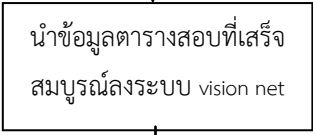
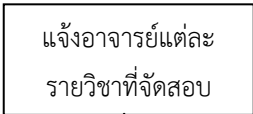

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1) นักศึกษาออกไปฝึกงาน ณ สถานประกอบการ	4 เดือน	1) เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1) จัดทำคำสั่งสอบนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา 2) นักศึกษานำเสนอโครงการสหกิจศึกษา 3) อาจารย์นิเทศจัดส่งคะแนนสอบโครงการสหกิจศึกษามายังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 วัน	1) คำสั่งสอบนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา 2) ใบลงคะแนนสอบนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา
9	สถาน ประกอบการ		1) นักศึกษาและอาจารย์นิเทศจัดส่งเอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษามายังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 สัปดาห์	1) เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา
10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1) จัดทำบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	1 วัน	1) บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา
					

 <p>สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการจัดทำตารางสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร UT-SOP-.....</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/2564</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานในการะบวนการจัดทำตารางสอบ 2. เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา 3. เพื่อให้กระบวนการจัดตารางสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 4. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาทราบวันเวลาที่จัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย 100 เปอร์เซ็นต์</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เอกสาร นี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดทำแบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบแต่ละภาคการศึกษา การรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่ต้องการจัดสอบ การจัดเรียง วัน เวลา และห้องสอบลงในตารางสอบ การตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำคำสั่งสอบ นำข้อมูลตารางสอบลงในระบบ vision net และแจ้งตารางสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาทราบ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ตารางสอบ หมายถึง ตารางที่กำหนด วัน เวลา และห้องสอบ สำหรับนักศึกษาเข้าสอบตามรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำตารางสอบ รองคณบดี : กำกับการดำเนินงานและตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำตารางสอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และ บุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ</p>			

 <p>สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการจัดทำตารางสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร UT-SOP-.....</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/2564</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์</p>																				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	-																							
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	1.แบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง																							
<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>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		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง ส่งแบบสำรวจให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา 	5 วัน	- ตารางสอนของอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> จัดเรียงข้อมูลของแต่ละรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง 	1 สัปดาห์	-แบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> จัดเรียงรายวิชาที่ต้องการจัดสอบ ตาม วัน เวลา และห้องสอบ ลงในตารางสอบให้เหมาะสม 	3 วัน	-ข้อมูลอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา -แบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง
4	รองคณบดี		<ol style="list-style-type: none"> ส่งข้อมูลให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง 	1 วัน	- เอกสารตารางสอบที่จัดทำ
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> ทำเอกสารคำสั่งสอบ 	15 นาที	- เอกสารคำสั่งสอบ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> แจ้งวันเวลาที่จัดสอบให้คณบดีทราบ 	30 นาที	- เอกสารคำสั่งสอบ
7	คณบดี		<ol style="list-style-type: none"> แจ้งวันเวลาที่จัดสอบให้คณบดีทราบ กรณีผ่านการพิจารณา ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 8 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	เอกสารตารางสอบที่จัดทำ
9	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		1.ส่งข้อมูลตารางสอบที่เสร็จสมบูรณ์ให้อาจารย์แต่ละรายวิชาทราบ	10 นาที	เอกสารตารางสอบที่จัดทำ
					


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานฝ่าย วิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานตารางเรียนตารางสอน</p>	<p>รหัส เอกสาร ผว.02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางขวัญตา แก้วแสน ควบคุมโดย : นายวิชัย เล้าภรณ์ อนุมัติโดย : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน 1.2 ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระบบจัดตารางสอน 1.3 ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการจัดตารางสอน 1.4 ผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอนทราบถึงความสำคัญก่อนหลังของงาน 1.5 ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน 1.6 ลดข้อผิดพลาดจากระบบจัดตารางสอน</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การดำเนินงานและการติดตามเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 80</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการดำเนินการจัดตารางสอน - การวางแผน - จัดทำแผนการดำเนินงานจัดตารางสอน - ชี้แจงขั้นตอนการจัดตารางสอนให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ - การดำเนินงานตามแผน - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานจัดตารางสอน - การปรับปรุงพัฒนา - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงงานจัดตารางสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป 				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แบบฟอร์มจัดตารางสอน คอมพิวเตอร์ ระบบวิชั่นเน็ต</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>1.จัดทำแผนการจัดส่งตารางสอน 2.อนุมัติอาจารย์ผู้สอน 3.ทำอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ผู้สอนภาคนอกเวลาราชการ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>- บันทึกข้อความและ แบบฟอร์มการจัดตารางสอน</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ตารางสอนรายบุคคล และรายชั่วโมง</p>	<p>สาขาวิชา</p>	<p>สาขาวิชา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงลำดับภาคการศึกษา /ปีการศึกษา</p>
	<p>ปฏิทินการศึกษา</p>	<p>คณะ</p>	<p>สำนักงานฝ่ายวิชาการ</p>	<p>1 ปี</p>	<p>แฟ้มจัดเรียงตามปีการศึกษา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ส่งบันทึกข้อความสำรวจรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาค] </pre>	1) สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งปฏิทินการศึกษาที่รับทราบมาจากมหาวิทยาลัยให้สาขา	3 วัน	1) ปฏิทินการศึกษา
2	สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ส่งบันทึกข้อความสำรวจรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาค] </pre>	1) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สาขาวิชาดำเนินการสำรวจรายวิชาที่เปิดสอน และให้ส่งข้อมูลมายังสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปก่อน	1-5 วัน	1) บันทึกข้อความขอให้นำส่งรายวิชาที่เปิดสอน
3	สาขา/สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD A[พิมพ์รายวิชาเปิดลงในแบบฟอร์ม ส่งสำนักงานฝ่ายวิชาการ] --> C{พิจารณาอนุมัติรายวิชาเปิด} </pre>	1) ประชุม คณะกรรมการวิชาการ จัดตารางเรียน-ตารางสอน เพื่อจัดตารางสอนรายวิชาลงตารางห้อง ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และรวบรวมส่งให้สาขาวิชา เพื่อลงตารางสอนในรายวิชาหลัก 2) สาขาวิชาพิมพ์รายวิชาเปิดลงในแบบฟอร์มเพื่อนำเข้าที่ประชุม	1 สัปดาห์	1) วาระการประชุม 2) ตารางสอน
4	สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD A[พิมพ์รายวิชาเปิดลงในแบบฟอร์ม ส่งสำนักงานฝ่ายวิชาการ] --> C{พิจารณาอนุมัติรายวิชาเปิด} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> E[บันทึกข้อมูลรายวิชาลงในระบบ Vision net] </pre>	1) สาขาวิชาพิมพ์รายวิชาเปิดลงในแบบฟอร์ม พร้อมชื่ออาจารย์ผู้สอน และตารางสอน ส่งสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการลงรายวิชาในระบบ Vision net (กรณีไม่มีแก้ไข)	1-3 วัน	1) แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
5	สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD A[บันทึกข้อมูลรายวิชาลงในระบบ Vision net] --> B[จบ] </pre>	1) จนท.ลงตารางเรียนตารางสอนลงในระบบ Vision net พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง	1-3 วัน	1) ตารางสอนในระบบ Vision net

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอการขอทุนวิจัยและการ ดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นายคมรัตน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริ โสภางคณานวงศ์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอทุนวิจัยและดำเนินงานถูกต้องตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการเสนอการขอทุนวิจัยและการดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 80%</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม การแจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนของแหล่งทุนภายนอก/ภายใน ไปยังหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุนที่เปิดรับ ประสานการส่ง สัญญาทุน ระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยและระหว่างนักวิจัยกับมหาวิทยาลัยฯ การจัดเก็บข้อมูลเข้า ระบบงานวิจัย ติดตามผลดำเนินการของนักวิจัยใน คณะฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ตลอดจนภาพรวมของงานวิจัย งบประมาณภายนอก หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงิน ทุนภายนอกมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลตะวันออก</p> <p>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลตะวันออก ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคล ตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุน</p> <p>ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลตะวันออก (งบประมาณภายใน) แหล่งทุนภายนอก (งบประมาณภายนอก) เช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.),สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (NIA),สำนักงาน พัฒนาการวิจัยการเกษตรองค์การมหาชน (สวก.),สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส), หน่วยบริหารและ จัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่นวัตกรรม (บพค.) หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการ แข่งขันของประเทศ (บพข.)</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติดำเนินการ แหล่งสนับสนุนทุนวิจัย: อนุมัติให้งบประมาณ คณบดี: พิจารณาอนุมัติดำเนินการโครงการ นักวิจัย : จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและดำเนินการวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงาน : เจ้าหน้าที่วิจัย จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น 1.2 แบบแยกรายการค่าใช้จ่าย (ผช 1) 1.3 รายงานความก้าวหน้า (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง) 1.4 หนังสือนำเสนอโครงการวิจัยผ่านต้นสังกัดของนักวิจัย 1.5 สัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอกพร้อมข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบตามแหล่งทุนกำหนด 			

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอการขอทุนวิจัยและการ ดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นายคณรัตน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริ โสภางคณานวงศ์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์</p>
	<p>1.6 สัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 1.7 บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 1.8 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด พร้อมพยานลงนามจริง 2 ท่าน) 1.10 ตัวโครงการ (ว-1ด) 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-1ด) 1.19 ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง)</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.1 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย 1.2 แบบฟอร์มแบบแยกรายการค่าใช้จ่าย (ผช 1) 1.3 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง) 1.4 หนังสือขอเสนอโครงการวิจัยผ่านต้นสังกัดตามกระบวนการสารบรรณ 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-1ด) 1.14 ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง)</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอการขอทุนวิจัยและการ ดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นายคณรัตน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริ โสภางคณานวงศ์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์</p>										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="331 577 560 622">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="560 577 831 622">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="831 577 1086 622">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1086 577 1257 622">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1257 577 1490 622">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="331 622 560 719">เอกสารประกอบ การทำวิจัย</td> <td data-bbox="560 622 831 719">ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td data-bbox="831 622 1086 719">ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td data-bbox="1086 622 1257 719">5 ปี</td> <td data-bbox="1257 622 1490 719">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบ การทำวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่
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.บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอ โครงการจากนักวิจัยผ่านคณะ 2. ข้อเสนอโครงการวิจัยฯ 3. บันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย


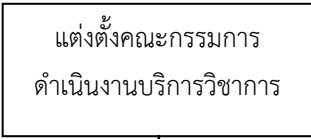
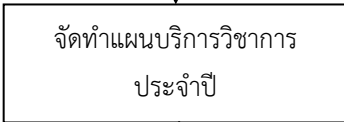
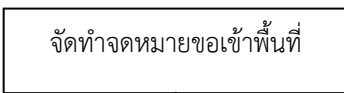
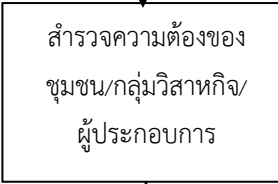
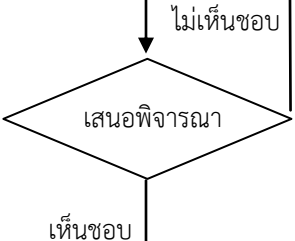
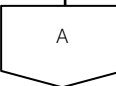
7	เจ้าหน้าที่ วิชาการวิจัย		1.เขียนข้อเสนอโครงการ วิจัย ยื่นขอรับทุนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	1วัน	1.ใบปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือ ชุด 2.แบบข้อเสนอโครงการวิจัย 3.แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอ โครงการวิจัย 4.รายงานความก้าวหน้า (กรณี เป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)
8	นักวิจัย		1.นักวิจัยทำสัญญาทุนตาม เอกสารที่กำหนด	7วัน	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		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

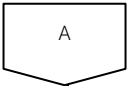
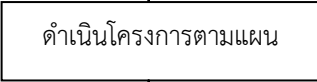

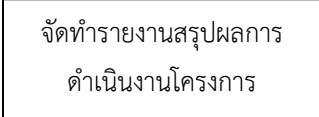

10	สถาบันวิจัย และพัฒนา		1.อธิการบดีพิจารณา ลงนามสัญญาทุนวิจัย	1สัปดาห์	1.สัญญาทุนวิจัย
11	เจ้าหน้าที่ วิชาการและวิจัย		1.นักวิจัยทำสัญญาทุนตาม เอกสารที่กำหนด	7วัน	1.สัญญาทุนวิจัย 2.สัญญารับทุน ลงนามจริง 2ฉบับ พร้อมลายเซ็น พยาน 2ท่าน 3.ข้อเสนอโครงการ 2 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น 4.แผนการใช้จ่ายเงินใน การดำเนินวิจัย (แบบจ.1) 2 ชุดลงนามจริง

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

 <p>สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร UT-SOP-.....</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/03/2564</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นายณรงค์ ชัยสงเคราะห์ อนุมัติโดย : นายวิชัย เล้าภากรณ์</p>																				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.แผนโครงการบริการวิชาการ</p>																							
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.รายงานประเมินผลความสำเร็จโครงการบริการวิชาการตามตัวชี้วัด 2.เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ 3.จดหมายขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ</p>																							
<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>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


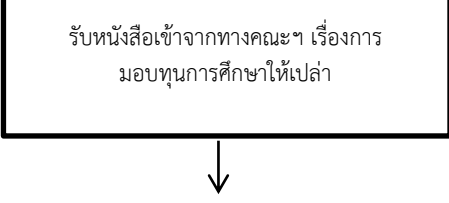
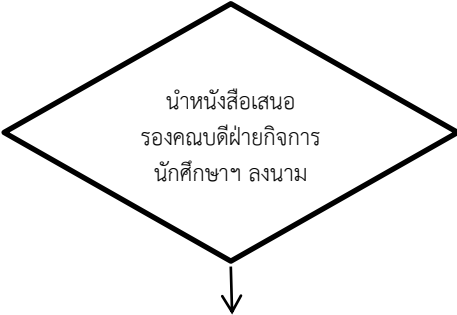
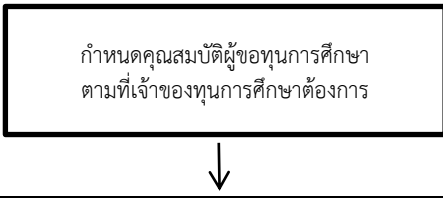
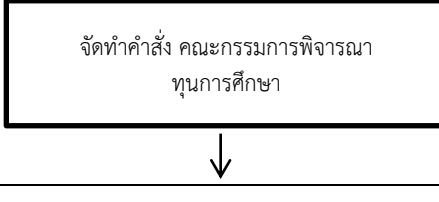
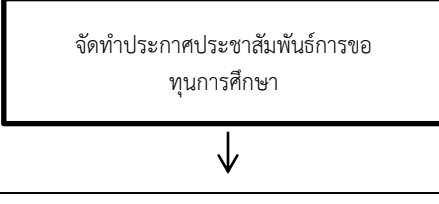

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ	15 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. 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
					

ลำดับที่	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. จัดทำรูปเล่มรายงานและสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	1 วัน	- เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
					

 <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 ทองท่าผาง ควบคุมโดย : นายมนุญ จิตรสำเร้ง อนุมัติโดย : นายมนุญจิตร สำเร้ง</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 : นายมนุญ จิตรสำเริง อนุมัติโดย : นายมนุญ จิตรสำเริง</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


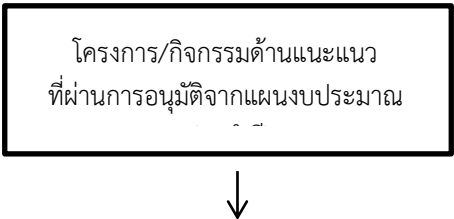
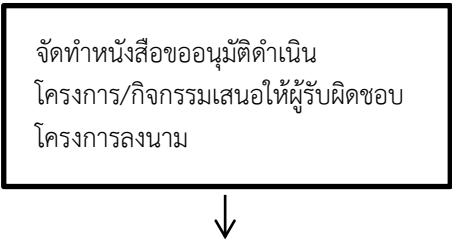
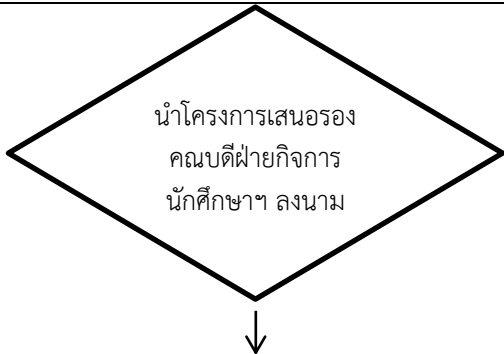
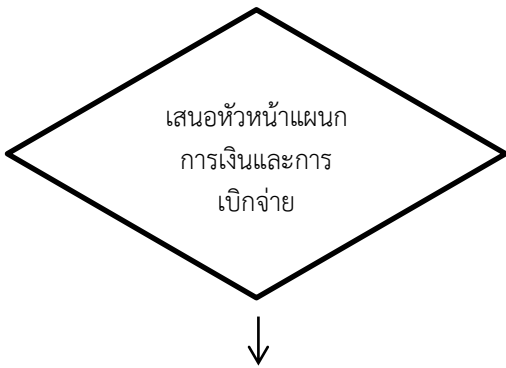







			พร้อมส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด		
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา, คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับทุนการศึกษา ↓	7. เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาส่งใบสมัครเชิญคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาตามคำสั่ง ประชุมเพื่อคัดเลือกนักศึกษา	1 ชั่วโมง	หนังสือเชิญประชุมพิจารณาทุนการศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	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			

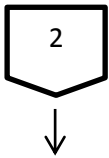

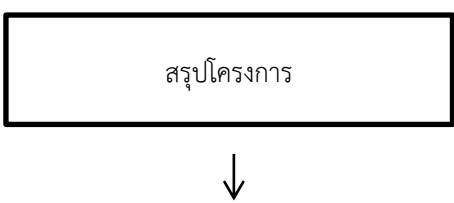

 <p>มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานโครงการกิจกรรมด้านแนะแนว</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผก.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : นายมนูญ จิตรสำเริง อนุมัติโดย : นายมนูญ จิตรสำเริง</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 : นายมนุญ จิตรสำเริง อนุมัติโดย : นายมนุญ จิตรสำเริง</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
					


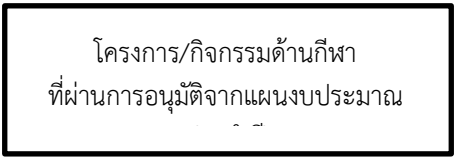
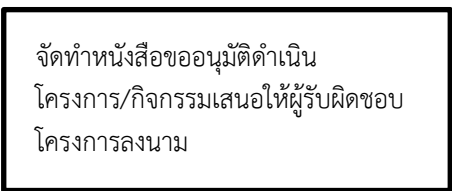



		 ↓			
5	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	 ↓	5. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ลงนาม	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
6	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฯ	 ↓ ↓	6. คณบดีลงนามเพื่ออนุมัติให้ดำเนินโครงการ	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา 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 การดำเนินงานและ ผู้เข้าร่วม 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
					

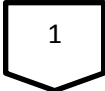



					
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		9. จัดทำหลักฐาน ค่าใช้จ่ายในโครงการ เพื่อส่งใช้เงินยืม ทดลองจ่าย	ภายใน 20 วัน	- หลักฐาน การเงินยืม ทดลองจ่าย
10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		10. จัดทำเล่ม สรุปผลการดำเนิน โครงการ	ภายใน 30 วัน	- เล่มสรุป โครงการ
11					

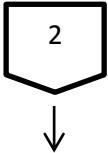

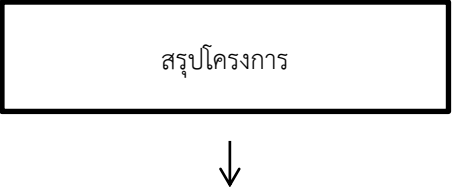

 <p>มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานด้านกีฬาและนันทนาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ฝก.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : นายมนูญ จิตรสำเริง อนุมัติโดย : นายมนูญ จิตรสำเริง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำโครงการ/การอนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารและแก้ไขเอกสาร ไม่เกิน 2 ครั้ง ผู้เข้าร่วมพึงพอใจในกระบวนการดำเนินโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำโครงการ/การอนุมัติดำเนินโครงการ/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 : นายมนุญ จิตรสำเร้ง อนุมัติโดย : นายมนุญ จิตรสำเร้ง</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
					


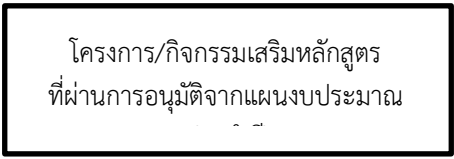
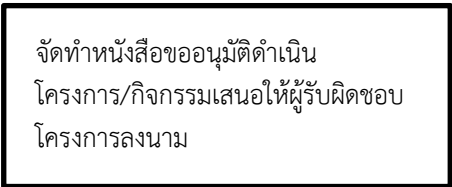



		 ↓			
5	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	 ↓	5. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนลงนาม	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรม
6	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฯ	 ↓ ↓	6. คณบดีลงนามเพื่ออนุมัติให้ดำเนินโครงการ	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรม
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> นำโครงการหลังจากคณบดีลงนามอนุมัติดำเนินการยืมเงินทดลองจ่าย </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานและผู้เข้าร่วมโครงการ </div> </div> ↓ ↓	7. ดำเนินการยืมเงินทดลองจ่ายจากแผนกการเงินและเบิกจ่าย และดำเนินการจัดทำคำสั่ง เสนอตามสายงาน	1 – 2 วัน	- หนังสือขอยืมเงินทดลองจ่าย - คำสั่งโครงการ
8	ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา 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					

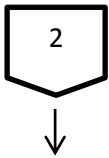

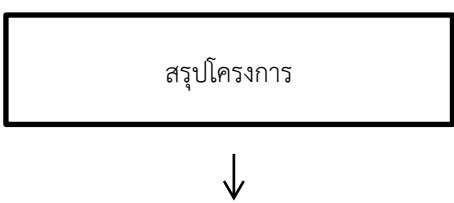

 <p>มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การ จัดทำโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผก.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : นายมนูญ จิตรสำเริง อนุมัติโดย : นายมนูญ จิตรสำเริง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำโครงการ/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 : นายมนุญ จิตรสำเร้ง อนุมัติโดย : นายมนุญ จิตรสำเร้ง</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

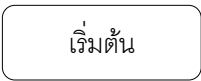
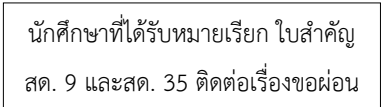
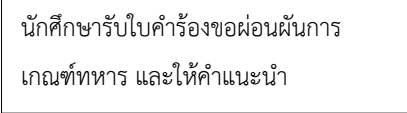

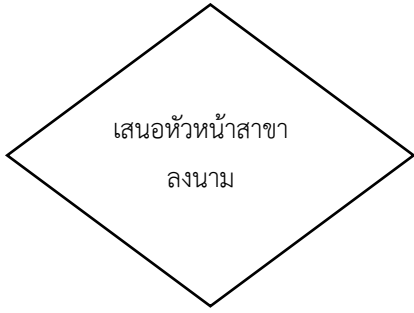
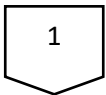
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งานบริหารและ แผน / กองพัฒนา นักศึกษา	 ↓	1.โครงการ/กิจกรรม ที่ผ่านการพิจารณา อนุมัติงบประมาณ จากทางมหาวิทยาลัย ฯ	5 นาที	- หนังสืออนุมัติ งบประมาณ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม
2	ผู้รับผิดชอบ โครงการ , เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา 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 การดำเนินงานและ ผู้เข้าร่วม โครงการ </div> </div> ↓ ↓	7. ดำเนินการยืมเงินทดลองจ่าย จากแผนกการเงินและเบิกจ่าย และดำเนินการจัดทำคำสั่ง เสนอตามสายงาน	1 – 2 วัน	- หนังสือขอยืม เงินทดลองจ่าย - คำสั่งโครงการ
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 ผก.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าอาจ ควบคุมโดย : นายมนูญ จิตรสำเริง อนุมัติโดย : นายมนูญ จิตรสำเริง</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 หรือสำเร็จการศึกษาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด 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 ผก.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิชุดา ทองท่าอาจ ควบคุมโดย : นายมนุญ จิตรสำเรียง อนุมัติโดย : นายมนุญ จิตรสำเรียง</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>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
บันทึกขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่																
หนังสือขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่																

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
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
					


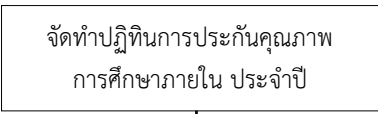
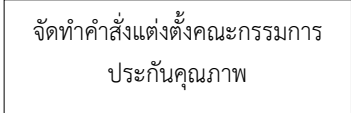

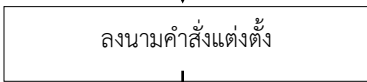
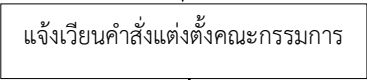
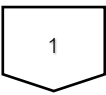
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5.	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา		5. นักศึกษานำใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลงนาม	30 นาที	- ใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
6.	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา		6. รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดทำหนังสือขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร เสนอ คณบดี/รองอธิการบดี ลงนาม	1 วัน	- ใบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร - สำเนา (สด.๙) - หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.๓๕) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล) - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ติดต่อขอที่แผนกทะเบียนฯ) - หนังสือขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

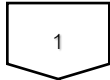
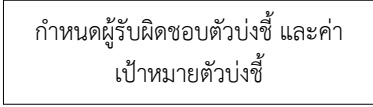
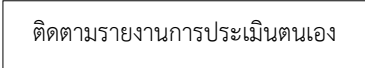
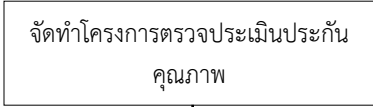
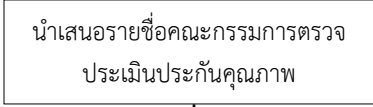
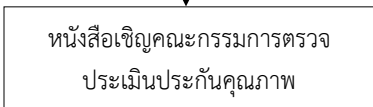
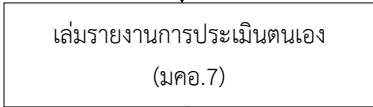
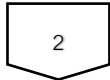
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7.	คณบดีคณะ วิศวกรรมศาสตร์ฯ		7. คณบดีลงนามเพื่อรับทราบการ ขอผ่อนผันทหารของนักศึกษา	1-2 วัน	- ใบคำร้องขอผ่อน ผันการเกณฑ์ ทหาร
8.	รองอธิการบดี		8. รองอธิการลงนามเพื่อรับทราบ และรับรองการขอผ่อนผันทหาร 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.					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผปก.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมณิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย : ผศ.สมชาย สุพิสาร อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1.การกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้ทันตามกำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน (ร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การวางแผน - จัดทำแผนการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แจ้งเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามแผน - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน - ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล - จัดทำรายงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - จัดทำเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง - เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจประเมิน - เตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน - เตรียมประสานงานกับทีมคณะกรรมการประกันคุณภาพ - รายงานผลการตรวจประเมินต่อมหาวิทยาลัย การปรับปรุงพัฒนา - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้นๆสามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณาร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร แผนกประกันคุณภาพ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผปก.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย : ผศ.สมชาย สุพิสาร อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>																
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๑ 2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ 3.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ 3. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 4. แบบฟอร์มตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ 5. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6 , 9 , 12 เดือน 6. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหลักสูตร 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร 8. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร 9. หนังสือเชิญ / คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ 10. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ 11. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 12. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับหลักสูตร 13. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 																			
<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>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>แผนกประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>แผนกประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่																
รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่																


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนดวันตรวจประเมินระดับหลักสูตร	30 นาที	1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3.	คณะกรรมการประจำคณะฯ		1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
4.	คณบดี		1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ E-Document	10 นาที	1. ระบบ E-Document
					

					
6.	หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร		<ol style="list-style-type: none"> กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, ประธานหลักสูตร, รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของระดับหลักสูตร 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ แบบตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้
7	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> ติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร รอบ 6 , 9 , 12 เดือน จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 	ตลอดปีการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> แบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร รอบ 6 , 9 , 12 เดือน (Rmutto Sar)
8	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหลักสูตร ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> โครงการ หนังสือคำสั่ง
9	ประธานหลักสูตร / หัวหน้าสาขาวิชา		<ol style="list-style-type: none"> นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้หลักสูตรพิจารณา 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจาก สกอ. (ประธานตรวจ) รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจาก มหาวิทยาลัยฯ (กรรมการ และ กรรมการเลขานุการ)
10	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่หลักสูตรพิจารณา นำเสนอตามสายงายให้คณบดีลงนาม 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน
11	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> ติดตามเล่ม รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน พร้อมเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ หรือหัวหน้าสาขาวิชา ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา รอบ 12 เดือน 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เล่มรายงานการประเมินตนเอง เอกสารหลักฐานเข้าระบบ Rmutto Sar
					

12	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน	1 วัน	1. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 3. บันทึกภาคสนาม
13	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
14	อาจารย์ประจำหลักสูตร		1. ติดตามหลักสูตรเข้ากรอกข้อมูลประกันระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา	1 ชั่วโมง	1. รายงานหลักฐานที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
15	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ	1 ชั่วโมง	1. เล่มสรุปโครงการ


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร ผปก.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อรัมย์ศรี ควบคุมโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานนำไปใช้สำหรับการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อใช้ในการประเมินผลคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน 3. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนปฏิบัติงาน ครบทุกหน่วยงาน 2. ผลคะแนนจากการประเมินคุณภาพระดับหน่วยงานไม่ต่ำกว่า 3.00 3. ผลคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่า 3.51 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แจกแจงเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน <p>การดำเนินงานตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน - ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน <p>การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - จัดทำเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง - เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจประเมิน - เตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน - เตรียมประสานงานกับทีมคณะกรรมการประกันคุณภาพ - รายงานผลการตรวจประเมินต่อมหาวิทยาลัย <p>การปรับปรุงพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>มาตรฐาน คือ สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ</p> <p>มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>หน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย</p> <p>มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ คือ ข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการบริหาร กระบวนการทำงานให้บริการประชาชนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร ผปก.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>																
	<p>การดำเนินงานที่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือไม่ปฏิบัติตามราชการเกินขั้นตอนและระยะเวลาที่จำเป็น การปรับปรุงงาน หมายถึง การหาวิธีการปฏิบัติงานที่ง่าย และเร็วขึ้น เพื่อประหยัดเวลา บุคลากร และค่าใช้จ่าย แต่ได้ผลงานมากขึ้น</p> <p>การปรับปรุงการบริการ หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงงานบริการ เพื่อให้การบริการที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานสนับสนุน คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานสนับสนุน หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณาร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานสนับสนุน แผนกประกันคุณภาพ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานสนับสนุน</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาพ.ศ.๒๕๖๑ 2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ 3. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 4. แบบฟอร์มตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ 5. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6 , 9 , 12 เดือน 6. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหน่วยงาน 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหน่วยงาน 8. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน ระดับหน่วยงาน 9. หนังสือเชิญ / คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ 10. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ 11. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 12. เล่มมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระดับหน่วยงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บในระบบ (Google Drive) 13. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับหน่วยงาน 14. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน ระดับหน่วยงาน 																			
<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>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>แผนกประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>แผนกประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่																
รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนดวันตรวจประเมินระดับหน่วยงาน สนับสนุน	30 นาที	1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3.	คณะกรรมการประจำคณะฯ		1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
4.	คณบดี		1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ E-Document	10 นาที	1. ระบบ E-Document

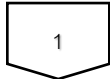
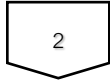
6.	ทุกแผนกงาน		1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบทุกแผนกงาน	3 วัน	1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกงาน	30 นาที	1. ติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใส่ Google Drive
8	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหน่วยงาน สนับสนุน 2. ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ 3. ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 วัน	1. โครงการ 2. หนังสือคำสั่ง
9	หัวหน้าสำนักงาน คมบติ		1. นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้หัวหน้าสำนักงาน คมบติ พิจารณา	1 วัน	1. รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากมหาวิทยาลัยฯ
10	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่หัวหน้าสำนักงาน คมบติ พิจารณา 2. นำเสนอตามสายงายให้ คมบติ ลงนาม	1 วัน	1. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน
11	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ นำมาให้	2 วัน	1. เล่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. เอกสารหลักฐานใส่ Google Drive
12	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน	1 วัน	1. ไปเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2. เล่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. บันทึกภาคสนาม
13	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมิน จัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
14	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ	1 ชั่วโมง	1. เล่มสรุปโครงการ

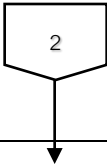
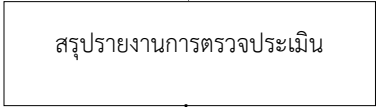
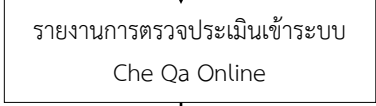
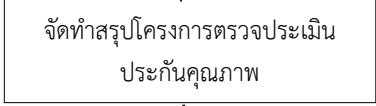
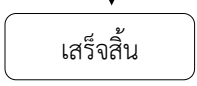
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผปก.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อรัมย์ศรี ควบคุมโดย : ผศ.สมชาย สุพิสาร อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1.การกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้ทันตามกำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน (ร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การวางแผน - จัดทำแผนการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แจ้งเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามแผน - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน - ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล - จัดทำรายงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - จัดทำเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง - เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจประเมิน - เตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน - เตรียมประสานงานกับทีมคณะกรรมการประกันคุณภาพ - รายงานผลการตรวจประเมินต่อมหาวิทยาลัย การปรับปรุงพัฒนา - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณะชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้นๆสามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณาร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ แผนกประกันคุณภาพ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผปก.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย : ผศ.สมชาย สุพิสาร อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>	
	ระดับคณะ				
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> 1.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๑ 2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ 3.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ 3. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 4. แบบฟอร์มตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ 5. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6 , 9 , 12 เดือน 6. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับคณะ 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับคณะ 8. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน ระดับคณะ 9. หนังสือเชิญ / คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ 10. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ 11. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 12. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับคณะ 13. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่
	รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนดวันตรวจประเมินระดับคณะ	30 นาที	1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3.	คณะกรรมการประจำคณะฯ		1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
4.	คณบดี		1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ E-Document	10 นาที	1. ระบบ E-Document

					
6.	คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</div>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับคณะ กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ระดับคณะ เสนอคณบดี รองคณบดี 3 ฝ่าย ลงนาม ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของระดับคณะ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ แบบตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้
7	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามรายงานการประเมินตนเอง</div>	<ol style="list-style-type: none"> ติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 	ตลอดปีการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> แบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน (Rmutto Sar)
8	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</div>	<ol style="list-style-type: none"> โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับคณะ ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> โครงการ หนังสือคำสั่ง
9	คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</div>	<ol style="list-style-type: none"> นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้หลักสูตรพิจารณา 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากสกอ. (ประธานตรวจ) รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการ และ กรรมการเลขานุการ)
10	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</div>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่ คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย พิจารณา นำเสนอตามสายงายให้คณบดีลงนาม 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน
11	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7)</div>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำเล่ม รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน พร้อมติดตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา รอบ 12 เดือน 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เล่มรายงานการประเมินตนเอง เอกสารหลักฐานเข้าระบบ Rmutto Sar
12	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</div>	<ol style="list-style-type: none"> จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) บันทึกภาคสนาม
					

					
13	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1.เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
14	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.กรอกรายงานการตรวจประเมิน ลงระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา	1 ชั่วโมง	1. รายการหลักฐานที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
15	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ	1 ชั่วโมง	1. เล่มสรุปโครงการ
					


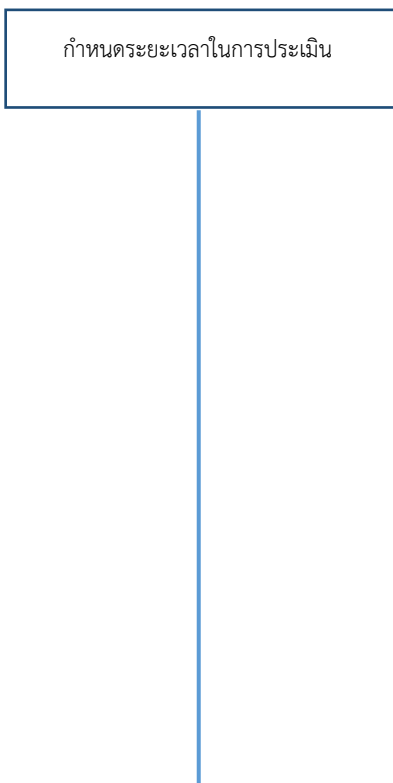
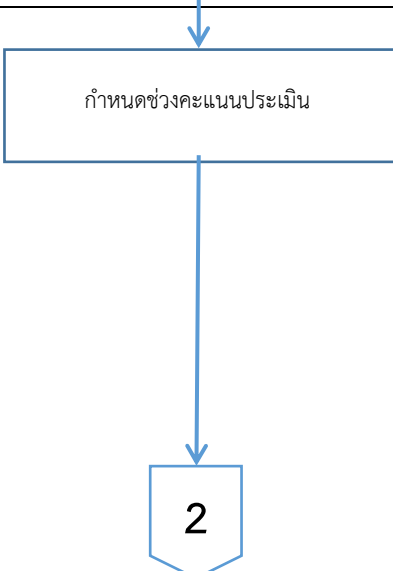
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิน ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (ไม่เกินร้อยละ 10)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การเข้าสู่ระบบ การเพิ่มผู้ใช้งาน การกำหนดระยะเวลาในการประเมิน การกำหนดช่วงคะแนน การจัดการหน่วยงานที่ประเมิน การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การกำหนดองค์ประกอบและตัวชี้วัด การประเมินตนเอง การตรวจสอบข้อมูล การประเมินตัวชี้วัด รวมทั้งการดูตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพจากผู้กำกับตัวชี้วัดและผู้บริหาร</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระบบกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ(RMUTTO SAR) หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ผู้ดูแลระบบหลัก หมายถึง ผู้ดูแลระบบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรของสำนักงานประกันคุณภาพ</p> <p>ผู้ดูแลระบบย่อย หมายถึงผู้ดูแลระบบของคณะ/หลักสูตรโดย 1 คณะ/สถาบัน/สำนัก จะมีผู้ดูแลระบบ 1 คนดูแลระบบทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตรภายในคณะ/สถาบัน/สำนัก นั้น ๆ</p> <p>ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน หมายถึง ผู้กรอกข้อมูลและอัปโหลดหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>ผู้ตรวจสอบข้อมูล หมายถึง ผู้ตรวจสอบข้อมูลจากการกรอกข้อมูลของผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>ผู้กำกับตัวชี้วัด หมายถึง ผู้รับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit หมายถึง ผู้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมของระบบที่จัดทำขึ้นมา โดยยังไม่ใช่การตรวจประเมินจริง สามารถตีกลับข้อมูลไปให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน แก้ไขข้อมูลได้หากข้อมูลไม่ถูกต้อง</p> <p>ผู้ตรวจประเมินรอบจริง หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับการอบรมผู้ตรวจประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัย</p> <p>ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>องค์ประกอบ หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสถาบันที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หลักสูตร เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา</p>			


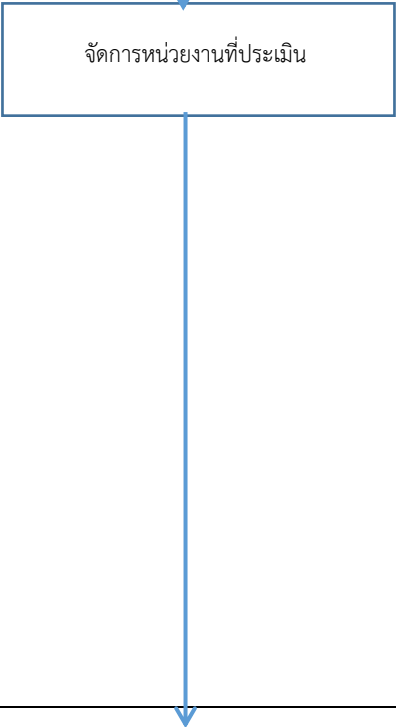
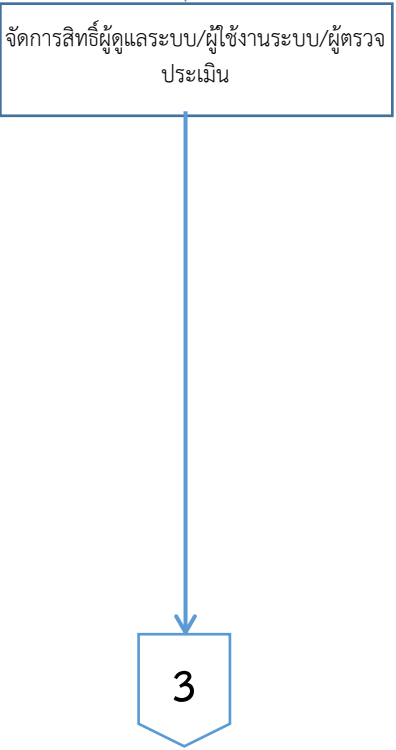
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิ ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐิภาณต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐิภาณต์ รัตนธีรวงศ์</p>
	<p>ภายใน พ.ศ.2557 และระดับมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (เกณฑ์ สกอ.) และ มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ประเด็นที่ 1.1 เกณฑ์ สกอ. + มทร.ตอ)</p> <p>ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด ตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ คณะ/หลักสูตร เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557 และระดับสถาบันเป็นไปตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (เกณฑ์ สกอ.) และ มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ประเด็นที่ 1.1 เกณฑ์ สกอ. + มทร.ตอ.)</p> <p>ไฟล์หลักฐาน หมายถึง ไฟล์ข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ต้องการอัปโหลดหลักฐาน โดยไฟล์นี้จะถูกเก็บใน Google Drive >แชร์กับฉัน >งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย >หน่วยงานของตนเอง >จัดเก็บให้ตนเองเข้าใจและหาง่าย</p> <p>การอัปโหลดไฟล์หลักฐาน หมายถึง การนำลิงค์ไฟล์หลักฐานที่จัดเก็บใน Google Drive ไปใส่ในช่องที่ให้อัปโหลดรายการหลักฐาน ซึ่งสามารถทำได้โดย เข้าไปที่ไฟล์ข้อมูลหลักฐาน>คลิกขวา >รับลิงค์ >คัดลอก >เสร็จสิ้น >เข้าไปที่หน้าระบบ RMUTTO SAR ตรงที่ให้อัปโหลดรายการหลักฐาน >คลิกขวาที่ช่องให้อัปโหลดรายการหลักฐาน >กดวาง</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้บริหาร: ตรวจสอบและรับทราบผลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการปรับปรุงการบริหารจัดการสถาบันการศึกษาในปีถัดไป</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ : เป็นผู้สร้างระบบและดูแลแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตัวระบบ</p> <p>สำนักงานประกันคุณภาพ: หน่วยงานกลางในการรับเรื่องปัญหาต่างๆ ของการใช้งานระบบทั้งหมด ควบคุมดูแลการจัดอบรมการใช้งานระบบ ติดตามการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (RMUTTO SAR)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ: เป็นผู้ตัดสินใจกำหนดระยะเวลาในการประเมินในแต่ละรอบ เป็นประธานรวมในการอบรมการใช้งานระบบ โดยให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้งานระบบ</p> <p>ผู้ดูแลระบบหลัก: เพิ่มผู้ใช้งานระบบ กำหนดระยะเวลาในการประเมิน กำหนดระยะเวลาในการประเมิน กำหนดช่วงคะแนนในการประเมิน จัดการหน่วยงานที่ประเมิน รวมทั้งเป็นผู้แก้ไขปัญหต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในระบบ</p> <p>ผู้ดูแลระบบย่อย : ดูแลเกี่ยวกับการจัดการองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเลือกผู้จัดเก็บ/รายงานข้อมูล , ผู้ตรวจสอบข้อมูล และผู้กำกับตัวชี้วัดในแต่ละตัวชี้วัด</p> <p>ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน: กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบ 6, 9, 12 เดือน ตามรอบการประเมิน และอัปโหลดไฟล์หลักฐาน</p>			

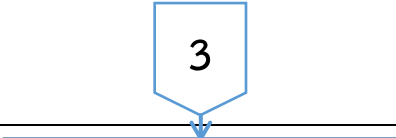
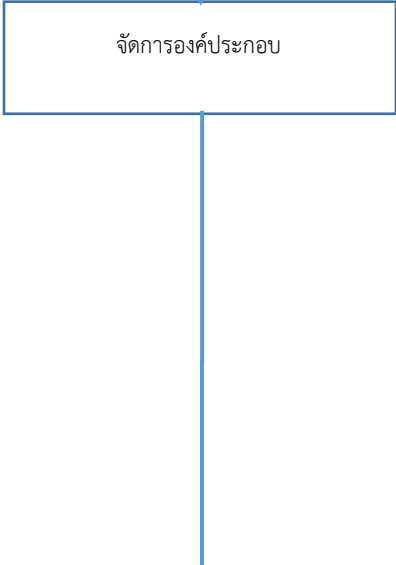
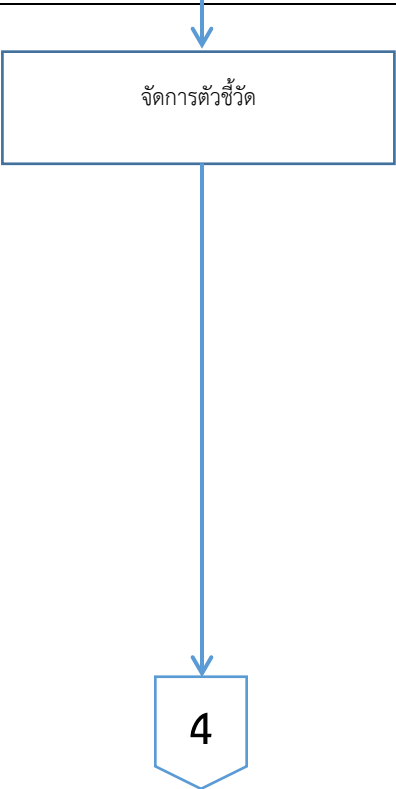
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิ ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐิณรัตน์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐิณรัตน์ รัตนธีรวงศ์</p>																
<p>ผู้ตรวจสอบข้อมูล: ตรวจสอบข้อมูลที่ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลกรอก และตรวจสอบไฟล์หลักฐานว่า ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องสามารถให้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลกลับไปแก้ไขได้</p> <p>ผู้กำกับตัวชี้วัด: เป็นผู้ที่รับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา สามารถดูตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน และตารางสรุปผลตามตัวชี้วัดได้</p> <p>ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit : เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์หลักฐานอีกครั้ง กรณีที่ข้อมูลและหลักฐาน ไม่ถูกต้องสามารถจัดส่งกลับไปให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลแก้ไขได้</p> <p>ผู้ตรวจประเมินรอบจริง: เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์หลักฐานทั้งหมด หากผ่านคือผ่าน หากไม่ผ่านคือไม่ผ่าน ไม่สามารถนำกลับไปแก้ไขได้อีก</p>																				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ไม่มี</p>																			
<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>คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0</td> <td>สำนักงานประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานประกันคุณภาพ หรือ เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ</td> <td>จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่</td> <td>เรียงจากระบบเก่าสุดมาใหม่สุด</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ</td> <td>สำนักงานประกันคุณภาพ</td> <td>ภายในระบบ RMUTTO SAR</td> <td>จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่</td> <td>เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0	สำนักงานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานประกันคุณภาพ หรือ เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงจากระบบเก่าสุดมาใหม่สุด	ข้อมูลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ	สำนักงานประกันคุณภาพ	ภายในระบบ RMUTTO SAR	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงตามปีการศึกษา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0	สำนักงานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานประกันคุณภาพ หรือ เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงจากระบบเก่าสุดมาใหม่สุด																
ข้อมูลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ	สำนักงานประกันคุณภาพ	ภายในระบบ RMUTTO SAR	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงตามปีการศึกษา																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


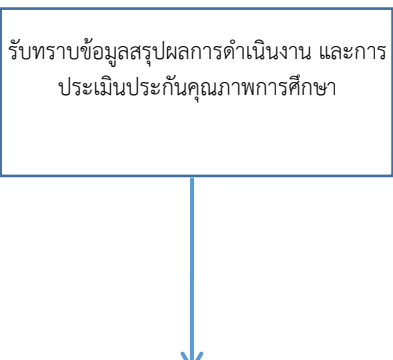
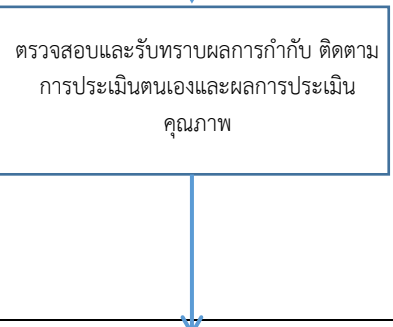
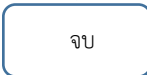
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ดูแลระบบ/ ผู้ใช้งานทั่วไป/ ผู้ตรวจประเมิน/ ผู้บริหาร		1. เข้าสู่ระบบด้วย https://sar.rmutto.ac.th 2. กรอก User name และ Password โดย User name : เป็นอีเมลมหาวิทยาลัยที่ให้ สวส. หรือ สำนักงานประกันคุณภาพ เพิ่มให้ในระบบ Password : เป็นไปตามที่ สวส. กำหนด	5 นาที 2-5 นาที	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
2	ผู้ดูแลระบบหลัก		1.เลือกระบบที่ต้องการใช้งาน (สถาบัน/คณะ/หลักสูตร) 2. เลือกหน่วยงานย่อยที่ต้องการใช้งาน กรณีเลือกสถาบัน (ข้อ1) จะมีชื่อสถาบันให้เลือก/พิมพ์ค้นหา กรณีเลือกคณะ (ข้อ1) จะมีคณะให้เลือก/พิมพ์ค้นหา กรณีเลือกหลักสูตร (ข้อ1) จะมีหลักสูตรให้เลือก/พิมพ์ค้นหา 3. กด เข้าใช้งานระบบ หรือ กด ออกจากระบบ กรณีต้องการออกจากระบบ หมายเหตุ : ผู้ดูแลระบบหลักของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าได้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	15 วินาที 1 นาที 3 วินาที	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
3	ผู้ดูแลระบบหลัก		1. เข้าไปที่ เพิ่มผู้ใช้งานระบบ ด้านซ้ายมือ 2. กรอกรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล E-mail เบอร์โทรติดต่อ รหัสผ่าน รวมทั้งต้องเลือกหน่วยงานที่เขาสังกัด และกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งานทั่วไป/	5 วินาที 5 นาที	1. ข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งานระบบที่รวบรวมมาจากสถาบัน/คณะ/หลักสูตร 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผู้บริหาร/ผู้ตรวจ) 3. กด บันทึก หรือ กด ยกเลิก กรณี ต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอก หมายเหตุ : สามารถเข้าไปดูรายชื่อผู้ ที่เพิ่มเข้ามาได้ โดยเข้าไปที่ ผู้ใช้งาน ระบบทั้งหมดด้านซ้ายมือ โดย สามารถแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลได้	5 วินาที	
4	ผู้ดูแลระบบ หลัก		1.เข้าไปที่ กำหนดระยะเวลาในการ ประเมิน ด้านซ้ายมือ (กำหนดตาม ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา) 2. เลือกรอบในการประเมิน (6/9/12 เดือน) 3. เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 4. กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของ การประเมินในรอบนั้น 5. เลือกระดับการประเมิน (สถาบัน/ คณะ/หลักสูตร) 6. กด บันทึก หรือ กดยกเลิก กรณี ต้องการยกเลิกข้อมูล หมายเหตุ : สามารถดูระยะเวลาใน การประเมินได้โดยการพิมพ์รอบการ ประเมินแล้วค้นหาด้านขวามือ และ สามารถลบรอบการประเมินเดิมออก ได้กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงวันที่ของ การประเมินแต่ละรอบ	5 วิ 5 วิ 5 วิ 1 นาที 5 วิ 5 วิ	1. ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมิน คุณภาพ v.2.0
5	ผู้ดูแลระบบ หลัก		1. เข้าไปที่ กำหนดช่วงคะแนน ประเมิน ด้านซ้ายมือ 2. เลือกช่วงคะแนนที่ต้องการ (1,2,3,4, ... ช่วง) 3. เลือกปีการศึกษา 4. เลือกระดับที่ต้องการกำหนดช่วง (สถาบัน/คณะ/หลักสูตร) 5. กด กำหนด ด้านขวามือ หมายเหตุ : จะมีช่วงคะแนนประเมิน ปรากฏด้านล่าง สามารถค้นหาหรือ ลบช่วงคะแนนที่ไม่ต้องการได้	5 วิ 5 วิ 5 วิ 5 วิ 5 วิ	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมิน คุณภาพ v.2.0

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้ดูแลระบบหลัก		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่ จัดการหน่วยงานที่ประเมิน ด้านซ้ายมือ (ดูจากข้อมูลรายชื่อคณะ/หลักสูตรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่อัปเดตในแต่ละปีการศึกษา) 2. เลือกระดับหน่วยงาน (สถาบัน/คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา) 3. เลือกหน่วยงานหลัก (เฉพาะระดับคณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา) 4. พิมพ์ชื่อ สถาบัน/คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา 5. กดบันทึก หรือกดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล <p>หมายเหตุ : จะมีหน่วยงานที่เรากรอกข้อมูลไป ปรากฏด้านล่าง สามารถค้นหาหรือลบข้อมูลที่ไม่ต้องการได้</p>	5 วิ 5 วิ 5 วิ 1 นาที 5 วิ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลรายชื่อคณะ/หลักสูตรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตามการประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
7	ผู้ดูแลระบบหลัก		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ จัดการสิทธิ์ผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานระบบ หรือผู้ตรวจประเมิน ด้านซ้ายมือ 2. เลือกรายชื่อผู้ใช้งานระบบ 3. เลือกสิทธิ์ในการใช้งานระบบ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลระบบ (ผู้ดูแลระบบหลัก/ผู้ดูแลระบบย่อย) - ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล/ผู้ตรวจสอบข้อมูล/ผู้กำกับตัวชี้วัด) - ผู้ตรวจประเมิน (ผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมิน pre-audit) 4. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ 5. กด บันทึก หรือกดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล <p>หมายเหตุ : จะมีรายชื่อและสิทธิ์การใช้งานปรากฏด้านล่าง สามารถค้นหาหรือลบสิทธิ์ได้</p>	5 วิ 1 นาที 30 วิ 1 นาที 5 วิ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลที่ได้มาจากการสำรวจรายชื่อผู้ใช้งานทั่วไปของคณะ/หลักสูตร 2. ข้อมูลผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและจัดทำรายงาน ระดับมหาวิทยาลัย 3. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตามการประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0



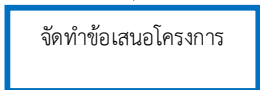
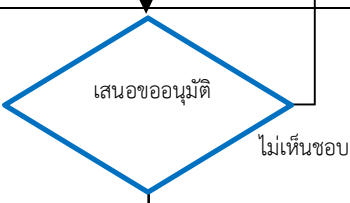
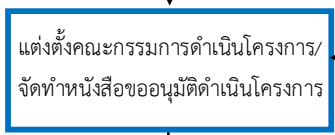
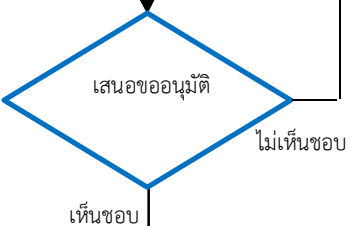
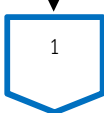
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	ผู้ดูแลระบบหลัก		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ องค์ประกอบ ด้านซ้ายมือ>เพิ่มองค์ประกอบ 2. เลือกชื่อขององค์ประกอบ 3. พิมพ์ชื่อองค์ประกอบ 4. เลือกปีการศึกษา 5. กด บันทึก หรือยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล 6. เข้าไปดูรายการองค์ประกอบโดยเข้าไปที่ องค์ประกอบ ด้านซ้ายมือ > รายการองค์ประกอบ >เลือกปีการศึกษาที่ต้องการดูองค์ประกอบ หมายเหตุ : องค์ประกอบที่แสดงในรายการองค์ประกอบ สามารถแก้ไขข้อมูล/ลบข้อมูล/นำไปใช้ในปัดไปได้ กรณีที่ปัดไปยังใช้องค์ประกอบเดิม 	5 วิ 5 วิ 1 นาที 5 วิ 5 วิ 1 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลองค์ประกอบที่ต้องวัดของระดับสถาบัน/คณะ/หลักสูตร 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
9	ผู้ดูแลระบบย่อย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ตัวชี้วัด ด้านซ้ายมือ>เพิ่มตัวชี้วัด 2. เลือกปีการศึกษา>เลือกองค์ประกอบ>เลือกลำดับข้อ >พิมพ์ชื่อตัวชี้วัด >ระบุชนิดตัวบ่งชี้ >ระบุเป้าหมาย >เลือกเกณฑ์พิจารณา >เลือกรายชื่อผู้จัดเก็บ/รายงาน , ผู้ตรวจสอบ และผู้กำกับตัวชี้วัด สำหรับตัวชี้วัดนั้น ๆ 3. กด บันทึก หรือยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล 4. เข้าไปดูรายการตัวชี้วัดโดยเข้าไปที่ ตัวชี้วัด ด้านซ้ายมือ > รายการตัวชี้วัด >เลือกปีการศึกษาที่ต้องการดู >กำหนดผู้รับผิดชอบ >กำหนดเกณฑ์คะแนนในตัวชี้วัดที่ต้องเพิ่มเกณฑ์ หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่แสดงในรายการตัวชี้วัด สามารถแก้ไขข้อมูล/ลบข้อมูลได้ 	5 วิ 5 นาที 5 วิ 5-10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลตัวชี้วัดที่ต้องวัดของระดับสถาบัน/คณะ/หลักสูตร 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0

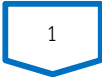
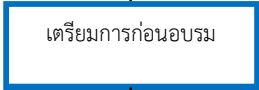

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ข้อมูลการประเมินตนเอง ด้านซ้ายมือ>เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 2. เข้าไปเลือกช่องประเมิน รอบ 6 เดือน/ 9 เดือน/ 12 เดือน 3. กรอกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ และอัปโหลดหลักฐาน 	5 วิ 5 วิ ขึ้นอยู่กับผู้กรอก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลการประเมินตนเองของสถาบัน/คณะ/หน่วยงาน 2. ลิงค์หลักฐาน 3. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
11	ผู้ตรวจสอบ		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ตรวจสอบข้อมูล ด้านซ้ายมือ>เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 2. กด ตรวจสอบประเมิน ในช่องประเมิน 3. ผู้ตรวจสอบเข้าไปตรวจสอบข้อมูลคะแนน รวมทั้งหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ จากนั้นให้เลือกสถานะการตรวจ รวมทั้งใส่ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมได้ <p>กรณีให้ ไม่ผ่าน ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ให้ทำการแก้ไขข้อมูล และรายงาน</p> <p>กรณีให้ผ่าน ระบบจะไม่แจ้งเตือนกลับไปยังผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ถือว่าข้อมูลมีความถูกต้อง</p>	5 วิ 5 วิ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
12	ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit และผู้ตรวจประเมินจริง		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ประเมินตัวชี้วัด ด้านซ้ายมือ>เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 2. ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit จะเข้าไปดูการกรอกข้อมูลในภาพรวมในหน้าหลัก 3. ผู้ตรวจประเมินจริงจะดำเนินการตรวจประเมินผลการดำเนินงานตามผลการรายงานการประเมินตนเอง และพิจารณารายการหลักฐานรอบ 12 เดือน <p>กรณีเกิด ปรับแก้ไขได้ ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ให้ทำการแก้ไขข้อมูล และรายงาน</p> <p>กรณีเกิด ยืนยัน จะเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตรวจประเมิน</p>	5 วิ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0

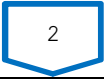
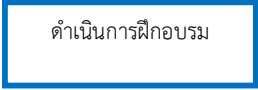
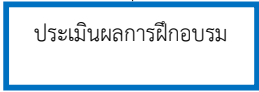
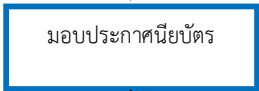
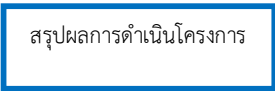
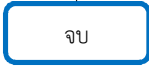
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	ผู้กำกับตัวชี้วัด		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ตารางต่าง ๆ ด้านซ้ายมือ>เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 2. ผู้กำกับตัวชี้วัดเข้าไปเลือกหัวข้อตารางที่ต้องการดูข้อมูลประกอบด้วย ตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน และ ตารางสรุปผลตามตัวชี้วัด 	5 วิ ขึ้นอยู่กับผู้กำกับตัวชี้วัด	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
14	ผู้บริหาร		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ตารางต่าง ๆ ด้านซ้ายมือ>เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 2. ผู้บริหารเข้าไปเลือกหัวข้อตารางที่ต้องการดูข้อมูลประกอบด้วย ตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน และ ตารางสรุปผลตามตัวชี้วัด 	5 วิ ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
					


 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมกรรมการก่อสร้าง และวัสดุคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานฝึกอบรม</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p>	<p>เขียนโดย : ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :</p>																					
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดงานฝึกอบรม ให้ตรงตามเป้าหมาย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของงาน</p>																								
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของโครงการฝึกอบรมที่เป็นไปตามแผน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>																								
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรม ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม การจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การกำหนดเนื้อหา/ประเด็นการฝึกอบรม การเตรียมการก่อนดำเนินโครงการ การดำเนินโครงการ การประเมินผลการฝึกอบรม การมอบใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี) การประเมินผลการดำเนินโครงการ และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร</p>																								
<p>คำจำกัดความ :</p>																									
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณาอนุมัติโครงการ ลงนามหนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าศูนย์ฯ : ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี หัวหน้างานฝึกอบรม : ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี คณะกรรมการงานฝึกอบรม : กำหนดหัวข้อ เนื้อหา/ประเด็นการฝึกอบรม จัดทำข้อเสนอโครงการ ประเมินผลการฝึกอบรม จัดทำประกาศนียบัตร สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ คณะกรรมการดำเนินโครงการ : เตรียมการก่อนดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ ประเมินผลการดำเนินโครงการ</p>																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>																									
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2563 2. แบบฟอร์มประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม</p>																								
<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>โครงการที่ผ่านการอนุมัติ</td> <td>งานฝึกอบรม</td> <td>ห้องเอกสารงานฝึกอบรม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>ผลประเมินการฝึกอบรม</td> <td>งานฝึกอบรม</td> <td>ห้องเอกสารงานฝึกอบรม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ</td> <td>งานฝึกอบรม</td> <td>ห้องเอกสารงานฝึกอบรม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	โครงการที่ผ่านการอนุมัติ	งานฝึกอบรม	ห้องเอกสารงานฝึกอบรม	5 ปี	เรียงตามวันที่	ผลประเมินการฝึกอบรม	งานฝึกอบรม	ห้องเอกสารงานฝึกอบรม	5 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	งานฝึกอบรม	ห้องเอกสารงานฝึกอบรม	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
โครงการที่ผ่านการอนุมัติ	งานฝึกอบรม	ห้องเอกสารงานฝึกอบรม	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
ผลประเมินการฝึกอบรม	งานฝึกอบรม	ห้องเอกสารงานฝึกอบรม	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	งานฝึกอบรม	ห้องเอกสารงานฝึกอบรม	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

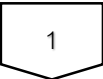
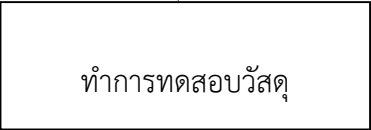
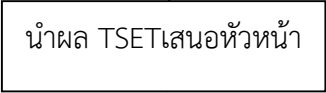
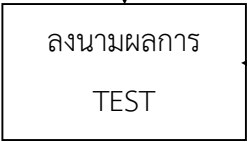
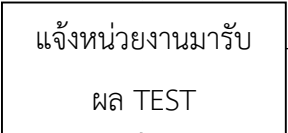
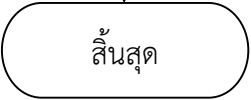
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	งานฝึกอบรม		<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน/สำรวจความต้องการ ประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม 	30 วัน 1 วัน	
3	งานฝึกอบรม		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการฝึกอบรม พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/เนื้อหาประเด็นในการฝึกอบรม/จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รูปแบบหรือวิธีการในการฝึกอบรม/วิทยากร/วัน เวลา สถานที่ งบประมาณ/ วิธีประเมินผล จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ 	1-3 วัน	แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม
4	หัวหน้างาน ฝึกอบรม			1-3 วัน	
5	งานฝึกอบรม		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ <p>(ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดเวลาตามแผน)</p>	1 วัน	
6	หัวหน้างาน ฝึกอบรม			1-3 วัน	
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ 2. ทำการรับสมัครผู้เข้าร่วมฝึกอบรมผ่านช่องทางต่างๆ 3. ตรวจสอบการชำระเงิน ยืนยันผลการสมัครแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ให้แจ้ง link password และ username 4. ติดต่อวิทยากร ทำหนังสือเชิญ ขอประวัติและผลงานเพื่อการแนะนำตัว 5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ขอต้นฉบับจากวิทยากร) 6. กำหนดรายละเอียดและเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม (อาจประสานกับวิทยากรในจัดทำหรือร่วมพิจารณาความเหมาะสม) 7. ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม สถานที่ดูงาน (ถ้ามี) และบุคคลที่เกี่ยวข้อง 8. จัดเตรียมอุปกรณ์การฝึกอบรมและติดตั้ง Software ให้พร้อม 9. จัดหายานพาหนะรับ-ส่งวิทยากร 10. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ 11. จัดเตรียมเกี่ยวกับพิธีการ ได้แก่ เชิญประธานในพิธี/กำหนดตัวผู้กล่าวรายงานและพิธีกร/ร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดการอบรม/จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม/จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์/จัดเตรียมป้ายชื่อ/จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับลงทะเบียน/จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน/จัดหาเครื่องดื่ม อาหารและของว่าง/ 10. หากเป็นการฝึกอบรมนอกสถานที่ให้จัดทำกำหนดการและกำหนดจุดนัดพบ เพื่อการนัดหมายในวันฝึกอบรม 	30 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้อนรับและดูแลวิทยากร 2. ดูแลการลงทะเบียน การชำระเงิน 3. แจกเอกสารประกอบการอบรม 4. ตรวจสอบระบบโสตทัศนูปกรณ์ 5. ดูแลความพร้อมของเครื่องดื่ม ของว่างและอาหารกลางวัน 6. อำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัย และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ในกรณีของการฝึกอบรมนอกสถานที่หรือต้องพักแรมตามที่ตั้งต่าง ๆ ให้แจ้งกำหนดการ จุดนัดพบ การปฏิบัติตน และรายละเอียดต่างๆ ที่ควรทราบ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 9. ควบคุมการประเมินผลการฝึกอบรม 10. แจกและรวบรวมแบบประเมินผลการดำเนินโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม 	ตาม กำหนด การ	
9	งานฝึกอบรม		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผลการฝึกอบรมรายบุคคล 2. ทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด 	1 วัน	
10	งานฝึกอบรม		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำประกาศนียบัตร 2. เสนอให้ผู้บริหารลงนาม (หากเป็นการลงนามด้วยลายเซ็นจริง) 3. มอบประกาศนียบัตร หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือช่องทางต่างๆ 	1 วัน	แบบฟอร์มประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม
11	งานฝึกอบรม		<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาโครงการ 2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ 3. นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ 	30 วัน	
12					


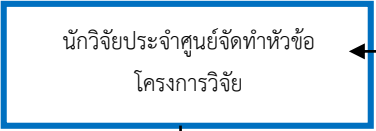
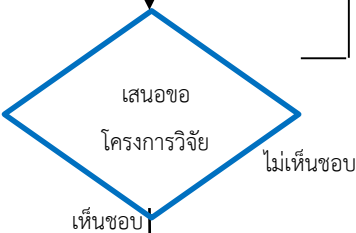
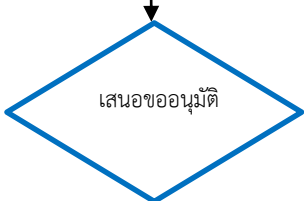
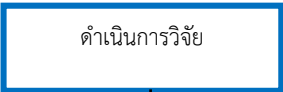
 <p>มทร.ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานทดสอบวัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร ทว.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางนัทธมน พันธุ์แขก ควบคุมโดย : นายอภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : นายอภิวิชญ์ พูลสง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการทดสอบวัสดุและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานทดสอบวัสดุก่อสร้าง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละเอกสารผลทดสอบวัสดุก่อสร้างถูกต้องและได้รับเอกสารผลทดสอบวัสดุก่อสร้างทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการทดสอบวัสดุนี้ ครอบคลุม ตั้งแต่การรับแจ้งความต้องการทดสอบคุณภาพวัสดุในงานก่อสร้าง จนถึงขั้นตอนการส่งข้อมูลและรายงานผลทดสอบวัสดุก่อสร้างให้ผู้รับบริการเป็นเอกสาร เจ้าหน้าที่จัดเก็บเก็บเอกสารสำเนาเข้าแฟ้มเรียบร้อยเพื่อง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานทดสอบวัสดุ หมายถึง งานก่อสร้างจำเป็นต้องมีการทดสอบวัสดุเพื่อดูความแข็งแรงของวัสดุที่จะใช้ก่อสร้าง วัสดุใดจะต้องทดสอบ จะกำหนดไว้ในเงื่อนไขการก่อสร้าง</p> <p>เช่น คอนกรีตจะต้องรับแรงปะลัยได้ 200 กิโลกรัม/เซนติเมตร ซึ่งจะต้องมีการทดสอบก่อนเทคอนกรีต แต่วัสดุบางอย่างจะมีมาตรฐานอุตสาหกรรม ระบุอัตราหรือแสดงไว้ที่วัสดุแล้วเช่นเหล็กก็ไม่จำเป็นต้องทดสอบ แต่ถ้าผู้ใช้วัสดุนั้นไม่แน่ใจก็อาจทำการทดสอบว่าถูกต้องตามมาตรฐานหรือตามที่ระบุอัตราหรือไม่สำหรับหน่วยงานที่จะทำหน้าที่ทดสอบนั้นขึ้นอยู่กับข้อกำหนดในสัญญา หากหน่วยงานผู้ว่าจ้างมีแผนกหรือกองที่ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐาน หรือวิเคราะห์วิจัยอยู่แล้ว ก็จะกำหนดให้แผนกหรือกองนั้นเป็นผู้ทดสอบ หรือมีผลทดสอบออกจากหน่วยงานราชการที่เชื่อถือได้</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่ห้องแลป : รับวัสดุที่ส่งมาทดสอบพร้อมเอกสาร ลงทะเบียนรับเรื่อง คัดแยกวัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ทำการทดสอบวัสดุ รอผลทดสอบ 5-7 วัน</p> <p>หัวหน้าประจำสาขาวิศวกรรมโยธา : เจ้าหน้าที่ส่งผลการทดสอบวัสดุลงนามในเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ห้องแลป : จัดส่งเอกสารผลทดสอบวัสดุฉบับจริงให้ผู้รับบริการทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>สำเนารายงานการทดสอบวัสดุ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>สาขาวิศวกรรมโยธา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>- อาคาร 8 ชั้น 1</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>- แฟ้มเอกสาร</p>

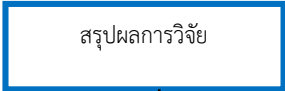
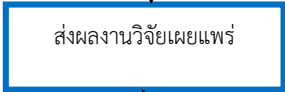
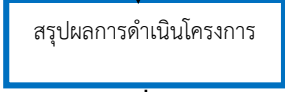

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		1.รับวัสดุที่จะ TEST	30 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		2.ตรวจสอบคัดแยก	30 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		3. ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงวันที่และเลขที่หนังสือ	5 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		4.ตรวจสอบให้ถูกต้อง หากไม่ ถูกต้องส่งกลับคืนหน่วยงานที่มา ติดต่อ	10 นาที	
5.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุรับส่งมอบ แผนกการเงินและเบิกจ่าย		5.รับเงินจากหน่วยงานที่นำวัสดุมา TEST	5 นาที	
6.	แผนกการเงินและเบิกจ่าย		6.นำเอกสารตามรายการที่ส่ง TEST และเงินส่งแผนกงาน การเงิน	10 นาที	
7.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		7. รับใบเสร็จจากการเงินและ นำส่งหน่วยงานที่นำวัสดุมา TEST	10 นาที	

					
8.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		8.ทดสอบวัสดุ และรอผล TEST	7 วัน	
9.	หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทคนวาย		9. บันทึกสรุปผล TSET	3 วัน	
10.	หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทคนวาย เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		10.เสนอเซ็นรับรองผล TEST	1 วัน	
11.	เจ้าหน้าที่งานทดสอบวัสดุ		11.สำเนาเอกสารผล TEST เก็บ เข้าแฟ้ม	15 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมก่อสร้าง และวัสดุทดแทนถาวร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร ผปก.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: ผศ.วันโชค เครือหงษ์ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง</p>																					
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อทำรับผิดชอบพัฒนาและสร้างนวัตกรรมโดยการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ ก่อสร้าง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องที่ที่ รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน</p>																								
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละงานวิจัยและพัฒนาวัสดุที่เป็นไปตามแผน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ร้อยละงานวิจัยและพัฒนาวัสดุที่บรรลุตัวชี้วัด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>																								
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการพัฒนาและวัสดุ จัดทำโครงการวิจัย โครงการงาน/ ดำเนินโครงการวิจัย/ วิเคราะห์ผลและสรุปผล/ เขียนผลงานเผยแพร่งานวิจัยหรือสาธิตงานวิจัยและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร</p>																								
<p>คำจำกัดความ :</p>																									
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณาอนุมัติโครงการ ลงนามหนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าศูนย์ฯ : ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ: ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี นักวิจัย: กำหนดหัวข้อ เนื้อหา/ประเด็นการทำวิจัย ทำการวิจัย สรุปและรายงานผลการดำเนินวิจัยและเผยแพร่งานวิจัย</p>																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>																									
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้จากมหาวิทยาลัย 2. โครงการวิจัยที่ได้รับจากสนับสนุนจากบริษัทหรือหน่วยงานอื่นๆ 3. โครงการวิจัยที่จากทุนส่วนตัว 																								
<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>โครงการวิจัยผ่านการอนุมัติ</td> <td>งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ</td> <td>ห้องงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>ผลประเมินโครงการวิจัย</td> <td>งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ</td> <td>ห้องงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการวิจัย</td> <td>งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ</td> <td>ห้องงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	โครงการวิจัยผ่านการอนุมัติ	งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	ห้องงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	5 ปี	เรียงตามวันที่	ผลประเมินโครงการวิจัย	งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	ห้องงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	5 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการวิจัย	งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	ห้องงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
โครงการวิจัยผ่านการอนุมัติ	งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	ห้องงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
ผลประเมินโครงการวิจัย	งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	ห้องงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการวิจัย	งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	ห้องงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	นักวิจัยประจำศูนย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำโครงการวิจัย 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดเวลาตามแผน) 	1 วัน	
3	หัวหน้างานงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป 2. เสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี 	1-3 วัน	
4	หัวหน้างานงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> 1. รองวิทยาเขตส่งขออนุมัติ 2. มหาวิทยาลัยอนุมัติ 3. แจ้งนักวิจัย 	30 วัน	
5	นักวิจัยประจำศูนย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิจัยวางแผนการดำเนินงานวิจัย 2. นักวิจัยเตรียมตัวอย่างวิจัย 3. นักวิจัยทดสอบการวิจัย 		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	นักวิจัยประจำ ศูนย์		<ol style="list-style-type: none"> สรุปผลโครงการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการวิจัย เข้าเล่มงานวิจัย 	30 วัน	
7	นักวิจัยประจำ ศูนย์		<ol style="list-style-type: none"> สรุปผลงานวิจัยเผยแพร่ในรูปแบบบทความหรือการสาธิต ปรับแก้ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ 	30 วัน	
8	หัวหน้างาน งานวิจัยและ พัฒนาวัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ 	30 วัน	
					

 <p>มทร.ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติ งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร ทว.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายทศพร ประเสริฐศรี ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.1 เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวมของงานตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจมีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละผู้สำเร็จจากหลักสูตรระยะสั้น หรือระยะยาว (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว ครอบคลุม จัดโครงการ และการติดตามประเมินผลแบบประเมินผลหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือ ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ</p> <p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ</p> <p>หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย: พิจารณาร่างขั้นตอนการงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ</p> <p>งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.โครงการหลักสูตรระยะสั้น หรือระยะยาว</p> <p>2.แบบประเมินผลหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
Empty table cells for the record					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	หัวหน้างานงานพัฒนาระบบ การศึกษาเชิงธุรกิจ		1.นำเสนอหลักสูตรระยะสั้นหรือ ระยะยาว	30 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ การศึกษาเชิงธุรกิจ		2.กำหนดในแผนยุทธศาสตร์คณะ	30 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ การศึกษาเชิงธุรกิจ		3. จัดทำโครงการ	30 นาที	โครงการ
4.	หัวหน้างานพัฒนาระบบ การศึกษาเชิงธุรกิจ		4.ขออนุมัติโครงการ	1 วัน	โครงการ
5.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ การศึกษาเชิงธุรกิจ		5.จัดเตรียมสถานที่ และเอกสาร ในการฝึกอบรม	1 วัน	
6.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ การศึกษาเชิงธุรกิจ		1.จัดโครงการหลักสูตรระยะสั้น หรือระยะเวลา 2.จัดเก็บค่าลงทะเบียน	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ที่กำหนด วัน	
7.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ การศึกษาเชิงธุรกิจ		7. ประเมินผลการฝึกอบรม	10 นาที	แบบ ประเมินผล หลักสูตร ระยะสั้น

					หรือระยะยาว
		