



# คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

สำนักงานคณบดี,

ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและ

เทคโนโลยีวัสดุทนถาวร

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานคณบดีและศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทนถวาย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งตามการแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ แบ่งเป็นสำนักงานสำนักงานคณบดี โดยงานบริหารงานทั่วไปประกอบไปด้วย แผนกสารบรรณ, แผนกวิชาการ, วิจัยและบริการวิชาการ, แผนกกิจกรรมนักศึกษา, แผนกประกันคุณภาพและแผนกบริการ และสำนักงานศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทนถวาย ประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป, งานฝึกอบรม, งานทดสอบวัสดุก่อสร้าง, งานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง และงานพัฒนาระบบศึกษาเชิงธุรกิจ ได้รับรู้และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการในแต่ละแผนกงาน หากท่านผู้อ่านคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงประการใด สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ต่อไป

สำนักงานคณบดีและศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและ  
เทคโนโลยีวัสดุเทนถวาย  
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	
1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1
3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน	2
4. โครงสร้างหน่วยงาน	3
5. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน	4
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ของสำนักงานคณบดี	6
1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
1.1 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกสารบรรณ	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ	7
ขั้นตอนการจัดทำและส่งหนังสือราชการ	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม	16
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการ	20
1.2 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ	24
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรับนักศึกษาใหม่	25
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	29
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	33
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำตารางสอบ	36
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบหัวข้อและสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ	39
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรวบรวมเอกสารเพื่อยื่นแจ้งสำเร็จการศึกษา	41
ขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวทางการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้	43
ขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวทางการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินภายนอก	48
1.3 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกกิจการนักศึกษา	52
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ	53
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาวิชนศึกษา	58
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการผ่อนผันทหาร	63
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	67
ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา (ให้เปล่า)	74
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	79

1.4 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกประกันคุณภาพ	81
ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพทางการศึกษา ระดับหลักสูตร	82
ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพทางการศึกษา ระดับคณะ	87
1.5 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกบริการ	92
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้บริการด้านยานพาหนะ	93
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้ห้องประชุม	96
ขั้นตอนการปฏิบัติงานแจ้งซ่อมบำรุงต่าง ๆ	98
หน้าที่ของศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุตสาหกรรม	100
2.1 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป	100
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่างและจัดทำหนังสือราชการ	101
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ	103
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการ	107
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร	109
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม	111
2.2 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานฝึกอบรม	114
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินโครงการ	115
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำร่างบันทึกข้อตกลง	120
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม	124
2.3 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานทดสอบวัสดุก่อสร้าง	128
ขั้นตอนการปฏิบัติงานทดสอบวัสดุ	129
ขั้นตอนการปฏิบัติงานปฐพีกลศาสตร์	132
2.4 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง	135
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	136
2.5 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ	139
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ	140

## บทที่ 1

### ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

#### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

##### - ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ตั้งอยู่เลขที่ 225 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ตามหลักสูตร ดังนี้

##### หลักสูตรระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
2. หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม
3. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมก่อสร้าง
4. หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
5. หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

##### หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานก่อสร้าง (ปริญญาโท)
2. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (ปริญญาโท)
3. หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการจัดการเชิง

บูรณาการ (ปริญญาโท)

4. หลักสูตรดุขฎิบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธาและการบริหารงานก่อสร้าง (ปริญญาเอก)

#### 2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

##### - ปรัชญา

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ

##### - วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้าน วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในระดับประเทศและภูมิภาคอาเซียน

##### - ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงานและให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและเป้าหมายของคณะ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

##### - เป้าหมาย

1. มีความสามารถในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ พันธกิจและเป้าหมายของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. มีความสามารถในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
3. มีระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมี เครือข่ายความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

- เอกลักษณ์

ให้บริการอย่างมืออาชีพ

- อัตลักษณ์

บริการที่มีคุณภาพ

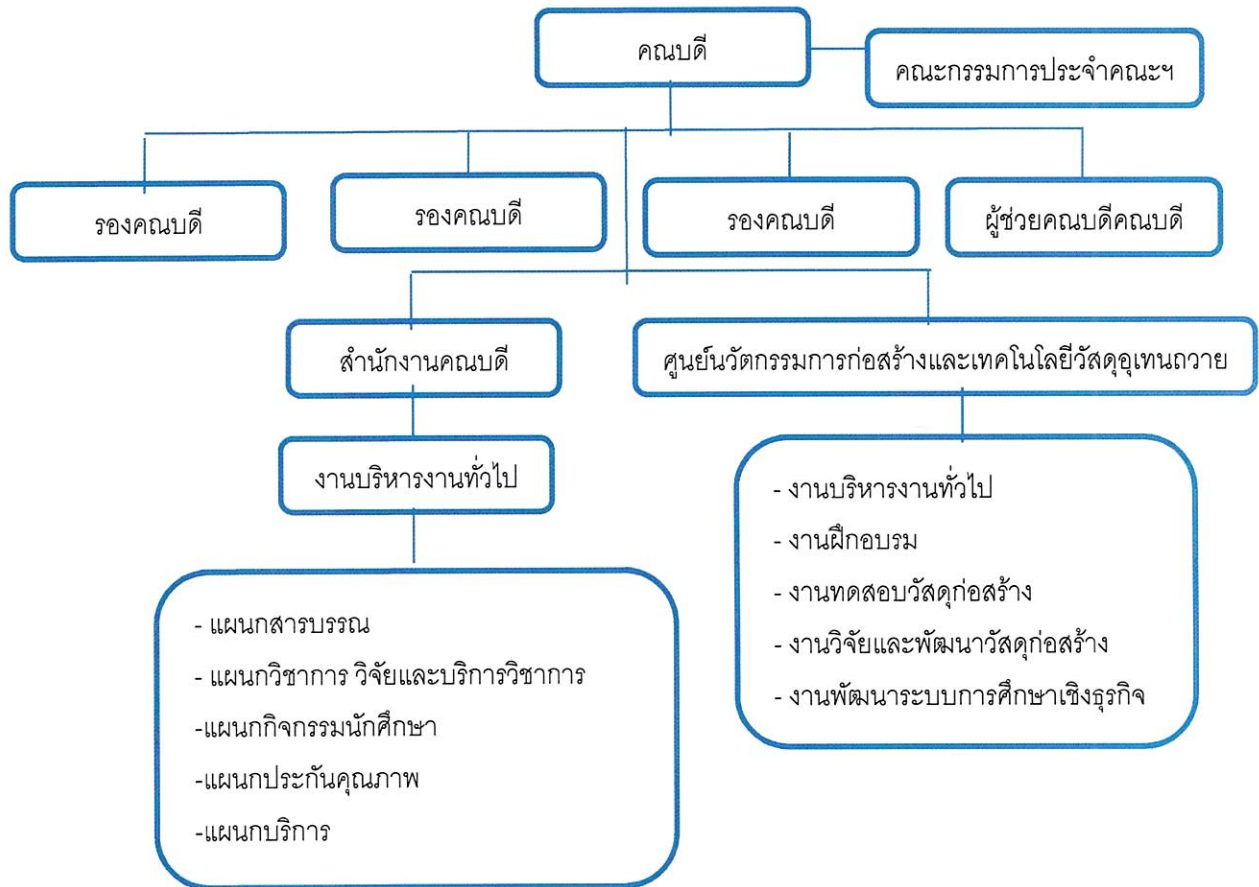
- ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
2. พัฒนางานบริการที่มีคุณภาพ
3. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน
4. สร้างการบริหารและการจัดการองค์กรที่ดี

3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

- |                                 |                |   |
|---------------------------------|----------------|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทองพูล     | ทาสีเพชร       | คณบดี   |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันโชค     | เครือหงษ์      | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย                                   |
| 3. นางสุमितตา                   | ทองศักดิ์วิเศษ | รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน                                      |
| 4. นายศักดิ์ดา                  | สันธนะวิทย์    | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ<br>กิจการพิเศษ                  |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลย       | คงปรีพันธุ์    | ผู้ช่วยคณบดี  |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย      | สุพิสาร        | ผู้ช่วยคณบดี  |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรสุดา   | โพธิ์ศรี       | ผู้ช่วยคณบดี  |
| 8. นายสมบัติ                    | ต่อวัฒน์ชัย    | ผู้ช่วยคณบดี  |
| 9. นายณรงค์                     | ชัยสงเคราะห์   | ผู้ช่วยคณบดี  |
| 10. นางสาวกมนทรศรี              | ชานา           | ผู้ช่วยคณบดี  |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวิชญ์  | พูลสง          | หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและ<br>เทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย |
| 12. นางรัตนาภรณ์                | ปิ่นทอง        | รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี                            |
| 13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย     | อัจฉริยมหากร   | หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการออกแบบ<br>ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม      |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก      | เนรมิตรครบุรี  | หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา                                   |
| 15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุลาวัลย์ | ทันใจชน        | หัวหน้าสาขาวิชา<br>เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม                       |
| 16. นายวุฒิมิกร                 | แก้วเงินลาด    | หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมก่อสร้าง                               |
| 17. นายสุวินัย                  | อินทรศักดิ์    | หัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน                               |
| 18. นางสาวธนิศา                 | หนูทวี         | หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์<br>และซัพพลายเชน           |

#### 4. โครงสร้างหน่วยงาน



5. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

แผนกงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด	คุณวุฒิของบุคลากรสายสนับสนุน				
		ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
สารบรรณ	5	-	4	1	-	5
วิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ	7	3	3	1	-	7
กิจกรรมนักศึกษา	3	1	2	-	-	3
ประกันคุณภาพ	1	-	1	-	-	1
บริการ	11	9	2			11
ศูนย์นวัตกรรมอาคารก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	1	1	-	-	-	1
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>28</b>

หมายเหตุ :

1. ข้าราชการ จำนวน 1 คน
2. ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 คน
3. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 8 คน
4. พนักงานตามภารกิจ จำนวน 15 คน
5. อัตราร่าง จำนวน 1 อัตรา (วุฒิปริญญาตรีศึกษา – มัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 1 อัตรา)



ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนแยกตามแผนกงาน

แผนกงาน	รายชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง
แผนกสารบรรณ (5 คน)	1. นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคนบดี
	2. นางสาวสำรวย สุขเจริญ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา
	3. นางสาวดวงฤทัย อินลวง	หัวหน้าแผนกสารบรรณ/เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป
	4. นายวสันต์ จารุเสน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
	5. นางสาวณัฐวดี บุญพลอย	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
แผนกวิชาการ วิจัยและ บริการวิชาการ (7 คน)	1. นางสาวสุนารินทร์ พงษ์สิทธิ์	หัวหน้าแผนกวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ/ นักวิชาการศึกษา
	2. นายจารุกิตติ์ ขวัญมงคลพงศ์	นักวิชาการศึกษา
	3. นางสาววรวรรณ อักษรภักดี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
	4. นางสาวศศิมา บุญเลิศ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
	5. นางยุพิน ทิพย์มาลา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
	6. นางสาวนัทธมน พันธุ์แขก	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
	7. นางสาวปฐินี ต่างศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
แผนกกิจกรรมนักศึกษา (3 คน)	1. นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง	หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษา/ นักวิชาการศึกษา
	2. นางขวัญตา แก้วแสน	นักวิชาการศึกษา
	3. นางสาวจิตสุภา แว่นแคว้น	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
แผนกประกันคุณภาพ (1 คน)	1. นางสาวมนธิชา อร่ามศรี	หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพ/นักวิชาการศึกษา
แผนกบริการ (11 คน)	1. นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	หัวหน้าแผนกบริการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	2. นายสิทธิชัย อรกุล	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
	3. นายสุทัศน์ สวัสดิศรี	พนักงานรักษาความปลอดภัย
	4. นายจำลอง ภู่วงษ์	พนักงานสถานที่
	5. นายชัยรัตน์ อินทจิริง	พนักงานสถานที่
	6. นางรัชณี ธรรมณี	พนักงานสถานที่
	7. นางสาวเนา สวัสดิศรี	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
	8. นางศิริไล วงษ์พันธ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
	9. นางมาลัย ทัพนันท์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
	10. นายสมหมาย ศรีผดุง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
	11. นายนำพล วิสิทธิ์น	พนักงานขับรถยนต์
ศูนย์นวัตกรรมฯ (1 คน)	1. นางสาวลักษณารีย์ สะเมาะยิ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา

## บทที่ 2

### คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### หน้าที่ของสำนักงานคณบดี

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสนับสนุนและตอบสนองนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกด้าน การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ผลลัพธ์ที่ทันกปฏิบัติ เพื่อตอบสนองการพัฒนาประเทศ การวิจัยและพัฒนา รวมถึงการบูรณาการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของประเทศ การบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนและบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้ การสืบสานทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นไทย จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และจัดทำแผนการจัดการรายได้และการบริหารจัดการรายได้ของหน่วยงานจากการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ รวมถึงกำกับติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผล การดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดี การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนในการพัฒนาการจัดการศึกษา กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานภายในหน่วยงานมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

##### งานบริหารงานทั่วไป

##### 1.1 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ งานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ประสานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประสานการเบิกจ่าย ประสานงานงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี ประสานการบริหารจัดการด้านพัสดุและประสานการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี จัดทำเว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานประสานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงาน และการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 31/3/66 แก้ไขครั้งที่ 2:</p>	<p>เขียนโดย : นส.ดวงฤทัย อินลวง : นายวสันต์ จารุเสน ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้</li> <li>- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- เพื่อให้บุคลากรและคณาจารย์เข้าใจกระบวนการทำงานการรับหนังสือราชการและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของข้อผิดพลาดในการจัดทำและส่งหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการงานสารบรรณ ระบบเอกสารราชการ ของงานสารบรรณ โดยแสดง ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก และภายใน รวมถึงหน่วยงานในสังกัด โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารบรรณ ระบบเอกสารราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณากลับกรอง ความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ซึ่งระบบฯสามารถ ตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้น ๆ และค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ทุกขั้นตอน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระบบเอกสารราชการ (e-Document) หรือ ระบบในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ หมายถึง ระบบการรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้ภายในมทร.ตะวันออก</li> <li>-หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ</li> </ul>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนหนังสือรับ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร หนังสือราชการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ วสันต์ จารุเสน</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องสำนักงาน คณบดี</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขที่ หนังสือ</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าแผนกสารบรรณ		- รับหนังสือจากภายนอกและระบบเอกสารราชการ	2 นาที/เรื่อง	1.ระบบเอกสารราชการ
2	หัวหน้าแผนกสารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน/กั้นกรองหนังสือ พิจารณาวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร	2 นาที/เรื่อง	1.ระบบเอกสารราชการ
3	หัวหน้าแผนกสารบรรณ		- ลงรับหนังสือที่มีความเร่งด่วนก่อนและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือในระบบ e-manage	3 นาที/เรื่อง	1.ทะเบียนบันทึกรับ 2.ทะเบียนหนังสือรับภายใน 3.ทะเบียนหนังสือรับภายนอก 4.ระบบเอกสารราชการ
4	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าสำนักงานพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ 1.กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง พิจารณากั้นกรอง เกษียรเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา 2.กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสารส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
5	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	3 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
6	คณบดี		คณบดีลงนามในเรื่องที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
7	หัวหน้าแผนกสารบรรณ		- ส่งเรื่องให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องผ่านระบบเอกสารราชการ ตามคำสั่งการ	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่าง ๆ ระบบเอกสารราชการ

8	หัวหน้าแผนก สารบรรณ		-บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนรับ หนังสือภายใน บันทึกรับ	2 นาที/เรื่อง	-หนังสือรับต่างๆ 1.ทะเบียนหนังสือรับ ภายใน 2. ทะเบียนหนังสือ ภายนอก 3. ลงทะเบียนบันทึกรับ
9	หัวหน้าแผนก สารบรรณ		-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยก ประเภทเอกสาร	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ

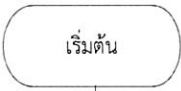
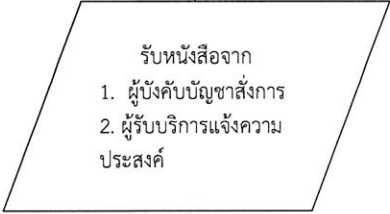
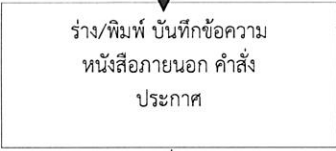
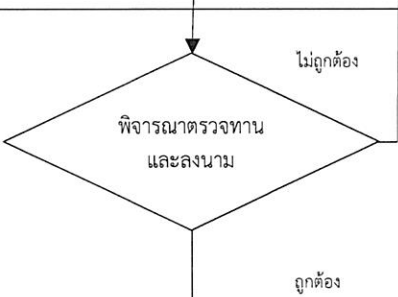






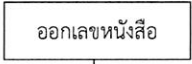
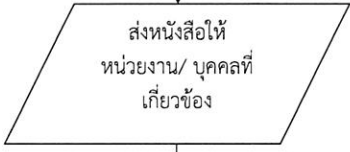
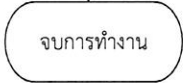
 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำและส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 31/3/66</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ดวงฤทัย อินลวง ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้</li> <li>2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>3. เพื่อให้บุคลากรและคณาจารย์เข้าใจกระบวนการทำงานการจัดทำและส่งหนังสือราชการพร้อมทั้งปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</li> </ol>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินการติดตามตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทันเวลาและถูกต้องสมบูรณ์ มีความผิดพลาด (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการส่งหนังสือทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง และประกาศ โดยเริ่มตั้งแต่การรับคำสั่งการจากคณบดี/ ความประสงค์ของบุคลากรของคณะ การร่าง/ พิมพ์หนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม ออกเลขหนังสือ ส่งไปยังหน่วยงาน / บุคคลที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเอกสารราชการ (e-Document) หรือ ระบบในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ หมายถึง ระบบการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษ ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</li> <li>- หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (การใช้หนังสือภายในส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมอยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการภายนอก)</li> <li>- คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง ที่ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง</li> <li>- ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ จัดทำตามแบบท้ายระเบียบข้อ 7 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</li> </ul>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา จัดทำหนังสือราชการ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บสำเนาฉบับและจัดส่งหนังสือราชการ</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน : พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามตรวจทานหนังสือราชการและเสนอคณบดี</p> <p>คณบดี : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ</p>			



 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำและส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 31/3/66</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ดวงฤทัย อินหลวง ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p>เอกสารอ้างอิง:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนหนังสือส่ง</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> </ul>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนหนังสือส่ง</li> <li>- หนังสือภายนอก</li> <li>- หนังสือภายใน</li> <li>- คำสั่ง</li> <li>- ประกาศ</li> </ul>			
<p>เอกสารบันทึก :</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- รับหนังสือจากผู้รับบริการ / คำสั่งการจากผู้บังคับบัญชา	5 นาที/เรื่อง	หนังสือบันทึกข้อความ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- จัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ จำนวน 2 ฉบับ (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ) - ตรวจสอบเนื้อหาให้ถูกต้องและครบถ้วนตามคำสั่งการ/ ตามความประสงค์	10 นาที/เรื่อง	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.คำสั่ง 4.ประกาศ
3	หัวหน้าสำนักงาน คมบดี		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้องหัวหน้าสำนักงาน คมบดีลงนามตรวจทาน - กรณีหนังสือไม่ถูกต้องครบถ้วน ประสานส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.คำสั่ง 4.ประกาศ
4	หัวหน้าสำนักงาน คมบดี		หัวหน้าสำนักงาน คมบดีลงนามตรวจทานหนังสือ เสนอต่อ คมบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม	5 นาที/เรื่อง	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.คำสั่ง 4.ประกาศ
5	คมบดี		- คมบดีพิจารณา ลงนาม - กรณีไม่ลงนาม ประสานส่งคืนหัวหน้าสำนักงาน คมบดี	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"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือทั้ง 2 ฉบับและเก็บเอกสารสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- กรณีหนังสือที่มีความต้องการเร่งด่วน ให้ประทับตราระดับความเร็วด้วยหมึกสีแดง และดำเนินการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที</li> <li>- กรณีหนังสือของฝ่ายต่างๆเมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลขเสร็จเรียบร้อยให้นำฉบับจริงส่งคืนฝ่าย เพื่อสำเนาและจัดเก็บเอกสารไว้ที่ฝ่ายงานต่างๆและ นำตัวจริงส่งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	5 นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>2.หนังสือภายนอก</li> <li>3.คำสั่ง</li> <li>4.ประกาศ</li> <li>5. เล่มทะเบียนหนังสือส่ง ภายใน/ ภายนอก / คำสั่ง/ ประกาศ</li> </ol>
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสแกนเอกสารและส่งผ่านระบบเอกสารราชการ (e-document) / ส่งเอกสารฉบับจริงได้</li> </ul>	10 นาที/ เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>2.หนังสือภายนอก</li> <li>3.คำสั่ง</li> <li>4.ประกาศ</li> <li>5. ระบบเอกสารราชการ (e-document)</li> </ol>
					

 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 31/8/66</p>	<p>เขียนโดย : นายวสันต์ จารุเสนควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>																																				
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>																																							
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</li> <li>2. สามารถค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</li> </ol>																																							
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการการจัดเก็บเอกสาร ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากสแกนเอกสาร ประกอบไปด้วยการตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับเลขที่ของเอกสาร วันเดือนปี พ.ศ. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเรื่องการจัดเก็บเอกสารให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ</li> <li>2. แยกหมวดหมู่ของหนังสือ</li> <li>3. สแกนหนังสือ</li> <li>4. จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่</li> <li>5. จัดเก็บหนังสือตามโพลเดอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร</li> </ol>																																							
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน</p> <p>การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร</p>																																							
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>หัวหน้าสำนักงานคนบตี : พิจารณา / เสนอ / อนุมัติ / สั่งการ</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือ ราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของทางราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการจัดเก็บ ค้นหา และทำลาย</p>																																							
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2548</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> </ol>																																							
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>-ไม่มี-</p>																																							
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>ประกาศมหาวิทยาลัย</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>คำสั่งมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือรับภายใน</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือรับภายนอก</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือส่งภายใน</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือส่งภายนอก</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ประกาศมหาวิทยาลัย	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่	คำสั่งมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่	หนังสือรับภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่	หนังสือรับภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่	หนังสือส่งภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่	หนังสือส่งภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																																				
ประกาศมหาวิทยาลัย	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				
คำสั่งมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				
หนังสือรับภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				
หนังสือรับภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				
หนังสือส่งภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				
หนังสือส่งภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเลขที่หนังสือ</div>	ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือ กำหนดประเภทเอกสารที่จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	1 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แยกหมวดหมู่ของหนังสือ</div>	นำเอกสารแต่ละหมวดมาคัดแยกตามหมวดหมู่	10-20 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สแกนหนังสือ</div>	1.สแกนหนังสือเป็นไฟล์จัดเก็บในโฟลเดอร์ในระบบคอมพิวเตอร์ 2.จัดเก็บหนังสือตามโฟลเดอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ หรือเลขที่ของเอกสาร	5 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่</div>	แยกประเภท และเรียงเลขที่หนังสือตามลำดับเลขที่หนังสือ	5-15 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			


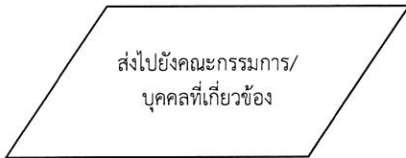

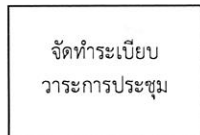
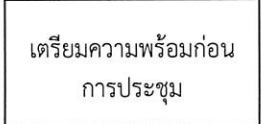




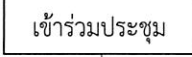
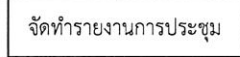
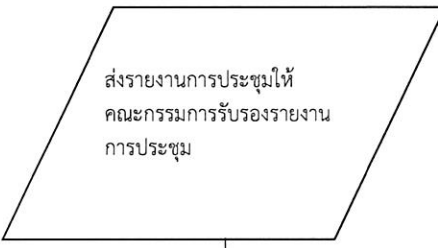
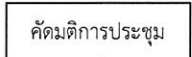


 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-004</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 20/4/2564 แก้ไขครั้งที่: 2 31/3/66</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวดวงทัย อินหลวง ควบคุมโดย : นางรัตนารักษ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 3. เพื่อให้บุคลากรและคณาจารย์เข้าใจกระบวนการทำงานการประชุมและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการประชุม (ไม่เกินร้อยละ 2 /การประชุม 1 ครั้ง)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการกำหนดการประชุม และกำหนดวันเสนอวาระการประชุม ประสานการใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งไปยังคณะกรรมการ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องที่น่าเสนอวาระเข้าที่ประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีและคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง เสนอรายงานการประชุมเพื่อรับรองต่อที่ประชุมครั้งถัดไป และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>- ระเบียบวาระการประชุม คือ ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม บางหน่วยงานใช้คำว่า วาระ - รายงานการประชุม คือ รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ หรือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>	<p>ประธานกรรมการ : เสนอวาระการประชุม พิจารณาอนุมัติวาระเข้าที่ประชุม นำเสนอวาระการประชุมและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในแต่ละวาระ กรรมการ : เสนอวาระการประชุม และนำเสนอวาระการประชุม พร้อมทั้งร่วมพิจารณาวาระการประชุม เลขานุการ : จัดทำวาระการประชุม จัดมติดรายละเอียดการประชุมและสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมต่อผู้เกี่ยวข้อง หลังจากการประชุมรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.หนังสือเชิญประชุม 2.ระเบียบวาระการประชุม 3.รายงานการประชุม 4.แบบส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>เอกสารการประชุม</p>	<p>เลขานุการ</p>	<p>สำนักงานคณบดี</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	คณะกรรมการ		คณะกรรมการกำหนดแผนวันประชุมประจำปี	10 นาที	1.ปฏิทินการประชุมประจำปี
3	เลขานุการ		เลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท 1.กรณีเชิญบุคลากรภายใน ใช้แบบบันทึกข้อความ 2.กรณีเชิญบุคลากรภายนอกใช้หนังสือภายนอก	2 นาที	1.ระบบการจองห้องประชุม
4	เลขานุการ		เลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท 1. กรณีเชิญบุคลากรภายใน ใช้แบบบันทึกข้อความ 2. กรณีเชิญบุคลากรภายนอก ใช้แบบหนังสือภายนอก	10 นาที	1.หนังสือข้อความ 2.หนังสือภายนอก
5	เลขานุการ		เลขานุการเสนอหนังสือเชิญประชุม	2 นาที	1.บันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก
6	เลขานุการ		1.เลขานุการตรวจสอบรูปแบบและรายละเอียดต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2.คณบดีลงนามหนังสือทั้ง 2 ฉบับ 3.กรณีไม่ลงนาม ประสานส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อแก้ไข	5 นาที	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก
7	เลขานุการ		เลขานุการดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง	2 นาที	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.ทะเบียนส่งหนังสือภายใน 4.ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เลขานุการ		1.เลขานุการสแกนหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้วส่งผ่านระบบเอกสารราชการ(e-document)ไปยังคณะกรรมการภายใน/บุคคลที่เกี่ยวข้องภายใน 2.สแกนหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	5 นาที	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.ระบบเอกสารราชการ (e-document) 4.ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก
9	เลขานุการ		1.เลขานุการรับเรื่องจากส่วนงานต่าง ๆ ของคณะที่จะนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณานำวาระเข้าที่ประชุม	5 นาที	1.วาระการประชุม
10	เลขานุการ		1.เลขานุการจัดระเบียบวาระการประชุม โดยนำวาระการประชุมที่ผ่านการพิจารณาจากประธานกรรมการมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม	2 ชม.	1.ระเบียบวาระการประชุม
11	เลขานุการ		1.เลขานุการประสานแม่บ้านทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของห้องประชุมและจัดเตรียมอุปกรณ์อาหารว่าง 2.ประสานเจ้าหน้าที่สารสนเทศติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูระบบเครื่องเสียง จอแสดงภาพ และเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม 3.จัดเตรียมเบี้ยประชุม (กรณีประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ) 4.จัดเตรียมเครื่องเขียน และเครื่องบันทึกเสียงให้มีความพร้อมใช้งาน		
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.คณะกรรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียง</li> <li>2.ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม</li> <li>3.เลขานุการติดตามคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่มาเข้าร่วมประชุม</li> <li>4.คณะกรรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ที่พิจารณาและร่วมสรุปมติที่ประชุม</li> <li>5.เลขานุการใช้เครื่องบันทึกเสียงตั้งแต่เริ่มประชุมจนสิ้นสุดการประชุม ประเด็นข้อเสนอนแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ol>	4 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>2.เครื่องบันทึกเสียง</li> </ol>
13	เลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เลขานุการจัดทำรายงานการประชุม โดยการฟังถอดเทปบันทึกจากประชุม</li> </ol>	4 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.รายงานการประชุม</li> <li>2.เทปบันทึกการประชุม</li> </ol>
14	เลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม(หากมีปรับแก้ไข ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และแจ้งคณะกรรมการให้พิจารณารับรองอีกครั้ง</li> </ol>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.รายงานการประชุม</li> <li>2.แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม</li> </ol>
15	เลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เลขานุการดำเนินการคัดมติการประชุม</li> <li>2.จัดทำบันทึกแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3.ลงทะเบียนหนังสือส่ง</li> </ol>	3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.มติการประชุม</li> <li>2.บันทึกข้อความ</li> <li>3.ทะเบียนหนังสือส่ง</li> </ol>
16	เลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เลขานุการส่งมติแจ้ง</li> <li>2.ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละมติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ol>	2 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.มติการประชุม</li> <li>2.บันทึกข้อความ</li> </ol>
					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐวดี บุญพลอย ควบคุมโดย : นางสมิตตา ทนงค์ดีวิเศษ อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร</li> <li>2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ</li> <li>3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>พิมพ์และตรวจสอบเอกสาร ให้ทันเวลาและถูกต้องสมบูรณ์ มีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ทั้งเอกสาร ขั้นตอนในการดำเนินโครงการตั้งแต่การขออนุมัติจนถึงการเบิกจ่ายและสรุปรายงานการดำเนินโครงการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>โครงการหมายถึงการดำเนินกิจกรรมอันประกอบไปด้วยแผนงาน โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ต้องผ่านกระบวนการคิดมาก่อนแล้ว เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ ขอบเขตในการดำเนินโครงการ กำหนดระยะเวลา งบประมาณในการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินผลลัพธ์ โครงการเป็นกิจกรรมหรือแผนงานที่สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนในการดำเนินงาน รวมทั้งมีความสามารถในการนำไปปฏิบัติได้จริง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ สรุปการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมและประเมินผล ตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม</li> <li>4. มาตรการประหยัดงบประมาณ</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี</li> <li>2. เอกสารยืมเงิน</li> <li>3. คำสั่ง</li> <li>4. หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>5. รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>6. ขอใช้ห้องประชุม</li> <li>7. ขอใช้รถยนต์ราชการ</li> </ol>			


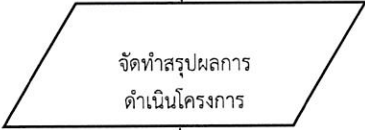



 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐวดี บุญพลอย ควบคุมโดย : นางสุमितตา ทนงค์ดีวิเศษ อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>	
<p>8. ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ 9. เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ</p>					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>เสนอคำขอโครงการ งบประมาณประจำปี</p>	<p>นางสาวณัฐวดี บุญพลอย</p>	<p>ห้องสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหารและ แผน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามปีงบประมาณ</p>
	<p>เอกสารยืมเงิน</p>	<p>นางสาวณัฐวดี บุญพลอย</p>	<p>ห้องสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหารและ แผน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามปีงบประมาณ</p>
	<p>ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ</p>	<p>นางสาวณัฐวดี บุญพลอย</p>	<p>ห้องสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหารและ แผน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามปีงบประมาณ</p>
	<p>เล่มสรุปผลการดำเนิน โครงการ</p>	<p>นางสาวณัฐวดี บุญพลอย</p>	<p>ห้องสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหารและ แผน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามปีงบประมาณ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	น.ส.ณัฐวดี บุญพลอย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับงบประมาณประจำปี ทำเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยผ่านงานนโยบายและแผน แผนกการเงิน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน สารบรรณ หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดีลงนาม และหากไม่สามารถดำเนินโครงการตามแผนได้ต้องขออนุมัติปรับแผนและดำเนินการโครงการ โดยหากจะปรับแผนซึ่งอยู่ภายในไตรมาสเดียวกันขออนุมัติคณบดีแต่หากข้ามไตรมาสจะต้องขออนุมัติอธิการบดี</li> </ul>	5 นาที	- แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี
3	น.ส.ณัฐวดี บุญพลอย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว</li> <li>- ทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและผู้เข้าร่วมโครงการ โดยเจ้าของโครงการเป็นผู้พิจารณาและนำเสนอคณบดีลงนาม</li> <li>- ทำเรื่องยืมเงินโดยผ่านแผนกการเงินและเบิกจ่าย คณบดีลงนาม</li> <li>- ทำหนังสือเชิญโดยนำเสนอคณบดีลงนาม</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามที่ระบุอยู่ในโครงการ</li> </ul>	2-10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารยืมเงิน</li> <li>- คำสั่ง</li> <li>- หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>- แบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> </ul>
4	น.ส.ณัฐวดี บุญพลอย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเอกสารที่วิทยากรใช้ในการบรรยายให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารในการเบิกจ่ายสำหรับวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม แบบสอบถามความพึงพอใจเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการประเมิน</li> <li>- จัดเตรียมห้องประชุมห้องประชุม</li> </ul>	5-20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเซ็นชื่อ</li> <li>- ใบเบิกเงิน</li> <li>- เอกสารบรรยาย</li> <li>- แบบสอบถามความพึงพอใจ</li> </ul>
5	น.ส.ณัฐวดี บุญพลอย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำเรื่องส่งคืนเงินยืม ส่งให้กับแผนกการเงินและเบิกจ่ายเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง และแผนกการเงินและเบิกจ่ายดำเนินการต่อไป</li> </ul>	5 นาที	- แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ



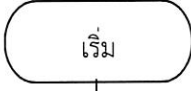
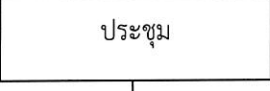
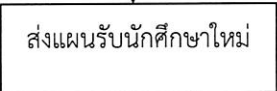

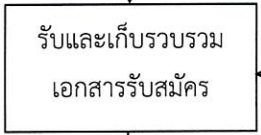
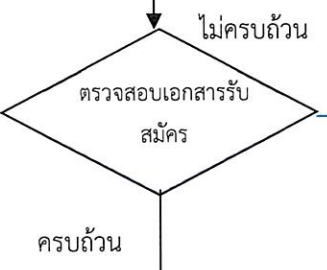
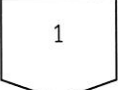
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	น.ส.ณัฐวดี บุญพลอย		- จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ส่งงานนโยบายและแผน	15 นาที	
					

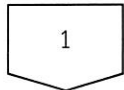
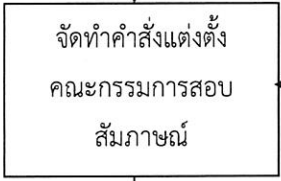
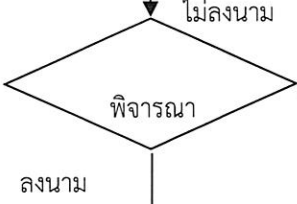
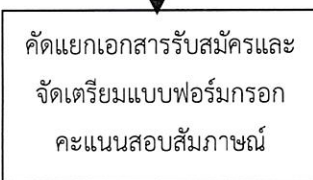

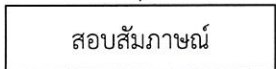
## 1.2 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านประสานงานทะเบียน งานรับสมัครนักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานหลักสูตร งานสหกิจศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรของหน่วยงานให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ การให้บริการข้อมูลด้านสนับสนุนทางการศึกษาแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนงานการเรียนการสอนของหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างงานวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการที่ตอบสนองและเป็นประโยชน์ต่อชุมชน อุตสาหกรรม และประเทศชาติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และการบริการวิชาการแก่ชุมชน สังคมอย่างยั่งยืน จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานและแผนการจัดหารายได้ของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

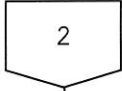
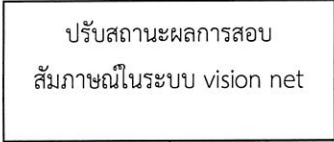
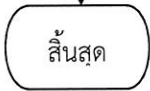
 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการรับนักศึกษาใหม่</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>																				
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ 2. เพื่อให้กระบวนการรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด</p>																							
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย 100 เปอร์เซ็นต์</p>																							
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ ตั้งแต่ทบทวนปฏิทินรับสมัครนักศึกษาตลอดจนปรับสถานะผลการสอบสัมภาษณ์ลงในระบบ vision net</p>																							
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การรับนักศึกษา หมายถึง การรับสมัครนักศึกษาและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา</p>																							
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการคณะ : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และ บุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ สาขาวิชา : หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนเฉพาะ โดยแบ่งเป็นแขนงย่อยมาจากคณะวิชา</p>																							
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แผนรับนักศึกษาประจำปี 2. ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาใหม่</p>																							
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่</p>																							
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนการรับสมัคร นักศึกษา</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่ หนังสือออกและ วันที่</td> </tr> <tr> <td>เอกสารรับสมัคร นักศึกษา</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี การศึกษาและ รอบการรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์นักศึกษาใหม่</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่ หนังสือออกและ วันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	แผนการรับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่ หนังสือออกและ วันที่	เอกสารรับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษาและ รอบการรับสมัคร	เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่ หนังสือออกและ วันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																				
แผนการรับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่ หนังสือออกและ วันที่																				
เอกสารรับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปี การศึกษาและ รอบการรับสมัคร																				
เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่ หนังสือออกและ วันที่																				


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมแผนการรับสมัครนักศึกษา</li> <li>จัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา</li> </ol>	2 วัน	- แผนการรับสมัครนักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดส่งแผนการรับสมัครนักศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกวิทยาเขตบางพระ</li> </ol>	1 วัน	- แผนการรับสมัครนักศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>ทบทวนปฏิทินรับสมัครนักศึกษาจากประกาศมหาวิทยาลัย</li> </ol>	10 นาที	- ปฏิทินรับสมัครนักศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>รับและเก็บรวบรวมเอกสารรับสมัครนักศึกษา</li> <li>กรณีผู้สมัครมาสมัครด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสารรับสมัครไว้ที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</li> <li>กรณีผู้สมัคร สมัครผ่านระบบออนไลน์ ให้ผู้สมัครอัปโหลดเอกสารรับสมัครลงในระบบออนไลน์</li> </ol>	ตามปฏิทินกำหนดรับสมัครนักศึกษา	- เอกสารรับสมัครนักศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครทั้งในระบบออนไลน์และไปรษณีย์ จากนั้นปรับสถานะของเอกสาร (ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน)</li> <li>กรณีครบถ้วน ให้ปฏิบัติในข้อ 6</li> <li>กรณีไม่ครบถ้วน ให้ปฏิบัติในข้อ 4</li> </ol>	2 วัน	- เอกสารรับสมัครนักศึกษา
					

ลำดับที่	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
					



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่</li> <li>2. ปรับสถานะผลการสอบสัมภาษณ์ในระบบ vision net (ผ่าน/ไม่ผ่าน)</li> </ol>	1 วัน	-แบบฟอร์มใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมฯ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานสหกิจศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย 65 แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา</li> <li>2) เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด</li> <li>3) เพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่ากว่าฝึกงานทั่วไป</li> <li>4) เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต</li> <li>5) เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานตรงกับตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น</li> </ol>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาเพื่อออกสหกิจศึกษาตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนและปฏิทินสหกิจศึกษา ตลอดจนจัดทำเรื่องเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสหกิจศึกษา</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงานเพื่อเสริมคุณภาพของนักศึกษาผ่านประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการ ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ</li> <li>2) อาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ที่ผ่านการอบรมสหกิจศึกษา และเป็นอาจารย์ประจำของนักศึกษาที่ออกฝึกปฏิบัติงาน และประเมินผลการออกฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา</li> <li>3) สถานประกอบการ หมายถึง สถานที่ประกอบการที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน</li> </ol>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ และคำสั่งดำเนินงานสหกิจศึกษา ทั้งเตรียมปฐมนิเทศนักศึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ งานในฝ่ายวิชาการ</li> <li>2) สถานประกอบการ มีหน้าที่ พิจารณาในการรับนักศึกษาเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์</li> </ol>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) คู่มือสหกิจศึกษา</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) แผนและปฏิทินสหกิจศึกษา</li> <li>2) ใบลงคะแนนสอบนำเสนอโครงการงานสหกิจศึกษา</li> </ol>			



มทร. ตะวันออก  
คณะวิศวกรรมฯ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation  
Procedure: SOP)  
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร  
ENAR-007

วันที่บังคับใช้  
1 มิ.ย 65  
แก้ไขครั้งที่ :

เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี  
ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง  
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
รายชื่อสถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกฝึกงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
รายชื่อนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
คำสั่งสอบนำเสนองานสหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) ทำแผนและปฏิทินสหกิจศึกษา 2) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	2 วัน	1) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา 2) แผนและปฏิทินสหกิจฯ
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) แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาหน้านั้นๆ	15 วัน	1) รายชื่อนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ 2) คู่มือสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) ปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อแจ้งรายละเอียดในการออกฝึกสหกิจศึกษาและให้เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์นิเทศ	1 วัน	1) เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) นักศึกษาออกไปฝึกงาน ณ สถานประกอบการ	4 เดือน	1) เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) จัดทำคำสั่งสอบนำเสนอโครงงานสหกิจศึกษา 2) นักศึกษานำเสนอโครงงานสหกิจศึกษา 3) อาจารย์นิเทศจัดส่งคะแนนสอบโครงงานสหกิจศึกษามายังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 วัน	1) คำสั่งสอบนำเสนอโครงงานสหกิจศึกษา 2) ใบลงคะแนนสอบนำเสนอโครงงานสหกิจศึกษา
9	สถานประกอบการ		1) นักศึกษาและอาจารย์นิเทศจัดส่งเอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษามายังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 สัปดาห์	1) เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา
10	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) จัดทำบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	1 วัน	1) บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา




 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</p>	รหัสเอกสาร ENAR-008	วันที่บังคับใช้ 1 มี.ย. 65	เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร																				
		แก้ไขครั้งที่ :																						
วัตถุประสงค์ :	<p>1.เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานบริการวิชาการและประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>2.เพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการเป็นไปตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ</p>																							
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการดำเนินโครงการบริการวิชาการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 60																							
ขอบเขตงาน :	การดำเนินงานบริการวิชาการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการตลอดจน ติดตาม ประเมินผลตัวชี้วัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ																							
คำจำกัดความ :	บริการวิชาการ หมายถึง การให้บริการด้านวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ซึ่งก่อให้เกิด ความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการตลอดจนการสร้างหรือ เสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทย																							
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	<p>คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และ บุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ</p>																							
เอกสารอ้างอิง :	1.แผนโครงการบริการวิชาการ																							
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<p>1.รายงานประเมินผลความสำเร็จโครงการบริการวิชาการตามตัวชี้วัด</p> <p>2.เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</p> <p>3.จดหมายขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ</p>																							
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานการประชุม/มติที่ประชุม</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงครั้งที่และวันที่ประชุม</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลจากการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ห้องวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่	รายงานการประชุม/มติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงครั้งที่และวันที่ประชุม	ข้อมูลจากการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																				
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่																				
รายงานการประชุม/มติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงครั้งที่และวันที่ประชุม																				
ข้อมูลจากการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ																				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	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
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     A[A] --&gt; B{เสนอพิจารณา}     B -- เห็นชอบ --&gt; C[ดำเนินการ]     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A </pre>			
5	คณบดี	<pre> graph TD     B{เสนอพิจารณา}     B -- เห็นชอบ --&gt; C[ดำเนินการ]     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A[A] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอโครงการบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</li> <li>กรณีผ่านการพิจารณาให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6</li> <li>กรณีมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขในขั้นตอนที่ 4</li> </ol>	1 วัน	- แผนโครงการบริการวิชาการ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD     C[ดำเนินการโครงการ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินโครงการบริการวิชาการตามแผนที่จัดทำไว้</li> </ol>	1 สัปดาห์	- แผนโครงการบริการวิชาการ
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD     C[ดำเนินการโครงการ] --&gt; D[ติดตาม ประเมินผลตามตัวชี้วัด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</li> <li>ประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดโครงการบริการวิชาการ</li> </ol>	2 วัน	- รายงานประเมินผลความสำเร็จโครงการบริการวิชาการตามตัวชี้วัด
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD     D[ติดตาม ประเมินผลตามตัวชี้วัด] --&gt; E[จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำสรุปเล่มรายงานและสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</li> </ol>	1 วัน	- เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
		<pre> graph TD     E[จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ] --&gt; F([สิ้นสุด]) </pre>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการจัดทำตารางสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-009</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณ อักษรภักดี ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>																				
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานในการะบวนการจัดทำตารางสอบ</li> <li>2. เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา</li> <li>3. เพื่อให้กระบวนการจัดตารางสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>4. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาทราบวันเวลาที่จัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา</li> </ol>																							
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย 100 เปอร์เซ็นต์</p>																							
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดทำแบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบแต่ละภาคการศึกษา การรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่ต้องการจัดสอบ การจัดเรียง วัน เวลา และห้องสอบลงในตารางสอบ การตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำคำสั่งสอบ นำข้อมูลตารางสอบลงในระบบ vision net และแจ้งตารางสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาทราบ</p>																							
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ตารางสอบ หมายถึง ตารางที่กำหนด วัน เวลา และห้องสอบ สำหรับนักศึกษาเข้าสอบตามรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน</p>																							
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำตารางสอบ รองคณบดี : กำกับการดำเนินงานและตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำตารางสอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ</p>																							
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>-</p>																							
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.แบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง</p>																							
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="403 1458 1501 1787"> <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"> <li>1. จัดทำแบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง</li> <li>2. ส่งแบบสำรวจให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา</li> </ol>	5 วัน	- ตารางสอนของอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเรียงข้อมูลของแต่ละรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง</li> </ol>	1 สัปดาห์	-แบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเรียงรายวิชาที่ต้องการจัดสอบ ตาม วัน เวลา และห้องสอบ ลงในตารางสอบให้เหมาะสม</li> </ol>	3 วัน	-ข้อมูลอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา -แบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง
4	รองคณบดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งข้อมูลให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ol>	1 วัน	- เอกสารตารางสอบที่จัดทำ
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำเอกสารคำสั่งสอบ</li> </ol>	15 นาที	- เอกสารคำสั่งสอบ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งวันเวลาที่จัดสอบให้คณบดีทราบ</li> </ol>	30 นาที	- เอกสารคำสั่งสอบ
7	คณบดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งวันเวลาที่จัดสอบให้คณบดีทราบ</li> <li>2. กรณีผ่านการพิจารณา ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 8</li> <li>3. กรณีมีการแก้ไข ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4</li> </ol>	1 วัน	เอกสารคำสั่งสอบ



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[นำข้อมูลตารางสอบที่เสร็จสมบูรณ์ลงระบบ vision net]           </pre>			
8	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	<pre> graph TD     B[นำข้อมูลตารางสอบที่เสร็จสมบูรณ์ลงระบบ vision net] --&gt; C[แจ้งอาจารย์แต่ละรายวิชาที่จัดสอบ]           </pre>	1.กรอกข้อมูลลงระบบvision net	30 นาที	เอกสารตารางสอบที่จัดทำ
9	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	<pre> graph TD     C[แจ้งอาจารย์แต่ละรายวิชาที่จัดสอบ] --&gt; D([สิ้นสุด])           </pre>	1.ส่งข้อมูลตารางสอบที่เสร็จสมบูรณ์ให้อาจารย์แต่ละรายวิชาทราบ	10 นาที	เอกสารตารางสอบที่จัดทำ
		<pre> graph TD     D([สิ้นสุด])           </pre>			

 <p>งานบัณฑิตศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสอบหัวข้อและสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-010</p>	<p>วันที่บังคับใช้  แก้ไขครั้งที่ : 1 (20/4/66)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.สุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์ ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน บริการการสอบหัวข้อและสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ในงานบัณฑิตศึกษา ฝ่ายวิชาการ และวิจัย สามารถดำเนินการได้โดยเข้าใจง่าย</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลลัพธ์ถูกต้อง 100%</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการบริการ บริการการสอบหัวข้อและสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ได้อย่างถูกต้องและเข้าใจ ตามลำดับ และเป็นแนวทางในการแนะนำนักศึกษาและกรรมการ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสอบหัวข้อ หมายถึง นักศึกษาขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ คือการสอบงานวิจัยบทที่ 1-3 ใช้แบบฟอร์ม บ.04 ในการขอสอบ การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ หมายถึง นักศึกษาขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ คือการสอบงานวิจัยบทที่ 4-3 ใช้แบบฟอร์ม บ.07 ในการขอสอบ</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณาลงนาม คำสั่งสอบ ประกาศผลสอบ อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ ลงนามในแบบฟอร์มอนุมัติให้สอบ ลงนามในแบบฟอร์มอนุมัติผลสอบ ประธานหลักสูตร : พิจารณาลงนามอนุมัติการขอสอบของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา : พิจารณาลงนามอนุมัติให้นักศึกษาสอบ ระบุกรรมการ ระบุวันสอบ ประสานกรรมการสอบ เจ้าหน้าที่ : บริการนักศึกษา รับคำร้องแบบฟอร์มขอสอบ ให้คำแนะนำ ดำเนินการตามคำร้อง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาคนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2565</li> </ol>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เว็บไซต์โหลดแบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับต่างๆ <a href="https://uthen-graduate.rmutto.ac.th/">https://uthen-graduate.rmutto.ac.th/</a></li> <li>2. เว็บไซต์ส่งคำร้องบัณฑิตศึกษา <a href="http://bit.ly/g-submit">bit.ly/g-submit</a></li> <li>3. แบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- บ.04 แบบขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</li> <li>- บ.04.(1)แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</li> <li>- บ.07 ขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</li> <li>- บ.07(1) แบบรายงานผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</li> <li>- บ.07(2) แบบฟอร์มขออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</li> <li>- บ.06(1) แบบฟอร์มการตรวจสอบการลอกเลียนผลงานวิชาการ (Plagiarism)</li> </ul> </li> </ol>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>1.แบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา</p>	<p>บัณฑิตศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>ผู้บัณฑิตศึกษา/เพิ่มคำร้อง นักศึกษา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามรายชื่อนักศึกษา</p>
	<p>2. คำสั่งสอบฯ</p>	<p>บัณฑิตศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>ผู้บัณฑิตศึกษา/เพิ่มคำสั่ง</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>3.บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าตอบแทน</p>	<p>บัณฑิตศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>ผู้บัณฑิตศึกษา/เพิ่มบันทึก ข้อความ</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		รับคำร้องขอสอบ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน จากนักศึกษา	1 นาที	แบบฟอร์ม ขอสอบหัวข้อ ใบ บ.04 + หลักฐานการชำระเงิน, ขอสอบป้องกัน ใบ บ.07 + บ.07(2) + บ.06(1), เล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ, ผลการศึกษา
2	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		ตรวจสอบคำร้องที่ต้องมีเอกสารประกอบครบ มีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม ระบุกรรมการระบุวันสอบชัดเจน	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสอบ -จัดทำคำสั่งสอบฯเสนอคณบดีลงนาม -จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินค่าตอบแทน ให้ประธานหลักสูตรลงนามและเสนอคณบดี -ประสานขอใช้ห้องสอบ/จัดห้องสอบออนไลน์ Zoom	2 วัน	ขออนุมัติค่าตอบแทน - บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน - คำสั่งสอบฯ - ใบ บ.04 หรือ บ.07
4	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		รับผลสอบจากนักศึกษาเพื่อเตรียมนำเสนอผลสอบให้คณบดี	หลังนักศึกษาสอบ ไม่เกิน 30 วัน	ขอสอบหัวข้อ ใบ บ.04(1) ขอสอบป้องกัน ใบ บ.07(1)
5	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		-รายงานผลการสอบเสนอคณบดี -ทำประกาศ/แจ้งนักศึกษา กรณีขอสอบหัวข้อฯ (3บท) ประกาศหัวข้อฯ ของนักศึกษา กรณีขอสอบป้องกันฯ (5บท) แจ้งให้นักศึกษายื่นเอกสารประกอบการจบการศึกษา หมายเหตุ: เอกสารต้องมีการลงนามจากกรรมการสอบทุกท่านแล้ว	3 วัน	เอกสารรายงานผลสอบคณบดี กรณีขอสอบหัวข้อฯ (3บท) -ประกาศหัวข้อ, ใบ บ.04(1) กรณีขอสอบป้องกันฯ (5บท) -ใบ บ.07(1)
6	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		ทำบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนให้กรรมการ	3 วัน	-บันทึกขออนุมัติวงเงินค่าตอบแทนที่ได้รับอนุมัติ -คำสั่ง -ใบ บ.04 หรือ บ.07 -ลายเซ็นผู้เข้าร่วมสอบหรือภาพปริ้นสกรีนการสอบกรณีสอบออนไลน์




 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการรวบรวมเอกสารเพื่อยื่น แจ้งสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-011</p>	<p>วันที่บังคับใช้  แก้ไขครั้งที่ : 1 (20/4/66)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.สุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์ ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อยื่นแจ้งสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ส่งงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้ดำเนินการตรวจสอบเพื่อแจ้งสำเร็จการศึกษา</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผลลัพธ์ถูกต้อง 100%</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อยื่นส่งงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>คุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 47 คือ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 สอบผ่านประมวลความรู้ เสนอรายงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ และได้รับการตีพิมพ์อย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้พิมพ์ในวารสาร ประชุมวิชาการที่มีรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) ที่ได้มาตรฐาน</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดี :</b> พิจารณาลงนาม คำสั่งสอบ ประกาศผลสอบ อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ ลงนามในแบบฟอร์มอนุมัติให้สอบ ลงนามในแบบฟอร์มอนุมัติผลสอบ <b>ประธานหลักสูตร :</b> พิจารณาลงนามอนุมัติการขอสอบของนักศึกษา <b>อาจารย์ที่ปรึกษา :</b> พิจารณาลงนามอนุมัติให้นักศึกษาสอบ ระบุกรรมการ ระบุวันสอบ ประสานกรรมการสอบ <b>เจ้าหน้าที่ :</b> บริการนักศึกษา รับคำร้องแบบฟอร์มขอสอบ ให้คำแนะนำ ดำเนินการตามคำร้อง</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาคนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2565</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เว็บไซต์โหลดแบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับต่างๆ <a href="https://uthen-graduate.rmutto.ac.th/">https://uthen-graduate.rmutto.ac.th/</a></li> <li>2. เว็บไซต์ส่งคำร้องบัณฑิตศึกษา bit.ly/g-submit</li> <li>3. แบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- บ.04 แบบขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</li> <li>- บ.04.(1)แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</li> <li>- บ.07 ขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</li> <li>- บ.07(1) แบบรายงานผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</li> <li>- บ.07(2) แบบฟอร์มขออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</li> <li>- บ.06(1) แบบฟอร์มการตรวจสอบการลอกเลียนผลงานวิชาการ (Plagiarism)</li> </ul> </li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>1.แบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา</p>	<p>บัณฑิตศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>ผู้บัณฑิตศึกษา/แฟ้มคำร้อง นักศึกษา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามรายชื่อนักศึกษา</p>
	<p>2.คำสั่งสอบฯ</p>	<p>บัณฑิตศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>ผู้บัณฑิตศึกษา/แฟ้มคำสั่ง</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>3.บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าตอบแทน</p>	<p>บัณฑิตศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>ผู้บัณฑิตศึกษา/แฟ้มบันทึก ข้อความ</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		ประกาศให้นักศึกษาที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแล้ว มีคุณสมบัติจบการศึกษา - แจ้งประกาศทางไลน์ - แจ้งประกาศผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา	หลังจากนักศึกษาสอบ	ข้อความประกาศ
2	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		รับเอกสารจากนักศึกษาที่มีคุณสมบัติจบการศึกษา โดยรับได้ 2 ช่องทาง 1. รับเอกสารโดยตรง 2. ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ ทาง <a href="https://bit.ly/g-submit">https://bit.ly/g-submit</a>	ตั้งแต่ นักศึกษาสอบจนถึง สิ้นภาคการศึกษา	ผลสอบภาษาอังกฤษ บทความตีพิมพ์ แบบคำร้อง บ.04 / บ04(1) / บ04(2) / บ04(3) / บ06(1) / บ07 / บ07(1)
3	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		ตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาที่มีคุณสมบัติจบการศึกษา คือ เรียนครบตามหลักสูตรกำหนด, เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00, สอบประมวลความรู้, สอบหัวข้อและเค้าโครงฯ(3บท) และสอบป้องกันฯ (5บท), มีบทความตีพิมพ์แล้ว คำร้องและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องต้องลงนามครบถ้วน	2 สัปดาห์	ผลสอบภาษาอังกฤษ บทความตีพิมพ์ แบบคำร้อง บ.04 / บ04(1) / บ04(2) / บ04(3) / บ06(1) / บ07 / บ07(1)
4	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		ทำบันทึกข้อความถึงงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งสำเร็จการศึกษา	1 วัน	1.บันทึกข้อความ 2.เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการจบการศึกษา



 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการการเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-012</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายจารุกิตต์ ขวัญมงคลพงศ์ ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1.1 เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้</p> <p>1.2 เพื่ออำนวยความสะดวกการให้บริการในการยื่นเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัย</p> <p>1.3 เพื่อเก็บข้อมูลคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ (ไม่เกินร้อยละ 20)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มีกระบวนการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นข้อเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ</li> <li>- รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยเงินรายได้</li> <li>- นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อไปอธิการบดี ลงนาม</li> <li>- คืนหลักฐานสัญญาทุนวิจัยเพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป</li> </ul>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การวิจัย คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ</p> <p>เงินอุดหนุนการวิจัย คือ เงินที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย</p> <p>โครงการวิจัย คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายได้</p> <p>หัวหน้าโครงการวิจัย คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย</p> <p>สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง</p> <p>งบประมาณเงินรายได้ คือ งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน และ/หรือรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้นตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ ฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>สำนักการวิจัยแห่งชาติและหน่วยงานภายนอก: พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา</p> <p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้</p> <p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย</p> <p>กองนโยบายและแผน : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการอธิการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี</p> <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี</p> <p>นักวิจัย: ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน</p>			

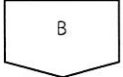
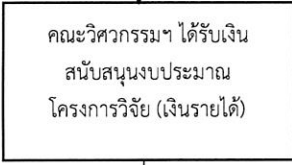


 <p>มท. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการการเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-012</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายจารุกิตต์ ขวัญมงคลพงศ์ ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>																
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบการคลังว่าด้วยการเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562</li> <li>คู่มือการเบิกจ่ายและข้อตกลงของสำนักการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานภายนอก</li> <li>มติที่ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัย</li> <li>ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย</li> <li>ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</li> <li>แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>แผนปฏิรูปประเทศ</li> <li>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ...</li> <li>ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570</li> <li>แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580</li> <li>กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอของงานวิจัยงบประมาณเงินรายได้</li> <li>แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด)</li> <li>ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย</li> <li>หนังสือแก่นักวิจัย แก้ไขข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด) ที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1)</li> <li>ไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัยพร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดี</li> <li>บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>แผนการวิจัยประจำปี</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>สารบรรณวิชาการและวิจัย</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>แผนพัฒนาการวิจัย</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>สารบรรณวิชาการและวิจัย</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนการวิจัยประจำปี	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สารบรรณวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่	แผนพัฒนาการวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สารบรรณวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แผนการวิจัยประจำปี	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สารบรรณวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่																
แผนพัฒนาการวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สารบรรณวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย		- แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ไปทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ - แจกประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ออนไลน์ ทางไลน์กลุ่มนักวิจัย	เม.ย.	- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์
2	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย		- บุคลากรของคณะวิศวกรรมฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เม.ย. - มิ.ย.	- ใบปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัยจำนวน 5 ชุด พร้อม CD 1 แผ่น - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - รายงานความก้าวหน้า* (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)
3	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย* *หากมีข้อแก้ไขจะแจ้งนักวิจัยทราบโดยตรง		- สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซับซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอด ตามหมวดหมู่	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดี คณะวิศวกรรมฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แผ่นซีดี - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย
4	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - งานสารบรรณ สถาบันวิจัย - ผู้ทรงคุณวุฒิ		- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะกรรมการพิจารณา พร้อมหนังสือตอบรับเป็นคณะกรรมการ - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือเชิญและตอบรับ - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบประเมิน
					-



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			-		-
5	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะกรรมการผู้พิจารณา		- บุคลากรของคณะวิศวกรรมฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เม.ย. - มิ.ย.	- ใบปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัยจำนวน 5 ชุด พร้อม CD 1 แผ่น - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - รายงานความก้าวหน้า* (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)
6	- งานบริหารทุนวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย		- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - แบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่งบประมาณ - แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
7	- งานบริหารทุนวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 2 สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข 3 ชุด ลงนามจริงพร้อม CD 1 แผ่น - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอ - ป ร ะ ก า ศ ต ่ ง ต ้ ง คณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบประเมิน
8	- งานบริหารทุนวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย		- สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยลงระบบ DRMS - นักวิจัยกรอกข้อมูลในระบบ DRMS - ผู้ประสานงานระบบ DRMS ตรวจสอบเพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูล - รายละเอียดแบบ ว.6 กรอกรายละเอียดแบบ บข. 3	ส.ค. - ก.ย.	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย - ไฟล์หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - ไฟล์รายงานความก้าวหน้าแบบ ต1 ซ/ด - แบบ ว.6* - แบบ บข.3* *(แบบฟอร์ม ว.6 และแบบ บข. 3 ทางสถาบันวิจัยและพัฒนากรอกแบบฟอร์ม)
			-		-


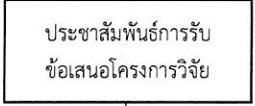
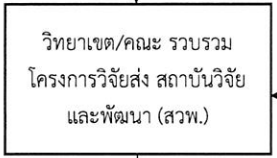
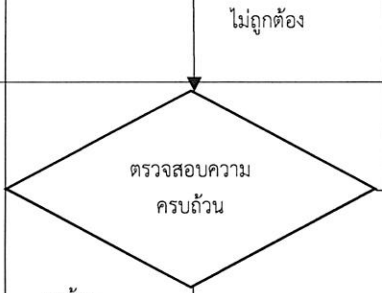
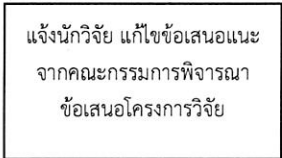
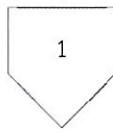
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			-		-
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- วิทยาเขต</li> <li>- คณะวิศวกรรมฯ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะวิศวกรรมฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาไปยังนักวิจัยที่ได้รับสนจัดสรร</li> <li>- ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะวิศวกรรมฯ</li> </ul>	ภายใน 7 วัน หลังจาก ได้รับแจ้ง จาก มหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะฯ</li> <li>- ประกาศผลพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- หน้าเว็บไซต์ของคณะบริการธุรกิจฯ</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- คณะวิศวกรรมฯ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะวิศวกรรมฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาให้นักวิจัยทำสัญญาทุน</li> <li>- รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน</li> <li>- ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย</li> </ul>	เดือน ต.ค. เป็นต้นไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือชุด</li> <li>- แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัยจำนวน 5 ชุด พร้อม CD 1 แผ่น</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ</li> <li>- หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</li> </ul>
					




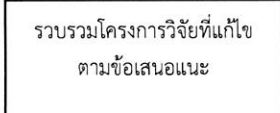
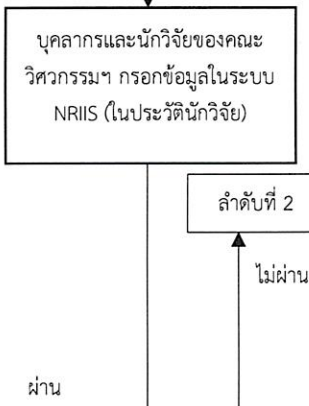
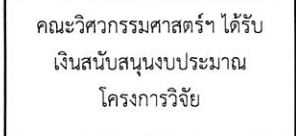
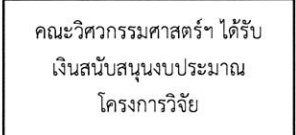

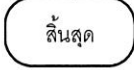
 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการการเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-013</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายจารุกิตต์ ขวัญมงคลพงศ์ ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1.1 เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินภายนอก 1.2 เพื่ออำนวยความสะดวกการให้บริการในการยื่นเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัย 1.3 เพื่อเก็บข้อมูลคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินภายนอก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 20)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก มีกระบวนการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นข้อเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ</li> <li>- รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยเงินแผ่นดินหรืองบประมาณเงินภายนอก</li> <li>- แจ้งคณาจารย์และนักวิจัยใส่ข้อมูลทุนวิจัยในระบบ NRIIS</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุนวิจัยในระบบ NRIIS</li> <li>- นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อให้อธิการบดี ลงนาม</li> <li>- คืนหลักฐานสัญญาทุนวิจัยเพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป</li> </ul>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การวิจัย คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ เงินอุดหนุนการวิจัย คือ เงินที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย โครงการวิจัย คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินแผ่นดินหรืองบประมาณเงินภายนอก หัวหน้าโครงการวิจัย คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง งบประมาณเงินภายนอก คือ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่นเพื่อทำการวิจัยตามแผนหรือเงื่อนไขที่เป็นไปตามของหน่วยงานภายนอกกำหนดไว้</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>สำนักการวิจัยแห่งชาติและหน่วยงานภายนอก: พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย กองนโยบายและแผน : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี นักวิจัย: ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ในตามแผน</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการการเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-013</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายจารุกิตติ ขวัญมงคลพงศ์ ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>																
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562</li> <li>2. คู่มือการเบิกจ่ายและข้อตกลงของสำนักการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานภายนอก</li> <li>3. มติที่ประชุมคณะสภามหาวิทยาลัย</li> <li>4. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย</li> <li>5. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</li> <li>6. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>7. แผนปฏิรูปประเทศ</li> <li>8. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ...</li> <li>9. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>10. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570</li> <li>11. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 – 2580</li> <li>12. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอของานวิจัยงบประมาณเงินรายได้</li> <li>2. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด)</li> <li>3. ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย</li> <li>4. หนังสือแจ้งนักวิจัย แก่ไขข้อเสนอนั้นจากคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>5. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>6. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด) ที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>7. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1)</li> <li>8. ไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัยพร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดี</li> <li>9. บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม</li> </ol>																			
<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>แผนการวิจัยประจำปี</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>สารบรรณวิชาการและวิจัย</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>แผนพัฒนาการวิจัย</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>สารบรรณวิชาการและวิจัย</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนการวิจัยประจำปี	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สารบรรณวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่	แผนพัฒนาการวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สารบรรณวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แผนการวิจัยประจำปี	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สารบรรณวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่																
แผนพัฒนาการวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สารบรรณวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่																

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- คณะวิศวกรรมฯ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ไปทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- แจกประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ออนไลน์ ทางไลน์กลุ่มนักวิจัย</li> </ul>	เม.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- ประกาศและหลักเกณฑ์เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- คณะวิศวกรรมฯ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของคณะวิศวกรรมฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li>- หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</li> </ul>	เม.ย. - มิ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบปะหน้าโครงการเดียวหรือชุด</li> <li>- แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัยจำนวน 5 ชุด พร้อม CD 1 แผ่น</li> <li>- แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย)</li> <li>- หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</li> <li>- รายงานความก้าวหน้า* (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- คณะวิศวกรรมฯ</li> <li>- นักวิจัย*</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด</li> <li>- ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย</li> <li>- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อเสนอโครงการ</li> <li>- แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอด ตามหมวดหมู่</li> <li>*หากมีข้อแก้ไขจะแจ้งนักวิจัยทราบโดยตรง</li> </ul>	ภายใน 2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะวิศวกรรมฯ ลงนาม</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- แผ่นซีดี</li> <li>- แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- คณะวิศวกรรมฯ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการฯ</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อให้ นักวิจัย แก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย</li> </ul>	ภายใน 2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>- แบบสรุปข้อแก้ไข</li> <li>- แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่งบประมาณ</li> <li>- แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย</li> </ul>
					



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					-
5	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 2 สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข 3 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอ - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบประเมิน
6	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย		- สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยลงระบบ NRIIS - นักวิจัยกรอกข้อมูลในระบบ NRIIS - ผู้ประสานงานระบบ NRIIS ตรวจสอบเพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูล - รายละเอียดแบบ ว.6 กรอกรายละเอียดแบบ บข. 3	ส.ค. - ก.ย.	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย - ไฟล์หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - ไฟล์รายงานความก้าวหน้าแบบ ต1 ช/ต - แบบ ว.6* - แบบ บข.3* *(แบบฟอร์ม ว.6 และแบบ บข. 3 ทางสถาบันวิจัยและพัฒนากรอกแบบฟอร์ม)
7	- กองนโยบายและแผน - สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ		- กองนโยบายและแผนประกาศจัดสรรงบประมาณวิจัย	ต.ค.	- เล่มจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
8	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย		- คณะวิศวกรรมฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาไปยังนักวิจัยที่ได้รับกสนจัดสรร - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะวิศวกรรมฯ	ภายใน 7 วันหลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะฯ - ประกาศผลพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย - หน้าเว็บไซต์ของคณะวิศวกรรมฯ
9	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย		- คณะวิศวกรรมฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาให้นักวิจัยทำสัญญาทุน - รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย	เดือน ต.ค. เป็นต้นไป	- ใบหน้าโครงการเดี่ยวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัยจำนวน 5 ชุด พร้อม CD 1 แผ่น - แผนการใช้เงินในการดำเนินการ - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
					

### 1.3 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกกิจการนักศึกษา

#### - การกิจด้านกีฬาและนันทนาการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนและส่งเสริมการกีฬาและการออกกำลังกาย การบริหารจัดการและหารายได้จากการบริการอาคาร สนามกีฬา โรงยิม ฟิตเนส ฯลฯ รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในคณะ มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - ภาระด้านแนะแนวการศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมภาวการณ์มีงานทำของนักศึกษา การดูแลนักศึกษา ผู้มีปัญหาด้านการเรียน การวางแผนอาชีพ และด้านอื่น ๆ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


#### - ภาระด้านสนับสนุนกิจกรรม


มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสา การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา เพื่อสร้างอัตลักษณ์ของการเป็นนักศึกษาของหน่วยงานการประสานงาน เพื่อดำเนินการตามที่กองพัฒนานักศึกษา กำหนดโดยนโยบายของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - ภาระด้านทุนและบริการ

มีภาระหน้าที่การรับผิดชอบการสนับสนุนและให้บริการด้านทุนการศึกษาและหารายได้ให้นักศึกษาระหว่างเรียน การให้บริการด้านนักศึกษาวิชาทหารและผ่อนผันทหาร การให้บริการด้านวินัยนักศึกษา การให้บริการตรวจรักษาเบื้องต้นและควบคุมโรค การดูแลและส่งเสริมสุขภาพทางร่างกายและจิตใจ การให้บริการด้านประกันอุบัติเหตุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



 <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร คณะวิทยาศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำ โครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-014</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. วิชิตา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารและแก้ไขเอกสาร ไม่เกิน 2 ครั้ง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ เป็นการดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินโครงการ จนเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ จัดทำสรุปโครงการ และรายงานไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมอันประกอบไปด้วยแผนงาน โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ต้องผ่านกระบวนการคิดมาก่อนแล้ว ยกตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ , ขอบเขตในการดำเนินโครงการ , การกำหนดระยะเวลา , งบประมาณในการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินผลลัพธ์โครงการ เป็นกิจกรรมหรือแผนงาน ที่สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนในการดำเนินงาน</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติแผนงบประมาณโครงการ คณบดี : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ มอบหมายส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ งานนโยบายและแผน คณะฯ : แจกผลการพิจารณาอนุมัติแผนงบประมาณแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ มอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ บุคลากรในแผนกงาน : จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ จัดทำสรุปโครงการ ตามกระแผนการดำเนินงาน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ</li> <li>2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</li> <li>4. คำสั่งเข้าร่วมโครงการ</li> <li>5. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>6. เล่มสรุปโครงการ</li> </ol>			

 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การ จัดทำโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-014</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มี.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. วิชิตา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร</p>																					
			<p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>																						
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>2. แบบฟอร์มโครงการ</li> <li>3. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>4. แบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองจ่าย</li> </ol>																								
<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>บันทึกขออนุมัติ โครงการ</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>ขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มสรุปโครงการ</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	บันทึกขออนุมัติ โครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่	ขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่	เล่มสรุปโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																					
บันทึกขออนุมัติ โครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					
ขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					
เล่มสรุปโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ	5 ปี	ตามวันที่																					

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานนโยบายและแผน		1. งานนโยบายและแผน แจ้างโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณจากทางมหาวิทยาลัย	5 นาที	- หนังสืออนุมัติงบประมาณ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม
2	ผู้รับผิดชอบโครงการ , เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		2. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการตามงบประมาณและวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ	30 นาที – 1 ชั่วโมง	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรม
3	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ		3. ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลงนาม	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรม
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจสอบการครบถ้วนในลงนามของรองกิจการฯ	3 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	หัวหน้าแผนกการเงินและการเบิกจ่าย		5. หัวหน้าแผนกการเงินและการเบิกจ่ายพิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายในโครงการถูกต้องตามระเบียบ	20 - 30 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
6	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		6. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนพิจารณาลงนามเสนอต่อคณบดีอนุมัติ	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
7	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์		7. คณบดีลงนามเห็นชอบเพื่ออนุมัติให้ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม

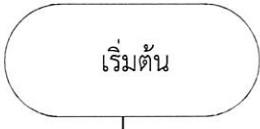
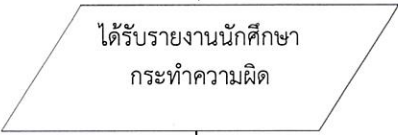
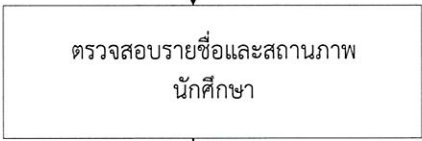
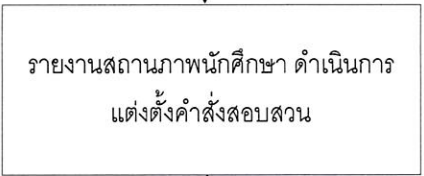

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา		8. ดำเนินการยืม เงินทดลองจ่าย และ ดำเนินการจัดทำ คำสั่ง เสนอตามสาย งาน	1 – 2 วัน	- คำสั่งโครงการ
9	ผู้รับผิดชอบ โครงการ และ เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา		8. นำโครงการ หลังจากคณบดีลง นามอนุมัติ ดำเนินการยืม เงินทดลองจ่ายกับ ทางแผนกการเงิน	30 นาที	- สัญญายืมเงิน
9	ผู้รับผิดชอบ โครงการ , เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา ,คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ		9. ดำเนินโครงการ ตามแผนงานและ กำหนดการที่วางไว้	1 – 3 วัน	- ภาพถ่าย กิจกรรม
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา		9. ส่งหลักฐาน ค่าใช้จ่ายในโครงการ เพื่อส่งใช้เงินยืม ทดลองจ่ายกับทาง แผนกการเงิน	ภายใน 20 วัน	- หลักฐานการ เคลียเงินเงินยืม ทดลองจ่าย
10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา		10. จัดทำเล่มสรุป โครงการ	ภายใน 30 วัน	- เล่มสรุป โครงการ

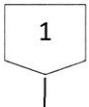
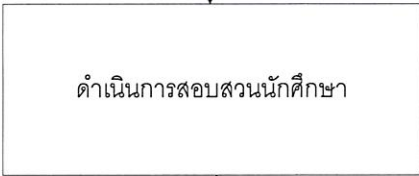
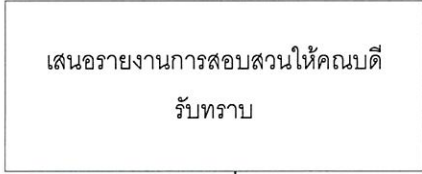




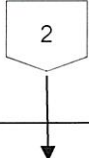
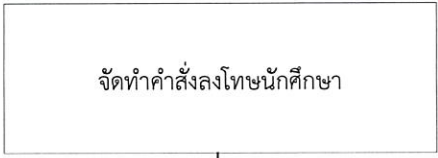
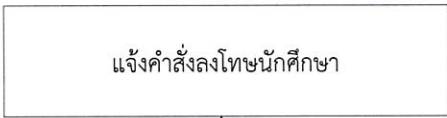


 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) พัฒนาวิทยนศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-015</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย 2565</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. วิชิตา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการด้านพัฒนาวิทยนศึกษา ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารและแก้ไขเอกสาร ไม่เกิน 2 ครั้ง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินการด้านวิทยนศึกษาหลักการดำเนินงานด้านวิทยนศึกษา หลักการสอบสวนวิทยนศึกษา หลักการลงโทษวิทยนศึกษาบาทอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการวิทยนศึกษา อำนาจและหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ สอบสวนวิทยนศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวนวิทยนศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวิทยนศึกษา และการปฏิบัติตนของนักศึกษากรณีได้รับโทษให้บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ หรือถูกลงโทษคุมความประพฤติ และระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>วิทยนศึกษา หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้นักศึกษาประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้อง</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>คณบดี : รับทราบรายงานการกระทำผิดของนักศึกษา มอบหมายฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษดำเนินการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ดำเนินการตรวจสอบบุคคลในรายงาน และมอบหมายแผนกพัฒนาวิทยนศึกษา ดำเนินงานส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรในแผนกงาน : จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ คำสั่งลงโทษนักศึกษา แจ้งคำสั่งลงโทษนักศึกษา</p>			

 มทร.ตะวันออก คณะ วิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) พัฒนาวิทยานิพนธ์ศึกษา	รหัสเอกสาร ENAR-015	วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย 2565	เขียนโดย : น.ส. วิชุดา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร																					
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)																						
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ</li> <li>รายงานเหตุการณ์</li> <li>รายงานผลการสอบสวน</li> <li>สรุปการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</li> <li>คำสั่งลงโทษนักศึกษา</li> <li>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วินัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.๒๕๔๙</li> <li>ระเบียบคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การปฏิบัติตนของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ol>																								
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์</li> <li>แบบฟอร์มคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ</li> <li>แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษนักศึกษา</li> <li>แบบฟอร์มภาคทัณฑ์นักศึกษา</li> <li>แบบฟอร์มให้ถ้อยคำ</li> </ol>																								
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ฝ่ายกิจการนักศึกษา		1. ได้รับรายงานนักศึกษากระทำผิด ตรวจสอบรายงาน และข้อมูลความถูกต้อง	5 นาที	- เอกสารรายงานเหตุการณ์ , ข่าว , รายงานจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		2. ตรวจสอบรายชื่อและสถานภาพนักศึกษาที่อยู่ในรายงาน หากพบเป็นนักศึกษา ดำเนินการสอบสวน หากพบสถานภาพนักศึกษา ดำเนินการรายงานไปยังผู้บริหารเพื่อดำเนินการแจ้งความ	1 - 2 ชั่วโมง	- เอกสารรายงานเหตุการณ์ , ข่าว , รายงานจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		3. รายงานสถานภาพนักศึกษาพร้อมทั้งแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ	30 นาที	- หนังสือรายงานสถานภาพนักศึกษา - คำสั่งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	แผนกพัฒนาวิწყัย , คณะกรรมการ สอบสวน ข้อเท็จจริงและ พิจารณาโทษ		4. ดำเนินการสอบสวน นักศึกษา โดยอ้างตาม ระเบียบวินัยนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย และ คณะ และพิจารณาโทษ นักศึกษา เสนอเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ	1 – 3 วัน	- เอกสารหลักฐาน การกระทำผิด ภาพ , รายงาน , วิดีโอ พยานบุคคล
5	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา ฯ		5. เสนอรายงานการ สอบสวนให้คณบดี รับทราบ และ มอบหมายเข้าประชุม คณะกรรมการประจำ คณะ	30 นาที	- รายงานการ สอบสวน
6	คณะกรรมการ ประจำคณะ		6. คณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณา มติการลงโทษนักศึกษา ตามผลการสอบสวน และโทษที่ได้รับการ เสนอ หากไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการมติของ คณะกรรมการประจำ คณะ	2 – 3 ชั่วโมง	- สรุประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา		7. จัดทำคำสั่งลงโทษ นักศึกษา ตามมติ คณะกรรมการประจำ คณะ เสนอคณบดีลง นาม	30 นาที – 1 ชั่วโมง	- คำสั่งลงโทษ นักศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา		8. แจ้งคำสั่งลงโทษ นักศึกษาให้มางแผนก ทะเบียน สาขาวิชา นักศึกษา และ ผู้ปกครองนักศึกษา	30 นาที	- คำสั่งลงโทษ นักศึกษา
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษา		9. จำทำข้อมูล รวบรวมรายชื่อ นักศึกษาที่กระทำผิด เพื่อส่งต่อการสืบค้น	30 นาที	
					


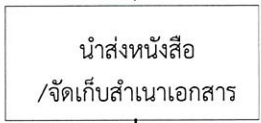
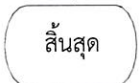


 <p>มท.๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผ่อนผันทหาร</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-016</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย.2565</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. จิตสุภา แว่นแคว้น ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องครบถ้วน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ความสำเร็จในการดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ถูกต้องครบถ้วน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การดำเนินงานการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการครอบคลุมกระบวนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง การจัดทำประกาศ การรับคำร้องและรายการหลักฐานประกอบจากนักศึกษาเพื่อตรวจสอบและดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาผ่อนผัน จัดทำหนังสือราชการ เสนอลงนาม และนำส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา พร้อมจัดทำสำเนาหลักฐานการนำส่งบัญชีรายชื่อนักศึกษาผ่อนผันแจ้งนักศึกษาเพื่อให้จัดเตรียมเอกสารไปรายงานตัว ณ วันตรวจเลือกทหารกองเกินประจำปี จัดเก็บบัญชีรายชื่อ จัดทำแฟ้มงานผ่อนผันทหาร</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การเข้ารับการตรวจเลือก (การเกณฑ์ทหาร) หมายถึง ทหารกองเกินเมื่อได้รับการหมายเรียกแล้วจะต้องไปเกณฑ์ทหารตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมายเรียกการผ่อนผันบุคคลที่อยู่ระหว่างการศึกษามากกว่าที่กำหนดในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 นิสิต นักศึกษามหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ผ่อนผันให้เฉพาะผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษามากกว่าชั้นปริญญาโท และผ่อนผันให้จนถึงอายุ 26 ปีบริบูรณ์ และผู้ที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันจะต้องไปแสดงตนต่อคณะกรรมการตรวจเลือกตามที่กำหนดในหมายเรียกทุกปี และจะได้ใบรับรองผลการตรวจเลือก (สด.43) ไว้เป็นหลักฐานเมื่อสำเร็จการศึกษาหรืออายุครบกำหนดแล้ว ถือว่าหมดเหตุผ่อนผันจะต้องไปแจ้งด้วยตนเองต่อนายอำเภอท้องที่ที่ตนอยู่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสำเร็จการศึกษาหรืออายุครบกำหนดบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันทหารนักศึกษาที่เรียนสำเร็จวิชาทหาร ตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 เป็นต้นไป</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้บริหาร : พิจารณาลงนามเอกสารราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา: แนะนำการท าเรื่องผ่อนผันทหาร ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำร้อง เอกสารหลักฐาน จัดทำ หนังสือราชการ นำส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา: ประกาศประชาสัมพันธ์ รับบริการนักศึกษา แนะนำวิธีการในดำเนินการให้ นักศึกษาและผู้ปกครอง ตรวจสอบเอกสาร จัดเก็บเอกสาร เสนอเอกสารลงนาม นำส่งเอกสาร</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรับราชการทหารตามมาตรา 29 (3) แห่ง พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ. 2497 : กองการสัสดี กรมการสรรพก ลังกลาโหม</p>			


 มท. ตะวันออก คณะ วิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร ENAR-015	วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย.2565	เขียนโดย : น.ส. จิตสุภา แว่นแคว้น ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบฟอร์มใบคำร้องขออนุญาตผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร 2. แบบฟอร์มบัญชีงบประมาณผู้ขอผ่อนผันการเรียกเข้ากองประจำการ 3. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อนักศึกษา				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b> หนังสือราชการและ บัญชีรายชื่อขอผ่อน ผันการเกณฑ์ทหาร	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานฝ่ายกิจการ นักศึกษาและกิจการ พิเศษ	<b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องกิจการ นักศึกษาฯ	<b>ระยะเวลา</b> 5 ปี	<b>วิธีการจัดเก็บ</b> แฟ้มผ่อนผันทหาร เก็บแยกเป็นปี การศึกษา


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่		จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านช่องทาง Facebook วิทยาเขต อุเทนถวาย, LINE กลุ่มต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน, บอร์ดประชาสัมพันธ์	เริ่มตั้งแต่เดือน ต.ค.- ธ.ค. ของทุกปี	
2	เจ้าหน้าที่/นักศึกษา		1. นักศึกษายื่นใบคำร้องขอผ่อนผัน 2. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำวิธีการเขียนและเรียบเรียงเอกสารประกอบ	3-5 นาที	1. ใบคำร้องขอผ่อนผันทหาร
3	เจ้าหน้าที่		1. นักศึกษานำส่งเอกสารหลักฐาน 2. ตรวจสอบหลักฐานขอผ่อนผันทหารถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	5 นาที/คน	1. ใบคำร้องขอผ่อนผันทหาร 2. สำเนาแบบ สด.9 3. สำเนาแบบ สด.35 4. สำเนาทะเบียนบ้าน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 6. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) 7. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
4	เจ้าหน้าที่		1. รวบรวมเอกสารหลักฐานขอผ่อนผันของนักศึกษา 2. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา 3. จัดพิมพ์หนังสือราชการ, บัญชีงบหน้า 4. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม	1 วัน	1. หนังสือนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด 2. บัญชีงบหน้า 3. บัญชีรายชื่อ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 3
5	ผู้บริหาร		ผู้บริหารพิจารณา หากเห็นชอบลงนามในเอกสาร หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้เพื่อนำกลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข		1. หนังสือนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด 2. บัญชีงบหน้า 3. บัญชีรายชื่อ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 3

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่/นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดพิมพ์ของจดหมายนำส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา</li> <li>2. แจกให้นักศึกษารับสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้ไปรายงานตัว ณ วันตรวจเลือกทหารกองเกิน</li> <li>3. จัดเก็บสำเนาเอกสาร</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>2. บัญชีงบหน้า</li> <li>3. บัญชีรายชื่อ</li> <li>4. เอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 3</li> </ol>
					

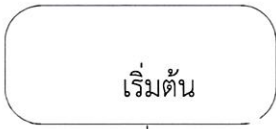
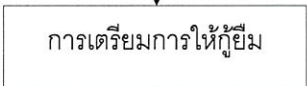
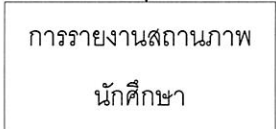
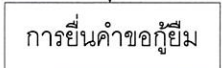
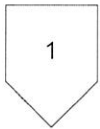


 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-017</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. จิตสุภา แว่นแคว้น ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการ กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องครบถ้วน และทันกำหนดการกองทุน กยศ.</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความสำเร็จในการดำเนินการกู้ยืมเพื่อการศึกษาถูกต้องครบถ้วน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การดำเนินงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เป็นไปตามกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการจัดการด้านเอกสาร การทำงานในระบบ DSL การจัดทำสัญญากู้ยืมเพื่อการศึกษาซึ่งครอบคลุมกระบวนการดำเนินการของผู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ของนักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาในกระบวนการการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. โดยการพิจารณาลักษณะการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ DSL</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กองทุน หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สถานศึกษา หมายความว่า โรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นของรัฐ โรงเรียนเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน คณะกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการกำกับและประเมินสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนคณะกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการกำกับและประเมินสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ผู้จัดการ หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ : ลงนามเอกสารราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ให้คำแนะนำนักศึกษาในการดำเนินการ ระบบและกา รด ดำเนินการเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร จัดทำข้อมูลในระบบในการดำเนินการส่วนสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์นักศึกษาที่ผ่านพิจารณาการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้มาลงนามในแบบ ยืนยันการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา จัดทำสัญญากู้ยืมเพื่อการศึกษา สัญญาผู้ค้ำ และหนังสือให้ความ ยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สัญญาแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินกู้ยืม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องและเป็น ประโยชน์ในการกู้ยืมเพื่อการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ: ให้คำแนะนำกับผู้ยืมเงินกองทุน กยศ. และรับบริการ นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ค้ำประกัน ตรวจสอบเอกสาร จัดเก็บเอกสาร</p>			

 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-017</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. จิตสุภา แว่นแคว้น ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศที่เกี่ยวกับกับการกู้ยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1)</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการยกเว้นหรือผ่อนผันลักษณะต้องห้ามของนักเรียนหรือนักศึกษาเฉพาะกลุ่มหรือเฉพาะราย พ.ศ.2562</li> <li>- ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเกินกว่าจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบ ที่ออกตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560</li> <li>- กฎกระทรวง การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. 2561</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมต าเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและการช าระเงินคืนกองทุน พ.ศ. 2561</li> </ul> <p>กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2542</li> <li>- ระเบียบ และประกาศสำหรับการให้กู้ยืมปีการศึกษา 2566</li> <li>- คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2566</li> <li>- คู่มือการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบระบบดิจิทัล Digital Student loan fund stem</li> </ul>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล</li> <li>2. แบบ กยศ.102 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน</li> <li>3. แบบ กยศ.103 หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนว/อาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>4. แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>5. แบบฟอร์มบันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งจิตสาธารณะ</li> <li>6. สัญญาผู้ค้ าประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</li> <li>7. สัญญาแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</li> </ol>			


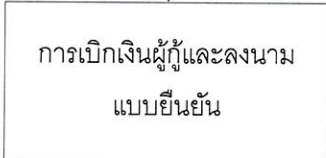

 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้กู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร ENAR-017</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. จิตสุภา แว่นแคว้น ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร</p>											
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="411 548 759 593">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="759 548 922 593">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="922 548 1117 593">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1117 548 1264 593">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1264 548 1544 593">วิธีจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 593 759 831"> <p>สัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา แนบสำเนาเอกสาร ประกอบการกู้ยืมเงินเพื่การ ศึกษา</p> </td> <td data-bbox="759 593 922 831"> <p>ฝ่ายกิจการ นักศึกษา และกิจการ พิเศษ</p> </td> <td data-bbox="922 593 1117 831"> <p>ตู้เอกสารฝ่าย กิจการ นักศึกษาฯ</p> </td> <td data-bbox="1117 593 1264 831"> <p>20 ปี</p> </td> <td data-bbox="1264 593 1544 831"> <p>แฟ้มสัญญากู้ยืมเพื่อ การศึกษา แยกภาค การศึกษา/ปี การศึกษา แยกตามใบ นำส่ง กยศ</p> </td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	<p>สัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา แนบสำเนาเอกสาร ประกอบการกู้ยืมเงินเพื่การ ศึกษา</p>	<p>ฝ่ายกิจการ นักศึกษา และกิจการ พิเศษ</p>	<p>ตู้เอกสารฝ่าย กิจการ นักศึกษาฯ</p>	<p>20 ปี</p>	<p>แฟ้มสัญญากู้ยืมเพื่อ การศึกษา แยกภาค การศึกษา/ปี การศึกษา แยกตามใบ นำส่ง กยศ</p>
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ											
<p>สัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา แนบสำเนาเอกสาร ประกอบการกู้ยืมเงินเพื่การ ศึกษา</p>	<p>ฝ่ายกิจการ นักศึกษา และกิจการ พิเศษ</p>	<p>ตู้เอกสารฝ่าย กิจการ นักศึกษาฯ</p>	<p>20 ปี</p>	<p>แฟ้มสัญญากู้ยืมเพื่อ การศึกษา แยกภาค การศึกษา/ปี การศึกษา แยกตามใบ นำส่ง กยศ</p>											

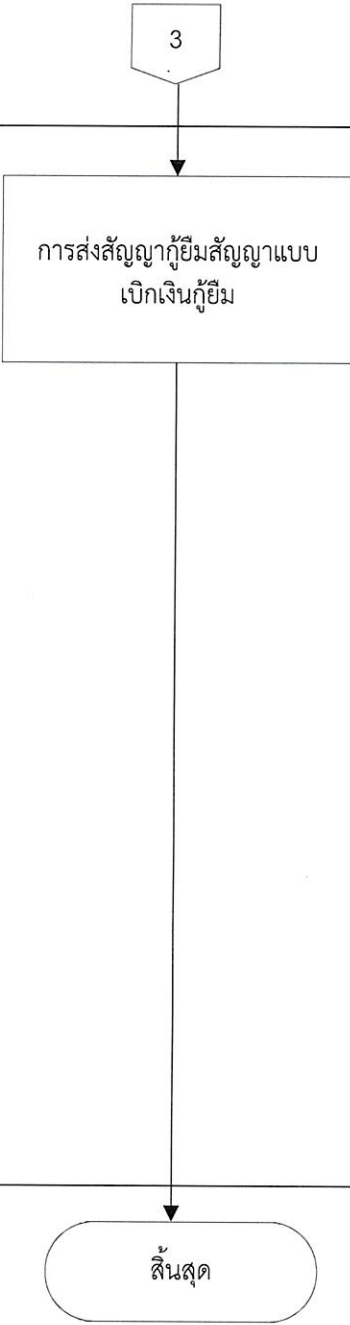
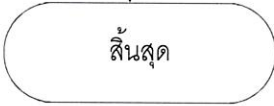
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่		1.บันทึกปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษาในระบบDSL 2.บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรประจำปีการศึกษาในระบบ DSL	15 นาที	- หนังสืออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่		1. ตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษาของผู้กู้ยืม 2. รายงานสถานภาพปัจจุบันของการเป็นนักศึกษาผู้กู้ยืมรายเก่า (ประจำปีการศึกษา) บันทึกข้อมูลลงในระบบ DSL	2 วัน	
3	นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่		3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ลงนาม	15 นาที	1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้กู้ยืม, ผู้ปกครอง, คู่สมรส (ถ้ามี)) 2. แบบฟอร์ม กยศ.102 หนังสือรับรองรายได้ (กรณีไม่มีรายได้ประจำ/ไม่มีรายได้) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม,ผู้ปกครอง,คู่สมรส (ถ้ามี)
					




ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	หัวหน้าแผนก การเงินและการ เบิกจ่าย		<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ กู้ยืมพร้อมคัดกรองคุณสมบัติ ผลการเรียน และข้อมูล หลักฐานในระบบ DSL ที่ นักศึกษาบันทึกข้อมูลผ่าน ระบบ ให้เป็นไปตาม เกณฑ์คุณสมบัติการกู้ยืม</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ยืนยันการคัด กรองคุณสมบัติข้อมูลการขอ กู้ยืมของนักศึกษาผ่านระบบ DSL ไปยังกองทุนเพื่อ พิจารณาผล</p> <p>3 ระบบ DSL ตรวจสอบและ ประมวลผลคุณสมบัติของ นักศึกษา</p> <p>4. ระบบกองทุน พิจารณาผล การอนุมัติ/ไม่อนุมัติการให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ส่งmail แจ้งผลการพิจารณาให้กับ นักศึกษาและสถานศึกษา) เพื่อให้ดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 - 2 สัปดาห์</p>	
5	นักศึกษา / ผู้ค้ำ ประกัน/ เจ้าหน้าที่		<p>1. นักศึกษาบันทึกข้อมูลส่ง หลักฐานระบบ DSL</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และรายการยืนยันข้อมูล นักศึกษาในระบบ DSL เพื่อ จัดทำสัญญาผู้กู้ยืมสัญญาผู้ค้ำ ประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ส่งพิมพ์เตรียม 2 คู่ ฉบับ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่นัดหมาย นักศึกษาผู้ค้ำประกัน ลงนาม สัญญาผู้กู้ยืมต่อหน้าเจ้าหน้าที่ สถานศึกษา(พยาน)</p>	<p>30 นาที/ คน</p> <p>10 นาที</p> <p>15 - 20 นาที/คน</p>	<p>1.สัญญาแบบยืนยันการเบิกเงิน กู้ยืม</p> <p>2.ส าเนาใบเสร็จค่าเล่าเรียน/ ผล การลงทะเบียน PAY IN</p> <p>3.ผลการศึกษา</p> <p>4.แบบฟอร์มการท าจิตอาสา และหลักฐาน</p> <p>5.แบบฟอร์ม กยศ.103 แสดงความคิดเห็นอาจารย์ ที่ปรึกษา</p>

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	หัวหน้าแผนก การเงินและการ เบิกจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาเตรียมและส่งหลักฐานใบเสร็จค่าเล่าเรียน (กรณี : รายใหม่และรายเก่า ต่อเนื่องมาจากสถานศึกษา เดิม) /ผลการลงทะเบียนPAY IN (กรณี : รายเก่าเลื่อนชั้น ปี), ผลการเรียน,รายงานผลการท าจิตอาสาพร้อมหลักฐาน ให้กับสถานศึกษา, กยศ.103 แสดงความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>2. นักศึกษาน าข้อมูลใน ข้อ 1 บันทึกเข้าระบบ DSL</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ท าจการ ตรวจสอบและบันทึกยืนยัน ยอดค่าเล่า เรียนตามจริง</li> <li>4. จัดพิมพ์สัญญาแบบยืนยัน เบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL</li> <li>5. นักศึกษาตรวจสอบยืนยัน ความถูกต้องสัญญาแบบ ยืนยันเบิกเงินกู้ยืม ลงนาม สัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ol>	15-20 นาที/คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สัญญาแบบยืนยันการ เบิกเงินกู้ยืม</li> <li>2.สำเนาใบเสร็จค่าเล่า เรียน/ผลการลงทะเบียน PAY IN</li> <li>3.ผลการศึกษา</li> <li>4.แบบฟอร์มการท าจิต อาสาและหลักฐาน5. แบบฟอร์ม กยศ.103 แสดงความคิดเห็นอาจารย์ ที่ปรึกษา</li> </ol>
					

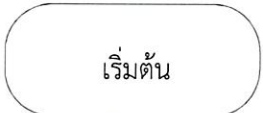
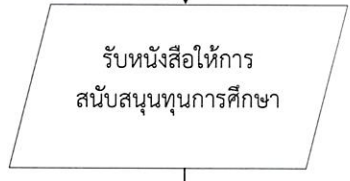
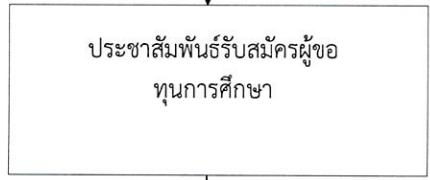
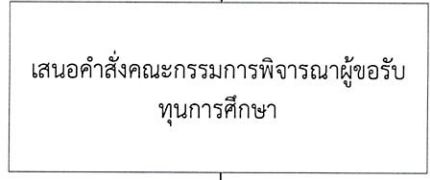
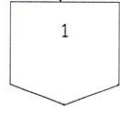
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD     A[3] --&gt; B[การส่งสัญญาผู้ยืมสัญญาแบบ เบิกเงินผู้ยืม]     B --&gt; C([สิ้นสุด])           </pre>			
7	เจ้าหน้าที่ / ผู้บริหาร		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาผู้ยืมสัญญาค้ำประกันและสัญญาแบบเบิกเงินผู้ยืมเพื่อยืนยันสัญญารายบุคคลผ่านระบบ DSL</li> <li>2. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบนำส่งสัญญาจากระบบ DSL</li> <li>3. เจ้าหน้าที่รวบรวมจัดเรียงสัญญาผู้ยืม ผู้ค้ำประกันและสัญญาแบบเบิกเงินผู้ยืมพร้อมเอกสารหลักฐานผู้ยืมเรียงตามลำดับใบนำส่ง</li> <li>4. จัดพิมพ์หนังสือานำส่งเอกสารเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม</li> <li>5. ผู้บริหารยืนยันข้อมูลการส่งสัญญาในระบบ DSL</li> <li>6. เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือพร้อมสัญญาไปยัง บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่</li> </ol>	1 – 3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือราชการน ส่ง</li> <li>2.แบบ กยศ.107 ใบน ส่งเอกสารสัญญา</li> <li>3. สัญญาผู้ยืม สัญญาค้ำประกัน และสัญญาแบบเบิกเงินผู้ยืมพร้อมหลักฐาน</li> </ol>
					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ทุนการศึกษา (ให้เปล่า)</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-018</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. วิชิตา ทองท่าผาง ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร</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</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>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือมอบทุนการศึกษา</li> <li>2. คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา</li> <li>3. ประกาศประชาสัมพันธ์สมัครรับทุนการศึกษา</li> <li>4. หนังสือขอส่งรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาทุนการศึกษา</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มสมัครทุนการศึกษา</li> <li>2. แบบฟอร์มแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา</li> <li>3. แบบฟอร์มหนังสือออกภายนอกขอส่งรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาทุนการศึกษา</li> </ol>			



 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ทุนการศึกษา (ให้เปล่า)</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-018</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. วิชิตา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร</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>บันทึกขออนุมัติ โครงการ</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษา</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>ขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษา</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มสรุปโครงการ</td> <td>บุคลากรในแผนก</td> <td>ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษา</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ	บันทึกขออนุมัติ โครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษา	5 ปี	ตามวันที่	ขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษา	5 ปี	ตามวันที่	เล่มสรุปโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษา	5 ปี	ตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ																				
บันทึกขออนุมัติ โครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษา	5 ปี	ตามวันที่																				
ขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษา	5 ปี	ตามวันที่																				
เล่มสรุปโครงการ	บุคลากรในแผนก	ตู้เอกสารฝ่าย กิจการนักศึกษา	5 ปี	ตามวันที่																				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	สนง.คณะ		1. สนง.คณะ ได้รับหนังสือให้การสนับสนุนทุนการศึกษา มอบหมายมายังฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ในการดำเนินการ	5 นาที	- หนังสืออนุมัติงบประมาณ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		2. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้ขอรับการศึกษา ตามคุณสมบัติที่ผู้ให้ทุนกำหนด พร้อมทั้งวิธีการดำเนินการ และเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้	1 - 15 วัน	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		3. ผู้จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผู้ขอรับทุนการศึกษา	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - โครงการ/ กิจกรรม
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		4. สรุปรายชื่อผู้ขอทุนการศึกษา และตรวจเอกสารคุณสมบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไข	1 – 2 วัน	- เอกสารขอทุนการศึกษา
5	คณะกรรมการพิจารณาผู้ขอรับทุนการศึกษา		5. คณะกรรมการพิจารณาผู้ขอรับทุนการศึกษา ดำเนินการประชุมคัดเลือกผู้ขอรับทุนตามคุณสมบัติ	2 – 3 ชั่วโมง	- เอกสารขอทุนการศึกษา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		6. สรุปรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณา และลงนามหนังสือส่งรายชื่อผู้ได้ทุนไปยังผู้ให้ทุน	30 นาที	- หนังสือขอส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		7. คณบดีพิจารณารายชื่อผู้ขอรับทุนการศึกษา กรณีไม่เห็นชอบ มอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง	1 – 2 วัน	- หนังสือขอส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ		8. ดำเนินการส่ง หนังสือพร้อมเอกสาร ขอทุนการศึกษาไปยัง ผู้ให้ทุนการศึกษา	30 นาที	- หนังสือขอส่ง รายชื่อผู้ได้รับ ทุนการศึกษา - เอกสารของ ทุนการศึกษา
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนัก ศึกษาฯ		9. นัดหมายการ รับทุนการศึกษา กับทางผู้ให้ ทุนการศึกษา	1 – 2 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนัก ศึกษาฯ		10. พิธีการมอบ ทุนการศึกษา โดย มีผู้สนับสนุน ทุนการศึกษา ผู้บริหาร ตัวแทน คณาจารย์ เข้าร่วม	1 – 2 ชั่วโมง	ภาพถ่ายพิธีการ มอบทุน



 <p>มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิกค่าสินไหมทดแทน การประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-019</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 6 ม.ค. 2565</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. จิตสุภา แวนแคว้น ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ. ทองพูล ทาสีเพชร</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการเบิกเคลมการประกันอุบัติเหตุของนักศึกษาให้ได้รับความคุ้มครองและได้รับเงินชดเชยเยียวยากรณีประสบอุบัติเหตุหรือเสียชีวิตถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกรมธรรม์</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</b></p>	<p>นักศึกษาได้รับความคุ้มครองและได้รับเงินชดเชยเยียวยาถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกรมธรรม์ (ร้อยละ 100)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน</b></p>	<p>ดำเนินงานให้บริการดูแลนักศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการในการเบิกค่าสินไหมทดแทน การประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอุบัติเหตุและมีการสำรองเงินรองจ่ายด้วยตนเอง ในการรักษาไปก่อนหลังจากเสร็จสิ้นการรักษานำหลักฐานมายื่นติดต่อ เพื่อเขียนคำร้องขอเบิกค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา ตรวจสอบบัตรประกันนักศึกษา แจกบัตรประกันนักศึกษา ติดต่อประสานกับตัวแทนประกัน บริษัทประกันในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันอุบัติเหตุของ นักศึกษา</p>				
<p><b>คำจำกัดความ</b></p>	<p>กรมธรรม์ หมายถึง ตารางกรมธรรม์ประกันภัย ตารางผลประโยชน์ ข้อตกลงคุ้มครอง ช้อยกเว้น เงื่อนไขทั่วไปและข้อกำหนดเอกสารแนบท้าย ข้อระบุพิเศษ ข้อรับรอง และใบสลักหลังกรมธรรม์ ประกันภัยซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งแห่งสัญญาประกันภัย</p> <p>บริษัท/ตัวแทน หมายถึง บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด มหาชน</p> <p>ผู้ถือกรมธรรม์ประกันภัย หมายถึง สถาบันการศึกษาที่ระบุชื่อเป็นผู้ถือกรมธรรม์ประกันภัยในตาราง กรมธรรม์ ซึ่งเป็นผู้จัดให้มีการประกันภัยภายใต้กรมธรรม์ เพื่อประโยชน์ของผู้เอาประกันภัย ผู้เอาประกัน หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาของผู้ถือกรมธรรม์ประกันภัยที่ ระบุชื่อเป็นผู้เอาประกันภัยในตารางกรมธรรม์ และ/หรือเอกสารแนบซึ่งเป็นบุคคลที่ได้รับความ คุ้มครองตามกรมธรรม์ประกันนี้</p> <p>อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอกร่างกายและทำให้เกิดผล ที่ผู้เอาประกันภัยมิได้เจตนาหรือมุ่งหวัง</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ : ให้บริการผู้รับบริการนักศึกษา/ผู้ปกครองที่มาติดต่อขอรับบริการ แนะนำการกรอกคำร้องเบิกเคลม ตรวจสอบคำร้องและรายการหลักฐานแนบในเบื้องต้น ลงบันทึกข้อมูลสถิติผู้ มาใช้บริการตรวจสอบบัตรประกันนักศึกษา แจกบัตรประกันนักศึกษา</p> <p>หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา : ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานตัวแทนประกัน บริษัทประกัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำใบสรุปรายการ จัดทำหนังสือราชการ จัดทำรายงานสรุปสถิติ ผู้ใช้บริการ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรมธรรม์การประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา</li> <li>2. บัตรประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุสำหรับสถานศึกษา</li> <li>2. ใบสรุปรายการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>หนังสือ+หลักฐานการส่งเบิกเคลมประกันนักศึกษา</p>	<p>งานพัฒนานักศึกษา</p>	<p>ห้องพยาบาล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาติดต่อขอรับแบบฟอร์มการเบิกเคลมประกันอุบัติเหตุ</li> <li>2. ให้คำแนะนำนักศึกษา</li> <li>3. สอบถามข้อมูลนักศึกษา ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาว่าเป็นอุบัติเหตุหรือไม่ พร้อมตรวจสอบบัตรประกัน</li> <li>4. นำแบบฟอร์มให้นักศึกษาทำการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อย</li> </ol>	15-30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มเบิกเคลม</li> <li>ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง)</li> <li>ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง)</li> <li>บันทึกประจำวันสถานีตำรวจ (ถ้ามี)</li> </ol>
2.	นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องส่งเบิกจากนักศึกษา</li> <li>2. ตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>3. จัดเรียงเอกสารหลักฐานแนบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน (กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนแจ้งนักศึกษาเพื่อส่งคืนแก้ไขให้เรียบร้อย)</li> </ol>	15-30 นาที	
3	หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรอกใบสรุปรายการเบิกขอเบิกค่าสินไหมทดแทน</li> <li>2. จัดพิมพ์หนังสือนำส่ง</li> <li>3. เสนอหนังสือพิจารณาขานาม</li> </ol>	1 วัน	
4	ผู้บริหาร		นำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาขานามในหนังสือ โดยนำเสนอรองอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ (กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไขข้อมูล)	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.นำหนังสือลงนามแล้วประทับตราเอกสาร</li> <li>2. จัดทาสีเนาหลักฐานทั้งหมด</li> <li>3. ประสานนัดหมายตัวแทนประกัน</li> <li>4.จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งเบิกเคลมเข้าแฟ้ม</li> </ol>	ตามที่นัดหมายกับตัวแทนประกัน	
5	เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือและเช็คเข้า</li> <li>2. จัดทำสเนาเช็ค</li> <li>3. ประสานนักศึกษารับเช็ค</li> <li>4. จัดเก็บหลักฐาน</li> </ol>	1 วัน	ตัวแลกเงิน


#### 1.4 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกประกันคุณภาพ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อเชื่อมโยงการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอก ให้มีความรู้การประกันคุณภาพแก่ผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากรในหน่วยงาน ประสานงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน ประสานงานการตรวจสอบ และรับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสานงานกำกับ ติดตาม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนาด้านประกันคุณภาพของหน่วยงาน กำกับติดตามตัวชี้วัด ตามคำรับรองต่าง ๆ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการดำเนินงานในรอบปีตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



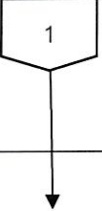
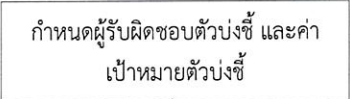
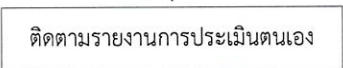
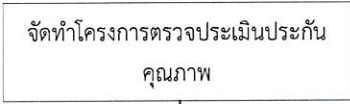
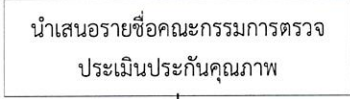
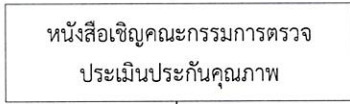

 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-020</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนริชา อร่ามศรี ควบคุมโดย นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้ทันตามกำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน (ร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การวางแผน - จัดทำแผนการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แจกแจงเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - 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><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้น ๆ สามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณาร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร แผนกประกันคุณภาพ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร</p>			



 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-020</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อรามศรี ควบคุมโดย นางรัตนารักษ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>																
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาพ.ศ. 2561</li> <li>2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ</li> <li>3.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษากายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> </ol>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษากายใน</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> <li>3. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> <li>4. แบบฟอร์มตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</li> <li>5. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6 , 9 , 12 เดือน</li> <li>6. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหลักสูตร</li> <li>7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร</li> <li>8. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร</li> <li>9. หนังสือเชิญ / คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ</li> <li>10. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ</li> <li>11. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษากายใน ระดับหลักสูตร</li> <li>12. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับหลักสูตร</li> <li>13. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษากายใน ระดับหลักสูตร</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน</td> <td>แผนกประกัน คุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารแผนก ประกันคุณภาพ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลตรวจ ประเมินคู่มือ มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน</td> <td>แผนกประกัน คุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารแผนก ประกันคุณภาพ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	แผนกประกัน คุณภาพ	ตู้เอกสารแผนก ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานผลตรวจ ประเมินคู่มือ มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	แผนกประกัน คุณภาพ	ตู้เอกสารแผนก ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	แผนกประกัน คุณภาพ	ตู้เอกสารแผนก ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่																
รายงานผลตรวจ ประเมินคู่มือ มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	แผนกประกัน คุณภาพ	ตู้เอกสารแผนก ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่																


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และ กำหนดวันตรวจประเมินระดับหลักสูตร	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.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอต่อคณบดี	20 นาที	1. รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
5.	คณบดี		1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
6.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ E-Document	10 นาที	1. ระบบ E-Document

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร</li> <li>กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร</li> <li>เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, ประธานหลักสูตร, รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของระดับหลักสูตร</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> <li>แบบตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</li> </ol>
8	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร รอบ 6 , 9 , 12 เดือน จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> </ol>	ตลอดปี การศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร รอบ 6 , 9 , 12 เดือน ( Rmutto Sar)</li> </ol>
9	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหลักสูตร</li> <li>ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ</li> <li>ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>โครงการ</li> <li>หนังสือคำสั่ง</li> </ol>
10	ประธานหลักสูตร / หัวหน้าสาขาวิชา		<ol style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้หลักสูตรพิจารณา</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากสกอ. (ประธานตรวจ)</li> <li>รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการ และ กรรมการเลขานุการ)</li> </ol>
11	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่หลักสูตรพิจารณา</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน</li> </ol>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. นำเสนอตามสายงายให้คณบดขงนาม	1 วัน	1. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
13	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. ติดตามเลม รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน พร้อมเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบงชี้ หรือหัวหน้าสาขาวิชาส่งให้ทันตามกำหนดเวลา รอบ 12 เดือน	2 วัน	1. เลมรายงานการประเมินตนเอง 2. เอกสารหลักฐานเข้าระบบ Rmutto Sar
14	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน	1 วัน	1. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2. เลมรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 3. บันทึทกภาคสนาม
15	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเลมส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1. เลมรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
16	อาจารย์ประจำหลักสูตร		1. ติดตามหลักสูตรเข้ากรอกข้อมูลประกันลระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา	1 ชั่วโมง	1. รายงานหลักฐานที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
17	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเลมสรุปโครงการ	1 ชั่วโมง	1. เลมสรุปโครงการ

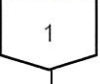
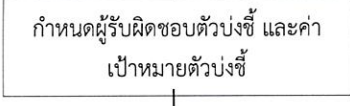

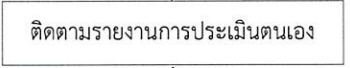
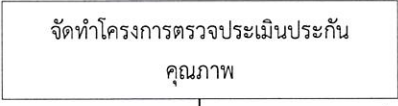
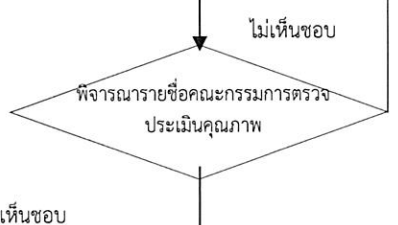
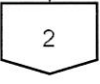


 <p>มท. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-021</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนริชา อร่ามศรี ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้ทันตามกำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน (ร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></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><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณะชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้น ๆ สามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณาร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ แผนกประกันคุณภาพ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-021</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อรัมย์ศรี ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>															
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ</li> <li>3.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> </ol>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> <li>3. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> <li>4. แบบฟอร์มตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</li> <li>5. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6 , 9 , 12 เดือน</li> <li>6. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับคณะ</li> <li>7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับคณะ</li> <li>8. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน ระดับคณะ</li> <li>9. หนังสือเชิญ / คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ</li> <li>10. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ</li> <li>11. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</li> <li>12. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับคณะ</li> <li>13. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</li> </ol>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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 และ กำหนดวันตรวจประเมินระดับคณะ	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.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่คณบดีลงนาม	5 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
5.	คณบดี		1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
6.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ E-Document	10 นาที	1. ระบบ E-Document

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับคณะ</li> <li>กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ระดับคณะ</li> <li>เสนอคณบดี รองคณบดี 3 ฝ่าย ลงนาม ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของระดับคณะ</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> <li>แบบตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</li> </ol>
8.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด		<ol style="list-style-type: none"> <li>รายการหลักฐานที่ใช้ตรวจประเมิน</li> </ol>	ตลอดปีการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน</li> </ol>
9.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> </ol>	ตลอดปีการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน ( Rmutto Sar)</li> </ol>
10.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับคณะ</li> <li>ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ</li> <li>ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>โครงการ</li> <li>หนังสือคำสั่ง</li> </ol>
11	คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย		<ol style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้หลักสูตรพิจารณา</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจาก สกอ. (ประธานตรวจ)</li> <li>รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการ และ กรรมการเลขานุการ)</li> </ol>
					



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่ คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย พิจารณา 2. นำเสนอตามสายงายให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน
12	คณบดี		1. ลงนาม	20 นาที	1. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน
13	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่ม รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน พร้อมติดตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา รอบ 12 เดือน	2 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง 2. เอกสารหลักฐานเข้าระบบ Rmutto Sar
14	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน	1 วัน	1. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 3. บันทึกภาคสนาม
15	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมิน จัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
16	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. กรอกรายงานการตรวจประเมิน ลงระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา	1 ชั่วโมง	1. รายงานหลักฐานที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
17	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ	1 ชั่วโมง	1. เล่มสรุปโครงการ

### 1.5 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกบริการ

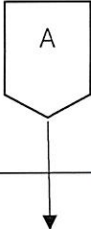
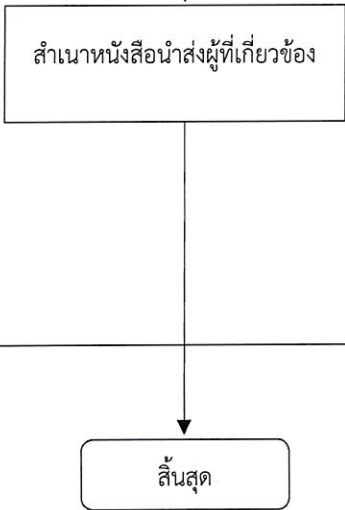

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและให้บริการภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้แก่ งานด้านยานพาหนะ บำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ จัดวางระบบและควบคุมยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลการซ่อมอาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า ให้สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ บำรุงรักษา เครื่องมือต่าง ๆ ที่อยู่ในความดูแลของคณะ การกำจัดขยะและการพัฒนาบริเวณ การรักษาความปลอดภัย ทางเข้า – ออก ประตู 2 การรักษาความสะอาด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


 มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้บริการ ด้านยานพาหนะ	รหัสเอกสาร ENAR-022	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นายสิทธิชัย อรกุล ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร	
			1/1/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการยึดถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอใช้บริการยานพาหนะราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานให้เข้าใจในขั้นตอนและแนวทางได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จที่เกิดจากการประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่และบุคลากร เขตพื้นที่อุเทนถวาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80				
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติตั้งแต่การขอรับบริการ จนถึงขั้นตอนการให้บริการสรุปผลการให้บริการ จัดเก็บเป็นสถิติการใช้บริการรถยนต์ทางราชการ				
คำจำกัดความ :	ยานพาหนะราชการ หมายถึง รถประจำตำแหน่ง, รถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล การขอใช้ หมายถึง ต้องมีใบขออนุญาตใช้รถ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พนักงานขับรถ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ขับรถตามคำสั่งและต้องมีสมุดบันทึกการใช้รถแต่ละคันเพื่อให้พนักงานขับรถทำบันทึกการใช้รถ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อนุมัติ : พิจารณาอนุญาตในการขอใช้รถราชการหรือรถส่วนบุคคล หัวหน้าแผนกงานบริการ : รับเรื่องและนำเสนอต่ออนุมัติเพื่อพิจารณาอนุญาต พนักงานขับรถ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ				
เอกสารอ้างอิง :	- ใบอนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการ				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- แบบฟอร์มใบขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ยานพาหนะ	แผนกงานบริการ	แผนกงานบริการ	1 ปี	เรียงตามลำดับวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ แผนกงาน บริการ		- เจ้าหน้าที่รับหนังสือ หรือ แบบฟอร์ม การขอใช้รถยนต์ทาง ราชการ จากหน่วยงานหรือผู้ ขอรับบริการ	2 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ ขอรับบริการ
2.	เจ้าหน้าที่ แผนกงาน บริการ		ลงทะเบียนรับในหนังสือสถิติการ ขอใช้บริการรถยนต์ทางราชการ	1 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
3.	เจ้าหน้าที่ แผนกงาน บริการ		- ตรวจสอบการขอใช้บริการ รถยนต์ทางราชการ (ว่าง-ไม่ว่าง) ในวันและเวลาที่ขอรับบริการ <u>กรณีไม่ว่าง</u> แจ้งกลับผู้ขอรับ บริการ เพื่อทราบ	5 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
4.	หัวหน้า แผนกงาน บริการ		หัวหน้าแผนกงานบริการลงนาม และนำหนังสือ แบบฟอร์ม เสนอ ต่อคณบดี เพื่อพิจารณาขออนุมัติ	5 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
5.	คณบดีฯ		คณบดี พิจารณาขออนุมัติ / ไม่อนุมัติ ในหนังสือหรือ ใบแบบฟอร์มอนุมัติการใช้ รถยนต์ไปราชการ <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> แจ้งกลับผู้ ขอรับบริการ เพื่อทราบ	10 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่ แผนกงาน บริการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการ สำเนาหนังสือหรือแบบฟอร์ม เพื่อจัดเก็บเป็นสถิติการใช้ รถยนต์ราชการ และแจ้งผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- แจ้งสำเนาหนังสือ / แบบฟอร์ม การขอใช้รถยนต์ราชการให้ พนักงานขับรถและผู้ขอรับ บริการทราบ เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ul>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ</li> <li>- แบบฟอร์ม</li> <li>- เอกสารแนบ</li> </ul>
					

 มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้ห้องประชุม		รหัสเอกสาร ENAR-023	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นายสิทธิชัย อรุณกุล ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสี เพชร
				1/1/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อให้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของแผนกบริการ ในกระบวนการขอใช้ห้องประชุม ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นมาตรฐานในการยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถบริการได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละจากผลการประเมินความพึงพอใจ ในการให้บริการของผู้รับบริการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ในการขอใช้ห้องประชุม ตั้งแต่รับเรื่อง แบบฟอร์ม ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบ เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุญาต และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ				
<b>คำจำกัดความ :</b>	ห้องประชุม หมายถึง ห้องที่จัดเตรียมไว้เพื่อการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่อยู่ในความครอบครองของ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เขตพื้นที่อุเทนถวาย				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี : พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุญาต ในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม และพิจารณาอัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม (กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย) หัวหน้าแผนกงานบริการ : พิจารณาลงนามเพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต เจ้าหน้าที่แผนกบริการ : รับเอกสาร แบบฟอร์ม จากหน่วยงานหรือผู้ใช้บริการ ตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้างาน หน่วยงาน : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่มีความประสงค์ขอใช้บริการ ห้องประชุม				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 2. เอกสารการขอใช้บริการห้องประชุม 3. ตารางการให้บริการห้องประชุม 4. หนังสือเชิญประชุม 5. คำสั่งแต่งตั้งให้เข้าร่วมการประชุม				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (อป-01) 2. หนังสือขอใช้ห้องประชุม				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การขอใช้ห้องประชุม	แผนกงานบริการ	แผนกงานบริการ	1 ปี	เรียงตามลำดับ ก่อนหลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการ		- เจ้าหน้าที่รับหนังสือ หรือแบบฟอร์ม การขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานหรือผู้ขอรับบริการ	2 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
2.	เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการ		ลงทะเบียนรับหนังสือในปฏิทินการขอใช้ห้องประชุม	1 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
3.	เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการ		- ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุม (ว่าง-ไม่ว่าง) ในวันและเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุม <u>กรณีไม่ว่าง</u> แจ้งกลับผู้ขอรับบริการ เพื่อเปลี่ยนแปลง แก้ไข	5 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
4.	หัวหน้าแผนกงานบริการ		นำหนังสือ แบบฟอร์ม เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อพิจารณา	5 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
5.	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาอนุญาต /ไม่อนุญาต ในเรื่องการใช้ห้องประชุม <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งกลับผู้ขอรับบริการ เพื่อทราบ	10 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
6.	เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการ		- เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการ สำเนาหนังสือหรือแบบฟอร์ม เพื่อจัดเก็บเป็นสถิติการใช้ห้องประชุมและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - นำส่งหนังสือการขอใช้ห้องประชุม ส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอรับบริการทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	10 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ

 <p>มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานแจ้งซ่อมบำรุงต่าง ๆ (ระบบไฟฟ้า ระบบประปา อาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ)</p>	<p>รหัสเอกสาร ENAR-024</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 1/1/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายสิทธิชัย อรกุล ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานในด้านการซ่อมบำรุงต่าง ๆ ทั้งในด้านงานระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติทดแทนกันได้ และยังสามารถให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่ของงานบริการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ อย่างทันที่ว่ามีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมตั้งแต่การรับแบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุงในด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านอาคารและสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานต่าง ๆ เสนอต่อหัวหน้างานบริการ เพื่อแสดงความคิดเห็น พิจารณาในการซ่อมบำรุง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>- การแจ้งซ่อม หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความประสงค์ให้งานบริการเข้าซ่อมแซมบำรุงรักษา ในส่วนที่ชำรุด เสียหายให้กลับมาใช้งานได้ตามเดิม - ซ่อมแซม หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบ และดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามที่ได้รับเอกสารการแจ้งซ่อมบำรุง</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>1. หัวหน้างานบริการ : มีหน้าที่พิจารณาสั่งการการซ่อมบำรุงรักษาและตรวจสอบความเรียบร้อย 2. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง: มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมบำรุง รักษา ตามที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลต่อหัวหน้างานบริการหลังจากการดำเนินงานแล้วเสร็จ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. หนังสือบันทึกข้อความการขอใช้บริการซ่อมบำรุง รักษา</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม บำรุง (บช.01)</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร งานซ่อมบำรุง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริการ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ งานบริการ</p>	<p>ระยะเวลา 1 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับการแจ้งซ่อมบำรุง</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานบริการ		- รับหนังสือ หรือแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ขอรับบริการงานซ่อมบำรุง	5 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บช-01) - หนังสือบันทึกข้อความ
2.	เจ้าหน้าที่งานบริการ		- นำเสนอหนังสือต่อหัวหน้างาน เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ	10 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บช-01) - หนังสือบันทึกข้อความ
3.	หัวหน้างานบริการ		- หัวหน้างานบริการเข้าตรวจสอบสถานที่ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อพิจารณาสั่งการในการซ่อมแซม บำรุงรักษา - กรณีซ่อมไม่ได้ ให้แจ้งต่อผู้รับบริการให้ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างจากหน่วยงานภายนอกแทน	10 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บช-01) - หนังสือบันทึกข้อความ
4.	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง		- เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงเข้าทำการซ่อมแซมตามที่ได้รับมอบหมายจนกว่าจะแล้วเสร็จ	ตามความเหมาะสม	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บช-01) - หนังสือบันทึกข้อความ
5.	เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ		- เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการดำเนินการตรวจสอบผลการซ่อมบำรุงและ พิจารณาประเมินความพึงพอใจหลังจากการให้บริการ	10 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บช-01)
6.	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง		- เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานบริการ	5 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บช-01) - หนังสือบันทึกข้อความ
7.	เจ้าหน้าที่งานบริการ		- เจ้าหน้าที่งานบริการจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นสถิติในการให้บริการ	5 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บช-01) - หนังสือบันทึกข้อความ

## หน้าที่ของศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย

เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการค้นคว้า วิจัย เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ ถ่ายทอดวิทยาการสู่สังคม และภาคธุรกิจอุตสาหกรรม การทดสอบมาตรฐาน การให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม การให้บริการวิชาการแก่สังคม การจัดอบรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ การดำเนินงานร่วมกับคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย แนะนำและส่งเสริมให้แก่ผู้สนใจ เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้งานช่างฝีมือ ทบพวนความรู้ ทักษะในการทำงานตามเกณฑ์มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ การดำเนินงานร่วมกับคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย แนะนำและส่งเสริมให้ผู้สนใจ เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้งานช่างฝีมือ ทบพวนความรู้ ทักษะในการทำงานตามเกณฑ์มาตรฐาน เตรียมเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ รวมถึงการประสานงานด้านการบริการวิชาการเกี่ยวกับนวัตกรรมการก่อสร้าง การฝึกอบรม การทดสอบวัสดุก่อสร้าง งานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ สะอาด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

### 2.1 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการหัวหน้าศูนย์ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนาวิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


 <p>มท.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุทนถาวร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนก.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน เขียนหนังสือราชการและร่างการโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสำเร็จตามความมุ่งหมาย</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม และเป็นไปตามระเบียบ สำนักรนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมถึงขั้นตอนการลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจ แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีมีความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขระวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุทนถาวร : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา/ร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>สถานที่จัดเก็บ</td> <td>ระยะเวลา</td> <td>วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>หนังสือราชการ</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
หนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. อ่าน ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร ข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และ สาระสำคัญของหนังสือ 2. กรณีเป็นเรื่องเดิมที่เคยมีการติดต่อ โต้ตอบกันมาก่อน ให้รวบรวมเอกสาร ข้อมูล เรื่องเดิม ที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วนสำหรับใช้ประกอบการ อ้างอิง	3 นาที/ เรื่อง	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจัดทำ ร่างหนังสือราชการ	10-20 นาที/ เรื่อง	1.ร่างหนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้า งานบริหารงานทั่วไป	5 นาที/ เรื่อง	1.ร่างหนังสือราชการ
5	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	5-15 นาที/ เรื่อง	1.ร่างหนังสือราชการ
6	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้า ศูนย์นวัตกรรมกรก่อสร้างและ เทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	5 นาที/ เรื่อง	1. ร่างปฏิทินการจัดทำ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย
7	หัวหน้าศูนย์ นวัตกรรมกร ก่อสร้างและ เทคโนโลยีวัสดุ อุเทนถวาย		หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมกรก่อสร้าง และเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย พิจารณา หากเห็นชอบลงนามใน เอกสาร หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้เพื่อ นำกลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	5 นาที/ เรื่อง	1.ร่างหนังสือราชการ
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว นำไปดำเนินการในขั้นตอนการจัดส่ง หนังสือราชการ	1 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
9					


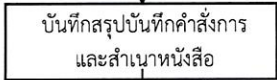
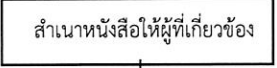
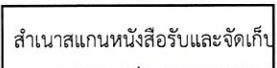
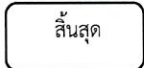


 <p>มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุเทคนิควาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนก.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้า มี)</p>	<p>เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โปธิศรี ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหายสะดวกต่อการสืบค้นและทำให้การทำงานระบบสารบรรณเป็นระบบ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของหนังสือที่สูญหายระหว่าง เสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม (ร้อยละ 0) ร้อยละของเอกสารที่สืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>หนังสือราชการ</b> หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</li> <li>- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> <li>- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</li> <li>- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ</li> </ul> <p><b>หนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน</b> หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทคนิควายและคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <p><b>หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก</b> หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กอง สถาบัน สำนัก คณะ ฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ นอกมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ทะเบียนหนังสือรับ</b> หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดี :</b> พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ</p> <p><b>หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทคนิควาย :</b> เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p><b>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณา กลั่นกรอง รวมถึงเขียนเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป:</b> รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม)</li> </ol>			

 <p>มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุทนถาวร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนท.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 11/6/64</p>	<p>เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>	
			<p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้า มี)</p>		
<p>2. ทะเบียนหนังสือรับ (Drive)</p>					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ประกาศ</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>คำสั่ง</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>หนังสือรับภายนอก</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>หนังสือรับภายใน</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>หนังสือออก</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆและจากระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจากไปรษณีย์	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกประเภท ดังนี้ <b>หนังสือรับจากหน่วยงานภายใน</b> - ลงทะเบียนในเล่มหนังสือรับภายใน และ ประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ และลง เลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ <b>หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก</b> - ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) กรณีเป็น หนังสือที่ส่งมา ทางไปรษณีย์หรือเป็น เอกสารให้นำไปสแกนและ นำไฟล์มาลงใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) - นำข้อมูลการรับหนังสือในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) มาลงทะเบียนในเล่ม หนังสือรับภายนอก โดยออกรับตามเรียงตาม เลขที่รับ และ ประทับตรารับที่มุมด้านขวาของ หนังสือ และลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน รับ	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง พิจารณา กลั่นกรอง เกษียนเสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสาน ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	10 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมฯก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุทนถวายพิจารณา หากเห็นชอบลงนามใน เอกสาร หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้เพื่อนำกลับไป ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	30 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับ ภายใน/ทะเบียนหนังสือรับภายนอก</li> <li>- หนังสือที่ส่งภายนอก ออก เลขที่ หนังสือ วัน เดือน ปี</li> <li>- คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่ คำสั่งและลงวันที่</li> <li>- สำเนาหนังสือเพื่อจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</li> </ul>	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		สำเนาหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		สแกนหนังสือส่งภายนอก	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
9					



 มทร. ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุเทคนิควัย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ		รหัสเอกสาร ศนท.003	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร
				11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) $\text{สูตรการคำนวณ ร้อยละ} = \frac{\text{จำนวนหนังสือที่ส่งออกทันเวลา}}{\text{จำนวนที่หนังสือที่ส่งออกทั้งหมด}} \times 100$				
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์				
คำจำกัดความ :	หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ทะเบียนหนังสือส่ง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สำเนาคู่ฉบับ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่


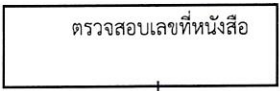
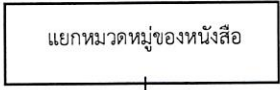
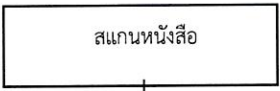
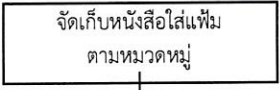
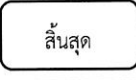
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับหนังสือหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานภายในที่ ผู้บริหาร ลงนามแล้ว	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและ เอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน หน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก้ไขจัดทำเพิ่มเติมเอกสาร	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่างๆ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงาน ในเล่มทะเบียน หนังสือส่ง โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ปัจจุบัน	3 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่างๆ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการนำส่งหนังสือ ด้วยตนเอง - ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาคู่มือฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง</li> <li>กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้แผนกสาร บรรณ นำส่งถึงหน่วยงานภายในด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) - แสกนหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) แล้วนำไฟล์ ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) - ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาคู่มือฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง</li> <li>กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้แผนกสาร บรรณ นำส่งถึงหน่วยงานภายใน/ภายนอก โดยส่ง ทางไปรษณีย์ - แยกประเภทจดหมาย กรณีเป็นจดหมาย ลงทะเบียน หรือ EMSทำการติดบาร์โค้ดไปรษณีย์ - ลงใบสรุปส่งไปรษณีย์ ประจำวัน - ส่งคืนสำเนาคู่มือฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของ เรื่อง</li> </ol>	1-2 นาที/ เรื่อง  3-5 นาที/ เรื่อง  1วัน	หนังสือต่างๆ
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- แผนกสารบรรณ จัดเก็บสำเนาสำเนาคู่มือ จำนวน 1 ชุด โดยเอกสารจัดเก็บใส่แฟ้มสำเนา หนังสือส่ง และ แสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบ สืบค้น จัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบสืบค้น	10 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่างๆ
7					


 <p>มท.ระวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุทดแทนถาวร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนท.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้า มี)</p>	<p>เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>																																				
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>																																							
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</li> <li>2. สามารถค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</li> </ol>																																							
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการการจัดเก็บเอกสาร ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากสแกนเอกสาร ประกอบไปด้วยการตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับเลขที่ของเอกสาร วันเดือนปี พ.ศ. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการจัดเก็บเอกสารให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ</li> <li>2. แยกหมวดหมู่ของหนังสือ</li> <li>3. สแกนหนังสือ</li> <li>4. จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่</li> <li>5. จัดเก็บหนังสือตามโพลเดอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร</li> </ol>																																							
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร</p>																																							
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุทดแทนถาวร : พิจารณา / เสนอ / อนุมัติ / สั่งการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือ ราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของทางราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการจัดเก็บ ค้นหา และทำลาย</p>																																							
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2548</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> </ol>																																							
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>-ไม่มี-</p>																																							
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>ประกาศมหาวิทยาลัย</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>คำสั่งมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือรับภายใน</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือรับภายนอก</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือส่งภายใน</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือส่งภายนอก</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ประกาศมหาวิทยาลัย	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่	คำสั่งมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่	หนังสือรับภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่	หนังสือรับภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่	หนังสือส่งภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่	หนังสือส่งภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																																				
ประกาศมหาวิทยาลัย	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				
คำสั่งมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				
หนังสือรับภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				
หนังสือรับภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				
หนังสือส่งภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				
หนังสือส่งภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่																																				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือ กำหนด ประเภทเอกสารที่จัดเก็บเอกสาร ต่าง ๆ	1 นาที/ เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำเอกสารแต่ละหมวดมาคัดแยกตาม หมวดหมู่	10-20 นาที/ เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1.สแกนหนังสือเป็นไฟล์จัดเก็บใน โฟลเดอร์ในระบบคอมพิวเตอร์ 2.จัดเก็บหนังสือตามโฟลเดอร์ หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ หรือ เลขที่ของเอกสาร	5 นาที/ เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		แยกประเภท และเรียงเลขที่หนังสือ ตามลำดับเลขที่หนังสือ	5-15 นาที/ เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
6					



 <p>มท.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุทนถาวร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร ศน.ก.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน รูปแบบ การปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ 90)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน และร่วมกันหาแนวทางในการ แก้ปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย หรือมติที่ ประชุม แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานวิธีการจัด ประชุม ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ก่อนการประชุม (การเตรียมการ กำหนดวัตถุประสงค์และวาระการประชุม ประสานคณะกรรมการ/ หน่วยงานว่ามีวาระอื่นนาเข้าหรือไม่ เวียนแจ้งกำหนดการประชุม จัดทำเนื้อหาตามวาระ จัดเตรียม ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญประชุม)</li> <li>2. ระหว่างการประชุม (ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ)</li> <li>3. หลังการประชุม (บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ ประชุม)</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ประชุม</b> หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมพบกันเพื่อ ปรัชญาหรือ</p> <p><b>การประชุม</b> หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็น ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย</p> <p><b>ประธานในที่ประชุม</b> หมายถึง ประธานคณะกรรมการ หรือ กรรมการที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมตาม ที่กฎหมายกำหนด</p> <p><b>ระเบียบวาระการประชุม</b> หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับ ความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม</p> <p><b>มติที่ประชุม</b> หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในประเด็นต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียง ส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติดีอาจเป็นการลงมติ โดยเปิดเผยหรือเป็นความลับ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไป ปฏิบัติต่อไปได้ ในกรณีที่มติที่ประชุมเท่ากัน ซึ่งจำเป็นต้องเลือกทางเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งประธานในที่ ประชุมสามารถพิจารณาออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียง</p> <p><b>รายงานการประชุม</b> หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิก ในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายใน ที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การ บันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายในที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน</p>			

 <p>มท.ระวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุทดแทน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร ศน.ก.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : ศศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : ศศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ศศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>	
	<p>ตัวอย่างเช่น ใครเสนอ แนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทาง แก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น ผู้จัดรายงานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม จัดเตรียมความพร้อมของการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุทดแทน / เป็นประธานคณะกรรมการ : พิจารณา / เสนอ / อนุมัติ / สั่งการ ในที่ประชุม หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป / กรรมการและเลขานุการ : ควบคุม กำกับ และดูแลการประชุม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ : จัดวาระการประชุม พร้อมกับการทำ รายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องสำนักงานของหน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่ประชุม</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับแจ้งเตรียมการประชุม	<p>การเตรียมการก่อนการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.หารือกับประธานเพื่อกำหนดวาระในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม</li> <li>2. ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น</li> <li>3. จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง</li> <li>4. จัดทำวาระการประชุม</li> <li>5. เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>6. จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อรับเงิน พร้อมขอเบิกเงินสำรองจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายฯ ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ol>	10-20 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเชิญประชุม</li> <li>2. วาระการประชุม</li> <li>3. ใบลงทะเบียนและเอกสารทางการเงิน</li> </ol>
3	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบเนื้อหาวาระการประชุม	<p>การเตรียมเนื้อหาการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบถามประธาน เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็น</li> <li>2. รวบรวมเนื้อหาตามวาระ</li> <li>4. แจ้งประธานเพื่อตรวจสอบเนื้อหา</li> </ol>	1 วัน	วาระการประชุม
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ อาหารและเครื่องดื่ม</li> <li>2. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเตรียมบันทึกการประชุม</li> <li>3. ประธานดำเนินการประชุมตามวาระ</li> <li>4. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปบันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา</li> <li>5. ประธานสรุปการประชุม</li> </ol>	1 วัน	บันทึกการประชุม
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การจัดทำรายงานการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสรุปเนื้อหาการประชุมและจัดทำรายงาน</li> <li>2. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายงานการประชุม</li> </ol>	ภายใน 7 วันหลังจากประชุม	รายงานการประชุม
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปลงนามรายงานการประชุม	เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม	หลังตรวจสอบ	รายงานการประชุม
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม และทำสำเนาแจกคณะกรรมการในการประชุมคราวต่อไป	ภายหลังลงนาม	รายงานการประชุม
9		สิ้นสุด			

## 2.2 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานฝึกอบรม


มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการจัดอบรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



 <p>มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้าง และเทคโนโลยีวัสดุเทคนิ ถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนิน โครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนท.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 1/9/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 30/9/65</p>	<p>เขียนโดย : ผศ.สมโภช ภู่อิระสุพงษ์ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการการขออนุมัติโครงการงบประมาณประจำปี ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิผลมากขึ้น</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละการดำเนินโครงการที่เป็นไปตามแผน (ร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ ที่มีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด งบประมาณที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์หน่วยงาน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ</b></p>	<p><b>ยุทธศาสตร์ชาติ</b> หมายถึง เป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)</p> <p><b>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</b> หมายถึง การกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนทุกชั้นตอนอย่างเป็นระบบ ในการจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 ได้จัดทำบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</p> <p><b>แผนแม่บท</b> หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ มีลักษณะเป็นพลวัต การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม</p> <p><b>ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ</b> หมายถึง ยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ</p> <p><b>ยุทธศาสตร์กระทรวง</b> หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้</p> <p><b>พันธกิจมหาวิทยาลัย</b> หมายถึง ขอบเขตภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ</p> <p><b>กลยุทธ์</b> หมายถึง วิธีการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p><b>ตัวชี้วัด</b> หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน</b> หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน</p> <p><b>โครงการสนับสนุนแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</b> หมายถึง กระบวนการทำงานที่ไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยจะมีการกำหนดตัวชี้วัด ระยะเวลา และงบประมาณ ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการ ตามกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบจากคณะกรรมการที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p><b>ผลผลิต/โครงการ</b> หมายถึง ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐบาล เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอก หน่วยงาน หรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย</p> <p><b>ชื่อโครงการ</b> หมายถึง ชื่อกิจกรรมควรมีลักษณะชัดเจน รัดกุม และเข้าใจง่าย อ่านแล้วรู้เลยว่าโครงการนี้ต้องการทำอะไร</p>			

 <p>มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการศึกษา และเทคโนโลยีวิศวะอุตสาหกรรม อวท</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนิน โครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนท.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 1/9/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 30/9/65</p>	<p>เขียนโดย : ผศ.สมโภช ภู่อภิสิทธิ์ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
	<p><b>ประเภทโครงการ</b> หมายถึง ลักษณะประเภทของโครงการที่จัด <b>ผู้รับผิดชอบโครงการ</b> หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบโครงการนั้น <b>หลักการและเหตุผล</b> หมายถึง ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญที่ต้องการดำเนิน โครงการนี้ ระบุให้ชัดเจนว่าจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหา ที่เป็นอยู่ หรือ จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาสิ่งที่ดียิ่งขึ้น ชี้แจงให้เห็นว่าทำไมถึงต้องดำเนินโครงการนี้ขึ้นมาเพื่ออะไร หาเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหา พร้อมทั้งชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ <b>วัตถุประสงค์</b> หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้ <b>กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด</b> หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ และคณะผู้ดำเนินการโครงการ ซึ่งก่อให้เกิดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการโครงการ <b>แผนการดำเนินงานโครงการ</b> หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินโครงการ <b>การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</b> หมายถึง การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการ เครื่องมือ แนวทาง และระยะเวลาใดจึงจะเหมาะสม <b>สถานที่ดำเนินโครงการ</b> หมายถึง ระบุสถานที่ให้ชัดเจนและแน่นอนในการดำเนินโครงการ <b>วันที่ดำเนินกิจกรรมในโครงการ</b> หมายถึง วันที่จะดำเนินโครงการ <b>งบประมาณ</b> หมายถึง รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ ควรจำแนกรายการให้ชัดเจน <b>เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ</b> หมายถึง หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น <b>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</b> หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้วกล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิด อะไรขึ้นในทางตรงและทางอ้อม <b>ปัญหา/อุปสรรค</b> หมายถึง คาดว่าจะเกิดปัญหา/อุปสรรค อะไรบ้างที่ทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จ ทำให้โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ <b>แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน</b> หมายถึง จากปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นผู้รับผิดชอบ โครงการมีแนวแนวทางในการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา ให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วาง ไว้อย่างไร</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>หัวหน้าหน่วยงาน :</b> พิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการ <b>หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการศึกษาและเทคโนโลยีวิศวะอุตสาหกรรมอวท:</b> ให้ความคิดเห็นเบื้องต้น <b>งานบริหารงานทั่วไป :</b> รับเอกสารโครงการและการขออนุมัติดำเนินงานโครงการเพื่อเสนอในงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป <b>งานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก :</b> ตรวจสอบรายละเอียดรายการเบิกจ่ายงบประมาณและ ตรวจสอบ ตรวจสอบแหล่งงบประมาณและตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ <b>ผู้รับผิดชอบโครงการ :</b> จัดทำโครงการ เสนอโครงการ ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>			


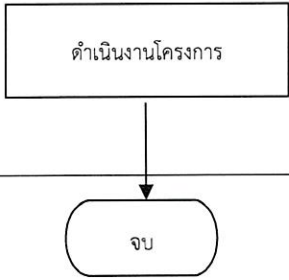



 <p>มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมก่อสร้าง และเทคโนโลยีวัสดุคอนกรีต ถาวร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนิน โครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนก.006</p>	วันที่บังคับใช้ 11/6/64	<p>เขียนโดย : ผศ.สมโภช ภู่อิระสุพงษ์ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>	
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 1 1/9/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 30/9/65</p>		
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564</p> <p>2. คู่มือการเขียนโครงการ</p> <p>3. เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>4. เล่มแผนพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>5. เล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี</p> <p>6. คู่มือเจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <p>7. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัด และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้</b></p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการงบประมาณประจำปี</p> <p>2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี</p> <p>3. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการบริการสังคม (หารายได้)</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
	<p>แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ห้องสำนักงานของหน่วยงาน</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการบริการสังคม (หารายได้)</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ห้องสำนักงานของหน่วยงาน</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน/สำรวจความต้องการ 2. ประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อและรายละเอียดของโครงการ	30 วัน  1 วัน	
3	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. จัดทำโครงการพร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ	1-3 วัน	แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม
5	หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมฯ		เสนอหัวหน้าศูนย์นวัตกรรมฯ พิจารณาสั่งการและลงนาม หากเห็นชอบลงนามในเอกสาร หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้เพื่อนำกลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	3 นาที	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการที่จะเสนอขออนุมัติ ดำเนินการตามแบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ
4	คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/รองอธิการบดีเขตพื้นที่		คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/รองอธิการบดีเขตพื้นที่ พิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - กรณีที่อนุมัติให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1-3 วัน	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการที่จะเสนอขออนุมัติ ดำเนินการตามแบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ
5	ผู้รับผิดชอบโครงการ/งานบริหารงานทั่วไป		1. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดเวลาตามแผน)	1 วัน	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการที่จะเสนอขออนุมัติ ดำเนินการตามแบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ
6	คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/รองอธิการบดีเขตพื้นที่		คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/รองอธิการบดีเขตพื้นที่ พิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - กรณีที่อนุมัติให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1-3 วัน	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการที่จะเสนอขออนุมัติ ดำเนินการตามแบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการ หลังจากได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ตามวันเวลาที่ กำหนดใน แผนปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติ	- บันทึกข้อความ ขอ อนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการที่ จะเสนอขออนุมัติ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม เสนอคำขอโครงการ
					

 <p>มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุทนถาวร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำร่างบันทึกข้อตกลง</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนท.007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 1/9/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 30/9/65</p>	<p>เขียนโดย : ผศ.สมโภช ภู่อิระสุพงษ์ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อรวบรวมข้อมูล วิธีการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน สำหรับใช้เป็นแนวทางและแนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุทนถาวรกับหน่วยงานภายนอกที่เข้าข่ายเป็นสนธิสัญญาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ รวมถึงสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำบันทึกข้อตกลง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การริเริ่มจัดทำบันทึกข้อตกลง การเจรจา การยกร่างข้อตกลง การพิจารณาข้อตกลง จนกระทั่งถึงการจัดพิธีลงนาม</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ความตกลงความร่วมมือ</b> หมายความว่า ความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ ผ่านการจัดทำความตกลง เช่น บันทึกความเข้าใจ (MOU) บันทึกความร่วมมือ (MOC) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) <b>บันทึกข้อตกลง (MOA : Memorandum of Agreement)</b> หมายถึง เป็นหนังสือสัญญาซึ่งมีข้อตกลงที่มีรายละเอียดลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน มีการระบุหลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ให้สัญญาไว้ กล่าวคือ MOA มีสภาพบังคับตามกฎหมาย และได้รับการคุ้มครองในทางกฎหมาย (legally binding agreement) ดังนั้น หากฝ่ายใดประพฤติผิดสัญญาอีกฝ่ายก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้ว MOA มักจะเป็นการลงนามในเรื่องสำคัญและมีการกำหนดให้ทั้งสองฝ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาให้ความเห็นต่อบันทึกความร่วมมือและลงนามในบันทึกข้อตกลง <b>สำนักงานกฎหมายมหาวิทยาลัย :</b> พิจารณา ให้คำแนะนำในการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตรวจสอบข้อเสียเปรียบได้เปรียบทางข้อกฎหมาย และแจ้งผลการรายงานตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงไปยังคณะ/หน่วยงาน <b>คณะกรรมการคณะ :</b> พิจารณาให้ความเห็นต่อบันทึกข้อตกลง <b>คณะกรรมการศูนย์ :</b> พิจารณาให้ความเห็นต่อบันทึกข้อตกลง <b>หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุทนถาวร :</b> 1. ให้คำแนะนำในการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุทนถาวรและหน่วยงานต่างๆ 2. พิจารณาร่างบันทึกข้อตกลง <b>งานบริหารงานทั่วไป :</b> 1. จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน 2. ประสานงานกับฝ่ายงานภายในศูนย์นวัตกรรมฯ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. แบบฟอร์มเสนอการทำบันทึกข้อตกลง 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆของ MOA</p>			

 มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุทนถาวร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำร่างบันทึกข้อตกลง	รหัสเอกสาร ศนท.007	วันที่บังคับใช้ 11/6/64	เขียนโดย : ผศ.สมโภช ภูพิระสุพงษ์ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร										
			แก้ไขครั้งที่ : 1 1/9/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 30/9/65											
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบฟอร์มเสนอการทำบันทึกข้อตกลง 2. ร่างบันทึกข้อตกลงที่ประสงค์จะดำเนินการ 3. รายละเอียดเอกสารของคู่สัญญา (หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา) 4. สำเนา บันทึกข้อตกลง (MOA) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว													
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<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>คู่สัญญาร่างบันทึกข้อตกลง</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>-</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คู่สัญญาร่างบันทึกข้อตกลง	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	-	เรียงตามวันที่			
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
คู่สัญญาร่างบันทึกข้อตกลง	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	-	เรียงตามวันที่										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


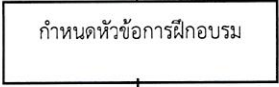
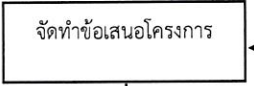

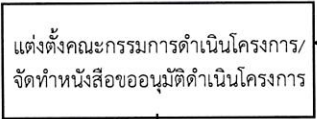

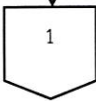
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งาน บริหารงาน ทั่วไปและฝ่าย งานที่เกี่ยวข้อง		รับเรื่องจากหน่วยงานที่มีความประสงค์ สร้างความร่วมมือ	30 นาที	
2	งาน บริหารงาน ทั่วไป		จัดประชุมร่วมกันทั้งสองฝ่าย เพื่อหารือ รายละเอียดประเด็นความร่วมมือ	1 วัน	
3	งาน บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงจากมติที่ประชุม	1 วัน	ร่างบันทึกข้อตกลง
4	งาน บริหารงาน ทั่วไป		เสนอร่างบันทึกข้อตกลงต่อที่ประชุม คณะกรรมการศูนย์ฯ	10 นาที	ร่างบันทึกข้อตกลง
5	คณะกรรมการ ประจำคณะฯ		เสนอร่างบันทึกความร่วมมือต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	10 นาที	ร่างบันทึกข้อตกลง
6	งาน บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำบันทึกข้อความและส่งร่างบันทึก ข้อตกลงให้สำนักงานกฎหมายพิจารณาความ เหมาะสมในทางกฎหมาย	30 นาที	1. ร่างบันทึกข้อตกลง 2. หนังสือนำส่ง
7	งานบริหารงาน ทั่วไป		แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงตามคำแนะนำ ของสำนักงานกฎหมาย	1 วัน	1. หนังสือตอบกลับจากสำนักงาน กฎหมาย 2. ร่างบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไข
8	คณะกรรมการ ศูนย์ฯ		เสนอร่างบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขต่อที่ ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ	10 นาที	1. หนังสือตอบกลับจากสำนักงาน กฎหมาย 2. ร่างบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไข



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	อธิการบดี		<p>นำส่งร่างบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขไปยังสำนักงานอธิการบดี (ผ่านตามสายงาน) เพื่อให้อธิการบดีพิจารณา โดยให้ชี้แจงด้วยว่าผ่านการตรวจสอบจากสำนักกฎหมายแล้ว พร้อมแนบหนังสือตอบกลับจากสำนักงานกฎหมาย</p> <p>หากไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขโดยอาจย้อนกลับไปตั้งแต่ขั้นตอนใดก็ได้ที่สอดคล้องกับข้อคิดเห็นของอธิการบดี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หากแก้ไขเล็กน้อย อาจเริ่มต้นใหม่ตั้งแต่ขั้นที่ 7</li> <li>2. หากแก้ไขในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย อาจเริ่มต้นใหม่ตั้งแต่ขั้นที่ 3</li> <li>3. หากแก้ไขในประเด็นสำคัญ อาจเริ่มต้นใหม่ตั้งแต่ขั้นที่ 2</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือตอบกลับจากสำนักงานกฎหมาย</li> <li>2. ร่างบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไข</li> <li>3. หนังสือนำส่ง</li> </ol>
10	สำนักงานอธิการบดี/ งานบริหารงานทั่วไป		การจัดการลงนามตามระเบียบพิธีที่เป็นธรรมเนียมปฏิบัติเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามของทั้งสองหน่วยงานลงนามในคู่สัญญา	1 วัน	คู่สัญญารับบันทึกข้อตกลง
11	งานบริหารงานทั่วไป		จัดทำบันทึกข้อความนำส่งบันทึกข้อตกลงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานอธิการบดี/หน่วยงานคู่สัญญา และสำเนาเก็บ	1 วัน	คู่สัญญารับบันทึกข้อตกลง
12					


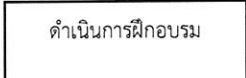
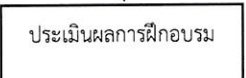
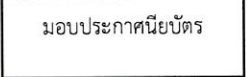
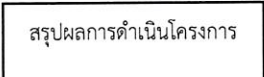
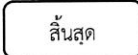
 <p>มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมก่อสร้าง และเทคโนโลยีวัสดุคอนกรีต ถาวร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานฝักอบรม</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนท.008</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 1/9/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 30/9/65</p>	<p>เขียนโดย : ผศ.สมโภช ภูพิระสุพงษ์ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>																					
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดงานฝักอบรม ให้ตรงตามเป้าหมาย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของงาน</p>																								
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของโครงการฝักอบรมที่เป็นไปตามแผน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>																								
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการจัดโครงการฝักอบรม ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดหัวข้อการฝักอบรม การจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การกำหนดเนื้อหา/ประเด็นการฝักอบรม การเตรียมการก่อนดำเนินโครงการ การดำเนินโครงการ การประเมินผลการฝักอบรม การมอบใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี) การประเมินผลการดำเนินโครงการ และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร</p>																								
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การฝักอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การอบรม</p>																								
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดี :</b> พิจารณาอนุมัติโครงการ ลงนามหนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ <b>หัวหน้าศูนย์ฯ :</b> ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี <b>หัวหน้างานฝักอบรม :</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี <b>คณะกรรมการงานฝักอบรม :</b> กำหนดหัวข้อ เนื้อหา/ประเด็นการฝักอบรม จัดทำข้อเสนอโครงการ ประเมินผลการฝักอบรม จัดทำประกาศนียบัตร สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ <b>คณะกรรมการดำเนินโครงการ :</b> เตรียมการก่อนดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ ประเมินผลการดำเนินโครงการ</p>																								
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>																									
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2563 2. แบบฟอร์มประกาศนียบัตรรับรองการฝักอบรม</p>																								
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>งานฝักอบรม</td> <td>ห้องเอกสารงานฝักอบรม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>ผลประเมินการฝักอบรม</td> <td>งานฝักอบรม</td> <td>ห้องเอกสารงานฝักอบรม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ</td> <td>งานฝักอบรม</td> <td>ห้องเอกสารงานฝักอบรม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	โครงการที่ผ่านการอนุมัติ	งานฝักอบรม	ห้องเอกสารงานฝักอบรม	5 ปี	เรียงตามวันที่	ผลประเมินการฝักอบรม	งานฝักอบรม	ห้องเอกสารงานฝักอบรม	5 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	งานฝักอบรม	ห้องเอกสารงานฝักอบรม	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
โครงการที่ผ่านการอนุมัติ	งานฝักอบรม	ห้องเอกสารงานฝักอบรม	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
ผลประเมินการฝักอบรม	งานฝักอบรม	ห้องเอกสารงานฝักอบรม	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	งานฝักอบรม	ห้องเอกสารงานฝักอบรม	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"> <li>ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน/สำรวจความต้องการ</li> <li>ประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม</li> </ol>	30 วัน 1 วัน	
3	งานฝึกอบรม		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำโครงการฝึกอบรม พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/เนื้อหาประเด็นในการฝึกอบรม/จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รูปแบบหรือวิธีการในการฝึกอบรม/วิทยากร/วัน เวลา สถานที่ งบประมาณ/ วิธีประเมินผล</li> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ</li> </ol>	1-3 วัน	แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม
4	หัวหน้างาน ฝึกอบรม		<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอให้คณบดีลงนาม</li> </ol>	1-3 วัน	แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม
5	งานฝึกอบรม		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</li> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดเวลาตามแผน)</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> </ol>
6	หัวหน้างาน ฝึกอบรม		หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> </ol>
					

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



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

### 2.3 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานทดสอบวัสดุก่อสร้าง


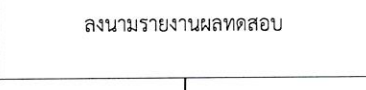
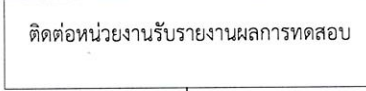
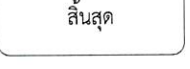
มีภาระหน้าที่รับผิดชอบทดสอบมาตรฐาน การให้คำปรึกษาด้านวิชาการทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุทนถาวร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานทดสอบวัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนท.009</p>	<p>วันที่ บังคับใช้ 11/6/64</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนัทธมน พันธุ์แขก ควบคุมโดย: ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย: ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>																
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการทดสอบวัสดุและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานทดสอบวัสดุก่อสร้าง</p>																			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละเอกสารผลทดสอบวัสดุก่อสร้างถูกต้องและได้รับเอกสารผลทดสอบวัสดุก่อสร้างทันตามเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>																			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการทดสอบวัสดุนี้ครอบคลุมตั้งแต่การรับแจ้งความต้องการทดสอบคุณภาพวัสดุในงานก่อสร้างจนถึงขั้นตอนการส่งข้อมูลและรายงานผลทดสอบวัสดุก่อสร้างให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำเนาเข้าแฟ้มเรียบร้อยเพื่อง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร</p>																			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>งานทดสอบวัสดุหมายถึงงานก่อสร้างจำเป็นต้องมีการทดสอบวัสดุเพื่อดูความแข็งแรงของวัสดุที่จะใช้ก่อสร้าง วัสดุใดจะต้องทดสอบจะกำหนดไว้ในเงื่อนไขการก่อสร้าง</p>																			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ รับวัสดุที่ส่งมาทดสอบพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับเรื่องคัดแยกวัสดุตรวจสอบความถูกต้องทำการทดสอบวัสดุรอผลการทดสอบ 5 – 7 วัน ส่งเอกสารผลทดสอบพัสดุฉบับจริงให้ผู้รับบริการทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมโยธาเจ้าหน้าที่ส่งผลการทดสอบวัสดุลงนามในเอกสาร</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>																				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก</p>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต</td> <td>เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ</td> <td>ตู้เอกสารแผนกสาขาวิศวกรรมโยธา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามอักษร</td> </tr> <tr> <td>ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก</td> <td>เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ</td> <td>ตู้เอกสารแผนกสาขาวิศวกรรมโยธา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามอักษร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตู้เอกสารแผนกสาขาวิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร	ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตู้เอกสารแผนกสาขาวิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตู้เอกสารแผนกสาขาวิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร																
ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตู้เอกสารแผนกสาขาวิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		1. รับพัสดุที่จะทดสอบ	30 นาที	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก
2.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		2. ตรวจสอบและคัดแยกวัสดุ	30 นาที	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก
3.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		3. ลงทะเบียนรับในเอกสารฯ	10 นาที	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก
4.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน		4. ผู้ใช้บริการ นำจ่ายเงินค่าตรวจสอบวัสดุที่แผนกการเงิน	10 นาที	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก 3. ใบเสร็จรับเงิน
5.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		5. ตรวจสอบวัสดุตามรายการ	7 วัน	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก 3. ใบเสร็จรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		6. รายงานผลการทดสอบวัสดุ	3 วัน	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. รายงานผลการทดสอบ



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	หัวหน้าศูนย์วัดกรรมฯ		7. ลงนามรายงานผลการทดสอบ	1 วัน	1. รายงานผลการ ทดสอบ
8	เจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการ		8. ติดต่อหน่วยงานรับรายงานผลการ ทดสอบ	15 นาที	1. รายงานผลการ ทดสอบ
					

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและ เทคโนโลยีวัสดุ อุทยาน</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานปฐพีกลศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนท.010</p>	<p>วันที่ บังคับใช้ 11/6/64</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนัทธมน พันธุ์แขก ควบคุมโดย: ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย: ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นแนวทางได้รับการรับรองจากสภาวิศวกร สาขาวิศวกรรมโยธา นำไปใช้สำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>2. เพื่อใช้ในการประเมินผลคุณภาพการดำเนินงานของสาขาวิศวกรรมโยธา</li> <li>3. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของสาขาวิศวกรรมโยธาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>4. เพื่อนักศึกษาได้เรียนรู้ตั้งแต่เริ่มต้นจนสามารถเป็นมืออาชีพที่ได้รับการยอมรับจากวงการวิศวกรรม</li> <li>5. เพื่อรับงานทดสอบจากหน่วยงานภาคเอกชนและอื่น ๆ</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องปฏิบัติการเฉพาะสาขาวิศวกรรมโยธา ที่อุปกรณ์ครบและจัดเต็ม</li> <li>2. นักศึกษามีทักษะและความสามารถ พร้อมตอบโจทย์การพัฒนาเทคโนโลยีในปัจจุบันและอนาคต</li> <li>3. ผลการตอบรับงานทดสอบจากหน่วยงานภาคเอกชน และอื่น ๆ</li> <li>4. การประเมินผลคะแนนพึงพอใจของสาขาวิศวกรรมโยธา และหน่วยงานภาคเอกชน</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การวางแผน ห้องปฏิบัติการสำรวจ ห้องปฏิบัติการปฐพีกลศาสตร์ และห้องปฏิบัติการชลศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดเตรียมเครื่องมือทดสอบ ห้องปฏิบัติการสำรวจ ห้องปฏิบัติการปฐพีกลศาสตร์ และห้องปฏิบัติการชลศาสตร์</li> </ul>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>มาตรฐาน คือ สิ่งที่เป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด 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 เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานที่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือไม่ปฏิบัติราชการเกินขั้นตอนและระยะเวลาที่จำเป็น</p> <p>การปรับปรุงงาน หมายถึง การหาวิธีการปฏิบัติงานที่ง่าย และเร็วขึ้น เพื่อประหยัดเวลา บุคลากร และค่าใช้จ่าย แต่ได้ผลงานมากขึ้น</p> <p>การปรับปรุงการบริการ หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงงานบริการ เพื่อให้การบริการที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>2.จัดทำเอกสารราชการเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือซ่อมแซมเครื่องมือเมื่อเครื่องมือเกิดความชำรุดเสียหาย</li> <li>3.จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนและสภาพเครื่องมืออุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้งาน</li> <li>4.ช่วยสอนสาธิตขั้นตอนการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ควบคู่กับอาจารย์ผู้สอน เช่น วิชาปฏิบัติการปฐพีกลศาสตร์ วิชาปฏิบัติการสำรวจ วิชาปฏิบัติการชลศาสตร์</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและ เทคโนโลยีวัสดุ คุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานปฐพีกลศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนท.010</p>	<p>วันที่ บังคับใช้ 11/6/64</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนันทมน พันธุ์แขก ควบคุมโดย: ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย: ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>																					
	<p>5. ให้บริการปฏิบัติการทดสอบคอนกรีต และอื่นๆ ตามสภาวะวิศวกรรมรับรอง จากหน่วยงานเอกชนหรือราชการ ขอความอนุเคราะห์มาเพื่อให้มีรายได้เข้ามหาวิทยาลัย</p> <p>6. ดูแลและทำความสะอาดห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>7. สามารถทำงานทดแทนกันได้ในส่วนที่พนักงานห้องปฏิบัติการอื่นลาหรือติดภารกิจ</p> <p>8. ช่วยงานการรับ-ส่งหนังสือของสาขาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมก่อสร้าง และฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>9. ดำเนินงานโครงการของฝ่ายวิชาการและวิจัยและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จคล่องด้วยดี</p> <p>10. เข้าอบรม สัมมนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา</p> <p>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ</p>																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. หนังสือปฏิบัติการปฐพีกลศาสตร์ หนังสือปฏิบัติการชลศาสตร์ หนังสือปฏิบัติการสำรวจ</p> <p>2. หนังสือขออนุเคราะห์ทดสอบคอนกรีตและอื่นๆ</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>4. แบบฟอร์มเบิก-จ่ายใช้เครื่องมืออุปกรณ์</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>หนังสือปฏิบัติการปฐพี กลศาสตร์</td> <td>สาขาวิศวกรรมโยธา</td> <td>ตู้เอกสารแผนกสาขา วิศวกรรมโยธา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามอักษร</td> </tr> <tr> <td>หนังสือปฏิบัติการชล ศาสตร์</td> <td>สาขาวิศวกรรมโยธา</td> <td>ตู้เอกสารแผนกสาขา วิศวกรรมโยธา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามอักษร</td> </tr> <tr> <td>หนังสือปฏิบัติการสำรวจ</td> <td>สาขาวิศวกรรมโยธา</td> <td>ตู้เอกสารแผนกสาขา วิศวกรรมโยธา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามอักษร</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือปฏิบัติการปฐพี กลศาสตร์	สาขาวิศวกรรมโยธา	ตู้เอกสารแผนกสาขา วิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร	หนังสือปฏิบัติการชล ศาสตร์	สาขาวิศวกรรมโยธา	ตู้เอกสารแผนกสาขา วิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร	หนังสือปฏิบัติการสำรวจ	สาขาวิศวกรรมโยธา	ตู้เอกสารแผนกสาขา วิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
หนังสือปฏิบัติการปฐพี กลศาสตร์	สาขาวิศวกรรมโยธา	ตู้เอกสารแผนกสาขา วิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร																					
หนังสือปฏิบัติการชล ศาสตร์	สาขาวิศวกรรมโยธา	ตู้เอกสารแผนกสาขา วิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร																					
หนังสือปฏิบัติการสำรวจ	สาขาวิศวกรรมโยธา	ตู้เอกสารแผนกสาขา วิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</div>	1.การชี้แจงของฝ่ายวิชาการและวิจัย 2.ปฏิบัติตามคำสั่ง	30 นาที	1. ปฏิทินการศึกษา
2.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ</div>	1.จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ 2.ช่วยสอนสาธิตการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ควบคู่อาจารย์ผู้สอน	1 วัน	1. ตารางสอน
3.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมเครื่องมือ</div>	1.เบิกจ่ายนักศึกษาในการเรียนการสอน 2.ช่วยสอนสาธิตการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ควบคู่อาจารย์ผู้สอน	1 วัน	1.ตารางสอน
4.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทดสอบเครื่องมือ ก่อนการทดสอบ (Test Lab)</div>	1.จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ 2.ช่วยสอนสาธิตการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ควบคู่อาจารย์ผู้สอน 3.ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์หลังการใช้งาน	3 ชม.	1.ตารางสอน.
5.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเครื่องมือ</div>	1. ตามบันทึกข้อความหนังสือตรวจสอบพัสดุ 2. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ 3.นำเสนอหัวหน้าสาขาวิศวกรรมโยธา 4.นำเสนอพัสดุ	1 วัน	1. แผนกพัสดุ
6.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือขออนุมัติภายนอก (หน่วยงานเอกชนหรือราชการ)เพื่อทดสอบ</div>	1.จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ 2.นำวัสดุทำการทดสอบ 3.ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์หลังการใช้งาน	1 วัน	หนังสือขออนุมัติภายนอก
7.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปรายงานผลทดสอบ(หน่วยงานเอกชนหรือราชการ)</div>	1.จัดทำหนังสือผลทดสอบ 2.นำเสนอผู้มีวุฒิบัตรในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมลงนาม 3.ชำระค่าบริการทดสอบ 4.ส่งผลทดสอบ	1 วัน	หนังสือขออนุมัติภายนอก
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			



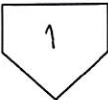
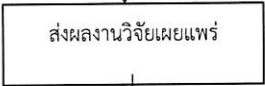
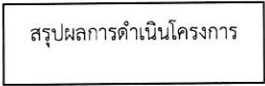
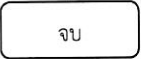
#### 2.4 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาและสร้างนวัตกรรมโดยการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวัสดุก่อสร้าง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้าง และวัสดุทนถาวร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร ศนท.011</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/9/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: ผศ.ทศพร ประเสริฐศรี ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสูง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</p>																					
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อพัฒนาและสร้างนวัตกรรมโดยการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวัสดุก่อสร้าง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องที่ที่ รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน</p>																								
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละงานวิจัยและพัฒนาวัสดุที่เป็นไปตามแผน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ร้อยละงานวิจัยและพัฒนาวัสดุที่บรรลุตัวชี้วัด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>																								
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการพัฒนาและวัสดุ จัดทำโครงการวิจัย โครงการงาน/ ดำเนินโครงการวิจัย/ วิเคราะห์ผลและสรุปผล/เขียนผลงานเผยแพร่งานวิจัยหรือสาคิตงานวิจัยและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร</p>																								
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>งานวิจัยและพัฒนา หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้า คิดค้น อย่างเป็นระบบ น่าเชื่อถือ มี เป้าหมายในการพัฒนาผลผลิต เทคโนโลยีสิ่งประดิษฐ์สื่อ อุปกรณ์ เทคนิควิธีหรือรูปแบบการทำงาน ระบบบริหารจัดการ หรือ “นวัตกรรม” และทดลองใช้จนได้ผลเป็นที่น่าพอใจ แล้วจึงนำไปเผยแพร่เพื่อพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>																								
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดี :</b> พิจารณออนุมัติโครงการ ลงนามหนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ <b>หัวหน้าศูนย์ฯ :</b> ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี <b>งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ:</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี <b>นักวิจัย:</b> กำหนดหัวข้อ เนื้อหา/ประเด็นการทำวิจัย ทำการวิจัย สรุปและรายงานผลการดำเนินวิจัยและเผยแพร่ งานวิจัย</p>																								
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>																									
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้จากมหาวิทยาลัย</li> <li>2. โครงการวิจัยที่ได้รับจากสนับสนุนจากบริษัทหรือหน่วยงานอื่นๆ</li> <li>3. โครงการวิจัยที่จากทุนส่วนตัว</li> </ol>																								
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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		1. จัดทำโครงการวิจัย 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดเวลาตามแผน)	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. โครงการวิจัย
3	หัวหน้างานงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ		1. เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป 2. เสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี	1-3 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. โครงการวิจัย
4	หัวหน้างานงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ		1. คณะสงฆ์ขออนุมัติ 2. มหาวิทยาลัยขอนแก่น 3. แจ้งนักวิจัย	30 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. โครงการวิจัย
5	นักวิจัยประจำศูนย์		1. นักวิจัยวางแผนการดำเนินงานวิจัย 2. นักวิจัยเตรียมตัวอย่างวิจัย 3. นักวิจัยทดสอบการวิจัย		1. บันทึกข้อความ 2. โครงการวิจัย
6	นักวิจัยประจำศูนย์		1. สรุปผลโครงการวิจัย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการวิจัย 3. เข้าร่วมงานวิจัย	30 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	นักวิจัยประจำ ศูนย์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปผลงานวิจัยเผยแพร่ในรูปแบบบทความหรือการสาธิต</li> <li>2. ปรับแก้ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ</li> </ol>	30 วัน	
8	หัวหน้างาน งานวิจัยและ พัฒนาวิสต		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา</li> <li>2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ</li> <li>3. นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ</li> </ol>	30 วัน	
					

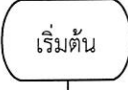
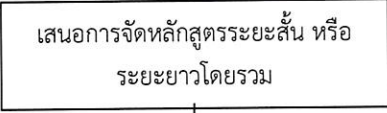



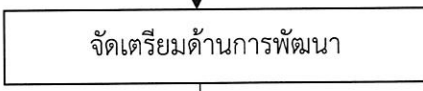
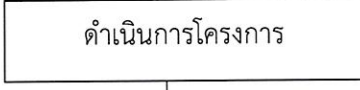
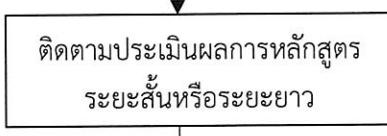



## 2.5 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 มทร. ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรม ก่อสร้างและวัสดุ อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ		รหัสเอกสาร ศนท.012	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายทศพร ประเสริฐศรี ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง									
	<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1.1 เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวมของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจมีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b> ร้อยละผู้สำเร็จจากหลักสูตรระยะสั้น หรือระยะยาว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80		<b>ขอบเขตงาน :</b> คู่มือหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว ครอบคลุม จัดโครงการ และการติดตามประเมินผลแบบประเมินผลหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว									
<b>คำจำกัดความ :</b> งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือ ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b> คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย: พิจารณาร่างขั้นตอนการทำงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ												
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b> 1.โครงการหลักสูตรระยะสั้น หรือระยะยาว 2.แบบประเมินผลหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว		<b>เอกสารบันทึก :</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width:20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width:20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width:10%;">ระยะเวลา</th> <th style="width:30%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>งานวิจัย</td> <td>งานพัฒนาฯ</td> <td>สำนักงานศูนย์ นวัตกรรมฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>			ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	งานวิจัย	งานพัฒนาฯ	สำนักงานศูนย์ นวัตกรรมฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
งานวิจัย	งานพัฒนาฯ	สำนักงานศูนย์ นวัตกรรมฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	หัวหน้างานงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ		1.นำเสนอหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว	30 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ		2.กำหนดในแผนยุทธศาสตร์คณะ	30 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ		3. จัดทำโครงการ	30 นาที	โครงการ
4.	หัวหน้างานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ		4.ขออนุมัติโครงการ	1 วัน	โครงการ
5.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ		5.จัดเตรียมสถานที่ และเอกสารในการฝึกอบรม	1 วัน	
6.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ		1.จัดโครงการหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว 2.จัดเก็บค่าลงทะเบียน	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่กำหนดวัน	
7.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ		7. ประเมินผลการฝึกอบรม	10 นาที	แบบประเมินผลหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว
					

**ภาคผนวก**





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๒)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ วรรคสาม และวรรคแปด มาตรา ๙ วรรคสาม มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๙(๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ แทน

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้ แทน

(๑) สำนักงานคณบดี

(๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทนถวาย

(๒.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒.๒) งานฝึกอบรม

(๒.๓) งานทดสอบวัสดุก่อสร้าง

(๒.๔) งานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง

(๒.๕) งานพัฒนาระบบศึกษาเชิงธุรกิจ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**  
**เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๒)**

**หน้าที่ของสำนักงานคณบดี**

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสนับสนุนและตอบสนองนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกด้าน การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อตอบสนองการพัฒนาประเทศ การวิจัยและพัฒนา รวมถึงการบูรณาการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของประเทศ การบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนและบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้ การสืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นไทย จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และจัดทำแผนการจรัหารรายได้และการบริหารจัดการรายได้ของหน่วยงานจากการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ รวมถึงกำกับติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดี การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนในการพัฒนาการจัดการศึกษา กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานภายในหน่วยงานมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

**(๑.๑) แผนกสารบรรณ**

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ประสานการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ ประสานการเบิกจ่าย ประสานงานงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี ประสานการบริหารจัดการด้านพัสดุ และประสานการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี จัดทำเว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานประสานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงาน และการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๑.๒) แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ**

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านประสานงานทะเบียน งานรับสมัครนักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานหลักสูตร งานสหกิจศึกษา ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรของหน่วยงานให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติดการให้บริการข้อมูลด้านสนับสนุนทางการศึกษาแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนงานการเรียนการสอนของหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการที่ตอบสนองและเป็นประโยชน์ต่อชุมชน อุตสาหกรรม และประเทศชาติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และการบริการวิชาการแก่ชุมชน สังคม อย่างยั่งยืน จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานและแผนการจรัหารรายได้ของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๑.๓) แผนกกิจการนักศึกษา

## - การกิจด้านกีฬาและนันทนาการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนและส่งเสริมการกีฬาและการออกกำลังกาย การบริหารจัดการและหารายได้จากการเล่นกีฬา สนามกีฬา โรงยิม ฟิตเนส ฯลฯ รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในคณะมีมาตรฐานและแนวทาง ในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## - การกิจด้านแนะแนวการศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมภาวะการณ์มีงานทำของนักศึกษา การดูแลนักศึกษา ผู้มีปัญหาด้านการเรียน การวางแผนอาชีพ และด้านอื่นๆ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## - การกิจด้านสนับสนุนกิจกรรม

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาการสนับสนุนและส่งเสริม กิจกรรมนักศึกษาเพื่อสร้างอัตลักษณ์ของการเป็นนักศึกษาของหน่วยงานการประสานงานเพื่อดำเนินการตามที่ กองพัฒนานักศึกษากำหนดโดยนโยบายของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมกำหนด นโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## - การกิจด้านทุนและบริการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการสนับสนุนและให้บริการด้านทุนการศึกษาและหารายได้ ให้นักศึกษาระหว่างเรียน การให้บริการด้านนักศึกษาวิชาทหารและผ่อนผันทหาร การให้บริการด้านวินัย นักศึกษา การให้บริการตรวจรักษาเบื้องต้นและควบคุมโรค การดูแลและส่งเสริมสุขภาพทางร่างกายและจิตใจ การให้บริการด้านประกันอุบัติเหตุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๑.๔) แผนกประกันคุณภาพ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายใน ของหน่วยงานกำหนดมาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อเชื่อมโยงการประกัน คุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอก ให้ความรู้การประกันคุณภาพแก่ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรภายในหน่วยงาน ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ของหน่วยงาน ประสานงานการตรวจสอบ และรับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสานงานกำกับ ติดตาม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพ ของหน่วยงาน กำกับติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองต่างๆ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการดำเนินงานในรอบปีตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนด นโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๑.๕) แผนกบริการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและให้บริการภายใน คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้แก่ งานด้านยานพาหนะ บำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลการ



ซ่อมอาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ บำรุงรักษา เครื่องมือต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลของคณะ การกำจัดขยะและการพัฒนาบริเวณ การรักษาความปลอดภัย ทางเข้า-ออก ประตู ๒ การรักษาความสะอาด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุทนถาวร

เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการค้นคว้า วิจัย เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ ถ้ายทอติวิทยาการสู่สังคม และภาคธุรกิจอุตสาหกรรม การทดสอบมาตรฐาน การให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม การให้บริการวิชาการแก่สังคม การจัดอบรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ การดำเนินงานร่วมกับคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัย แนะนำและส่งเสริมให้แก่ผู้สนใจเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้งานช่างฝีมือ ทบทวนความรู้ ทักษะในการทำงานตามเกณฑ์มาตรฐาน เตรียมเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ รวมถึงการประสานงานด้านการบริการวิชาการเกี่ยวกับนวัตกรรมการก่อสร้าง การฝึกอบรม การทดสอบวัสดุก่อสร้าง งานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๒.๑) งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการหัวหน้าศูนย์ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๒.๒) งานฝึกอบรม

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการจัดอบรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๒.๓) งานทดสอบวัสดุก่อสร้าง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบทดสอบมาตรฐาน การให้คำปรึกษาด้านวิชาการทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๒.๔) งานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาและสร้างนวัตกรรมโดยการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ ก่อสร้าง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## (๒.๕) งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

---



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๒๖๗/๒๕๖๕

เรื่อง ให้พ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคนบตี  
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๐๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งนางสาวดวงฤทัย อินลวง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคนบตีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นมา นั้น

เนื่องจาก นางสาวดวงฤทัย อินลวง ขอลาออกจากตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานภายในสำนักงานคนบตีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้นางสาวดวงฤทัย อินลวง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ พ้นจากตำแหน่งรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคนบตีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และแต่งตั้งนางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคนบตีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้


ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

บัญชีรายละเอียดให้พ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์  
 แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๒๖๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้พ้นจากการ รักษาราชการแทน	แต่งตั้ง ให้รักษาราชการแทน	หมายเหตุ
๑	นางสาวดวงฤทัย อินสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์	๒๐๗๐๐	หัวหน้าสำนักงานคณะบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์	-	หนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๒๑๐/๐๗๙ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒	นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง	นักวิชาการศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	๒๐๓๘๔	-	หัวหน้าสำนักงานคณะบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์	



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

เพื่อให้การจัดการบริหารงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๗๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |                     |            |   |
|---------------------|------------|---|
| ๑. นางสาวสำรวย      | สุขเจริญ   | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป                 |
| ๒. นางสาวดวงฤทัย    | อินลวง     | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกสารบรรณ                        |
| ๓. นางสาวสุนารินทร์ | พงษ์สิทธิ์ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ |
| ๔. นางสาววิชุดา     | ทองท่าฉาง  | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกกิจการนักศึกษา                 |
| ๕. นางสาวมนธิชา     | อร่ามศรี   | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพ                   |
| ๖. นายพงษ์ศักดิ์    | ศรีสุวรรณ  | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกบริการ                         |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๑๐๐๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์นวัตกรรมกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทนถวาย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายใน คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารงานภายใน ศูนย์นวัตกรรมกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทนถวาย ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวิชญ์ พูลสง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นผู้รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์นวัตกรรมกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุเทนถวาย อีกหน้าที่หนึ่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๒๙๐๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุทนถาวร  
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุทนถาวร คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบ กับประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรม ศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๒๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน และแต่งตั้งบุคลากรให้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุทนถาวร คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ รายดังต่อไปนี้

- |                               |              |   |
|-------------------------------|--------------|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรสุดา | โพธิ์ศรี     | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป                 |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมโภช    | ภูพิระสุพงษ์ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานฝึกอบรม                         |
| ๓. อาจารย์สุรดี               | เส็มหมัด     | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทดสอบวัสดุ<br>ก่อสร้าง          |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทศพร     | ประเสริฐศรี  | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิจัยและ<br>พัฒนาวัสดุก่อสร้าง  |
| ๕. อาจารย์ธวัชชัย             | ปัญญาคิด     | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนา<br>ระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ |

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ธวัชชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก