

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
และสถาปัตยกรรมศาสตร์
ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและ
เทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย

(ปีการศึกษา 2568)

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์และศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งตามการแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ แบ่งเป็นส่วนงานสำนักงานคณบดีฯ โดยงานบริหารงานทั่วไป ประกอบไปด้วย แผนกสารบรรณ, แผนกวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ, แผนกกิจกรมนักศึกษา, แผนกประกันคุณภาพและแผนกบริการ และส่วนงานศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป, งานฝึกอบรม, งานทดสอบวัสดุก่อสร้าง, งานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง และงานพัฒนาระบบศึกษาเชิงธุรกิจ ได้รับรู้และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการในแต่ละแผนกงาน หากท่านผู้อ่านคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงประการใด สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ต่อไป

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ
สถาปัตยกรรมศาสตร์และศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้าง
และเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย
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
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม	17
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการ	25
ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมหารายได้เชิงยุทธศาสตร์	29
1.2 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ	33
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรับนักศึกษาใหม่	34
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	38
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	42
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำตารางสอน	45
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำตารางสอบ	49
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบหัวข้อและสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ	52
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรวบรวมเอกสารเพื่อยื่นแจ้งสำเร็จการศึกษา	54
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรฯ (สมอ.08)	56
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง (มคอ.2)	58
ขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวทางการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้	64
ขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวทางการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินภายนอก	69

1.3 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกกิจการนักศึกษา 73
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ 74
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาวินัยนักศึกษา 79
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการผ่อนผันทหาร 84
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา 88
ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา (ให้เปล่า) 95
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา 100
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการห้องพยาบาล 103
1.4 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกประกันคุณภาพ 105
ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร 106
ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ 111
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ 116
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกรอกข้อมูลในระบบ CHE QA ONLINE 124
1.5 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกบริการ 134
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้อาคารและสถานที่ 135
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้บริการด้านยานพาหนะ 138
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้ห้องประชุม 141
ขั้นตอนการปฏิบัติงานแจ้งซ่อมบำรุงต่าง ๆ 143
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ 145
หน้าที่ของศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย 148
2.1 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป 148
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่างและจัดทำหนังสือราชการ 149
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ 151
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการ 155
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร 157
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม 160
2.2 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานฝึกอบรม 163
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินโครงการ 164
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำร่างบันทึกข้อตกลง 169
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม 173
2.3 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานทดสอบวัสดุก่อสร้าง 177
ขั้นตอนการปฏิบัติงานทดสอบวัสดุ 178
ขั้นตอนการปฏิบัติงานปฐพีกลศาสตร์ 181
2.4 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง 184
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ 185
2.5 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ 188
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ 189

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
6. หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโยธาและพัฒนาอสังหาริมทรัพย์
7. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานก่อสร้าง (ปริญญาโท)
2. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (ปริญญาโท)
3. หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการจัดการเชิงบูรณาการ (ปริญญาโท)
4. หลักสูตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธาและการบริหารงานก่อสร้าง (ปริญญาเอก)

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

- ปรัชญา

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ

- **วิสัยทัศน์**

เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในระดับประเทศและภูมิภาคอาเซียน

- **ปณิธาน**

มุ่งมั่นปฏิบัติงานและให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและเป้าหมายของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

- เป้าหมาย

1. มีความสามารถในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. มีความสามารถในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
3. มีระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีเครือข่ายความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

- เอกลักษณ์

ให้บริการอย่างมืออาชีพ

- อัตลักษณ์

บริการที่มีคุณภาพ

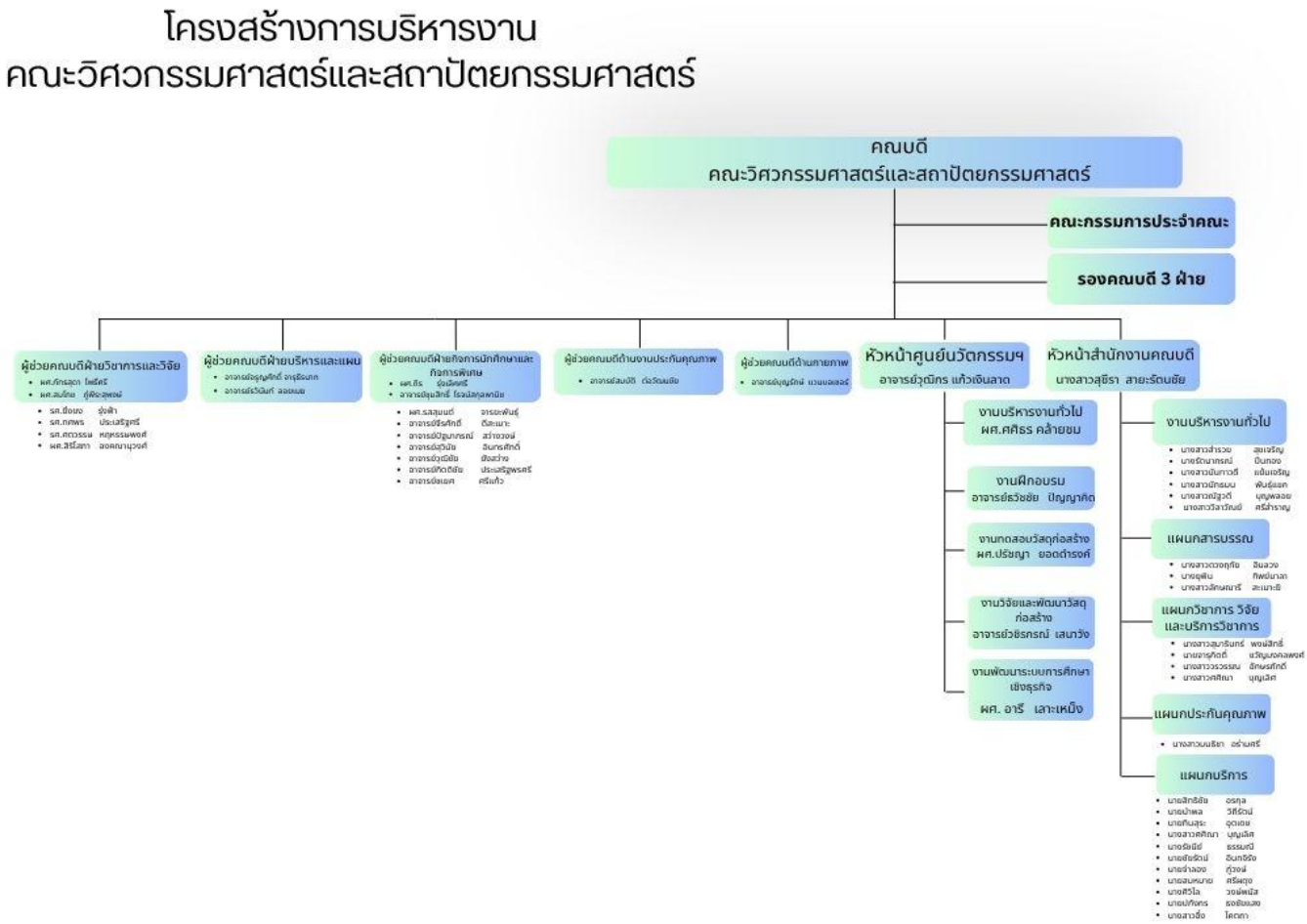
- ประเด็นยุทธศาสตร์

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

3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวิชญ์	พูลสง	คณบดี
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันโชค	เครือหงษ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
3. อาจารย์ภาวดี	บุญรอดอยู่	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
4. อาจารย์มนูญ	จิตรสำเริง	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรสุดา	โพธิ์ศรี	ผู้ช่วยคณบดี
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมโภช	ภู่พีระสุพงษ์	ผู้ช่วยคณบดี
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ถิร	รุ่งเลิศศรี	ผู้ช่วยคณบดี
8. อาจารย์ชุมสิทธิ์	โรจน์สกุลพานิช	ผู้ช่วยคณบดี
9. อาจารย์จรูญศักดิ์	จารุธีรนาท	ผู้ช่วยคณบดี
10. อาจารย์รวินันท์	ลอยเมฆ	ผู้ช่วยคณบดี
11. อาจารย์สมบัติ	ต่อวัฒนชัย	ผู้ช่วยคณบดี
12. อาจารย์บุญรักษ์	แวนบอเซอร์	ผู้ช่วยคณบดี
13. อาจารย์วุฒิกร	แก้วเงินลาด	รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย
14. นางสาวสุชีรา	สายะรัตนชัย	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ
15. รองศาสตราจารย์นราธิป	ทับทัน	หัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมบูรณาการ
16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก	เนรมิตรครบุรี	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุลาวัลย์	ทันใจชน	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม
18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัติ	เส็มหมัด	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมก่อสร้าง
19. นายสุวินัย	อินทรศักดิ์	หัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
20. นางสาวธนิศา	หนูทวี	หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

4.โครงสร้างหน่วยงาน



5. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

แผนกงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด	คุณวุฒิของบุคลากรสายสนับสนุน				
		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
สารบรรณ	9	1	6	1	-	9
วิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ	4	1	3	-	-	4
กิจการนักศึกษา	3	-	3	-	-	3
ประกันคุณภาพ	1	-	1	-	-	1
บริการ	10	8	2			10
ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	1	-	1	1	-	1
รวมทั้งสิ้น	**28**	**10**	**16**	**2**	**-**	**28**

หมายเหตุ :

1. ข้าราชการ จำนวน 1 คน
2. ลูกจ้างประจำ จำนวน 3 คน
3. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 9 คน
4. พนักงานตามภารกิจ จำนวน 15 คน

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนแยกตามแผนกงาน

แผนกงาน	รายชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง
แผนกสารบรรณ (9 คน)	1. นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
	2. นางสาวสำรวย สุขเจริญ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา
	3. นางสาวดวงฤทัย อินลวง	หัวหน้าแผนกสารบรรณ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	4. นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง	งานบริหารงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา
	5. นางสาวนันทาวดี แย้มเจริญ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
	6. นางสาวนัทธมน พันธุ์แขก	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
	7. นางสาวณัฐวดี บุญพลอย	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
	8. นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
	9.นางสาววิลาวัณย์ ศรีสำราญ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
แผนวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ (4 คน)	1. นางสาวสุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์	หัวหน้าแผนกวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ/ นักวิชาการศึกษา
	2. นางสาววรวรรณ อักษรภักดี	นักวิชาการศึกษา
	3. นางสาวศศิณา บุญเลิศ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
	4. นางยุพิน ทิพย์มาลา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
แผนกกิจกรรมนักศึกษา (3 คน)	1. นางสาววิชุตา ทองท่าฉาง	หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษา/ นักวิชาการศึกษา
	2. นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	3. นายวสันต์ จารุเสน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
แผนกประกันคุณภาพ (1 คน)	1. นางสาวมนธิชา อร่ามศรี	หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพ/นักวิชาการศึกษา
แผนกบริการ (10 คน)	1. นายสิทธิชัย อรกุล	หัวหน้าแผนกบริการ/นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
	2. นายนำพล วิถีรัตน์	พนักงานขับรถยนต์
	3. นายทินสุระ อุตเดช	พนักงานขับรถยนต์
	4. นางรัชนี ธรรมณี	พนักงานสถานที่
	5. นายชัยรัตน์ อินทจิรัง	พนักงานสถานที่
	6. นายจำลอง ภู่วงษ์	พนักงานสถานที่
	7. นายสมหมาย ศรีผดุง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
	8. นางศิวิไล วงษ์พนัส	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
	9. นายปภังกร ธงชัยแสง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
	10. นางสาวอึ่ง โคตถา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ศูนย์นวัตกรรมฯ (1 คน)	2. นายจารุกิตติ์ ขวัญมงคลพงศ์	นักวิชาการศึกษา

บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ของสำนักงานคณบดี

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสนับสนุนและตอบสนองนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกด้าน การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อตอบสนองการพัฒนาประเทศ การวิจัยและพัฒนารวมถึงการบูรณาการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของประเทศ การบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนและบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้ การสืบสานทำนุบำรุงศาสนาศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นไทย จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และจัดทำแผนการจัดหารายได้และการบริหารจัดการรายได้ของหน่วยงานจากการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ รวมถึงกำกับติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดี การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนในการพัฒนาการจัดการศึกษา กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานภายในหน่วยงานมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

งานบริหารงานทั่วไป

1.1 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ งานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ประสานการจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประสานการเบิกจ่าย ประสานงานงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี ประสานการบริหารจัดการด้านพัสดุและประสานการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี จัดทำเว็บไซด์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานประสานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงาน และการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การรับหนังสือราชการ</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR-001</td><td>วันที่บังคับใช้
31/3/66
แก้ไขครั้งที่ 2:</td><td>เขียนโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
นางสาวสำรวย สุขเจริญ
นส.ดวงฤทัย อินลวง
นายวสันต์ จารุเสน
ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">- เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- เพื่อให้บุคลากรและคณาจารย์เข้าใจกระบวนการทำงานการรับหนังสือราชการและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ร้อยละของข้อผิดพลาดในการจัดทำและส่งหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 5)</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนงานสารบรรณ ระบบเอกสารราชการ ของงานสารบรรณ โดยแสดง ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก และภายใน รวมถึงหน่วยงานในสังกัด โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารบรรณ ระบบเอกสารราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณากลั่นกรอง ความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ซึ่งระบบฯสามารถ ตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้น ๆ และค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ทุกขั้นตอน</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">-ระบบเอกสารราชการ (e-Document) หรือ ระบบในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ หมายถึง ระบบการรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้ภายในมทร.ตะวันออก
-หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">ทะเบียนหนังสือรับ</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table><tr><td>ชื่อเอกสาร</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>สถานที่จัดเก็บ</td><td>ระยะเวลา</td><td>วิธีการจัดเก็บ</td></tr><tr><td>หนังสือราชการ</td><td>วสันต์ จารุเสน</td><td>ห้องสำนักงานคณบดี</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามเลขที่หนังสือ</td></tr></table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	รับหนังสือจากภายนอกและคัดแยกระบบเอกสารราชการ ไปรษณีย์ โทรสาร Social Media และอื่น ๆ	- รับหนังสือจากภายนอกและระบบเอกสารราชการ	2 นาที/เรื่อง	1.ระบบเอกสารราชการ
2	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	ตรวจสอบและคัดแยกจัดลำดับความสำคัญ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน/กลั่นกรองหนังสือ พิจารณาวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร	2 นาที/เรื่อง	1.ระบบเอกสารราชการ
3	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	ลงทะเบียนรับหนังสือ	-ลงรับหนังสือที่มีความเร่งด่วนก่อนและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือในระบบe-manage	3 นาที/เรื่อง	1.ทะเบียนบันทึกรับ 2.ทะเบียนหนังสือรับภายใน 3.ทะเบียนหนังสือรับภายนอก 4.ระบบเอกสารราชการ
4	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ตรวจสอบความถูกต้อง	-เสนอความเห็นต่อหัวหน้าสำนักงานพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ 1.กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้องพิจารณากลั่นกรอง เกษียรเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา 2.กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้องประสารส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
5	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหาร	- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	3 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
6	คณบดี	พิจารณาสั่งการ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	คณบดีลงนามในเรื่องที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
7	หัวหน้าแผกสารบรรณ	ส่งเรื่องให้หน่วยงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง	-ส่งเรื่องให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องผ่านระบบเอกสารราชการ ตามคำสั่งการ	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่าง ๆ ระบบเอกสารราชการ
		1			

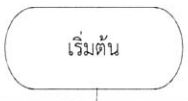
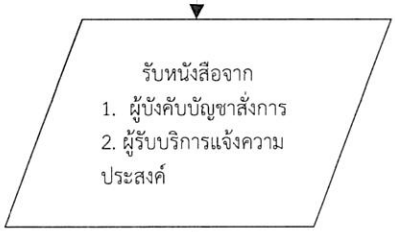
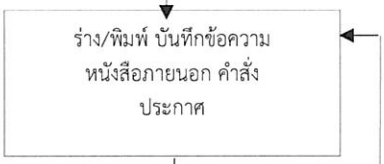
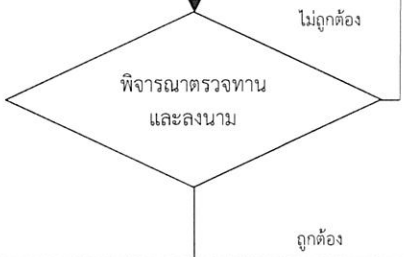
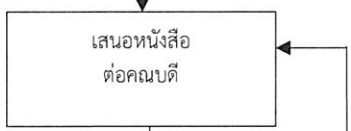
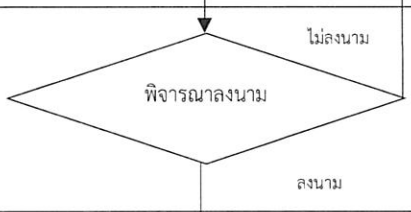
		1			
8	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	บันทึกคำสั่งการ	-บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนรับหนังสือภายใน บันทึกรับ	2 นาที/เรื่อง	-หนังสือรับต่างๆ 1.ทะเบียนหนังสือรับภายใน 2. ทะเบียนหนังสือภายนอก 3. ลงทะเบียนบันทึกรับ
9	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	จัดเก็บเอกสาร	-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกประเภทเอกสาร	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
		สิ้นสุด			

 มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำและส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร ENAR-002	วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 31/3/66	เขียนโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง นางสาวสำรวย สุขเจริญ นส.ดวงฤทัย อินลวง นายวสันต์ จารุเสน ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 3. เพื่อให้บุคลากรและคณาจารย์เข้าใจกระบวนการทำงานการจัดทำและส่งหนังสือราชการพร้อมทั้งปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละการดำเนินการติดตามตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทันเวลาและถูกต้องสมบูรณ์ มีความผิดพลาด (ไม่เกินร้อยละ 3)
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการส่งหนังสือทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง และประกาศ โดยเริ่มตั้งแต่การรับคำสั่งการจากคณบดี/ ความประสงค์ของบุคลากรของคณะ การร่าง/ พิมพ์หนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ออกเลขหนังสือ ส่งไปยังหน่วยงาน / บุคคลที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล
คำจำกัดความ :	- **ระบบเอกสารราชการ (e-Document) หรือ ระบบในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้** หมายถึง ระบบการรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ - **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชาการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษ ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก - **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (การใช้หนังสือภายในส่วนราชาการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องที่ติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมอยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการภายนอก) - **คำสั่ง** คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง ที่ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง - **ประกาศ** คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ จัดทำตามแบบท้ายระเบียบข้อ 7 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา จัดทำหนังสือราชาการ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับและจัดส่งหนังสือราชาการ **หัวหน้าสำนักงาน** : พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามตรวจทานหนังสือราชการและเสนอคณบดี **คณบดี** : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์
และสถาปัตยกรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดทำและส่งหนังสือราชการ</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR-002</td><td>วันที่บังคับใช้
29/3/64
แก้ไขครั้งที่ : 2
31/3/66</td><td>เขียนโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
นางสาวสำรวย สุขเจริญ
นส.ดวงฤทัย อินลวง
นายวสันต์ จารุเสน
ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง:</td><td colspan="4">- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">- ทะเบียนหนังสือส่ง
- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- คำสั่ง
- ประกาศ</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>หนังสือราชการ</td><td>วสันต์ จารุเสน</td><td>ห้องสำนักงาน
คณบดี</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามเลขที่
หนังสือ</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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 สำเนาคู่ฉบับ 1 ฉบับ) - ตรวจสอบเนื้อหาให้ถูกต้องและครบถ้วนตามคำสั่งการ/ ตามความประสงค์	10 นาที/เรื่อง	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.คำสั่ง 4.ประกาศ
3	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้องหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนามตรวจทาน - กรณีหนังสือไม่ถูกต้องครบถ้วน ประสานส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.คำสั่ง 4.ประกาศ
4	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		หัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนามตรวจทานหนังสือ เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	5 นาที/เรื่อง	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.คำสั่ง 4.ประกาศ
5	คณบดี		- คณบดีพิจารณาลงนาม - กรณีไม่ลงนาม ประสานส่งคืนหัวหน้าสำนักงานคณบดี	5 นาที/เรื่อง	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.คำสั่ง 4.ประกาศ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ออกเลขหนังสือ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือทั้ง 2 ฉบับและเก็บเอกสารสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐาน - กรณีหนังสือที่มีความต้องการเร่งด่วน ให้ประทับตราระดับความเร็วด้วยหมึกสีแดง และดำเนินการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที - กรณีหนังสือของฝ่ายต่างๆเมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลขเสร็จเรียบร้อยให้นำฉบับจริงส่งคืนฝ่าย เพื่อสำเนาและจัดเก็บเอกสารไว้ที่ฝ่ายงานต่างๆและ นำตัวจริงส่งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.คำสั่ง 4.ประกาศ 5. เล่มทะเบียนหนังสือส่งภายใน/ ภายนอก / คำสั่ง/ ประกาศ
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสแกนเอกสารและส่งผ่านระบบเอกสารราชการ (e-document) / ส่งเอกสารฉบับจริงได้	10 นาที/เรื่อง	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.คำสั่ง 4.ประกาศ 5. ระบบเอกสารราชการ (e-document)
		จบการทำงาน			

 มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร	รหัสเอกสาร ENAR-003	วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 31/8/66	เขียนโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง นางสาวสำรวย สุขเจริญ นส.ดวงฤทัย อินลวง นายวสันต์ จารุเสน ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสารและง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1.ร้อยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการการจัดเก็บเอกสาร ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากสแกนเอกสาร ประกอบไปด้วยการตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับเลขที่ของเอกสาร วันเดือนปี พ.ศ. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการจัดเก็บเอกสารให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร 1. ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ 2. แยกหมวดหมู่ของหนังสือ 3. สแกนหนังสือ 4. จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ 5. จัดเก็บหนังสือตามโฟลเดอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร
คำจำกัดความ :	**เอกสาร** หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน **การจัดเก็บเอกสาร** หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณา / เสนอ / อนุมัติ / สั่งการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของทางราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการจัดเก็บ ค้นหา และทำลาย
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-ไม่มี-

มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร	รหัสเอกสาร ENAR-003	วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 31/8/66	เขียนโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง นางสาวสำรวย สุขเจริญ นส.ดวงฤทัย อินลวง นายวสันต์ จารุเสน ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ประกาศมหาวิทยาลัย	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามเลขที่
คาสั่งมหาวิทยาลัยฯ/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

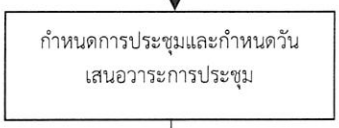
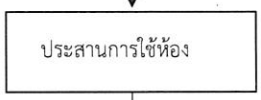
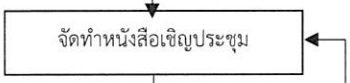
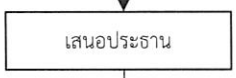
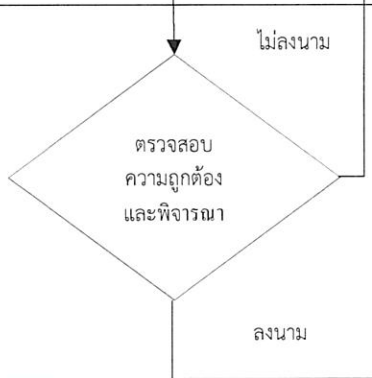
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบเลขที่หนังสือ	ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือ กำหนดประเภทเอกสารที่จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	1 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แยกหมวดหมู่ของหนังสือ	นำเอกสารแต่ละหมวดมาคัดแยกตามหมวดหมู่	10-20 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สแกนหนังสือ	1.สแกนหนังสือเป็นไฟล์จัดเก็บในโฟลเดอร์ในระบบคอมพิวเตอร์ 2.จัดเก็บหนังสือตามโฟลเดอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ หรือเลขที่ของเอกสาร	5 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่	แยกประเภท และเรียงเลขที่หนังสือตามลาดับเลขที่หนังสือ	5-15 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
		สิ้นสุด			

มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุม	รหัสเอกสาร ENAR-004	วันที่บังคับใช้ 20/4/2564 แก้ไขครั้งที่: 2 31/3/66	เขียนโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง นางสาวสำรวย สุขเจริญ นส.ดวงฤทัย อินลวง นายวสันต์ จารุเสน ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	1.เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้ 2.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 3.เพื่อให้บุคลากรและคณาจารย์เข้าใจกระบวนการทำงานการประชุมและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการประชุม (ไม่เกินร้อยละ 2 /การประชุม 1 ครั้ง)
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการกำหนดการประชุม และกำหนดวันเสนอวาระการประชุม ประสานการใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งไปยังคณะกรรมการ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องที่นำเสนอวาระเข้าที่ประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีและคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง เสนอรายงานการประชุมเพื่อรับรองต่อที่ประชุมครั้งถัดไป และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ :	- **ระเบียบวาระการประชุม** คือ ลำดับรายที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม บางหน่วยงานใช้คำว่า วาระ - **รายงานการประชุม** คือ รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ หรือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ	**ประธานกรรมการ** : เสนอวาระการประชุม พิจารณาอนุมัติวาระเข้าที่ประชุม นำเสนอวาระการประชุมและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในแต่ละวาระ **กรรมการ :** เสนอวาระการประชุม และนำเสนอวาระการประชุม พร้อมทั้งร่วมพิจารณาวาระการประชุม **เลขานุการ :** จัดทำวาระการประชุม จดมติรายละเอียดการประชุมและสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมต่อผู้เกี่ยวข้อง หลังจากที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว
เอกสารอ้างอิง :	1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.หนังสือเชิญประชุม 2.ระเบียบวาระการประชุม 3.รายงานการประชุม 4.แบบส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร: เอกสารการประชุม ผู้รับผิดชอบ: เลขานุการ สถานที่จัดเก็บ: สำนักงานคณบดี ระยะเวลา: 10 ปี วิธีการจัดเก็บ: เรียงตามวันที่

17

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.กรณีเชิญบุคลากรภายในใช้แบบบันทึกข้อความ 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
		1			
8	เลขานุการ	ส่งไปยังคณะกรรมการ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	1.เลขานุการสแกนหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้วส่งผ่านระบบเอกสาราชการ(e-document)ไปยังคณะกรรมการภายใน/บุคคลที่เกี่ยวข้องภายใน 2.สแกนหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	5 นาที	1.หนังสือบันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.ระบบเอกสารราชการ (e-document) 4.ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก
9	เลขานุการ	รับเรื่องที่นำเสนอวาระเข้าที่ประชุม	1.เลขานุการรับเรื่องจากส่วนงานต่าง ๆ ของคณะที่จะนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณานำวาระเข้าที่ประชุม	5 นาที	1.วาระการประชุม
10	เลขานุการ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	1.เลขานุการจัดระเบียบวาระการประชุม โดยนำวาระการประชุมที่ผ่านการพิจารณาจากประธานกรรมการมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม	2 ชม.	1.ระเบียบวาระการประชุม
11	เลขานุการ	เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	1.เลขานุการประสานแม่บ้านทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของห้องประชุมและจัดเตรียมอุปกรณ์อาหารว่าง 2.ประสานเจ้าหน้าที่สารสนเทศติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดูแลระบบเครื่องเสียง จอแสดงภาพและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม 3.จัดเตรียมเบี้ยประชุม (กรณีประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ) 4.จัดเตรียมเครื่องเขียน และเครื่องบันทึกเสียงให้มีความพร้อมใช้งาน		
		2			

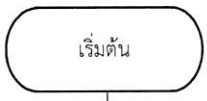
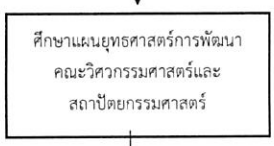
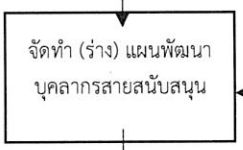
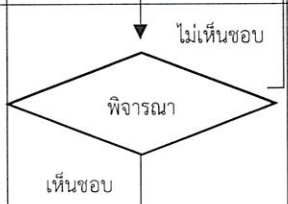
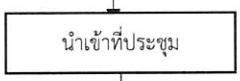
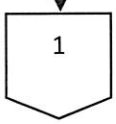
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
12	คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวของ	เข้าร่วมประชุม	1.คณะกรรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียง 2.ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม 3.เลขานุการติดตามคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่มาเข้าร่วมประชุม 4.คณะกรรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ที่พิจารณาและร่วมสรุปมติที่ประชุม 5.เลขานุการใช้เครื่องบันทึกเสียงตั้งแต่เริ่มประชุมจนสิ้นสุดการประชุม ประเด็นข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง	4 ชม.	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.เครื่องบันทึกเสียง
13	เลขานุการ	จัดทำรายงานการประชุม	1.เลขานุการจัดทำรายงานการประชุม โดยการฟังถอดเทปบันทึกจากประชุม	4 ชม.	1.รายงานการประชุม 2.เทปบันทึกการประชุม
14	เลขานุการ	ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม	1.คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม(หากมีปรับแก้ไข ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และแจ้งคณะกรรมการให้พิจารณารับรองอีกครั้ง	10 นาที	1.รายงานการประชุม 2.แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม
15	เลขานุการ	คัดมติการประชุม	1.เลขานุการดำเนินการคัดมติการประชุม 2.จัดทำบันทึกแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง 3.ลงทะเบียนหนังสือส่ง	3 นาที	1.มติการประชุม 2.บันทึกข้อความ 3.ทะเบียนหนังสือส่ง
16	เลขานุการ	ส่งมติแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	1.เลขานุการส่งมติแจ้ง 2.ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละมติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 นาที	1.มติการประชุม 2.บันทึกข้อความ
		สิ้นสุด			

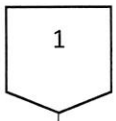
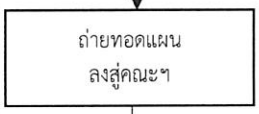
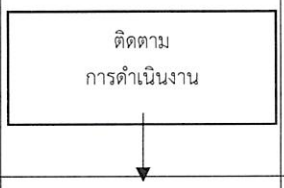
มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	รหัสเอกสาร ENAR - 005	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ :1 วันที่ 6/6/67	เขียนโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง นางสาวณัฐวดี บุญพลอย ควบคุมโดย : นายสมบัติ ต่อวัฒนชัย อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ร้อยละ 80
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี มาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ การจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะฯ การถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติระดับหน่วยงาน และนำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะฯ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนของคณะฯ ปีถัดไป
คำจำกัดความ :	**แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน** หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ขององค์การ (Corporate Goal) แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่ดีนั้นจะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ขององค์การ อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของสมาชิกในองค์การ ที่ได้ทำงานร่วมกัน โดยวิสัยทัศน์นี้เป็นความเห็นพ้องต้อง กันว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่องค์กรประสงค์ จะไปให้ถึงและแปลงออกมาเป็นวัตถุประสงค์ (Objective) ที่สามารถวัดได้ ทั้งนี้องค์กรสามารถใช้แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเป็นกรอบในการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณเป็นต้น **พันธกิจ** หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน และแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง **เป้าประสงค์** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่าหากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้วใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร ยกตัวอย่างเช่น เป้าประสงค์ของกรมสรรพากรประการหนึ่ง คือ รัฐมีรายได้จากการจัดเก็บภาษีเพียงพอในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ จากตัวอย่างนี้ผู้ได้รับประโยชน์ คือ ภาครัฐ โดยได้ประโยชน์คือ สามารถจัดเก็บภาษีได้มากพอที่จะนำไปพัฒนาประเทศ ในด้านต่าง ๆ ได้ **ตัวชี้วัด** หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ขั้นตอนนี้เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต ยกตัวอย่างเช่น “จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการในหนึ่งเดือน” เป็นต้น โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป **ค่าเป้าหมาย** หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือระบุว่า ในแผนงานนั้น ๆ **กลยุทธ์** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้ จะกำหนดขึ้นจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical success factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่งๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และเราจำเป็นต้องทำอย่างไรจึงจะไปสู่จุดนั้นได้

<table>
<tr><td> 
มทร. ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์
และสถาปัตยกรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation
Procedure:SOP)
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
สายสนับสนุน</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR - 005</td><td>วันที่บังคับใช้
แก้ไขครั้งที่ :1
วันที่ 6/6/67</td><td>เขียนโดย : นางรัตนาภรณ์
ปิ่นทอง
นางสาวณัฐวดี
บุญพลอย
ควบคุมโดย : นายสมบัติ
ต่อวัฒนชัย
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล
ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">การประเมินผลแผน (Evaluation) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงการตรวจสอบ การควบคุมและการวัดผลการปฏิบัติตามแผนเพื่อให้ทราบถึง ความก้าวหน้าหรือข้อบกพร่องหรือข้อจำกัดของแผนนั้น ๆ เพื่อจะได้ปรับปรุงแผนให้สามารถนำไปปฏิบัติได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :</td><td colspan="4">รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร : จัดเตรียมข้อมูลทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน และรายงานการผลตามตัวบ่งชี้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน พิจารณาทบทวนและปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์
บุคลากร : เจ้าหน้าที่ในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ นำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนไปใช้ในการดำเนินงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
2. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
3. รายงานผลตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประจำปีการศึกษา</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคณะ รอบ 9, 12 เดือน</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน</td><td>นางสาวณัฐวดี บุญพลอย</td><td>ตู้เก็บเอกสารงานบุคลากร</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตามปีงบประมาณ</td></tr></table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/หัวหน้าสำนักงานคณบดี		ศึกษาทำความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อแปลงไปสู่การปฏิบัติในปีงบประมาณ	1 วัน	แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
2	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/หัวหน้าสำนักงานคณบดี		จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	1 วัน	แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
3	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		เสนอต่อรองคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	1-2 วัน	ร่างแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
5	คณะกรรมการประจำคณะ		- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ - ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	1 วัน	1. ร่างแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
6	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		- ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรายไตรมาส	ตลอดปีการศึกษา	แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	คณบดี, รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ เจ้าหน้าที่งานบริหารและแผน		งานบริหารและแผนเผยแพร่ข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ผ่านเว็บไซต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์และรองคณบดีอธิบายแผนให้บุคลากรในสังกัดเข้าใจในทิศทางเดียวกันในที่ประชุมบุคลากร	1-2 วัน	แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
5	บุคลากรสายสนับสนุน		นำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯไปใช้เป็นกรอบในการดำเนินการตามแผนของคณะ	ตามกำหนดการ	แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
6	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี		รายงานและติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน (รอบ 9,12 เดือน)	1 วัน	แบบฟอร์มการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ
					

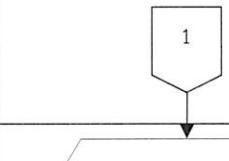
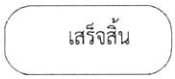
 มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานโครงการ	รหัสเอกสาร ENAR-006	วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวณัฐวดี บุญพลอย นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ นางยุพิน ทิพย์มาลา ควบคุมโดย : นายสมบัติ ต่อวัฒนชัย นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร 2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ 3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	พิมพ์และตรวจสอบเอกสาร ให้ทันเวลาและถูกต้องสมบูรณ์ มีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ทั้งเอกสาร ขั้นตอนในการดำเนินโครงการตั้งแต่การขออนุมัติจนถึงการเบิกจ่ายและสรุปรายงานการดำเนินโครงการ
คำจำกัดความ :	โครงการหมายถึงการดำเนินกิจกรรมอันประกอบไปด้วยแผนงาน โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ต้องผ่านกระบวนการคิดมาก่อนแล้ว เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ ขอบเขตในการดำเนินโครงการ กำหนดระยะเวลา งบประมาณในการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินผลลัพธ์ โครงการเป็นกิจกรรมหรือแผนงานที่สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนในการดำเนินงาน รวมทั้งมีความสามารถในการนำไปปฏิบัติได้จริง
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ สรุปการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมและประเมินผล ตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม 4. มาตรการประหยัดงบประมาณ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. เสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี 2. เอกสารยืมเงิน 3. คำสั่ง 4. หนังสือเชิญวิทยากร 5. รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 6. ขอใช้ห้องประชุม 7. ขอใช้รถยนต์ราชการ

<table>
<tr><td> 
มทร. ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การดำเนินงานโครงการ</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR-006</td><td>วันที่บังคับใช้
29/3/64
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวณัฐวดี บุญพลอย
นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ
นางยุพิน ทิพย์มาลา
ควบคุมโดย : นายสมบัติ ต่อวัฒนชัย
นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">8. ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
9. เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>เสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี</td><td>นางสาวณัฐวดี บุญพลอย</td><td>ห้องสำนักงานรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีงบประมาณ</td></tr>
<tr><td>เอกสารยืมเงิน</td><td>นางสาวณัฐวดี บุญพลอย</td><td>ห้องสำนักงานรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีงบประมาณ</td></tr>
<tr><td>ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ</td><td>นางสาวณัฐวดี บุญพลอย</td><td>ห้องสำนักงานรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีงบประมาณ</td></tr>
<tr><td>เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ</td><td>นางสาวณัฐวดี บุญพลอย</td><td>ห้องสำนักงานรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีงบประมาณ</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	น.ส.ณัฐวดี บุญพลอย	ขออนุมัติดำเนินโครงการ	- เมื่อได้รับงบประมาณประจำปี ทำเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยผ่านงานนโยบายและแผน แผนกการเงิน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน สารบรรณ หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดีลงนาม และหากไม่สามารถดำเนินโครงการตามแผนได้ต้องขออนุมัติปรับแผนและดำเนินการโครงการ โดยหากจะปรับแผนซึ่งอยู่ภายในไตรมาสเดียวกันขออนุมัติคณบดีแต่หากข้ามไตรมาสจะต้องขออนุมัติอธิการบดี	5 นาที	- แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี
3	น.ส.ณัฐวดี บุญพลอย	ลงนามการยืมเงิน/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/จัดซื้อวัสดุ ไม่ลงนาม ลงนาม	- เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว - ทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและผู้เข้าร่วมโครงการ โดยเจ้าของโครงการเป็นผู้พิจารณาและนำเสนอคณบดีลงนาม - ทำเรื่องยืมเงินโดยผ่านแผนกการเงินและเบิกจ่าย คณบดีลงนาม. -ทำหนังสือเชิญโดยนำเสนอคณบดีลงนาม - ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามที่ระบุอยู่ในโครงการ	2-10 นาที	- เอกสารยืมเงิน - คำสั่ง - หนังสือเชิญวิทยากร - แบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4	น.ส.ณัฐวดี บุญพลอย	จัดเตรียมเอกสาร/ห้องประชุม	- จัดเตรียมเอกสารที่วิทยากรใช้ในการบรรยายให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารในการเบิกจ่ายสำหรับวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม แบบสอบถามความพึงพอใจเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการประเมิน - จัดเตรียมห้องประชุมห้องประชุม	5-20 นาที	- ใบเซ็นชื่อ - ใบเบิกเงิน - เอกสารบรรยาย - แบบสอบถามความพึงพอใจ
5	น.ส.ณัฐวดี บุญพลอย	ส่งคืนเงินยืม	- ทำเรื่องส่งคืนเงินยืม ส่งให้กับแผนกการเงินและเบิกจ่ายเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง และแผนกการเงินและเบิกจ่ายดำเนินการต่อไป	5 นาที	- แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	น.ส.ณัฐวดี บุญพลอย		- จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการส่งงานนโยบายและแผน	15 นาที	- แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ
					

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมหารายได้เชิงยุทธศาสตร์</td><td>รหัสเอกสาร ENAR-</td><td>วันที่บังคับใช้ 1 เมษายน 2569
แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
ควบคุมโดย : น.ส.สุชีรา สายะรัตนชัย
อนุมัติโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมหารายได้เชิงยุทธศาสตร์ตอบสนองนโยบายของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯและประกาศฯของมหาวิทยาลัยฯ</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">จัดทำโครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมหารายได้เชิงยุทธศาสตร์ เป็นการดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินโครงการ จนเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ จัดทำสรุปโครงการ และรายงานไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">โครงการ/กิจกรรมหารายได้ หมายถึง การจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ในการหารายได้ ที่มีการเรียกเก็บค่าบริการหรือค่าลงทะเบียน หรือการจำหน่ายสินค้า ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานกิจกรรมเพื่อจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.โครงการ/กิจกรรมหารายได้ พ.ศ.2564 และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราและเงื่อนไขการจัดสรรรายได้หลักหักรายจ่ายจากการจัดกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ ลงวันที่ 5 กันยายน 2565</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ</td><td colspan="4">อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรมหารายได้
คณบดี : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรมหารายได้ มอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบโครงการ/กิจกรรมหารายได้และดำเนินการโครงการ/กิจกรรม จัดทำสรุปโครงการ และรายงานไปยังหน่วยงานอื่น ๆ
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง : บุคลากรในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายภาระงานในการดำเนินการฯ ตามคำสั่งคณะฯ ที่ 075/2569 สั่ง ณ วันที่ 1 เมษายน 2569</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมหารายได้
2. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
3. คำสั่งเข้าร่วมโครงการ
4. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
5. เล่มสรุปโครงการ</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
2. แบบฟอร์มโครงการ
3. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง
4. แบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองจ่าย</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>เล่มสรุปโครงการ/กิจกรรมหารายได้</td><td>บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย</td><td>Google Drive</td><td>5 ปี</td><td>ตามวันที่</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	บุคลากร	รับเอกสารขออนุมัติโครงการหารายได้	- รับเอกสารขออนุมัติโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ	5 นาที/เรื่อง	1. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหารายได้ 2. บันทึกข้อความสาขา/หน่วยงาน 3. กำหนดการโครงการ
2.	บุคลากร	ตรวจสอบเอกสาร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- บุคลากรตรวจสอบแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการหารายได้และบันทึกข้อความจากผู้จัดทำโครงการ	20 นาที	
3.	บุคลากร	ร่าง/พิมพ์ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	1. บุคลากรทำหนังสือบันทึกข้อความ จำนวน 2 ฉบับ ฉบับแรกเป็นบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์คณะฯ ฉบับที่ 2 เป็นบันทึกข้อความที่ออกจากคณะฯถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ 2. บุคลากรส่งแบบฟอร์มเสนอขอ อนุมัติโครงการหารายได้และบันทึกข้อความทั้ง 2 ฉบับให้หัวหน้าสนง.คณบดี พิจารณา	3 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหารายได้ 2. บันทึกข้อความสาขา/หน่วยงาน 3. กำหนดการโครงการ
4.	หัวหน้าสนง.คณบดี	ตรวจสอบข้อมูล ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	เสนอหัวหน้าสนง.คณบดีตรวจสอบความถูกต้อง - หากข้อมูลผิดพลาดส่งเรื่องกลับให้บุคลากร นำกลับมาแก้ไขใหม่ - หากข้อมูลถูกต้อง บุคลากร ส่งเรื่องถึงการเงินคณะฯ	30 นาที	1. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหารายได้ 2. บันทึกข้อความสาขา/หน่วยงาน 3. กำหนดการโครงการ
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ	รับ-ส่ง หนังสือ	1. เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะส่งหนังสือพร้อมลงทะเบียนหนังสือส่งไปยังกองแผน เพื่อพิจารณาเรื่องขออนุมัติโครงการ	15 นาที	1. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหารายได้ 2. บันทึกข้อความสาขา/หน่วยงาน 3. กำหนดการโครงการ
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองแผน	รับหนังสือ	- เจ้าหน้าที่สารบรรณกองแผนรับหนังสือจากคณะและลงรับเรื่องเอกสารขออนุมัติโครงการและส่งเรื่องต่อไปยังงานงบประมาณกองแผน	5 นาที/เรื่อง	1. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหารายได้ 2. บันทึกข้อความสาขา/หน่วยงาน 3. กำหนดการโครงการ
7.	งานงบประมาณกองแผน	ไม่ถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบ ถูกต้อง	1. กรณีที่งานงบประมาณตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้ส่งกลับคณะเพื่อดำเนินการแก้ไข 2. กรณีถูกต้องให้ลงนามพร้อมส่งต่อไปยังสารบรรณกองคลัง	40 นาที	1. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหารายได้ 2. บันทึกข้อความสาขา/หน่วยงาน 3. กำหนดการโครงการ
8.	สารบรรณกองคลัง	รับ-ส่ง หนังสือ	1. สารบรรณกองคลังรับหนังสือจากกองแผนพร้อมลงเลขรับ 2. สารบรรณกองคลังส่งเรื่องไปยังหัวหน้างานการเงิน	10 นาที	
9.	หัวหน้างานการเงิน	ไม่เห็นชอบ หัวหน้างานการเงินตรวจสอบ เห็นชอบ	1. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงนามเห็นชอบ 2. กรณีที่ไม่เห็นชอบส่งกลับไปยังงานงบประมาณกองแผน 3. กรณีเห็นชอบส่งไปยังงานงบประมาณกองคลังเพื่อตัดยอด	1 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหารายได้ 2. บันทึกข้อความสาขา/หน่วยงาน 3. กำหนดการโครงการ
10.	งานงบประมาณกองคลัง	งานงบประมาณกองคลังตัดยอด	1. งานงบประมาณกองคลังตัดยอดเงินควบคุมงบประมาณ 2. งานงบประมาณกองคลังส่งเรื่องกลับมายังงานสารบรรณคณะ	1 ชั่วโมง	
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
11.	งานสารบรรณคณะฯ	รับเรื่อง	- งานสารบรรณคณะรับเอกสารที่ทำการตัดยอดเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องไปยังหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา	5 นาที/เรื่อง	1. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหารายได้ 2. บันทึกข้อความสาขา/หน่วยงาน 3. กำหนดการโครงการ
12.	หัวหน้าสนง.คณบดี	ไม่ถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบ ถูกต้อง	1. หัวหน้าสนง.คณบดี ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารพร้อมทั้งเกษียณหนังสือต่อไปยังคณบดีเพื่อพิจารณา	20 นาที	
13.	หัวหน้าสนง.คณบดี	เสนอเรื่องต่อคณบดี	1. หัวหน้าสนง.คณบดี เสนอเรื่องต่อคณบดี	3 ชั่วโมง	
14.	คณบดี	ไม่อนุมัติ พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	คณบดีพิจารณาอนุมัติการดำเนินโครงการ - กรณีไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปยังหัวหน้าสนง.คณบดี เพื่อทำการตรวจสอบเอกสาร - หากข้อมูลถูกต้อง คณบดีลงนามอนุมัติและส่งเรื่องต่อไปยังบุคลากร	10 นาที	1. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหารายได้ 2. บันทึกข้อความสาขา/หน่วยงาน 3. กำหนดการโครงการ
15.	บุคลากร	แจ้งผู้ขออนุมัติโครงการ	- บุคลากร รับเรื่องที่คณบดีลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ประสานไปยังผู้ขออนุมัติดำเนินโครงการหารายได้ ให้สามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	10 นาที	
		สิ้นสุด			

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

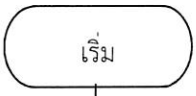
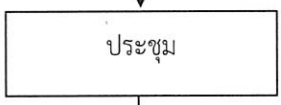
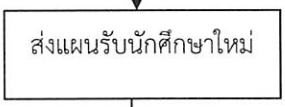
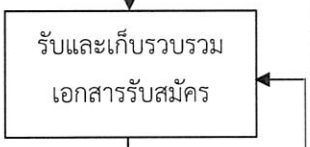
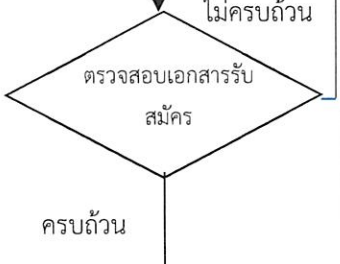
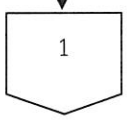
มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการรับนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร ENAR-007	วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย 65 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาววรวรรณ อักษรภักดี นางสาวศศิณา บุญเลิศ ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

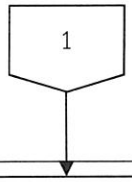
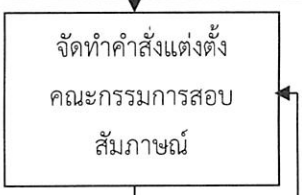
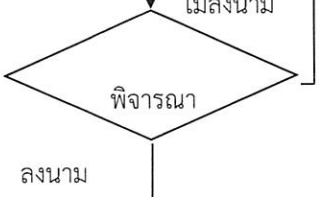
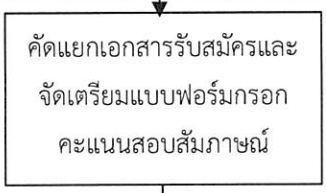
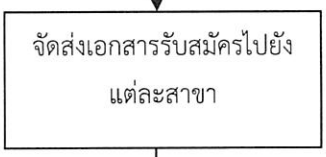
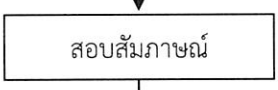
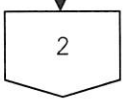
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ 2. เพื่อให้กระบวนการรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย 100 เปอร์เซ็นต์
ขอบเขตงาน :	เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ ตั้งแต่ทบทวนปฏิทินรับสมัครนักศึกษาตลอดจนปรับสถานะผลการสอบสัมภาษณ์ลงในระบบ vision net
คำจำกัดความ :	การรับนักศึกษา หมายถึง การรับสมัครนักศึกษาและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการคณะ : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ สาขาวิชา : หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนเฉพาะ โดยแบ่งเป็นแขนงย่อยมาจากคณะวิชา
เอกสารอ้างอิง :	1. แผนรับนักศึกษาประจำปี 2. ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาใหม่
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

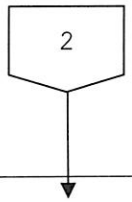
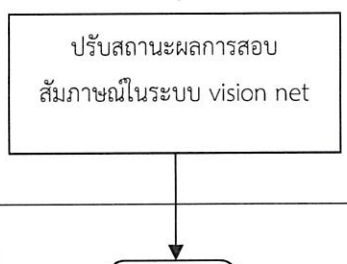
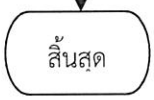
เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
แผนการรับสมัครนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่
เอกสารรับสมัครนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษาและรอบการรับสมัคร
เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. ประชุมแผนการรับสมัครนักศึกษา 2. จัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา	2 วัน	- แผนการรับสมัครนักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. ดำเนินการจัดส่งแผนการรับสมัครนักศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกวิทยาเขตบางพระ	1 วัน	- แผนการรับสมัครนักศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. ทบทวนปฏิทินรับสมัครนักศึกษาจากประกาศมหาวิทยาลัย	10 นาที	- ปฏิทินรับสมัครนักศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. รับและเก็บรวบรวมเอกสารรับสมัครนักศึกษา 2. กรณีผู้สมัครมาสมัครด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสารรับสมัครไว้ที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย 3. กรณีผู้สมัคร สมัครผ่านระบบออนไลน์ ให้ผู้สมัครอัพโหลดเอกสารรับสมัครลงในระบบออนไลน์	ตามปฏิทินกำหนดรับสมัครนักศึกษา	- เอกสารรับสมัครนักศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		*1.* ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครทั้งในระบบออนไลน์และไปรษณีย์ จากนั้นปรับสถานะของเอกสาร (ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน) *2.* กรณีครบถ้วน ให้ปฏิบัติในข้อ *6* *3.* กรณีไม่ครบถ้วน ให้ปฏิบัติในข้อ *4*	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		1. รวบรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ 2. ปรับสถานะผลการสอบสัมภาษณ์ในระบบ vision net (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	1 วัน	-แบบฟอร์มใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
					

มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมฯ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	รหัสเอกสาร ENAR-008	วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย 65 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาววรวรรณ อักษรภักดี นางสาวศศิณา บุญเลิศ นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ นางยุพิน ทิพย์มาลา ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	1) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน 2) เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด 3) เพื่อเพิ่มประสบการทางด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่ากว่าการฝึกงานทั่วไป 4) เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต 5) เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตารฐานตรงกับตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ในแต่ละภาคการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 80
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาเพื่อออกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนและปฏิทินสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ตลอดจนจัดทำเรื่องเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสหกิจศึกษา
คำจำกัดความ :	1) สหกิจศึกษา/ฝึกงาน หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงานเพื่อเสริมคุณภาพของนักศึกษาผ่านประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการ ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ 2) อาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ที่ผ่านการอบรมสหกิจศึกษา และเป็นอาจารย์ประจำของนักศึกษาที่ออกฝึกปฏิบัติงานและประเมินผลการออกฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา 3) สถานประกอบการ หมายถึง สถานที่ประกอบการที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ และคำสั่งดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ทั้งเตรียมปฐมนิเทศนักศึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ 2) สถานประกอบการ มีหน้าที่ พิจารณาในการรับนักศึกษาเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์
เอกสารอ้างอิง :	1) คู่มือสหกิจศึกษา 2) คู่มือการฝึกงาน
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1) แผนและปฏิทินสหกิจศึกษา/ฝึกงาน 2) ใบลงคะแนนสอบนำเสนอโครงงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน

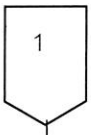
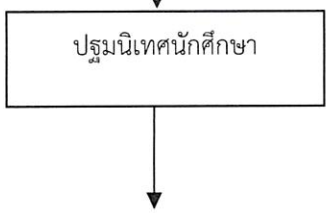
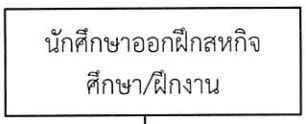
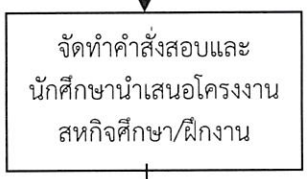
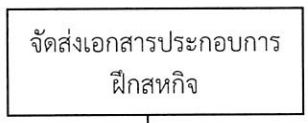
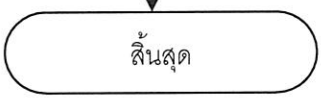
มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมฯ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	รหัสเอกสาร ENAR-008	วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย 65 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาววรวรรณ อักษรภักดี นางสาวศศิณา บุญเลิศ นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ นางยุพิน ทิพย์มาลา ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
รายชื่อสถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกฝึกงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
รายชื่อนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ในภาคการศึกษานั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
คำสั่งสอบนำเสนอโครงงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	จัดทำแผนและปฏิทินสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	1) ทำแผนและปฏิทินสหกิจศึกษา/ฝึกงาน 2) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	2 วัน	1) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน 2) แผนและปฏิทินสหกิจฯ/ฝึกงาน
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	จัดทำรายชื่อสถานประกอบการ	1) เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการ	1 วัน	1) รายชื่อสถานประกอบการ
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	พิมพ์หนังสือถึงสถานประกอบการ	1) นักศึกษาที่จะออกสหกิจศึกษาเตรียมข้อมูลสถานประกอบการ และติดต่อเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาเพื่อออกหนังสือส่งตัวเข้าฝึกงาน	2 วัน	1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกฝึกงาน
4	สถานประกอบการ	สถานประกอบการพิจารณา (รับ / ไม่รับ)	1) สถานประกอบการพิจารณาแจ้งยืนยันการเข้าฝึกงาน และตอบกลับมายังสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	15 วัน	1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกฝึกงาน
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ออกสหกิจ/ฝึกงาน ไปยังสาขา เพื่อเตรียมปฐมนิเทศ	1) แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ในภาคการศึกษานั้นๆ	15 วัน	1) รายชื่อนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ในภาคการศึกษานั้นๆ 2) คู่มือสหกิจศึกษา 3) คู่มือการฝึกงาน
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6					
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) ปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อแจ้งรายละเอียดในการออกฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน และให้เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกงานแก่นักศึกษาและอาจารย์นิเทศ	1 วัน	1) เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) นักศึกษาออกไปฝึกงาน ณ สถานประกอบการ	4 เดือน	1) เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน
9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) จัดทำคำสั่งสอบนำเสนอโครงงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน 2) นักศึกษานำเสนอโครงงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน 3) อาจารย์นิเทศจัดส่งคะแนนสอบโครงงาน สหกิจศึกษา/ฝึกงาน มายังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 วัน	1) คำสั่งสอบนำเสนอโครงงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน 2) ใบลงคะแนนสอบนำเสนอโครงงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน
10	สถานประกอบการ		1) นักศึกษาและอาจารย์นิเทศจัดส่งเอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน มายังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 สัปดาห์	1) เอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน
	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1) จัดทำบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	1 วัน	1) บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน
					

มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร ENAR-009	วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาววรวรรณ อักษรภักดี นางสาวศศิณา บุญเลิศ นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ นางยุพิน ทิพย์มาลา ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

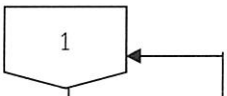
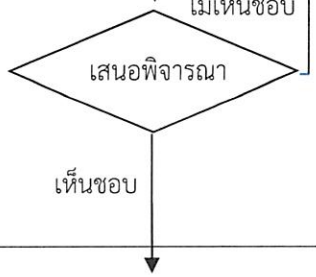
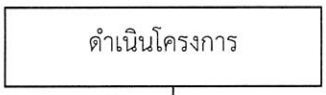
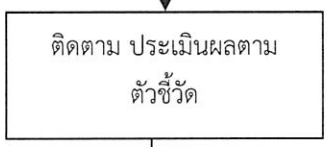
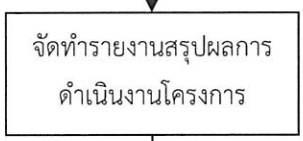
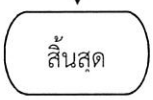
วัตถุประสงค์ :	1.เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานบริการวิชาการและประเมินผลการดำเนินงาน 2.เพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการเป็นไปตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการดำเนินโครงการบริการวิชาการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 60
ขอบเขตงาน :	การดำเนินงานบริการวิชาการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการตลอดจน ติดตามประเมินผลตัวชี้วัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
คำจำกัดความ :	บริการวิชาการ หมายถึง การให้บริการด้านวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ซึ่งก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการตลอดจนการสร้างหรือเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทย
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ
เอกสารอ้างอิง :	1.แผนโครงการบริการวิชาการ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.รายงานประเมินผลความสำเร็จโครงการบริการวิชาการตามตัวชี้วัด 2.เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ 3.จดหมายขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือออกและวันที่
รายงานการประชุม/มติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงครั้งที่และวันที่ประชุม
ข้อมูลจากการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ห้องวิชาการ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ

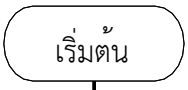
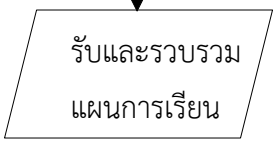
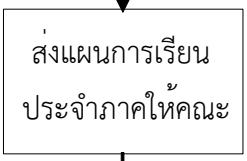
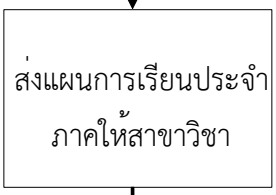
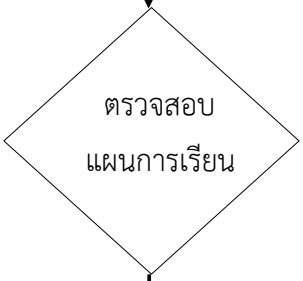
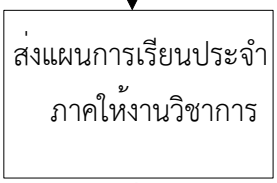
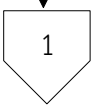
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ	15 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	จัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี	1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ	1 วัน	- แผนโครงการบริการวิชาการ - รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	จัดทำจดหมายขอเข้าพื้นที่	1. จัดทำจดหมายไปยังเขตเพื่อขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ 2. จัดทำจดหมายไปยังหัวหน้าชุมชนเพื่อขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	30 นาที	- จดหมายขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สำรวจความต้องของชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ	1. ลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชนและเก็บรวบรวมข้อมูล 2. รวบรวมและสรุปข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางการจัดโครงการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน	1 วัน	- ข้อมูลจากการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน - แผนโครงการบริการวิชาการ
		1			

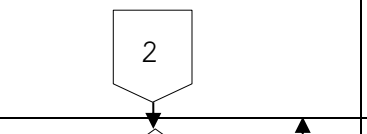
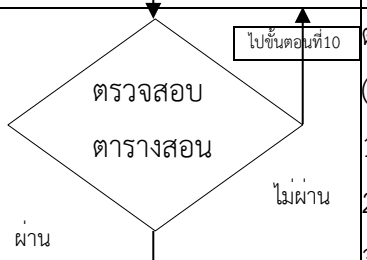
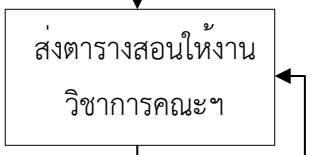
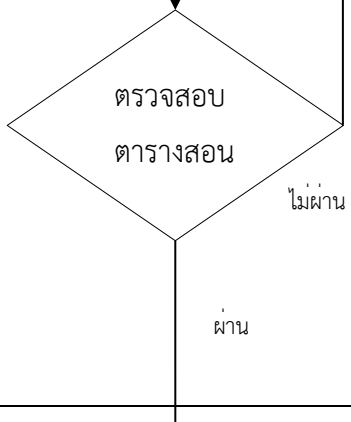
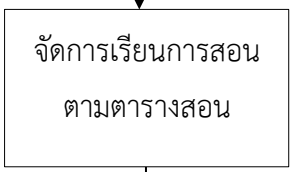
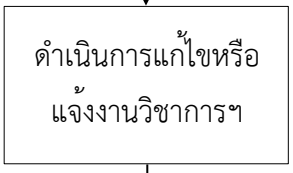
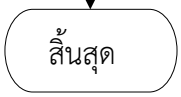
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณบดี		1. เสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ 2. กรณีผ่านการพิจารณาให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 3. กรณีมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขในขั้นตอนที่ 4	1 วัน	- แผนโครงการบริการวิชาการ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. ดำเนินโครงการบริการวิชาการตามแผนที่จัดทำไว้	1 สัปดาห์	- แผนโครงการบริการวิชาการ
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ 2. ประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดโครงการบริการวิชาการ	2 วัน	- รายงานประเมินผลความสำเร็จโครงการบริการวิชาการตามตัวชี้วัด
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดทำรูปเล่มรายงานและสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	1 วัน	- เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
					

<table>
<tr><td> 
มทร. ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:SOP)
กระบวนการจัดตารางสอน</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR-010</td><td>วันที่บังคับใช้
6/62567
แก้ไขครั้งที่:</td><td>เขียนโดย : นายจารุกิตติ์ ขวัญมงคลพงศ์
นางสาววรวรรณ อักษรภักดี
นางสาวศศิณา บุญเลิศ
ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">1. เพื่อให้การจัดตารางสอน มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดตารางสอน</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ความถูกต้องของการจัดตารางสอน ร้อยละ 90</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">1. แจ้งรายวิชาที่ขอเปิดทำการเรียนการสอน ให้กับสาขาวิชา เพื่อระบุอาจารย์ผู้สอน
2. กำหนดแนวทางในการจัดตารางสอน
3. จัดตารางสอน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอน
5. บันทึกข้อมูลลงระบบ Vision Net</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">ตารางสอน หมายถึง ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนสำหรับอาจารย์ให้กับนักศึกษาในปีการศึกษาและภาคเรียนนั้น ๆ ว่าสอนวันใด เวลาใด
อาจารย์ หมายถึง อาจารย์สังกัดคณะฯ หรืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลตะวันออก ที่มีรายวิชารับผิดชอบจัดสอนให้คณะฯ
รายวิชา หมายถึง รายวิชาที่อยู่ในแผนการศึกษาปกติของหลักสูตรต่าง ๆ</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">เจ้าหน้าที่วิชาการ : สำรวจรายวิชาของแต่ละหลักสูตรที่จะทำการเปิดการเรียน-การสอน
คณะกรรมการจัดตารางสอน : ประชุมสรุปแนวทางในการจัดตารางเรียนตารางสอน
อาจารย์ประจำสาขาวิชาและนักวิชาการศึกษา : จัดตารางเรียนตารางสอน ในส่วนของคณะ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนบันทึกข้อมูลในระบบวิชั่นเน็ต</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. รายวิชาที่ขอเปิดทำการเรียนการสอน
2. ตารางเรียนตารางสอน</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. แบบฟอร์มแผนการเรียน</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>ตารางสอน
ประจำภาคเรียน</td><td>เจ้าหน้าที่วิชาการ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามภาคเรียน</td></tr></table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	- เจ้าหน้าที่วิชาการ -สาขาวิชา		เจ้าหน้าที่วิชาการรับและรวบรวมแผนการเรียนตลอดหลักสูตรจากสาขาวิชา	1 วัน	แผนการเรียนตลอดหลักสูตร
2	สาขาวิชา		สาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนประจำภาคส่งมายังคณะฯ	10 นาที	แผนการเรียนประจำภาค
3	เจ้าหน้าที่วิชาการ		เจ้าหน้าที่วิชาการส่งแผนการเรียนให้กับ สาขาวิชาเพื่อทำการตรวจสอบ	10 นาที	แผนการเรียนประจำภาค
4	สาขาวิชา		สาขาวิชาทำการตรวจสอบแผนการเรียน ประจำภาค	3 วัน	แผนการเรียนประจำภาค
5	เจ้าหน้าที่วิชาการ		เจ้าหน้าที่วิชาการรวบรวมแผนการเรียน ประจำภาพส่งให้งานส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	30 นาที	แผนการเรียนประจำภาค
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	เจ้าหน้าที่วิชาการ	ส่งแผนการเรียนและใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน	เจ้าหน้าที่วิชาการจัดส่งแผนการเรียนประจำภาคและใบกำหนดอาจารย์ผู้สอนให้กับคณะฯ	10 นาที	1.แผนการเรียนประจำภาค 2.ใบกำหนดผู้สอน 3.Vision Net
7	สาขาวิชา	กำหนดอาจารย์ผู้สอน กำหนดกลุ่มเรียน	สาขาวิชากำหนดอาจารย์ผู้สอน และกำหนดกลุ่มเรียน	1 วัน	1.แผนการเรียนประจำภาค 2.ใบกำหนดผู้สอน 3. Vision Net
8	- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย - เจ้าหน้าที่ วิชาการ - ตัวแทน สาขาวิชา	ประชุมคณะกรรมการจัดการสอน	ประชุมคณะกรรมการจัดตารางสอนเพื่อกำหนดรายวิชาเลือก วิชาเลือกเสรี กำหนดลงตารางรายวิชาวิชาศึกษา ทั่วไป และวิชาด้านวิทยาศาสตร์ กำหนดตารางรายวิชาที่มีการ รวมกลุ่มเรียนหลายสาขา	1 วัน	1.แผนการเรียนประจำภาค 2.ใบกำหนดผู้สอน 3.Vision Net
9	- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย - เจ้าหน้าที่ วิชาการ - ตัวแทนสาขาวิชา	จัดตารางสอนร่วมกับสาขา/คณะอื่นๆ	จัดตารางรายวิชาที่มีการรวมกลุ่มเรียนหลายสาขา รายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอนต่างคณะ	1 วัน	1.แผนการเรียนประจำภาค 2.ใบกำหนดผู้สอน 3.Vision Net
10	- เจ้าหน้าที่ วิชาการ - ตัวแทน สาขาวิชา	จัดตารางสอนรายวิชาในคณะ/สาขา	จัดตารางสอนของสาขาวิชาต่าง ๆ ในคณะพร้อมลงตารางการใช้ห้อง	1 วัน	1.แผนการเรียนประจำภาค 2.ใบกำหนดผู้สอน 3.Vision Net
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	- เจ้าหน้าที่วิชาการ - ตัวแทนสาขาวิชา		ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอน (รอบแรก) โดยตรวจสอบทั้ง 1. ตารางเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นปี 2. ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน 3. ตารางการใช้ห้องเรียน	1 วัน	1.แผนการเรียนประจำภาค 2.ใบกำหนดผู้สอน
12	สาขาวิชา		สาขาวิชาจัดตารางสอนวิชาการส่งตรวจสอบเพื่อคีย์ข้อมูลเข้าระบบทะเบียนออนไลน์	1 วัน	ตารางสอนประจำภาค
13	เจ้าหน้าที่วิชาการ		1.ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอน (รอบ2) โดยตรวจสอบทั้ง 1.ตารางเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นปี 2.ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน 3.ตารางการใช้ห้องเรียน 2.ส่งกลับไปยังงานฝ่ายวิชาการฯ เพื่อแก้ไขในกรณีที่มีข้อผิดพลาด	1 วัน	ตารางสอนประจำภาคจากระบบ
14	สาขาวิชาผู้สอน		1.สาขาวิชาดำเนินการเรียนการสอนตามตาราง 2.หากเกิดปัญหาด้านตารางสอน (ปรับเปลี่ยนเวลาสอน , ห้องเรียน) ให้ผู้สอนแจ้งเจ้าหน้าที่วิชาการ	1 วัน	ตารางสอนประจำภาค
15	เจ้าหน้าที่วิชาการ		เจ้าหน้าที่วิชาการประสานงานกับงานวิชาการฯ เพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องตารางสอน	30 นาที	ตารางสอนประจำภาค
					

มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการจัดทำตารางสอบ	รหัสเอกสาร ENAR-011	วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาววรวรรณ อักษรภักดี นางสาวศศิณา บุญเลิศ นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ นางยุพิน ทิพย์มาลา ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

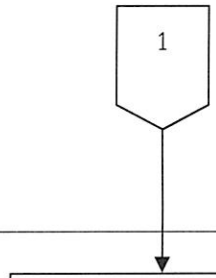
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานในการระบวนการจัดทำตารางสอบ 2. เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา 3. เพื่อให้กระบวนการจัดตารางสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 4. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาทราบวันเวลาที่จัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย 100 เปอร์เซ็นต์
ขอบเขตงาน :	เอกสารนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดทำแบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบแต่ละภาคการศึกษา การรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่ต้องการจัดสอบ การจัดเรียง วัน เวลา และห้องสอบลงในตารางสอบ การตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำคำสั่งสอบ นำข้อมูลตารางสอบลงในระบบ vision net และแจ้งตารางสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาทราบ
คำจำกัดความ :	ตารางสอบ หมายถึง ตารางที่กำหนด วัน เวลา และห้องสอบ สำหรับนักศึกษาเข้าสอบตามรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำตารางสอบ รองคณบดี : กำกับการดำเนินงานและตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำตารางสอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายวิชาการ
เอกสารอ้างอิง :	ตารางสอน
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบสำรวจรายวิชาทีต้องการจัดสอบในตาราง

เอกสารบันทึก :

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
		เริ่ม			
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	จัดทำแบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง	1. จัดทำแบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง 2. ส่งแบบสำรวจให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา	5 วัน	- ตารางสอนของอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	รวบรวมข้อมูลรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง	1. จัดเรียงข้อมูลของแต่ละรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง	1 สัปดาห์	-แบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	จัดเรียงข้อมูล วัน เวลา และห้องสอบ	1. จัดเรียงรายวิชาที่ต้องการจัดสอบ ตาม วัน เวลา และห้องสอบ ลงในตารางสอบให้เหมาะสม	3 วัน	-ข้อมูลอาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา -แบบสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบในตาราง
4	รองคณบดี	ตรวจสอบ (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	1. ส่งข้อมูลให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	- เอกสารตารางสอบที่จัดทำ
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	จัดทำคำสั่งสอบ	1. ทำเอกสารคำสั่งสอบ	15 นาที	- เอกสารคำสั่งสอบ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	เสนอให้หัวหน้าพิจารณา	1. แจ้งวันเวลาที่จัดสอบให้คณบดีทราบ	30 นาที	- เอกสารคำสั่งสอบ
7	คณบดี	ลงนาม (ไม่ลงนาม / ลงนาม)	1. แจ้งวันเวลาที่จัดสอบให้คณบดีทราบ 2. กรณีผ่านการพิจารณา ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 8 3. กรณีมีการแก้ไข ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4	1 วัน	เอกสารคำสั่งสอบ
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	นำข้อมูลตารางสอบที่เสร็จสมบูรณ์ลงระบบ vision net	1.กรอกข้อมูลลงระบบvision net	30 นาที	เอกสารตารางสอบที่จัดทำ
9	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	แจ้งอาจารย์แต่ละรายวิชาที่จัดสอบ	1.ส่งข้อมูลตารางสอบที่เสร็จสมบูรณ์ให้อาจารย์แต่ละรายวิชาทราบ	10 นาที	เอกสารตารางสอบที่จัดทำ
		สิ้นสุด			

<table>
<tr><td>งานบัณฑิตศึกษา
ฝ่ายวิชาการและวิจัย
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การสอบหัวข้อและสอบป้องกัน
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR-012</td><td>วันที่บังคับใช้

แก้ไขครั้งที่ :
1
(20/4/66)</td><td>เขียนโดย : น.ส.สุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์
ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน บริการการสอบหัวข้อและสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ในงานบัณฑิตศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย สามารถดำเนินการได้โดยเข้าใจง่าย</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ผลลัพธ์ถูกต้อง 100%</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">ขั้นตอนการบริการ บริการการสอบหัวข้อและสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ได้อย่างถูกต้องและเข้าใจตามลำดับ และเป็นแนวทางในการแนะนำนักศึกษาและกรรมการ</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">การสอบหัวข้อ หมายถึง นักศึกษาขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ คือการสอบงานวิจัยบทที่ 1-3 ใช้แบบฟอร์ม บ.04 ในการขอสอบ
การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ หมายถึง นักศึกษาขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ คือการสอบงานวิจัยบทที่ 4-3 ใช้แบบฟอร์ม บ.07 ในการขอสอบ</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">คณบดี : พิจารณาลงนาม คำสั่งสอบ ประกาศผลสอบ อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ ลงนามในแบบฟอร์มอนุมัติให้สอบ ลงนามในแบบฟอร์มอนุมัติผลสอบ
ประธานหลักสูตร : พิจารณาลงนามอนุมัติการขอสอบของนักศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา : พิจารณาลงนามอนุมัติให้นักศึกษาสอบ ระบุกรรมการ ระบุวันสอบ ประสานกรรมการสอบ
เจ้าหน้าที่ : บริการนักศึกษา รับคำร้องแบบฟอร์มขอสอบ ให้คำแนะนำ ดำเนินการตามคำร้อง</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาคนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2565</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. เว็บไซต์โหลดแบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับต่างๆ https://uthen-graduate.rmutto.ac.th/
2. เว็บไซต์ส่งคำร้องบัณฑิตศึกษา bit.ly/g-submit
3. แบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา
- บ.04 แบบขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- บ.04.(1)แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- บ.07 ขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- บ.07(1) แบบรายงานผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- บ.07(2) แบบฟอร์มขออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- บ.06(1) แบบฟอร์มการตรวจสอบการลอกเลียนผลงานวิชาการ (Plagiarism)</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><td>1.แบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา</td><td>บัณฑิตศึกษา
ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>ตู้บัณฑิตศึกษา/แฟ้มคำร้อง
นักศึกษา</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามรายชื่อนักศึกษา</td></tr>
<tr><td>2.คำสั่งสอบฯ</td><td>บัณฑิตศึกษา
ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>ตู้บัณฑิตศึกษา/แฟ้มคำสั่ง</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
<tr><td>3.บันทึกข้อความขออนุมัติ
ค่าตอบแทน</td><td>บัณฑิตศึกษา
ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>ตู้บัณฑิตศึกษา/แฟ้มบันทึก
ข้อความ</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	รับคำร้องขอสอบจากนักศึกษา พร้อมหลักฐานการชำระเงิน	รับคำร้องขอสอบ พร้อมหลักฐานการชำระเงินจากนักศึกษา	1 นาที	**แบบฟอร์มขอสอบหัวข้อฯ** ใบ บ.04 + หลักฐานการชำระเงิน, **ขอสอบป้องกัน** ใบ บ. 07 + บ.07(2) + บ 06(1), เล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ, ผลการศึกษา
2	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบคำร้องที่ต้องมีเอกสารประกอบครบ มีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม ระบุกรรมการ ระบุวันสอบชัดเจน	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	เตรียมการสอบ • ทำคำสั่งสอบ • ทำขออนุมัติวงเงินค่าตอบแทนกรรมการ • ประสานห้องขอสอบ ออนไลน์/ในสถานที่	เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสอบ -จัดทำคำสั่งสอบฯเสนอคณบดีลงนาม -จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินค่าตอบแทน ให้ประธานหลักสูตรลงนามและเสนอคณบดี -ประสานขอใช้ห้องสอบ/จัดห้องสอบออนไลน์ Zoom	2 วัน	ขออนุมัติค่าตอบแทน - บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน - คำสั่งสอบฯ - ใบ บ.04 หรือ บ.07
4	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	หลังสอบเสร็จ รับผลสอบที่กรรมการลงนามแล้ว	รับผลสอบจากนักศึกษาเพื่อเตรียมนำเสนอผลสอบให้คณบดี	หลังนักศึกษาสอบ ไม่เกิน 30 วัน	**ขอสอบหัวข้อฯ** ใบ บ.04(1) **ขอสอบป้องกัน** ใบ บ.07(1)
5	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	รายงานผลสอบเสนอคณบดีเพื่อทำประกาศ • กรณีสอบหัวข้อฯ (3บท) ประกาศหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ • กรณีสอบป้องกันฯ (5 บท) แจ้งให้นักศึกษายื่นเอกสารประกอบการจบการศึกษา	-รายงานผลการสอบเสนอคณบดี -ทำประกาศ/แจ้งนักศึกษา **กรณีขอสอบหัวข้อฯ (3บท)** ประกาศหัวข้อฯ ของนักศึกษา **กรณีขอสอบป้องกันฯ (5บท)** แจ้งให้นักศึกษายื่นเอกสารประการจบการศึกษา หมายเหตุ: เอกสารต้องมีการลงนามจากกรรมการสอบทุกท่านแล้ว	3 วัน	เอกสารรายงานผลสอบคณบดี **กรณีขอสอบหัวข้อฯ (3บท)** -ประกาศหัวข้อ, ใบ บ.04(1) **กรณีขอสอบป้องกันฯ (5บท)** -ใบ บ.07(1)
6	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	ประกาศในช่องทางต่าง ๆ และเบิกค่าตอบแทนกรรมการ	ทำบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนให้กรรมการ	3 วัน	-บันทึกขออนุมัติวงเงินค่าตอบแทนที่ได้รับอนุมัติ -คำสั่ง -ใบ บ.04 หรือ บ.07 -ลายเซ็นผู้เข้าร่วมสอบหรือภาพปริ้นสกรีนการสอบกรณีสอบออนไลน์
		สิ้นสุด			

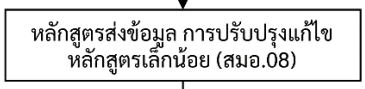
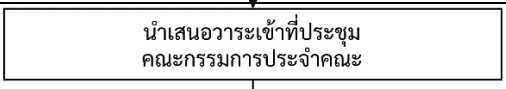
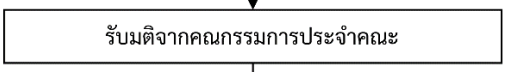
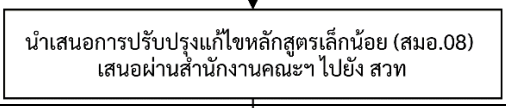
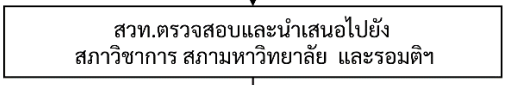
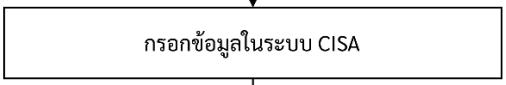
<table>
<tr><td rowspan="2"> 
มทร.ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์
และสถาปัตยกรรม
ศาสตร์</td><td rowspan="2">คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
กระบวนการรวบรวมเอกสารเพื่อยื่น
แจ้งสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา</td><td rowspan="2">รหัสเอกสาร
ENAR-013</td><td>วันที่บังคับใช้</td><td rowspan="2">เขียนโดย : น.ส.สุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์
ควบคุมโดย :
นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>แก้ไขครั้งที่ : 1
(20/4/66)</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อยื่นแจ้งสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ส่งงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้ดำเนินการตรวจสอบเพื่อแจ้งสำเร็จการศึกษา</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ผลลัพธ์ถูกต้อง 100%</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อยื่นส่งงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เขตพื้นที่อุเทนถวาย</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">คุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 47 คือ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 สอบผ่านประมวลความรู้ เสนอรายงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ และได้รับการตีพิมพ์อย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้พิมพ์ในวารสาร ประชุมวิชาการที่ที่มีรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) ที่ได้มาตรฐาน</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">คณบดี : พิจารณาลงนาม คำสั่งสอบ ประกาศผลสอบ อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ ลงนามในแบบฟอร์มอนุมัติให้สอบ ลงนามในแบบฟอร์มอนุมัติผลสอบ
ประธานหลักสูตร : พิจารณาลงนามอนุมัติการขอสอบของนักศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา : พิจารณาลงนามอนุมัติให้นักศึกษาสอบ ระบุกรรมการ ระบุวันสอบ ประสานกรรมการสอบ
เจ้าหน้าที่ : บริการนักศึกษา รับคำร้องแบบฟอร์มขอสอบ ให้คำแนะนำ ดำเนินการตามคำร้อง</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาคนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2565</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. เว็บไซต์โหลดแบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับต่างๆ https://uthen-graduate.rmutto.ac.th/
2. เว็บไซต์ส่งคำร้องบัณฑิตศึกษา bit.ly/g-submit
3. แบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา
- บ.04 แบบขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- บ.04.(1)แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- บ.07 ขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- บ.07(1) แบบรายงานผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- บ.07(2) แบบฟอร์มขออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- บ.06(1) แบบฟอร์มการตรวจสอบการลอกเลียนผลงานวิชาการ (Plagiarism)</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><td>1. แบบฟอร์มบัณฑิตศึกษา</td><td>บัณฑิตศึกษา
ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>ตู้บัณฑิตศึกษา/แฟ้มคำร้อง
นักศึกษา</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามรายชื่อนักศึกษา</td></tr>
<tr><td>2. คำสั่งสอบฯ</td><td>บัณฑิตศึกษา
ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>ตู้บัณฑิตศึกษา/แฟ้มคำสั่ง</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
<tr><td>3. บันทึกข้อความขออนุมัติ
ค่าตอบแทน</td><td>บัณฑิตศึกษา
ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>ตู้บัณฑิตศึกษา/แฟ้มบันทึก
ข้อความ</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	ประกาศให้นักศึกษา ที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (5บท) แล้วยื่นเอกสารประกอบการจบการศึกษา	ประกาศให้นักศึกษาที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแล้ว มีคุณสมบัติจบการศึกษา - แจ้งประกาศทางไลน์ - แจ้งประกาศผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา	หลังจากนักศึกษาสอบ	ข้อความประกาศ
2	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	รับเอกสารจากนักศึกษา	รับเอกสารจากนักศึกษาที่มีคุณสมบัติจบการศึกษา โดยรับได้ 2 ช่องทาง 1. รับเอกสารโดยตรง 2. ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ ทาง https://bit.ly/g-submit	ตั้งแต่นักศึกษาสอบจนถึงสิ้นภาคการศึกษา	ผลสอบภาษาอังกฤษ บทความตีพิมพ์ แบบคำร้อง บ.04 / บ04(1) / บ04(2) / บ04(3) / บ06(1) / บ07 / บ07(1)
3	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ต้องใช้แจ้งจบ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วน	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	ส่งเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ให้งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เขตพื้นที่อุเทนถวาย ดำเนินการตามกระบวนการแจ้งสำเร็จการศึกษา	ทำบันทึกข้อความถึงงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งสำเร็จการศึกษา	1 วัน	1.บันทึกข้อความ 2.เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการจบการศึกษา
		สิ้นสุด			

<table>
<tr><td> 
มทร. ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์
และสถาปัตยกรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation
Procedure:SOP)
การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)</td><td>รหัสเอกสาร</td><td>วันที่บังคับใช้
แก้ไขครั้งที่ :</td><td>เขียนโดย : น.ส.สุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์
ควบคุมโดย : น.ส.สุชีรา สายะรัตนชัย
อนุมัติโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">1. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการดำเนินการ ถูกต้องเป็นไปตามกระบวนการ</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ร้อยละเล่มหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ร้อยละ 80</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">1. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้กับหลักสูตร/สาขาวิชา ในการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)
2. ประสานงานหลักสูตร/สาขาวิชาในการแก้ไขข้อมูลเล่มหลักสูตร</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">สมอ.08 หมายถึง การแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย โดยมีการแก้ไขเนื้อหาในหลักสูตรนั้นๆ เพียงบางส่วน หรือสามารถเรียกได้ว่า สมอ.08</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">หลักสูตร/สาขาวิชา: รายงานการปรับแก้ไข จัดทำรายละเอียดสำคัญของหลักสูตร และเล่มหลักสูตร
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ : พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเบื้องต้น
เจ้าหน้าที่ : ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้กับหลักสูตร/สาขาวิชา ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการประจำคณะ : พิจารณาอนุมัติปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. แบบฟอร์มการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) เดิม (ถ้ามี)
2. เล่มหลักสูตร</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. แบบฟอร์มการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)
2. เล่มหลักสูตร</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)</td><td>เจ้าหน้าที่วิชาการ</td><td>ตู้เก็บเอกสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์</td><td>10 ปี/ในออนไลน์ตลอดไป</td><td>เรียงตามวันเดือนปีที่มีการปรับปรุง</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

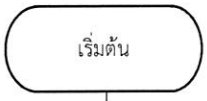
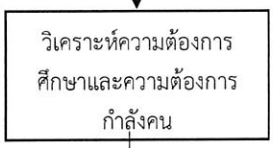
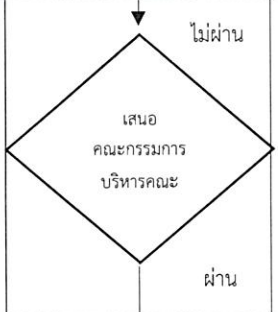
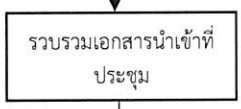
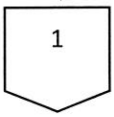
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หลักสูตร/ สาขาวิชา		จัดทำข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08) เนื้อหาการปรับแก้		สมอ.08
2	จนท.ฝ่ายวิชาการ		รับเอกสารและตรวจสอบเบื้องต้น เนื้อหา/รูปแบบ	1 วัน	สมอ.08
3	จนท.ฝ่ายวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1–2 วัน	สมอ.08, มคอ.2
4	รองคณบดี จนท.ฝ่ายวิชาการ		หากใช้มูลได้เลยนำเสนอกรรมการคณะ หากไม่ถูกต้องแจ้งหลักสูตรหรือช่วยปรับแก้	1–2 วัน	สมอ.08
5	จนท.ฝ่ายวิชาการ		จัดทำหนังสือเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะผ่านสำนักงานคณะ/E-doc	1 วัน	หนังสือเสนอ
6	คณะกรรมการประจำคณะ		คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาในที่ประชุม	ตามรอบ	รายงานประชุม
7	จนท.ฝ่ายวิชาการ		รับมติจากที่ประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง เตรียมข้อมูล	1 วัน	มติ
8	จนท.ฝ่ายวิชาการ		จัดส่งเอกสารไปยัง สวท. เพื่อให้ สวท.ตรวจสอบเนื้อหาและนำเสนอสภา ผ่าน E-doc	1 วัน	สมอ.08
9	สวท. สภาฯ		สวท.ตรวจสอบและเสนอ สภาวิชาการฯ สภามหาวิทยาลัยฯ และรอให้ส่งมติ+สมอ.08กลับมา	7–30 วัน	สมอ.08
10	จนท.		นำมติ+เอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ CISA	ตามรอบ	มติสภา สมอ.08 ระบบ CISA
			บันทึกข้อมูลแจ้งผลและจัดเก็บข้อมูล	1 วัน	

 มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การบริหารจัดการหลักสูตรใหม่/ หลักสูตรปรับปรุง (มคอ.2)	รหัสเอกสาร ENAR - 015	วันที่บังคับใช้ 6/6/2567 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวสุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์ นางสาววรวรรณ อักษรภักดี นางสาวศศิณา บุญเลิศ ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารจัดการหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ถูกต้องเป็นไปตามกระบวนการ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละเล่มหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ร้อยละ 80
ขอบเขตงาน :	1. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้กับสาขาวิชา ในการยกร่างหลักสูตร วิพากย์หลักสูตร และกลั่นกรอง หลักสูตร 2. ประสานงานสาขาวิชาในการแก้ไขข้อมูลเล่มหลักสูตร
คำจำกัดความ :	**หลักสูตรใหม่** หมายถึง หลักสูตรที่ไม่เคยเปิดสอนในระทับและสาขาชาวิชานั้นมาก่อน **หลักสูตรปรับปรุง** หมายถึง หลักสูตรที่ปรับปรุงในสาระสำคัญของหลักสูตร อาทิ ปรัชญาของหลักสูตร ประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหาสาระสำคัญในหมวดวิชาเฉพาะ และระบบการศึกษา
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**สาขาวิชา,อาจารย์ประจำหลักสูตร** : รายงานบทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน จัดทำและและแก้ไขเค้าโครงรายละเอียดสำคัญของหลักสูตร และเล่มหลักสูตร **คณะกรรมการบริหารคณะ** : พิจารณาข้อเสนอขอพัฒนาหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร **คณะกรรมการประจำคณะ** : พิจารณาข้อเสนอขอพัฒนาหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร **นักวิชาการศึกษา** : ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้กับสาขาวิชา ในการยกร่างหลักสูตร วิพากย์หลักสูตร และกลั่นกรองหลักสูตร
เอกสารอ้างอิง :	1. เล่มรายงานบทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน 2. เล่มหลักสูตร
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. เล่มหลักสูตร 2. แบบเสนอขอเปิดหลักสูตร (สวท.04)
เอกสารบันทึก :	

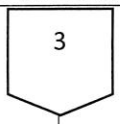
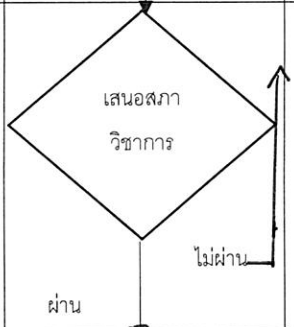
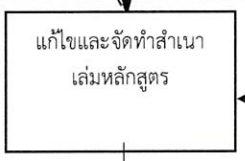
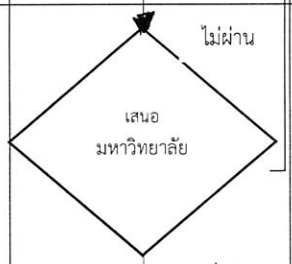
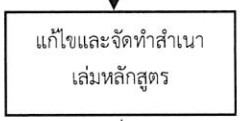
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เล่มหลักสูตร	เจ้าหน้าที่วิชาการ	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตามปีที่มีการปรับปรุงหลักสูตร

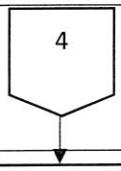
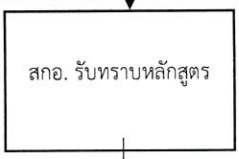
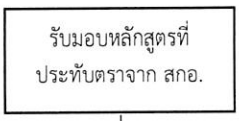
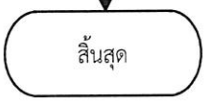
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	สาขาวิชา		สำรวจและสรุปผลการศึกษาความต้องการในการเข้าศึกษาหลักสูตรใหม่และความต้องการกำลังคนตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ภาคและประเทศ	2 เดือน	เล่มรายงานบทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน
2	สาขาวิชา		สาขาจัดทำแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (สวท.04) และเค้าโครงรายละเอียดสำคัญของหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร	1 สัปดาห์	1.เอกสารสาระสำคัญหลักสูตรแบบย่อ 2.แบบเสนอขอเปิดหลักสูตร (สวท.04)
3	คณะกรรมการบริหารคณะ		เสนอขอพัฒนาหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร ต่อคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณา	1 สัปดาห์	1.เอกสารสาระสำคัญหลักสูตรแบบย่อ 2.วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
4	เจ้าหน้าที่วิชาการ		รวบรวมเอกสารนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	10 นาที	1.เอกสารสาระสำคัญหลักสูตรแบบย่อ 2.วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
5	คณะกรรมการประจำคณะ		เสนอขอพัฒนาหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำคณะ	1 สัปดาห์	1.เอกสารสาระสำคัญหลักสูตรแบบย่อ 2.วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ไม่ผ่าน เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผ่าน	เสนอขอพัฒนาหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1 สัปดาห์	1.เอกสารสาระสำคัญหลักสูตรแบบย่อ 2.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำคณะ
7	คณบดี	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	สาขาเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการยกร่างหลักสูตร และคณะกรรมการวิพากย์หลักสูตร	1 สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
8	อาจารย์ประจำหลักสูตร คณะกรรมการยกร่างหลักสูตร	จัดทำเล่มร่างหลักสูตร	คณะกรรมการยกร่างหลักสูตรดำเนินการจัดทำเล่มหลักสูตร	2 สัปดาห์	ร่างเล่มหลักสูตร (มคอ.2)
9	คณะกรรมการวิพากย์หลักสูตร	วิพากย์หลักสูตร	1.คณะกรรมการวิพากย์ทำการวิพากย์หลักสูตร 2.อาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 สัปดาห์	เล่มหลักสูตร (มคอ.2)
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
10	อาจารย์ประจำหลักสูตร	เสนอหลักสูตรเพื่อกลั่นกรองไป สวท.	อาจารย์ประจำหลักสูตรเสนอเรื่องขอกลั่นกรองหลักสูตร	2 สัปดาห์	เล่มหลักสูตร (มคอ.2)
11	เจ้าหน้าที่วิชาการ	ประสานงาน สวท. เพื่อกำหนดกิจกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	1.เจ้าหน้าที่วิชาการประสานงานเพื่อกำหนดวันและเวลาในการกลั่นกรองหลักสูตร 2.จัดเตรียมเอกสารสำเนาเล่มหลักสูตร กลั่นกรองหลักสูตร 3.ประสานงาน/ติดต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองจากภายนอก 4.จัดทำเรื่อง ขออนุญาตไปราชการ กรณีกลั่นกรองนอกพื้นที่คณะ	1 สัปดาห์	เล่มหลักสูตร (มคอ.2)
12	คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	กลั่นกรองหลักสูตร	1.คณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบและให้ข้อเสนอกับหลักสูตร 2.อาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	เล่มหลักสูตร (มคอ.2)
13	อาจารย์ประจำหลักสูตร เจ้าหน้าที่วิชาการ	แก้ไขและจัดทำสำเนาเล่มหลักสูตร	1.อาจารย์ประจำหลักสูตรแก้ไขรายละเอียดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรเพื่อนำเสนอสภาวิชาการ 2.เจ้าหน้าที่วิชาการดำเนินการจัดเตรียมสำเนาเล่มหลักสูตร	1 สัปดาห์	เล่มหลักสูตร (มคอ.2)
		3			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
14	สภาวิชาการ		อาจารย์ประจำหลักสูตรนำเสนอหลักสูตรในสภาวิชาการ	1 วัน	1.เล่มหลักสูตร (มคอ.2) 2.วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
15	อาจารย์ประจำหลักสูตร เจ้าหน้าที่วิชาการ		1.อาจารย์ประจำหลักสูตรแก้ไขรายละเอียดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย 2.เจ้าหน้าที่วิชาการดำเนินการจัดเตรียมสำเนาเล่มหลักสูตร	1 สัปดาห์	1.เล่มหลักสูตร (มคอ.2) 2.รายงานการประชุมสภาวิชาการ 3.แบบฟอร์มนำเสนอหลักสูตร
16	สภามหาวิทยาลัย		สภามหาวิทยาลัยพิจารณาการเปิดหลักสูตรใหม่หรือปรับปรุงหลักสูตร	1 วัน	1.เล่มหลักสูตร (มคอ.2) 2.วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
17	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		อาจารย์ประจำหลักสูตรแก้ไขรายละเอียดตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดส่งหลักสูตรไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (สป.อว.) เพื่อรับทราบ	1 เดือน	1.เล่มหลักสูตร (มคอ.2) 2.รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
18	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบหลักสูตร	2 – 6 เดือน	เล่มหลักสูตร (มคอ.2)
19	เจ้าหน้าที่วิชาการ		เจ้าหน้าที่วิชาการจัดทำสำเนาเล่มหลักสูตรให้กับสาขาวิชา	3 วัน	เล่มหลักสูตร (มคอ.2)
					

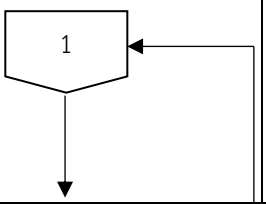
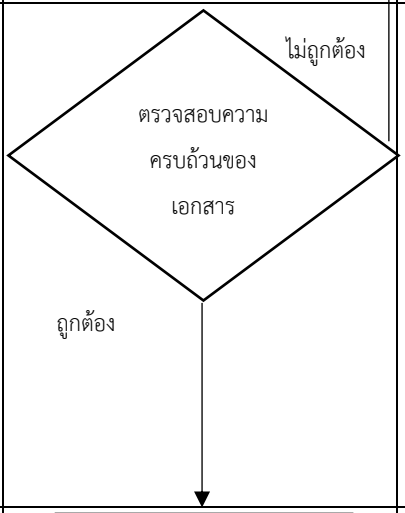
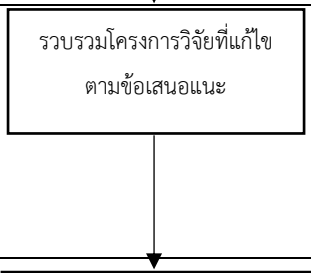
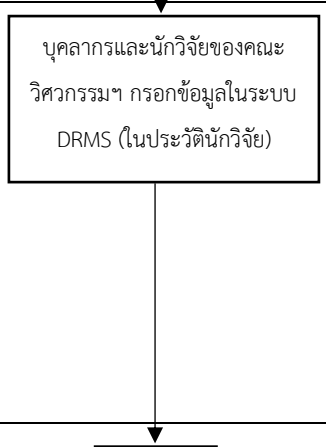
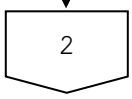
 มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร ENAR-016	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายจารุกิตติ์ ขวัญมงคลพงศ์ ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

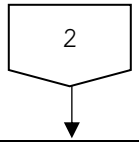
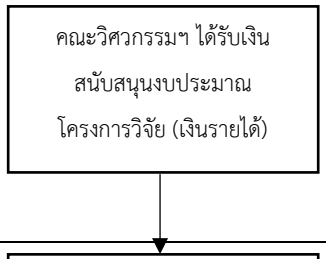
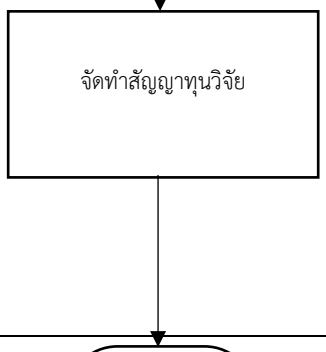
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ 1.2 เพื่ออำนวยความสะดวกการให้บริการในการยื่นเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัย 1.3 เพื่อเก็บข้อมูลคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ (ไม่เกินร้อยละ 20)
ขอบเขตงาน :	กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มีกระบวนการดังต่อไปนี้ - ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นข้อเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ - รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา - ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยเงินรายได้ - นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อให้อธิการบดี ลงนาม - คืนหลักฐานสัญญาทุนวิจัยเพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป
คำจำกัดความ :	**การวิจัย** คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ **เงินอุดหนุนการวิจัย** คือ เงินทที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย **โครงการวิจัย** คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายได้ **หัวหน้าโครงการวิจัย** คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย **สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย** คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง **งบประมาณเงินรายได้** คือ งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน และ/หรือรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้นตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ ฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	สำนักการวิจัยแห่งชาติและหน่วยงานภายนอก: พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย กองนโยบายและแผน : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี

<table>
<tr><td> 
มทร. ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
แนวทางการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR-016</td><td>วันที่บังคับใช้
24/3/63
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นายจารุกิตติ์ ขวัญมงคลพงศ์
ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี
นักวิจัย: ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. คู่มือการเบิกจ่ายและข้อตกลงของสำนักการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานภายนอก
3. มติที่ประชุมคณะสภาวิชาการมหาวิทยาลัย
4. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
5. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
6. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
7. แผนปฏิรูปประเทศ
8. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ...
9. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
10. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570
11. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580
12. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอของานวิจัยงบประมาณเงินรายได้
2. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด)
3. ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย
4. หนังสือแจ้งนักวิจัย แก้ไขข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
5. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
6. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด) ที่ได้รับอนุมัติ
7. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1)
8. ไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัยพร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดี
9. บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม
10.ระบบ ORIIS</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย	ประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอโครงการวิจัย	- แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ - แจ้งประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ออนไลน์ ทางไลน์กลุ่มนักวิจัย	เม.ย.	- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์
2	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย	วิทยาเขต/คณะรวบรวมโครงการวิจัย	- บุคลากรของคณะวิศวกรรมฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เม.ย. - มิ.ย.	- ใบปะหน้าโครงการเดียวหรือชุด - แบบสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - รายงานความก้าวหน้า* (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)
3	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย* *หากมีข้อแก้ไขจะแจ้งนักวิจัยทราบโดยตรง	ตรวจสอบความครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซับซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอด ตามหมวดหมู่	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะวิศวกรรมฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย - ระบบ ORIIS - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย
4	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - งานสารบรรณ สถาบันวิจัย - ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะกรรมการพิจารณา พร้อมหนังสือตอบรับเป็นคณะกรรมการ - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือเชิญและตอบรับ - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบประเมิน
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			-		-
5	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะกรรมการผู้พิจารณา		- บุคลากรของคณะวิศวกรรมฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เม.ย. - มิ.ย.	- ใบปะหน้าโครงการเดียวหรือชุด - แบบข้อเสนอผ่านระบบ - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - รายงานความก้าวหน้า* (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)
6	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย		- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - แบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่งบประมาณ - แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
7	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 2 สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบสรุปรายชื่อข้อเสนอ - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบประเมิน
8	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย		- สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยลงระบบ DRMS - นักวิจัยกรอกข้อมูลในระบบ DRMS - ผู้ประสานงานระบบ DRMS ตรวจสอบเพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูล - รายละเอียดแบบ ว.6 กรอกรายละเอียดแบบ บช. 3	ส.ค. - ก.ย.	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย - ไฟล์หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - ไฟล์รายงานความก้าวหน้าแบบ ต1 ช/ด - แบบ ว.6* - แบบ บช.3* *(แบบฟอร์ม ว.6 และแบบ บช. 3 ทางสถาบันวิจัยและพัฒนากรอกแบบฟอร์ม)
			-		-

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			-		-
9	- งานบริหารทุนวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา - วิทยาเขต - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย		- คณะวิศวกรรมฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาไปยังนักวิจัยที่ได้รับกสนจัดสรร - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะวิศวกรรมฯ	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะฯ - ประกาศผลพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย - E-manage RMUTTO
10	- งานบริหารทุนวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย		- คณะวิศวกรรมฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาให้นักวิจัยทำสัญญาทุน - รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย	เดือน ต.ค. เป็นต้นไป	- ใบประหน้าโครงการเดียวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัย - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
					

 มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก	รหัสเอกสาร ENAR-017	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายจารุกิตติ์ ขวัญมงคลพงศ์ ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินภายนอก 1.2 เพื่ออำนวยความสะดวกการให้บริการในการยื่นเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัย 1.3 เพื่อเก็บข้อมูลคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินภายนอก
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 20)
ขอบเขตงาน :	กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก มีกระบวนการดังต่อไปนี้ - ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นข้อเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ - รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา - ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก - แจ้งคณาจารย์และนักวิจัยใส่ข้อมูลทุนวิจัยในระบบ ORIIS - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุนวิจัยในระบบ ORIIS - นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อให้อธิการบดี ลงนาม - คืนหลักฐานสัญญาทุนวิจัยเพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป
คำจำกัดความ :	**การวิจัย** คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ **เงินอุดหนุนการวิจัย** คือ เงินทที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย **โครงการวิจัย** คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก **หัวหน้าโครงการวิจัย** คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย **สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย** คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง **งบประมาณเงินภายนอก** คือ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่นเพื่อทำการวิจัยตามแผนหรือเงื่อนไขที่เป็นไปตามของหน่วยงานภายนอกกำหนดไว้
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	สำนักการวิจัยแห่งชาติและหน่วยงานภายนอก: พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณภายนอก

มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก	รหัสเอกสาร ENAR-017	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายจารุกิตติ์ ขวัญมงคลพงศ์ ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

	คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย กองนโยบายและแผน : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี นักวิจัย: ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 2. คู่มือการเบิกจ่ายและข้อตกลงของสำนักการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานภายนอก 3. มติที่ประชุมคณะสภาวิชาการมหาวิทยาลัย 4. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย 5. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 6. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 7. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 8. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570 9. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 – 2580 10. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอของานวิจัยงบประมาณเงินรายได้ 2. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด) 3. ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย 4. หนังสือแจ้งนักวิจัย แก้ไขข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย 5. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 6. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด) ที่ได้รับอนุมัติ 7. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1) 8. ไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัยพร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดี 9. บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม

เอกสารบันทึก :

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
		เริ่มต้น			
1	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย	ประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอโครงการวิจัย	- แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ - แจ้งประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ออนไลน์ ทางไลน์กลุ่มนักวิจัย	เม.ย.	- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์
2	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย	วิทยาเขต/คณะ รวบรวมโครงการวิจัยส่ง สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ไม่ถูกต้อง	- บุคลากรของคณะวิศวกรรมฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เม.ย. - มิ.ย.	- ใบปะหน้าโครงการเดียวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัย - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - รายงานความก้าวหน้า* (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)
3	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย*	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	- สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซับซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอด ตามหมวดหมู่ *หากมีข้อแก้ไขจะแจ้งนักวิจัยทราบโดยตรง	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะวิศวกรรมฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย - ระบบ ORIIS - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย
4	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ นักวิจัย	แจ้งนักวิจัย แก้ไขข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - แบบสรุปข้อแก้ไข - แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
		1	-		

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			-
5	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย	รวบรวมโครงการวิจัยที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 2 สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข ลงนามจริง - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอ - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบประเมิน
6	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย	บุคลากรและนักวิจัยของคณะวิศวกรรมฯ กรอกข้อมูลในระบบ NRIIS (ในประวัตินักวิจัย) ลำดับที่ 2 ผ่าน ไม่ผ่าน	- สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยลงระบบ NRIIS - นักวิจัยกรอกข้อมูลในระบบ NRIIS - ผู้ประสานงานระบบ NRIIS ตรวจสอบเพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูล - รายละเอียดแบบ ว.6 กรอกรายละเอียดแบบ บช. 3	ส.ค. - ก.ย.	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย - ไฟล์หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - ไฟล์รายงานความก้าวหน้าแบบ ต1 ช/ด
7	- กองนโยบายและแผน - สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย	- กองนโยบายและแผนประกาศจัดสรรงบประมาณวิจัย	ต.ค.	- เล่มจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
8	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย	- คณะวิศวกรรมฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาไปยังนักวิจัยที่ได้รับกสนจัดสรร - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะวิศวกรรมฯ	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะฯ - ประกาศผลพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย - หน้าเว็บไซต์คณะฯ
9	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิศวกรรมฯ - นักวิจัย	จัดทำสัญญาทุนวิจัย	- คณะวิศวกรรมฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาให้นักวิจัยทำสัญญาทุน - รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย	เดือน ต.ค. เป็นต้นไป	- ใบประหน้าโครงการเดียวหรือชุด - แบบขอเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัย - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
		สิ้นสุด			

1.3 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกกิจการนักศึกษา

- ภารกิจด้านกีฬาและนันทนาการ

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 เพื่อให้หน่วยงานภานในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ภาระด้านทุนและบริการ

มีภาระหน้าที่การรับผิดชอบการสนับสนุนและให้บริการด้านทุนการศึกษาและหารายได้ให้นักศึกษาระหว่างเรียน การให้บริการด้านนักศึกษาวิชาทหารและผ่อนผันทหาร การให้บริการด้านวินัยนักศึกา การให้บริการตรวจรักษาเบื้องต้นและควบคุมโรค การดูแลและส่งเสริมสุขภาพทางร่างกายและจิตใจ การให้บริการด้านประกันอุบัติเหตุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภานในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

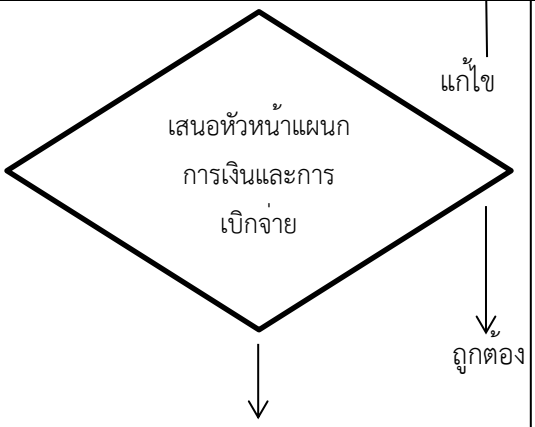
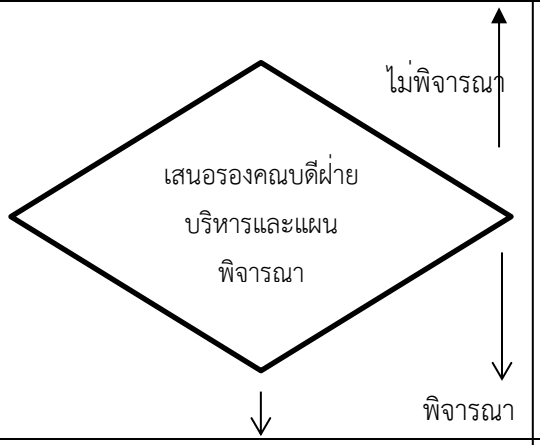
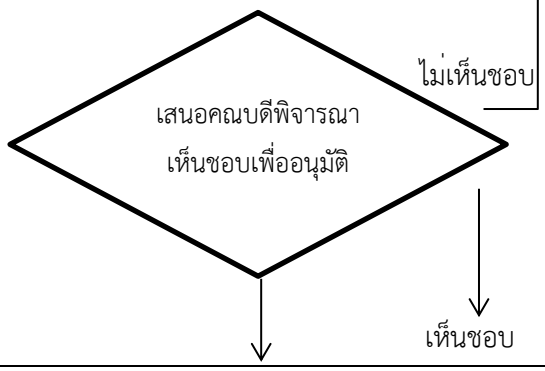
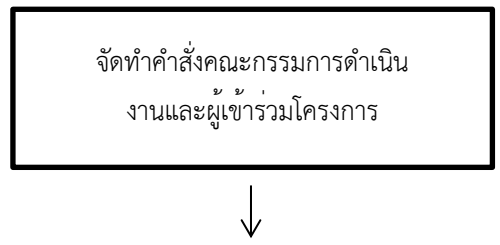
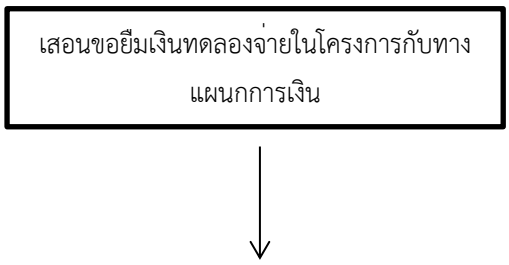
 มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ	รหัสเอกสาร 2568 – ฝก.001	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส. วิชุตา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารและแก้ไขเอกสาร ไม่เกิน 2 ครั้ง โครงการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ เป็นการดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินโครงการ จนเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ จัดทำสรุปโครงการ และรายงานไปยังหน่วยงานอื่นๆ ต่อไป			
คำจำกัดความ :	โครงการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมอันประกอบไปด้วยแผนงาน โดยระบุรายละเอียดต่างๆไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ต้องผ่านกระบวนการคิดมาก่อนแล้ว ยกตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ , ขอบเขตในการดำเนินโครงการ , การกำหนดระยะเวลา , งบประมาณในการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินผลลัพธ์โครงการ เป็นกิจกรรมหรือแผนงาน ที่สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนในการดำเนินงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบ	อธิการบดี : อนุมัติแผนงบประมาณโครงการ คณบดี : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ มอบหมายส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ งานนโยบายและแผน คณะฯ : แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนงบประมาณแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ มอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ บุคลากรในแผนกงาน : จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ จัดทำสรุปโครงการ ตามกระแผนการดำเนินงาน			

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ</td><td>รหัสเอกสาร 2568 – ฝก. 001</td><td>วันที่บังคับใช้

แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : น.ส. วิชุตา ทองท่าฉาง
ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี
อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. แผนอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ
2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
4. คำสั่งเข้าร่วมโครงการ
5. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
6. เล่มสรุปโครงการ</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
2. แบบฟอร์มโครงการ
3. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง
4. แบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองจ่าย</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีจัดเก็บ</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานนโยบายและแผน	โครงการ/กิจกรรม ที่ผ่านการอนุมัติจากแผนงบประมาณประจำปี	1. งานนโยบายและแผน แจ้งโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณจากทางมหาวิทยาลัย	5 นาที	- หนังสืออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโครงการ และวิธีการดำเนินกิจกรรม พร้อมกำหนดการดำเนินโครงการ	30 นาที – 1 ชั่วโมง	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรม - กำหนดการดำเนินโครงการ
3	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ลงนาม ขออนุมัติดำเนินโครงการ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ลงนาม	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรม
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ และ งานนโยบายและแผน	เสนองานนโยบายและแผนตรวจสอบและลงนาม แก้ไข ถูกต้อง	1. เสนองานนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 2. หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน หัวหน้างานนโยบายและแผนลงนามเสนอต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามสายงาน	1 วัน	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรม - กำหนดการดำเนินโครงการ
		1			

		1			
5	หัวหน้าแผนกการเงินและการเบิกจ่าย		1. หัวหน้าแผนกการเงินและการเบิกจ่ายพิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายในโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ	30 นาที – 2 ชั่วโมง	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรม - กำหนดการดำเนินโครงการ
6	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		1. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนพิจารณาลงนามเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	30 นาที – 2 ชั่วโมง	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรม - กำหนดการดำเนินโครงการ
7	คณบดี		1. คณบดีลงนามเห็นชอบเพื่ออนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม 2. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารจะส่งกลับมาฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 ชั่วโมง – 1 วัน	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรม - กำหนดการดำเนินโครงการ
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและผู้เข้าร่วมโครงการดำเนินการเสนอตามสายงาน	1 วัน	- คำสั่งโครงการ
9	ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		1. นำโครงการหลังจากคณบดีลงนามอนุมัติดำเนินการยืมเงินทดลองจ่ายกับทางแผนกการเงิน	30 นาที	- สัญญายืมเงิน
		2			

		2			
10	ผู้รับผิดชอบโครงการ , เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ , คณะกรรมการดำเนินโครงการ	ประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ , เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ , คณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการของแผนกงานต่างๆ	1 วัน	
11	ผู้รับผิดชอบโครงการ , เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ , คณะกรรมการดำเนินโครกงาร	ดำเนินโครงการ	1. ดำเนินโครงการตามแผนงานและกำหนดการที่วางไว้	1 – 7 วัน	- ภาพถ่ายกิจกรรม
12	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ส่งหลักฐานเคลียร์เงินยืมทดลองจ่าย	1. ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในโครงการเพื่อส่งใช้เงินยืมทดลองจ่ายกับทางแผนกการเงิน ภายใน 20 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ	1 – 2 วัน	- หลักฐานการเคลียร์เงินยืมทดลองจ่าย
13	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	สรุปโครงการ	1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ	1 – 3 วัน	- เล่มสรุปโครงการ
14		สิ้นสุด			

มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) พัฒนาวินัยนักศึกษา	รหัสเอกสาร 2568 – ฝก. 004	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส. วิชุตา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการด้านพัฒนาวินัยนักศึกษา ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารและแก้ไขเอกสาร ไม่เกิน 2 ครั้ง			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินการด้านวินัยนักศึกษาหลักการดำเนินงานด้านวินัยนักศึกษา หลักการสอบสวนวินัยนักศึกษา หลักการลงโทษวินัยนักศึกษาบทบาทอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการวินัยนักศึกษา อำนาจและหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ สอบสวนวินัยนักศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวนวินัยนักศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา และการปฏิบัติตนของนักศึกษากรณีได้รับโทษให้บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ หรือถูกลงโทษคุมความประพฤติ และระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา			
คำจำกัดความ :	วินัยนักศึกษา หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้นักศึกษาประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้อง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : รับทราบรายงานการกระทำผิดของนักศึกษา มอบหมายฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษดำเนินการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ดำเนินการตรวจสอบบุคคลในรายงาน และมอบหมายแผนกพัฒนาวินัย ดำเนินงานส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรในแผนกงาน : จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ เอกสารหลักฐานต่างๆ คำสั่งลงโทษนักศึกษา แจ้งคำสั่งลงโทษนักศึกษา			

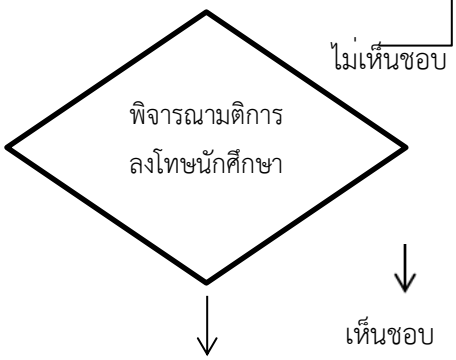
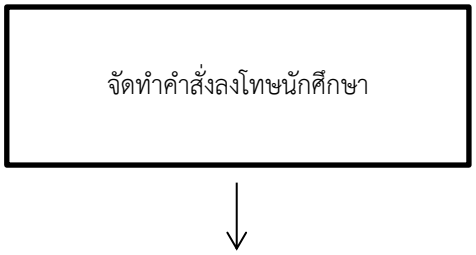
<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
พัฒนาวินัยนักศึกษา</td><td>รหัสเอกสาร
2568 – ฝก. 004</td><td>วันที่บังคับใช้

แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : น.ส. วิชุตา ทองท่าฉาง
ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี
อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. คำสั่งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ
2. รายงานเหตุการณ์
3. รายงานผลการสอบสวน
4. สรุปการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
5. คำสั่งลงโทษนักศึกษา
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วินัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๔๙
7. ระเบียบคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การปฏิบัติตนของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. บันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์
2. แบบฟอร์มคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ
3. แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษนักศึกษา
4. แบบฟอร์มภาคทัณฑ์นักศึกษา
5. แบบฟอร์มให้ถ้อยคำ</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>รายงานเหตุการณ์</td><td>บุคลากรในแผนก</td><td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td><td>5 ปี</td><td>ตามวันที่</td></tr>
<tr><td>รายงานผลการสอบสวน</td><td>บุคลากรในแผนก</td><td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td><td>5 ปี</td><td>ตามวันที่</td></tr>
<tr><td>คำสั่งลงโทษนักศึกษา</td><td>บุคลากรในแผนก</td><td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td><td>5 ปี</td><td>ตามวันที่</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานพัฒนาวินัยนักศึกษา , ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ	ได้รับรายงานนักศึกษากระทำความผิด	1. กรณีได้รับรายงานนักศึกษากระทำความผิด ตรวจสอบรายงาน และข้อมูลรายชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ	5 นาที 15 – 30 นาที	- เอกสารรายงานเหตุการณ์ , ข่าว , รายงานจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ , งานพัฒนาวินัย
2	งานพัฒนาวินัยนักศึกษา	ตรวจสอบรายชื่อและสถานภาพนักศึกษา	1. หลังจากได้รับรายงาน ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อและสถานภาพนักศึกษาในระบบงานทะเบียนออนไลน์และระบบ Line Bot Uthen Soc 1.1 หากพบว่ามีสถานภาพเป็นนักศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานเหตุการณ์และรายงานสถานภาพนักศึกษาเสนอผู้บริหารทราบและสั่งการ 1.2 หากพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาดำเนินการรายงานไปยังผู้บริหารเพื่อดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย	1 - 2 วัน	-เอกสารรายงานเหตุการณ์ , ข่าว , รายงานจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ - ระบบ Line Bot Uthen Soc
3	งานพัฒนาวินัยนักศึกษา	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง	1. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและเสนอพิจารณาโทษกับนักศึกษาที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา	30 นาที	- คำสั่งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ
		1			

		1			
4	งานพัฒนาวินัยนักศึกษา , คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ	ดำเนินการสอบสวนนักศึกษาหาข้อเท็จจริง	1. ดำเนินการสอบสวนนักศึกษาหาข้อเท็จ โดยอ้างอิงตามระเบียบวินัยนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย และคณะ 2. คณะกรรมการสอบสวนฯ หารือลงมติพิจารณาบทลงโทษนักศึกษา และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการปกครองคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาเห็นชอบบทลงโทษ	1 – 2 ชั่วโมง / นักศึกษา 1 คน 1 ชั่วโมง	- เอกสารหลักฐานการกระทำผิด ภาพ , รายงาน , วิดีโอ พยานบุคคล
5	งานพัฒนาวินัยนักศึกษา	จัดทำสรุปรายงานผลการสอบสวนและเสนอพิจารณาโทษ	1. จัดทำสรุปรายงานผลการสอบสวนและเสนอพิจารณาบทลงโทษ นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการปกครองคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาเห็นชอบบทลงโทษ	1 ชั่วโมง	รายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและข้อเสนอบทลงโทษ
6	งานพัฒนาวินัยนักศึกษา , คณะกรรมการปกครองคณะ	ไม่เห็นชอบ เสนอรายงานผลการสอบสวนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการปกครองคณะ เห็นชอบ	1. เสนอรายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และข้อเสนอบทลงโทษเข้าที่ประชุมคณะกรรมการปกครองคณะ เพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการลงโทษ	1 – 2 ชั่วโมง	รายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและข้อเสนอบทลงโทษ
7	งานพัฒนาวินัยนักศึกษา	เสนอรายงานการสอบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษาต่อคณบดี เพื่อพิจารณา	1. เสนอรายงานการสอบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษาต่อคณบดี เพื่อพจารณามอบหมาย ในการดำเนินการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตามระเบียบ	30 นาที	- รายงานการสอบสวน
		2			

		2			
8	คณะกรรมการประจำคณะ		1. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณามติการลงโทษนักศึกษา ตามผลการสอบสวนและโทษที่ได้รับการเสนอ หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประจำคณะ	2 – 3 ชั่วโมง	- สรุปประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		1. จัดทำคำสั่งลงโทษนักศึกษาตามมติคณะกรรมการประจำคณะ เสนอคณบดีลงนาม	30 นาที – 1 ชั่วโมง	- คำสั่งลงโทษนักศึกษา
10	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		1. แจ้งคำสั่งลงโทษให้นักศึกษาลงนามรับทราบ และให้ทางแผนกทะเบียนสาขาวิชา พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองนักศึกษารับทราบ 2. แจ้งสิทธินักศึกษาในการอุทธรณ์โทษ	30 นาที – 1 ชั่วโมง	- คำสั่งลงโทษนักศึกษา
11	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		1. จัดทำข้อมูล รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่กระทำผิดเพื่อง่ายต้องการสืบค้น	30 นาที	
					

มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผ่อนผันทหาร	รหัสเอกสาร 2568 - ฝก 007	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส. วิชุตา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องครบถ้วน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความสำเร็จในการดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ถูกต้องครบถ้วน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
ขอบเขตงาน :	การดำเนินงานการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการนี้ครอบคลุมกระบวน การดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง การจัดทำประกาศ การรับคำร้องและ รายการหลักฐานประกอบจากนักศึกษาเพื่อตรวจสอบและดำเนินการ จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาผ่อนผัน จัดทำหนังสือราชการ เสนอลงนาม และนำส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา พร้อม จัดทำสำเนาหลักฐานการนำส่งบัญชีรายชื่อผ่อนผันแจ้งนักศึกษาเพื่อให้จัดเตรียมเอกสารไปรายงานตัว ณ วันตรวจเลือกทหารกองเกินประจำปี จัดเก็บบัญชีรายชื่อ จัดทำแฟ้มงานผ่อนผันทหาร
คำจำกัดความ :	การเข้ารับการตรวจเลือก (การเกณฑ์ทหาร) หมายถึง ทหารกองเกินเมื่อได้รับการหมายเรียกแล้วจะต้องไปเกณฑ์ทหารตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหมายเรียกการผ่อนผันบุคคลที่อยู่ระหว่างการศึกษาตามที่ กฎหมายกำหนดในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 นิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยหรือ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐผ่อนผันให้เฉพาะผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษาที่ไม่สูงกว่าชั้นปริญญาโท และผ่อนผันให้ จนถึงอายุ 26 ปีบริบูรณ์ และผู้ที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันจำต้องไปแสดงตนต่อคณะกรรมการตรวจเลือกตามที่ กำหนดในหมายเรียกทุกปี และจะได้ใบรับรองผลการตรวจเลือก (สด.43) ไว้เป็นหลักฐานเมื่อสำเร็จการศึกษา หรืออายุครบกำหนดแล้วถือว่าหมดเหตุผ่อนผันจะต้องไปแจ้งด้วยตนเองต่อนายอำเภอท้องที่ที่ตนอยู่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสำเร็จการศึกษาหรืออายุครบกำหนดบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันทหาร นักศึกษาที่เรียนสำเร็จวิชาทหาร ตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 เป็นต้นไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้บริหาร : พิจารณาลงนามเอกสารราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ : แนะแนวการทำเรื่องผ่อนผันทหาร ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำร้อง เอกสารหลักฐาน จัดทำหนังสือราชการ นำส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ประกาศประชาสัมพันธ์ รับบริการนักศึกษา แนะนำวิธีการในดำเนินการให้นักศึกษาและผู้ปกครอง ตรวจสอบเอกสาร จัดเก็บเอกสาร เสนอเอกสารลงนาม นำส่งเอกสาร
เอกสารอ้างอิง :	แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรับราชการทหารตามมาตรา 29 (3) แห่ง พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ. 2497 : กองการสัสดี กรมการสรรพกำลังกลาโหม

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
ฝ่ายกิจการนักศึกษา
และกิจการพิเศษ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผ่อนผันทหาร</td><td>รหัสเอกสาร
2568 -
ฝก 007</td><td>วันที่บังคับใช้
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : น.ส. วิชุตา ทองท่าฉาง
ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี
อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. แบบฟอร์มใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
2. แบบฟอร์มบัญชีงบหน้าผู้ขอผ่อนผันการเรียกเข้ากองประจำการ
3. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อนักศึกษา</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>หนังสือราชการและบัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร</td><td>งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td><td>ห้องกิจการนักศึกษา ฯ</td><td>5 ปี</td><td>แฟ้มผ่อนผันทหาร เก็บแยกเป็นปีการศึกษา</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	เจ้าหน้าที่	ประกาศ,ประชาสมพันธ์	จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านช่องทาง Facebook วิทยาเขตอุเทนถวาย, LINE กลุ่มต่างๆ ภายในหน่วยงาน, บอร์ดประชาสัมพันธ์	เริ่มตั้งแต่เดือน ต.ค.-ธ.ค. ของทุกปี	
2	เจ้าหน้าที่/นักศึกษา	ยื่นคำร้องขอผ่อนผัน	1. นักศึกษายื่นใบคำร้องขอผ่อนผัน 2. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนวิธีการเขียนและเรียบเรียงเอกสารประกอบ	3-5 นาที	1. ใบคำร้องขอผ่อนผันทหาร
3	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	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	จัดพิมพ์หนังสือ/เสนอลงนาม	1. รวบรวมเอกสารหลักฐานขอผ่อนผันของนักศึกษา 2. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา 3. จัดพิมพ์หนังสือราชการ, บัญชีงบหน้า 4. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม	1 วัน	1. หนังสือนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัด 2. บัญชีงบหน้า 3. บัญชีรายชื่อ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 3
5	ผู้บริหาร	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	ผู้บริหารพิจารณา หากเห็นชอบลงนามในเอกสาร หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้เพื่อนำกลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข		1. หนังสือนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัด 2. บัญชีงบหน้า 3. บัญชีรายชื่อ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 3
		1			

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	เจ้าหน้าที่/นักศึกษา	นำส่งหนังสือ /จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1. จัดพิมพ์ซองจดหมายนำส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา 2. แจ้งนักศึกษารับสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้ไปรายงานตัว ณ วันตรวจเลือกทหารกองเกิน 3. จัดเก็บสำเนาเอกสาร	2 วัน	1. หนังสือนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัด 2. บัญชีงบหน้า 3. บัญชีรายชื่อ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 3
		สิ้นสุด			

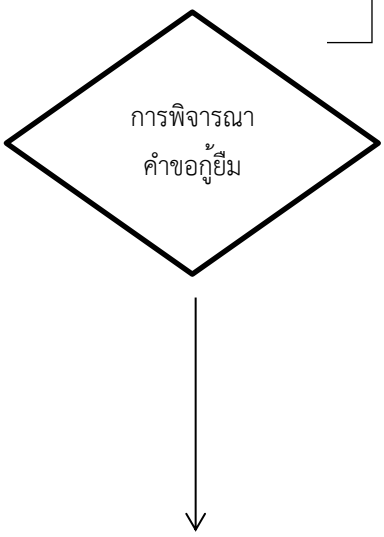
 มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร 2568 - ฝก 002	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส. วิลาวัณย์ ศรีสำราญ ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องครบถ้วนและทันกำหนดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความสำเร็จในการดำเนินการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาถูกต้องครบถ้วน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	การดำเนินงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เป็นไปตามกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดการด้านเอกสาร การทำงานในระบบ DSL การจัดทำสัญญากู้ยืมเพื่อการศึกษาซึ่งคลอบคลุมกระบวนการดำเนินการของผู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ของนักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ในกระบวนการการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. โดยการพิจารณาลักษณะการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ DSL			
คำจำกัดความ :	กองทุน หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สถานศึกษา หมายความว่า โรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นของรัฐ โรงเรียนเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน คณะกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการกำกับและประเมินสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน คณะอนุกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการกำกับและประเมินสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ผู้จัดการ หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา			

มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร 2568 - ฝก 002	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส. วิลาวัณย์ ศรีสำราญ ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย
เอกสารอ้างอิง :	- ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) - ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการยกเว้นหรือผ่อนผันลักษณะต้องห้ามของนักเรียนหรือนักศึกษาเฉพาะกลุ่มหรือเฉพาะราย พ.ศ. 2562 - ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเกินกว่าจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 กฎหมาย ระเบียบ ที่ออกตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. 2561 - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560 - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. 2561 กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2542 - ระเบียบ และประกาศสำหรับการให้กู้ยืมปีการศึกษา 2566 - คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2566 - คู่มือการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบระบบดิจิทัล Digital Student loan fund stem			

<table>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td>1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล
2. แบบ กยศ.102 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงิน
3. แบบ กยศ.103 หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนว/อาจารย์ที่ปรึกษา
4. แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
5. แบบฟอร์มบันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งจิตสาธารณะ
6. สัญญาผู้ค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
7. สัญญาแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td>
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>สัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา แนบสำเนาเอกสารประกอบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</td><td>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td><td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td><td>20 ปี</td><td>แฟ้มสัญญากู้ยืมเพื่อการศึกษา แยกภาคการศึกษา/ปีการศึกษา แยกตามใบนำส่ง กยศ.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	การเตรียมการให้กู้ยืม	1. บันทึกปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา ในระบบ DSL 2. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ในระบบ DSL	15 นาที	- หนังสืออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	รายงานสถานภาพนักศึกษา	1. ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษาของผู้กู้ยืม 2. รายงานสถานภาพปัจจุบันการเป็นนักศึกษาของผู้กู้ยืมรายเก่า (ประจำปีการศึกษา) บันทึกข้อมูลลงในระบบ DSL	2 วัน	
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	การยื่นคำขอกู้ยืมในระบบ DSL	1. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงกำหนดเวลาในการยื่นคำขอกู้ยืมในระบบ DSL 2. คัดกรองเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมเบื้องต้น และให้คำปรึกษาในการจัดทำเอกสาร ก่อนให้นักศึกษานำเข้าในระบบ DSL	30 นาที 30 นาที - 1 ชั่วโมง / คน	1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 2. แบบฟอร์ม กยศ.102 หนังสือรับรองรายได้ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม, ผู้ปกครอง,
		1			

		1			
4	เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ไม่ผ่านการพิจารณา 	1. เจ้าหน้าที่กยศ. ตรวจสอบคำขอกู้ยืมพร้อมคัดกรองคุณสมบัติ ผลการเรียน และข้อมูลหลักฐานในระบบ DSL ที่นักศึกษาบันทึกข้อมูลผ่านระบบให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณสมบัติการกู้ยืม 2. ระบบ DSL ตรวจสอบและประมวลผลคุณสมบัติของนักศึกษา 3. กยศ. พิจารณาผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาและสถานศึกษาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป)	1 - 2 วัน 1 – 2 สัปดาห์ 1 – 2 สัปดาห์	
5	นักศึกษา / ผู้ค้ำประกัน/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	การจัดทำสัญญาผู้กู้ยืม สัญญาผู้ค้ำประกัน	1. นักศึกษาบันทึกสัญญาผู้กู้ยืม และส่งข้อมูลหลักฐานในระบบ DSL 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลนักศึกษาในระบบ DSL เพื่อจัดทำสัญญากู้ยืม สั่งพิมพ์เตรียม 2 คู่ฉบับ 3. เจ้าหน้าที่นัดหมายนักศึกษาและผู้ค้ำประกัน ลงนามสัญญากู้ยืมต่อหน้าเจ้าหน้าที่สถานศึกษา (พยาน) 4. นักศึกษาและผู้ค้ำประกันลงนามสัญญากู้ยืมต่อหน้าเจ้าหน้าที่สถานศึกษา (พยาน)	30 นาที/คน 1 ชั่วโมง 15 - 20 นาที/คน	1. สัญญาแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 2. สำเนาใบเสร็จค่าเล่าเรียน/ผลการลงทะเบียน PAY IN 3. ผลการศึกษา 4. แบบฟอร์มการทำจิตอาสาและหลักฐาน 5. แบบฟอร์ม กยศ.103 แสดงความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา
		2			

		2			
6.	นักศึกษา / เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	การเบิกเงินผู้กู้และลงนามแบบยืนยัน	1. นักศึกษาส่งหลักฐานใบเสร็จค่าเล่าเรียน (กรณี : รายใหม่และรายเก่าต่อเนื่องมาจากสถานศึกษาเดิม) /ผลการลงทะเบียน PAY IN (กรณี : รายเก่าเลื่อนชั้นปี), ผลการเรียน, รายงานผลการทำจิตอาสาพร้อมหลักฐาน ให้กับสถานศึกษา, กยศ.103 แสดงความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา 2. นักศึกษานำข้อมูลใน ข้อ 1 บันทึกเข้าระบบ DSL 3. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและบันทึกยืนยันยอดค่าเล่าเรียนตามจริง 4. นักศึกษาจัดพิมพ์สัญญาแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL 5. นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม ลงนามสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่	15 - 20 นาที/คน	1. สัญญาแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 2. สำเนาใบเสร็จค่าเล่าเรียน/ผลการลงทะเบียน PAY IN 3.ผลการศึกษา 4. แบบฟอร์มการทำจิตอาสาและหลักฐาน 5. แบบฟอร์ม กยศ.103 แสดงความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ /ผู้บริหาร	การส่งสัญญากู้ยืม สัญญาแบบเบิกเงินกู้ยืม	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืม สัญญาค้ำประกัน และสัญญาแบบเบิกเงินกู้ยืม เพื่อยืนยันสัญญารายบุคคลผ่านระบบ DSL 2. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบนำส่งสัญญาจากระบบ DSL	1 – 3 วัน	1. หนังสือราชการนำส่ง 2. แบบ กยศ.107 ใบนำส่งเอกสาร 3. สัญญากู้ยืม สัญญาค้ำประกัน และแบบเบิกเงินกู้ยืมพร้อมหลักฐาน
		3			

		3			
			3. เจ้าหน้าที่รวบรวมจัดเรียงสัญญาผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และสัญญาแบบเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารหลักฐานผู้กู้ยืมเรียงตามลำดับใบนำส่ง 4. จัดพิมพ์หนังสือราชการนำส่งเอกสาร เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม 5. ผู้บริหารยืนยันข้อมูลการส่งสัญญาในระบบ DSL 6. เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือพร้อมสัญญาไปยัง บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่		
		สิ้นสุด			

มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ทุนการศึกษา (ให้เปล่า)	รหัสเอกสาร 2568 – ฝก. 003	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส. วิชุตา ทองท่าฉาง ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการการจัดการเรื่องทุนการศึกษา (ให้เปล่า) ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารและแก้ไขเอกสาร ไม่เกิน 2 ครั้ง
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำการคัดเลือกนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา (ให้เปล่า) ตามคุณสมบัติที่ทางผู้สนับสนุนทุนการศึกษาได้ระบุไว้
คำจำกัดความ :	ทุนการศึกษา ให้เปล่า หมายถึง เงินทุน สำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์การต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ที่มิได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตน ได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียน หรือสถาบันการศึกษา โดยไม่ต้องชดใช้เงินคืนเมื่อจบการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาแล้ว
หน้าที่ความรับผิดชอบ	หน่วยงานหรือองค์กรภายนอก : สนับสนุนทุนการศึกษา สารบรรณสำนักงานคณบดี : รับหนังสือหรือเอกสารการให้การสนับสนุนทุนการศึกษา คณบดี : รับทราบการให้การสนับสนุนทุนการศึกษาจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : รับทราบการให้การสนับสนุนทุนการศึกษา มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ บุคลากรในแผนกงาน : จัดทำการประกาศรับสมัครทุนการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา รายงานและจัดส่งผลพิจารณาทุนการศึกษาให้แก่ผู้สนับสนุน

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
การขออนุมัติดำเนินโครงการ/การจัดทำโครงการ</td><td>รหัสเอกสาร
2568 – ฝก. 003</td><td>วันที่บังคับใช้

แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : น.ส. วิชุตา ทองท่าฉาง
ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี
อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. หนังสือมอบทุนการศึกษา
2. คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา
3. ประกาศประชาสัมพันธ์สมัครรับทุนการศึกษา
4. หนังสือขอส่งรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาทุนการศึกษา</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. แบบฟอร์มสมัครทุนการศึกษา
2. แบบฟอร์มแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา
3. แบบฟอร์มหนังสือออกภายนอกขอส่งรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาทุนการศึกษา</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>เอกสารขอทุนการศึกษานักศึกษา</td><td>บุคลากรในแผนก</td><td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td><td>5 ปี</td><td>ตามวันที่</td></tr>
<tr><td>หนังสือสนับสนุนทุนการศึกษา</td><td>บุคลากรในแผนก</td><td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td><td>5 ปี</td><td>ตามวันที่</td></tr>
<tr><td>คำสั่งกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา</td><td>บุคลากรในแผนก</td><td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td><td>5 ปี</td><td>ตามวันที่</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	สนง.คณะ	หนังสือแจ้งการสนับสนุนทุนการศึกษา	1. สนง.คณะ ได้รับหนังสือแจ้งการสนับสนุนทุนการศึกษา มอบหมายมายังฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ในการดำเนินการ	5 นาที	- หนังสือแจ้งการสนับสนุนทุนการศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา	1. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา ตามคุณสมบัติที่ผู้ให้ทุนกำหนด พร้อมทั้งวิธีการดำเนินการสมัครขอทุน และเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบการขอทุน	1 – 15 วัน	- ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	เสนอคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผู้ขอรับทุนการศึกษา	1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผู้ขอรับทุนการศึกษา เสนอต่อคณบดีลงนาม	15 นาที	- คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผู้ขอรับทุนการศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา	1. สรุปรายชื่อผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาและตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไข	1 – 2 วัน	- เอกสารขอทุนการศึกษา
		1			

		1			
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา	1. สรุปรายชื่อผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาและตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไข	1 – 2 วัน	- เอกสารขอทุนการศึกษา
5	คณะกรรมการพิจารณาผู้ขอรับทุนการศึกษา , เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ประชุมคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา	1. คณะกรรมการพิจารณาผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาตามคุณสมบัติ และเงื่อนไขของผู้สนับสนุนทุนการศึกษา	2 – 3 ชั่วโมง	- เอกสารขอทุนการศึกษา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	เสนอรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา	1. สรุปรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาและลงนามหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาไปยังผู้ให้การสนับสนุนทุนการศึกษา	30 นาที	- หนังสือขอส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	คณบดีพิจารณารายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. คณบดีพิจารณารายชื่อผู้ขอรับทุนการศึกษา กรณีไม่เห็นชอบ มอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง	1 – 2 วัน	- หนังสือขอส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
		2			

		2			
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ส่งหนังสือรายชื่อผู้ได้ทุนรับการศึกษา	1. ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาพร้อมเอกสารขอทุนการของผู้ได้ทุนการศึกษาไปยังผู้ให้ทุนการศึกษา	30 นาที	- หนังสือขอส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา - เอกสารของทุนการศึกษา
9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	นัดหมายการรับทุนการศึกษา	1. นัดหมายการรับทุนการศึกษากับทางผู้ให้ทุนการศึกษา และนัดหมายนักศึกษา 2. เชิญผู้บริหาร	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	พิธีการมอบทุนการศึกษา	1. พิธีการมอบทุนการศึกษา โดยมีผู้สนับสนุนทุนการศึกษา ผู้บริหาร ตัวแทนคณาจารย์ เข้าร่วม	1 – 2 ชั่วโมง	ภาพถ่ายพิธีการมอบทุน
		สิ้นสุด			

มทร.ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิกค่าสินไหมทดแทน การประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	รหัส เอกสาร 2568 - ฝก. 005	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส. วิลาวัณย์ ศรีสำราญ ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย

วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการเบิกเคลมการประกันอุบัติเหตุของนักศึกษาให้ได้รับความคุ้มครอง และได้รับเงินชดเชยเยียวยากรณีประสบอุบัติเหตุหรือเสียชีวิตถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกรมธรรม์
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	นักศึกษาได้รับความคุ้มครองและได้รับเงินชดเชยเยียวยาถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกรมธรรม์ (ร้อยละ 100)
ขอบเขตงาน	ดำเนินงานให้บริการดูแลนักศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการในการเบิกค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอุบัติเหตุและมีการสำรองเงินรองจ่ายด้วยตนเองในการรักษาไปก่อนหลังจากเสร็จสิ้นการรักษานำหลักฐานมายื่นติดต่อ เพื่อเขียนคำร้องขอเบิกค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ตรวจสอบบัตรประกันนักศึกษา แจกบัตรประกันนักศึกษา ติดต่อประสานกับตัวแทนประกัน บริษัทประกันในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา
คำจำกัดความ	กรมธรรม์ หมายถึง ตารางกรมธรรม์ประกันภัย ตารางผลประโยชน์ ข้อตกลงคุ้มครอง ข้อยกเว้น เงื่อนไขทั่วไปและข้อกำหนดเอกสารแนบท้าย ข้อระบุพิเศษ ข้อรับรอง และใบสลักหลังกรมธรรม์ประกันภัยซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งแห่งสัญญาประกันภัย บริษัท/ตัวแทน หมายถึง บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด มหาชน ผู้ถือกรมธรรม์ประกันภัย หมายถึง สถาบันการศึกษาที่ระบุชื่อเป็นผู้ถือกรมธรรม์ประกันภัยในตารางกรมธรรม์ ซึ่งเป็นผู้จัดให้มีการประกันภัยภายใต้กรมธรรม์ เพื่อประโยชน์ของผู้เอาประกันภัย ผู้เอาประกัน หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาของผู้ถือกรมธรรม์ประกันภัยที่ ระบุชื่อเป็นผู้เอาประกันภัยในตารางกรมธรรม์ และ/หรือเอกสารแนบซึ่งเป็นบุคคลที่ได้รับความ คุ้มครองตามกรมธรรม์ประกันนี้ อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอกร่างกายและทำให้เกิดผล ที่ผู้เอาประกันภัยมิได้เจตนาหรือมุ่งหวัง
หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริการนักศึกษา/ผู้ปกครองที่มาติดต่อขอรับบริการ ตรวจสอบสิทธิประกันนักศึกษา แนะนำการกรอกคำร้องเบิกเคลมประกัน ตรวจสอบคำร้องและรายการหลักฐานแนบในเบื้องต้น ลงบันทึกข้อมูลสถิติผู้มาใช้บริการ ประสานงานตัวแทนประกัน

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
ฝ่ายกิจการนักศึกษา
และกิจการพิเศษ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การเบิกค่าสินไหมทดแทน
การประกันอุบัติเหตุนักศึกษา</td><td>รหัสเอกสาร
2568
- ฝก. 005</td><td>วันที่บังคับใช้

แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : น.ส. วิลาวัณย์ ศรีสำราญ
ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี
อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง</td><td colspan="4">1. กรมธรรม์การประกันอุบัติเหตุนักศึกษา</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้</td><td colspan="4">1. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุสำหรับสถานศึกษา
2. ใบสรุปรายการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก</td><td colspan="4"><table><tr><td>ชื่อเอกสาร</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>สถานที่จัดเก็บ</td><td>ระยะเวลา</td><td>วิธีจัดเก็บ</td></tr><tr><td>หลักฐานการส่งเบิกเคลมประกันนักศึกษา</td><td>บุคลากรในแผนก</td><td>ตู้เอกสารฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ</td><td>5 ปี</td><td>ตามวันที่</td></tr></table></td></tr>
</table>

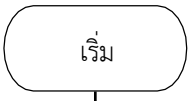
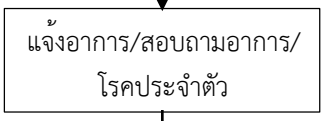
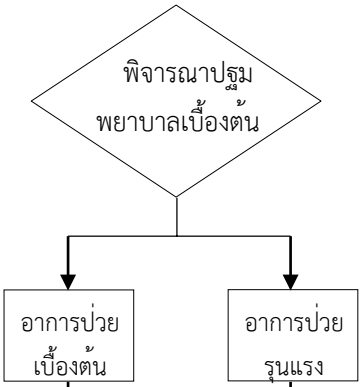
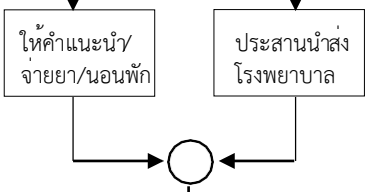
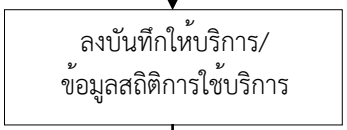
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอเบิกค่าสินไหมทดแทน	1. นักศึกษาติดต่อขอรับแบบฟอร์มการเบิกเคลมประกันอุบัติเหตุ 2. ให้คำแนะนำนักศึกษา 3. สอบถามข้อมูลนักศึกษา ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาว่าเป็นอุบัติเหตุหรือไม่ พร้อมตรวจสอบสิทธิประกัน 4. นำแบบฟอร์มให้นักศึกษาทำการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อย	15-30 นาที	1.แบบฟอร์มเบิกเคลม 2.ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง) 3.ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง) 4.บันทึกประจำวันสถานีตำรวจ (ถ้ามี)
2.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ตรวจสอบเอกสาร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1. รับเรื่องส่งเบิกจากนักศึกษา 2. ตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์ม 3. จัดเรียงเอกสารหลักฐานแนบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน (กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนแจ้งนักศึกษาเพื่อส่งคืนแก้ไขให้เรียบร้อย)	15-30 นาที	
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	จัดพิมพ์เอกสารส่งเบิก ให้บริษัทประกัน เสนอพิจารณาลงนาม	1. กรอกใบสรุปรายการเบิกขอเบิก ค่าสินไหมทดแทน 2. จัดพิมพ์หนังสือนำส่ง 3. เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม	1 วัน	
4	ผู้บริหาร	พิจารณาลงนาม ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	นำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	จัดส่งเอกสารให้บริษัทประกัน	1. นำหนังสือลงนามแล้วประทับตราเอกสาร 2. จัดทำสำเนาหลักฐานทั้งหมด 3. ประสานนัดหมายตัวแทนประกัน 4. จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งเบิกเคลมเข้าแฟ้ม	ตามที่นัดหมายกับตัวแทนประกัน	
5	เจ้าหน้าที่	บริษัทประกันอนุมัติสั่งจ่ายให้กับนักศึกษา โอนเงินให้กับนักศึกษา	1. ได้รับแจ้งการสั่งจ่ายเงินประกัน 2. ตรวจสอบการได้รับเงินโอนปนะกันกับนักศึกษา	1 วัน	
		เสร็จสิ้น			

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการห้องพยาบาล</td><td>รหัสเอกสาร
2568 -
ฝก 006</td><td>วันที่บังคับใช้

แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : น.ส. วิลาวัณย์ ศรีสำราญ
ควบคุมโดย : ผศ. ถิร รุ่งเลิศศรี
อนุมัติโดย : อ. สมบัติ ต่อวัฒนชัย</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์</td><td colspan="4">เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการให้บริการห้องพยาบาล ให้ช่วยเหลือดูแลบรรเทาอาการโดยการจ่ายยาสามัญประจำบ้านและการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ตรงตามอาการและความต้องการของผู้มารับบริการ ดูแลรักษาช่วยให้บรรเทาอาการเจ็บปวดและความเจ็บป่วยให้หายเป็นปกติ</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</td><td colspan="4">ดูแลบรรเทาอาการเจ็บป่วยและปฐมพยาบาลเบื้องต้นผู้มารับบริการได้ตรงตามอาการและความต้องการให้หายเป็นปกติ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน</td><td colspan="4">ห้องพยาบาลให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ประเมินอาการเพื่อจ่ายยารักษาโรคไม่ร้ายแรง เป็นการบรรเทาอาการและการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับผู้มารับบริการ การพิจารณานอนพักที่ห้องพยาบาลเพื่อสังเกตุอาการ การประสานอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง การส่งต่อกรณีฉุกเฉินหรือรุนแรงเป็นเหตุให้ต้องไปโรงพยาบาล การจัดเตรียมยาเวชภัณฑ์ที่จำเป็น อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การจัดเตรียมยาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับโครงการ/กิจกรรมภายในและภายนอกสถานศึกษาการสำรวจรายการ ยาเวชภัณฑ์ การจัดทำการสั่งซื้อ การจัดทำรายงานสถิติการบริการ</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ</td><td colspan="4">การปฐมพยาบาล หมายถึง การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือมีความเจ็บป่วย ณ สถานศึกษา โดยใช้อุปกรณ์หรือเวชภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องพยาบาล บรรเทาอาการ รักษาอาการตลอดจนส่งต่อให้บุคลากรทางการแพทย์ดูแลรักษา หรือส่งต่อไปยังโรงพยาบาล</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ</td><td colspan="4">เจ้าหน้าที่ธุรการ : ให้บริการผู้รับบริการ จัดยา ทาแผล ลงบันทึกการให้บริการ
เจ้าหน้าที่ : ประเมินอาการของผู้รับบริการ จ่ายยา ทำแผล จัดทำบันทึกการ รับบริการ ส่งต่อโรงพยาบาล จัดทำรายงานสถิติการให้บริการประจำปีการศึกษา จัดทำรายงานการสำรวจ ขออนุมัติสั่งซื้อยาเวชภัณฑ์</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง</td><td colspan="4">1. สถิติการใช้บริการห้องพยาบาล</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้</td><td colspan="4">1. เล่มทะเบียนการใช้บริการห้องพยาบาล</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>บันทึกสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล</td><td>งานพัฒนานักศึกษา</td><td>ห้องพยาบาล งานพัฒนานักศึกษา</td><td>5 ปี</td><td>แฟ้มสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		1. ผู้รับบริการมาติดต่อเพื่อขอรับบริการห้องพยาบาล แจ้งอาการที่มาขอรับบริการ/ลงทะเบียนการใช้บริการห้องพยาบาลไว้เป็นหลักฐานในการใช้บริการ	10 นาที	เล่มทะเบียนการใช้บริการห้องพยาบาล
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		1. ตรวจสอบอาการของผู้รับบริการเพื่อพิจารณาการจ่ายยาให้ตรงตามอาการของผู้รับบริการเพื่อบรรเทาอาการเบื้องต้น 2. ประสานอาจารย์ที่ปรึกษา 3. ดูแลนักศึกษานอนพักห้องพยาบาล 4. นำส่งนักศึกษาไปโรงพยาบาล (กรณีฉุกเฉิน)	10 นาที 5 นาที นอน 1 ชั่วโมง (ติดตามอาการ) ทันที	
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		1. จ่ายยาให้นักศึกษา 2. ดูแลนอนพักห้องพยาบาล 3. นำส่งโรงพยาบาล	2 นาที นอน 1 ชั่วโมง (ติดตามอาการ)	
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ		1. สรุปสถิติการใช้บริการ (รายเดือน)	5 นาที	เล่มทะเบียนการใช้บริการห้องพยาบาล
					

1.4 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกประกันคุณภาพ

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

มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ENAR-024	วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้ทันตามกำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน (ร้อยละ 80)
ขอบเขตงาน :	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 - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป
คำจำกัดความ :	การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณะชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้น ๆ สามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณาร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร แผนกประกันคุณภาพ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร

มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ENAR-024	วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

เอกสารอ้างอิง :

1.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาพ.ศ. 2561
2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ
3.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
4. แบบฟอร์มตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้
5. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6 , 9 , 12 เดือน
6. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหลักสูตร
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร
8. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร
9. หนังสือเชิญ / คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ
10. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
11. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
12. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับหลักสูตร
13. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

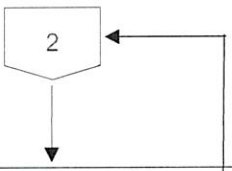
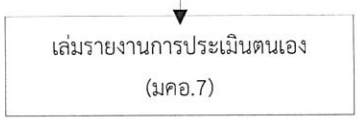
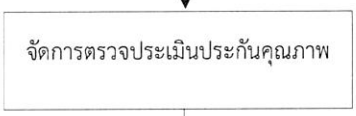
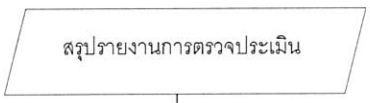
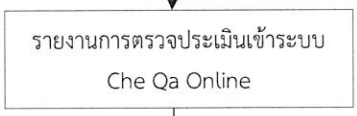
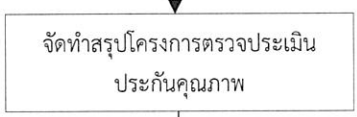
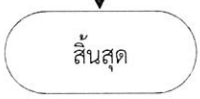
เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี	1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนดวันตรวจประเมินระดับหลักสูตร	30 นาที	1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ	1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3.	คณะกรรมการประจำคณะฯ	ไม่เห็นชอบ เสนอพิจารณา เห็นชอบ	1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1.มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
4.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูล	1. จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอต่อคณบดี	20 นาที	1. รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
5	คณบดี	ไม่ลงนาม พิจารณาลงนาม ลงนาม	1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
6.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ E-Document	10 นาที	1. ระบบ E-Document
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7.	หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร	กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	1. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร 2. กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร 3. เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, ประธานหลักสูตร, รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของระดับหลักสูตร	3 วัน	1. แบบกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 2. แบบตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้
8	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	ติดตามรายงานการประเมินตนเอง	1. ติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร รอบ 6 , 9 , 12 เดือน จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ตลอดปีการศึกษา	1. แบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร รอบ 6 , 9 , 12 เดือน (Rmutto Sar)
9	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	จัดทำโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	1. โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหลักสูตร 2. ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ 3.ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 วัน	1. โครงการ 2. หนังสือคำสั่ง
10	ประธานหลักสูตร / หัวหน้าสาขาวิชา	นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	1. นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้หลักสูตรพิจารณา	1 วัน	1. รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจาก สกอ. (ประธานตรวจ) 2.รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการ และกรรมการเลขานุการ)
11	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่หลักสูตรพิจารณา	1 วัน	1.หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.นำเสนอตามสายงายให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
13	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.ติดตามเล่ม รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน พร้อมเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ หรือหัวหน้าสาขาวิชาส่งให้ทันตามกำหนดเวลา 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	อาจารย์ประจำหลักสูตร		1.ติดตามหลักสูตรเข้ากรอกข้อมูลประกันลงระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา	1 ชั่วโมง	1. รายการหลักฐานที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
17	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ	1 ชั่วโมง	1. เล่มสรุปโครงการ
					

มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	รหัสเอกสาร ENAR-025	วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้ทันตามกำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน (ร้อยละ 80)
ขอบเขตงาน :	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 - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป
คำจำกัดความ :	การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณะชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้น ๆ สามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณาร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ แผนกประกันคุณภาพ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ

 มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	รหัสเอกสาร ENAR-025	วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

เอกสารอ้างอิง :

1.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ
3.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
4. แบบฟอร์มตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้
5. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6 , 9 , 12 เดือน
6. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับคณะ
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับคณะ
8. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน ระดับคณะ
9. หนังสือเชิญ / คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ
10. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
11. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ
12. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับคณะ
13. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี	1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนดวันตรวจประเมินระดับคณะ	30 นาที	1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ	1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3.	คณะกรรมการประจำคณะฯ	ไม่เห็นชอบ เสนอพิจารณา เห็นชอบ	1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1.มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
4	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่คณบดีลงนาม	5 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
5.	คณบดี	ไม่ลงนาม พิจารณาลงนาม ลงนาม	1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
6.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ E-Document	10 นาที	1. ระบบ E-Document
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7.	คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย	กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	1. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับคณะ 2. กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ระดับคณะ 3. เสนอคณบดี รองคณบดี 3 ฝ่าย ลงนาม ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของระดับคณะ	3 วัน	1. แบบกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 2. แบบตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้
8.	เจ้าหน้าที่ที รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบลงหลักฐาน Google Drive	1.รายการหลักฐานที่ใช้ตรวจประเมิน	ตลอดปีการศึกษา	1.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวของกับการตรวจประเมิน
9.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	ติดตามรายงานการประเมินตนเอง	1. ติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ตลอดปีการศึกษา	1. แบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน (Rmutto Sar)
10.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	จัดทำโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	1. โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับคณะ 2. ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ 3.ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 วัน	1. โครงการ 2. หนังสือคำสั่ง
11	คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย	ไม่เห็นชอบ พิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ เห็นชอบ	1. นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้หลักสูตรพิจารณา	1 วัน	1. รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจาก สกอ. (ประธานตรวจ) 2.รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการ และกรรมการเลขานุการ)
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
11	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย พิจารณา 2.นำเสนอตามสายงายให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1.หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน
12	คณบดี	ไม่ลงนาม พิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ลงนาม	1. ลงนาม	20 นาที่	1. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน
13	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7)	1.จัดทำเล่ม รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน พร้อมติดตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา รอบ 12 เดือน	2 วัน	1.เล่มรายงานการประเมินตนเอง 2.เอกสารหลักฐานเข้าระบบ Rmutto Sar
14	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	จัดการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน 2.จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน	1 วัน	1.ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2.เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 3.บันทึกภาคสนาม
15	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	สรุปรายงานการตรวจประเมิน	1.คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1.เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
16	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	รายงานการตรวจประเมินเข้าระบบ Che Qa Online	1.กรอกรายงานการตรวจประเมิน ลงระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา	1 ชั่วโมง	1. รายการหลักฐานที่สแกนเป็นไฟส์ PDF
17	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	จัดทำสรุปโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ	1 ชั่วโมง	1. เล่มสรุปโครงการ
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (ระดับคณะ)	รหัสเอกสาร ENAR-026	วันที่บังคับใช้ 1/09/65 แก้ไขครั้งที่ : 2 วันที่ 6/06/67	เขียนโดย : น.ส.มนธิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

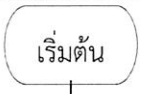
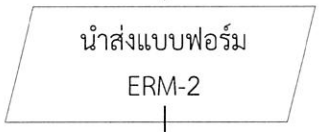
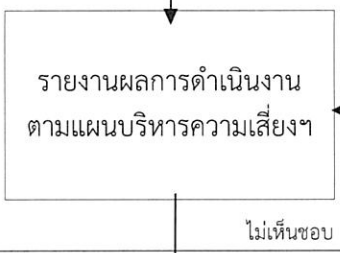
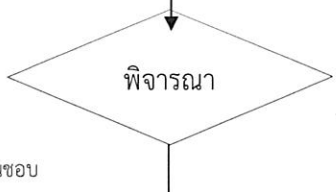
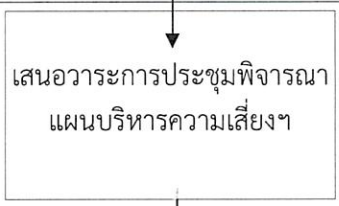
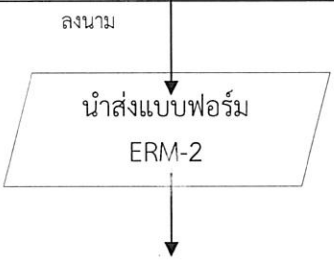
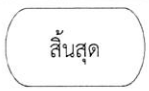
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและ กระบวนการบริหารความสี่ยง และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยงละควบคุมภายในทันตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การแต่งตั้งคณะกรรมคารบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การติตตามการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่สำหรับประเมินความเสี่ยงและแก้ปัญหาในปีถัดไป การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง การทำแบบ ปค. 4 และ แบบ ปค. 5
คำจำกัดความ :	**ระบบการควบคุมภายใน** หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงกันของกระบวนการของกิจกรรมหรือการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบ **ความเสี่ยง** หมายความว่า เหตุการณ์การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบสร้างความเสียหายความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์การระดับหน่วยงานและระดับบุคคลได้ **ปัจจัยความเสี่ยง** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใดและจะเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง **การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับ ความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) **การบริหารความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ ได้ **การจัดการความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการที่นำไปใชในการบริหารจัดการให ระดับโอกาสหรือผลกระทบจากความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ **การยอมรับความเสี่ยง** หมายถึง การตกลงกันที่จะยอมรับเนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการหรือป้องกันแต่การเลือกบริหารความเสี่ยงด้วยวิธีนี้ต้องมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างสม่ำเสมอ

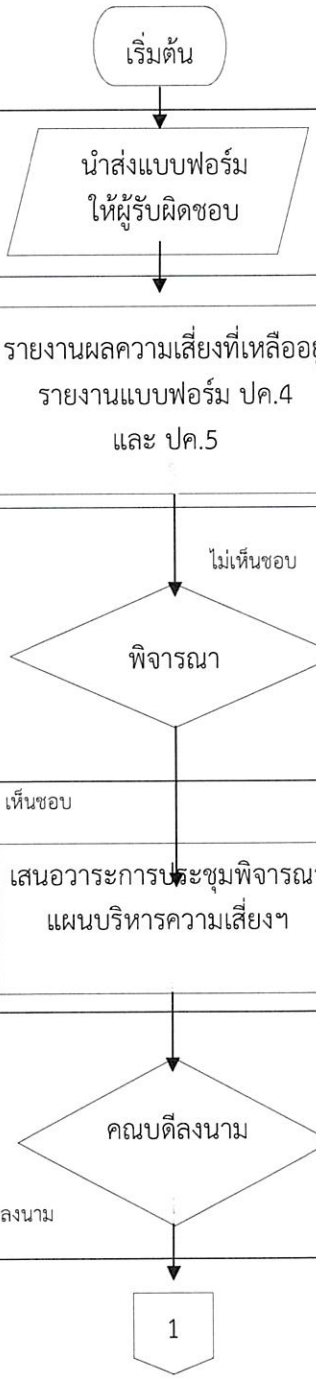
<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
วศส.</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:SOP)
การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (ระดับคณะ)</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR-026</td><td>วันที่บังคับใช้
1/09/65
แก้ไขครั้งที่ : 2
วันที่ 6/06/67</td><td>เขียนโดย : น.ส.มนธิชา อร่ามศรี
ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">การลด/การควบคุมความเสี่ยง หมายถึง การปรับปรุงระบบการทำงานหรือออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น การจัดอบรมพนักงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">คณบดี/รองคณบดี :
1) ให้ความเห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2) ส่งเสริมให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในหน่วยงาน
3) กำหนดแนวทางการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน
คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน :
1) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะเทคโนโลยีสังคม
2) รวบรวม ระบุวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง
3) เสนอมาตรการการจัดความเสี่ยงและการจัดการควบคุมภายใน
เจ้าหน้าที่: รายงานการติดตามผลแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6, 9 และนำส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้มหาวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหารคณะ : ให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและเสนอแนะการ
จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในปีถัดไป
คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
งานบริการสารสนเทศ/ประชาสัมพันธ์ : ควบคุมดูแลในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงาน ในคณะฯ แก่บุคคลภายนอกและภายในคณะฯ
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำนผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ
ตามแบบฟอร์ม ERM-1
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : ดำเนินการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
เจ้าหน้าที่ : ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน และเวลา และสถานที่ในการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม และนำส่ง แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์ม ERM-1 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ</td></tr>
</table>

	ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 **คณะบดี** : พิจารณาลงนามแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6 เดือน และ รอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง :** ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อตรวจสอบว่าสถานะการดำเนินการในแต่ละด้านอยู่ในสถานะใดบ้าง และผลการดำเนินการมีความเสี่ยงลดลงหรือความเสี่ยงไม่ลดลง ใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 **เจ้าหน้าที่:** นำส่งแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบ และนำส่งให้สำนักงานประกันคุณภาพ **ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5** **คณะบดี :** พิจารณาลงนามรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง : ดำเนินการรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ตามแบบฟอร์ม **เจ้าหน้าที่:** นำส่งแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้ผู้ที่รับผิดชอบ เสนอรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม และนำส่งรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ
เอกสารอ้างอิง :	1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 2) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 3) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 4) เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) 5) คู่มือบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 6) ประกาศนโยบายและแนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยง 7) เกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มที่ 1 แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ERM-1) แบบฟอร์มที่ 2 แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ERM-2) แบบฟอร์มที่ 3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) แบบฟอร์มที่ 4 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5) แบบฟอร์มที่ 5 แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
วศส.</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:SOP)
การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และ
ควบคุมภายใน (ระดับคณะ)</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR-026</td><td>วันที่บังคับใช้
1/09/65
แก้ไขครั้งที่ : 2
วันที่ 6/06/67</td><td>เขียนโดย : น.ส.มนธิชา อร่ามศรี
ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><td>แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในงบประมาณปัจจุบัน</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>Google drive ของงานประกันคุณภาพ</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีงบประมาณ</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
5	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	จัดกิจกรรม/โครงการแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	จัดกิจกรรม/โครงการแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	1-2 วัน	ร่างแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
6	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ไม่เห็นชอบ	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ERM1) ตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานกลั่นกรองและระบุประเด็นความ เสี่ยงเพื่อบรรจุในแผนความเสี่ยง กำหนดวิธีการจัดการบริหารความเสี่ยงฯเสนอคณบดีลงนาม	3 วัน	แบบฟอร์ม ERM 1
7	คณะกรรมการบริหาร/ประจำ	พิจารณา	นำร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร/ประจำ	1 วัน	ร่างแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
8	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงงานบริการสารสนเทศ/ประชาสัมพันธ์	เห็นชอบ นำส่งแบบฟอร์ม ERM-1	นำส่งแผนบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน (ERM-1) ให้สำนักงานประกันคุณภาพเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
		สิ้นสุด			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รอบ 6 , 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2					
					
1	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ		นำส่งแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6,9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบ	10 นาที	แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6,9 เดือน
2	เจ้าหน้าที่		ดำเนินการตรวจสอบว่าสถานะการดำเนินงานในแต่ละด้านอยู่ในสถานะ ใดบ้าง และผลการดำเนินการมีความ เสี่ยงลดลงหรือไม่ลดลงตาม (แบบฟอร์ม ERM-2)	1-2 วัน	แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6,9 เดือน
3	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ		เสนอแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รอบ 6 ,9 เดือน เสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/รอง คณบดีฝ่ายบริหารฯ พิจารณา	15 นาที	แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6,9 เดือน
4	คณะกรรมการบริหาร		นำแบบติดตามการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา	30 นาที	แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6,9 เดือน
5	คณบดี		คณบดีพิจารณาลงนามแบบติดตาม การบริหารความเสี่ยงฯ (ERM-2)	10 นาที	แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6,9 เดือน
6	เจ้าหน้าที่		นำส่งแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในรอบ 6,9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ให้ สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	10 นาที	แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6,9 เดือน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และ แบบฟอร์ม ปค.4 และ ปค.5					
					
1	เจ้าหน้าที่		นำส่งแบบฟอร์มรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบฟอร์ม ปค.4และ ปค.5 ให้ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	รายงานผลความเสี่ยงที่เหลืออยู่และรายงาน
2	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการความเสี่ยง		ดำเนินการตรวจสอบว่ามีความเสี่ยงใดบางที่เหลืออยู่ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และรายงานผลแบบฟอร์มปค.4 และ ปค.5	1-2 วัน	รายงานผลความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และรายงาน แบบฟอร์ม ปค.4 และ ปค.5
3	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/รองคณบดีฝ่ายบริหาร		พิจารณารายงานผลความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และรายงานแบบฟอร์ม ปค.4 และ ปค.5 เสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/รอง คณบดีฝ่ายบริหารฯ พิจารณา	15 นาที	รายงานผลความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และรายงาน แบบฟอร์ม ปค.4 และ ปค.5
4	เจ้าหน้าที่		รายงานผลความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และรายงานแบบฟอร์มปค.4 และ ปค.5 เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารพิจารณา	30 นาที	รายงานผลความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และรายงาน แบบฟอร์ม ปค.4และ ปค.5
5	คณบดี		เสนอพิจารณาคณบดีลงนามรายงาน ผลความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และรายงาน แบบฟอร์ม ปค.4 และ ปค.5	10 นาที	รายงานผลความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และรายงาน แบบฟอร์ม ปค.4 และ ปค.5

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	เจ้าหน้าที่	นำส่งรายงานฯ ให้มหาวิทยาลัย	นำส่งรายงานผลความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และรายงานแบบฟอร์ม ปค.4 และ ปค.5 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	20 นาที	รายงานผลความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และ รายงานแบบฟอร์ม ปค.4 และ ปค.5
7	เจ้าหน้าที่	รวบรวมแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รวมรวมเอกสารข้อมูล เพื่อจัดทำรูปเล่มแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ERM1- ปค.5)	30 นาที	แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
8	งานบริการสารสนเทศ	ประชาสัมพันธ์ แผนความเสี่ยงฯ	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริการสารสนเทศ เพื่ประชาสัมพันธ์แผนบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน ลงเว็ปไซต์ของคณะ https://social.chanrmutto.ac.th	10 นาที	แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การกรอกข้อมูลในระบบประกันคุณภาพ (CHE QA Online) ระดับคณะ	รหัสเอกสาร ENAR - 027	วันที่บังคับใช้ 1/9/2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 6/6/2567	เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

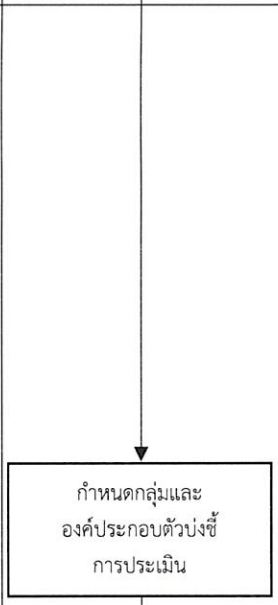
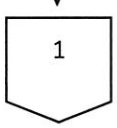
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (Cheqa online) ระดับคณะ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความสำเร็จการกรอกข้อมูลในระบบ (CHE QA Online) ระดับคณะ เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 90
ขอบเขตงาน :	**การประกันคุณภาพภายใน** เป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตามตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสถานศึกษาและหรือหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา กำหนดให้ มีระบบการประกันคุณภาพภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องมีการจัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและ เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเพื่อรองรับ **การประกันคุณภาพภายนอก** เป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการติดตามและตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมายหลักการและแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับ ซึ่งประเมิน โดย "สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน)" หรือเรียกชื่อย่อว่า "สมศ."พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ในทุกรอบ 5 ปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
คำจำกัดความ :	**การประกันคุณภาพการศึกษา** หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุมตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล **CHE QA Online (Commission on Higher Education Quality Assessment online system)** คือ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการ จัดทำ "รายงานการประเมินตนเอง (SAR)" ในระดับสถาบัน คณะ และหลักสูตร โดยสถาบันและทุกหน่วยงาน จะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ที่ สกอ. ได้กำหนดไว้และผู้ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในจะตรวจประเมิน ฯ โดยใช้สิทธิ์ Assessor ของระบบ CHE QA Online ซึ่งภายหลัง จากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประธานผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ สถาบัน จะเป็นผู้

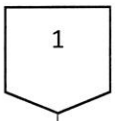
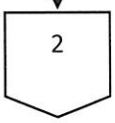
<table>
<tr><td> 
มทร. ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP)
การกรอกข้อมูลในระบบประกันคุณภาพ
(CHE QA Online) ระดับคณะ</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR - 027</td><td>วันที่บังคับใช้
1/9/2565
แก้ไขครั้งที่
: 2
6/6/2567</td><td>เขียนโดย :
นางสาวมนธิชา อร่ามศรี
ควบคุมโดย :
นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย :
ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">ออนไลน์ส่งข้อมูล "รายงานการประเมินตนเอง" และ "ผลการตรวจประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน" เฉพาะระดับสถาบันและคณะไปยังฐานข้อมูลกลางของ สกอ.</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา
การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ตาองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร
งานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของคณะตลอดปีการศึกษา (Self Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
ตัวบ่งชี้ หมายถึง ข้อความที่กำหนดไว้ว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพมาตรฐานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง การมีระบบกลไกในการควบคุมตรวจสอบและการประเมินการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดเพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่า มหาวิทยาลัยสามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
ระบบและกลไก หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบโดยอาศัยบุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติและปัจจัยต่าง ๆ เป็นกลไกให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์
คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ผู้กำกับตัวปงชี้ : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด
การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์</td></tr>
</table>

	และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน **ผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา** หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของระดับหลักสูตร/คณะ/สถาบัน **ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน(ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจของมหาวิทยาลัย)** หมายถึง กรรมการผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย **รายงานการประเมินตนเอง (SAR)** หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปีการศึกษา (Self Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) **คณะกรรมการประกันคุณภาพ/ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด** หมายถึง ผู้ที่จัดเก็บข้อมูล และรายงานข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบ **ติดตาม** หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น **กรรมการตรวจประเมิน** หมายถึง กรรมการผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย **สำนักงานประกันคุณคุณภาพ** รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองจากผู้รับผิดขอบตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย, จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย , กำหนด Username และ Password ให้กับคณะและมหาวิทยาลัย , กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ Che qa Online ข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ผลการดำเนินงาน เป้าหมาย Common Data set ของมหาวิทยาลัย รายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ, ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนรายงานการประเมินตนเอง และรายงานตรวจประเมินคุณภาพ คะแนนตาราง ส.1, ส.2, ป.1, ป.2 กดส่งรายงานการตรวจประเมินไปยังต้นสังกัดได้ทันเวลาที่กำหนด **คณะกรรมการตรวจประเมิน ฯ** ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย, ตรวจสอบผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานของมหาวิทยาลัย , กรอกคะแนนรายงานตรวจประเมินฯ ระดับมหาวิทยาลัย, ตรวจสอบคะแนนการประเมินตามตาราง ป.1 ป.2 , กดยืนยันรายงานตรวจประเมินฯ
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.ศ.2562 2. พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ.2562

<table>
<tr><td> 
มทร. ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP)
การกรอกข้อมูลในระบบประกันคุณภาพ
(CHE QA Online) ระดับคณะ</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR - 027</td><td>วันที่บังคับใช้
1/9/2565
แก้ไขครั้งที่
: 2
6/6/2567</td><td>เขียนโดย :
นางสาวมนธิชา อร่ามศรี
ควบคุมโดย :
นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย :
ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">3. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561
4. กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา 2565
5. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ.2561
6. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ. 2557
7. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
8. คู่มือการกรอกข้อมูลระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (Cheqa online)</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1.แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ
2.แบบฟอร์มรายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ
3.บันทึกภาคสนาม ระดับคณะ</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>ห้องประกันคุณภาพระบบ RMUTTO SAR, Google drive, Che qa online</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr>
<tr><td>เล่มรายงานผลการตรวจคุณภาพภายในและบันทึกภาคสนาม ระดับคณะ</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>ห้องประกันคุณภาพระบบ RMUTTO SAR, Google drive, Che qa online</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

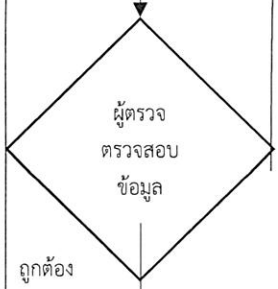
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		งานพัฒนาฯ เข้า Google พิมพ์ว่า Che qa online หลังจากนั้น - คลิกปีการศึกษา - คลิกกลุ่มสถาบัน เลือก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลคลิก สถาบัน เลือก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - ผู้ใช้งาน กรอก Username ของมหาวิทยาลัย - รหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านของมหาวิทยาลัย - เข้า admin tool (เป็นรูปคลิกตั้งปีการศึกษาตามกลุ่ม คลิกกำหนดเกณฑ์การประเมิน เลือก ปีการศึกษา กลุ่มสถาบัน เลือกกลุ่ม ค 2 สถาบันเฉพาะทางที่เน้นระดับปริญญาตรี - เข้า admin tool (เป็นรูปคลิกกำหนดองค์ประกอบการประเมิน เลือกตามรายละเอียดในคู่มือประกันคุณภาพระดับสถาบัน เมื่อกรอกเสร็จกดบันทึก	30 นาที	- คู่มือประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย -รายงานการประเมินตนเองระดับคณะ - คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		งานพัฒนาฯ เพิ่มผู้ใช้งานในระบบระดับคณะ พร้อมกำหนดสิทธิ์และผู้ตรวจประเมินฯ ในระบบ Chega Online และแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบต่อไปเข้า admin tool (เป็นรูป % คลิกเพิ่มแก้ไขผู้ใช้งานระบบ เลือกคณะ กดสร้างผู้ใช้งานใหม่ และเพิ่มชื่อผู้ดูแลระบบCheqa online ระดับคณะ และแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่คณะทราบ ในส่วนของมหาวิทยาลัยก็คลิกระดับสถาบันมหาวิทยาลัย สร้างผู้ใช้งานใหม่ และกำหนดสิทธิ์ในการทำงานในระบบโดยดูคู่มือ checa online ประกอบ เมื่อกรอกเสร็จกดบันทึก	30 นาที	- บันทึกข้อความขอข้อมูลส่วนตัวเพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบ และผู้ตรวจประเมินฯ ได้แก่ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทร อีเมล์ ทั้งระดับคณะ มหาวิทยาลัย ผู้ตรวจประเมินฯ คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
3	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		งานพัฒนาฯ กรอกข้อมูลพื้นฐานส่วนนำในระบบ เช่น ประวัติความเป็นมา,โครงสร้าง, ข้อมูลบุคลากร ,นักศึกษา,อาคาร ,งบประมาณ เป็นต้น -คลิก เมนูหลัก เลือก ส่วนนำ SAR เมื่อกรอกเสร็จต้องกดบันทึกทุกอันประกอบด้วย	7 วัน	-เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ -คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
3 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	บันทึกข้อมูลส่วนนำ (ต่อ)	1.ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ 2.ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ 3.โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร 4.รายชื่อผู้บริหารกรรมการบริหาร กรรมการสภาชุดปัจจุบัน 5.หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน 6.จำนวนนักศึกษา 7.จำนวนอาจารย์และบุคลากร 8.ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่ 9.เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของสถาบัน 10.ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา		
4	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	บันทึกข้อมูลพื้นฐาน common data set	1. กรอกข้อมูลพื้นฐาน common data set ระดับคณะ 2. กดสร้าง CDS แล้วให้เข้าไปที่เมนู กำหนดตัวบ่งชี้ เพื่อผูกรายการ CDS กับตัวบ่งชี้ที่ต้องการ -คลิกเมนูหลัก เลือก บันทึกข้อมูลพื้นฐานCommon Data Set เลือกเมนูที่ต้องการกรอก	14 วัน	-เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ -คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
		3			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
4 (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	บันทึกข้อมูลพื้นฐาน common data set (ต่อ)	ถ้าข้อมูลยังไม่ได้กรอกจะเป็นจุดสีแดง ถ้ากรอกเสร็จแล้วจะเป็นสีเขียว และถ้ากรอกครบจะขึ้นหน้าหลักว่าข้อมูล 100% ถ้ากรอกยังไม่ครบก็จะขึ้นหน้าหลักว่าข้อมูล Common Data Set ตัวไหนยังไม่ได้กรอกข้าง ต้องกรอกให้ครบ		
5	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	กรอกข้อมูลประเมินตนเองและกรอกหลักฐานทุกตัวบ่งชี้เข้าระบบ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพกรอกข้อมูลประเมินตนเองพร้อมรายการหลักฐาน และงานสารสนเทศฯ ลิงค์หลักฐานเข้าสู่ระบบ เพื่อพร้อมรับการตรวจประเมินฯ - คลิกที่เมนูหลัก เข้าการประเมินตนเองเลือกองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ต้องการกรอก และเข้ากรอกเป้าหมายทุกตัว โดยต้องกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานโดย copy มาจากรายงานการประเมินตนเอง และรายการหลักฐานที่ต้องการสิงค์ โดยคลิกตรงข้อความคลุมข้อความที่ต้องการสิงค์กดรูป ลูกโลก และใส่ที่มาของลิงค์หลักฐานกดบันทึก ข้อความที่สิงค์จะเป็นสีน้ำเงิน หลังจากกรอกเสร็จทุกระดับแล้วกดบันทึก	อย่างน้อย 7 วัน	-เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ -คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
		4			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4 กลับไปขั้นตอนที่ 5			
6	ผู้ตรวจประเมินฯ	ไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบข้อมูลและประเมินผลตามองค์ประกอบ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพกรอกข้อมูลประเมินตนเองพร้อมรายการหลักฐาน และงานสารสนทศฯ สิงค์หลักฐานเข้าสู่ระบบเพื่อพร้อมรับการตรวจประเมินฯ - คลิกที่เมนูหลัก เข้าการประเมินตนเองเลือกองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ต้องการกรอก และเข้ากรอกเป้าหมายทุกตัว โดยต้องกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานโดย copy มาจากรายงานการประเมินตนเอง และรายการหลักฐานที่ต้องการสิงค์ โดยคลิกตรงข้อความคลุมข้อความที่ต้องการสิงค์กดรูป ลูกโลก และใส่ที่มาของสิงค์หลักฐานกดบันทึกข้อความที่ลิงค์จะเป็นสีน้ำเงินหลังจากกรอกเสร็จทุกระดับแล้วกดบันทึก	1-2 วัน	-เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ -คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
7	ผู้ตรวจประเมินฯ	ผู้ตรวจบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินฯ	ผู้ตรวจประเมินฯ กรอกข้อมูลรายงานตรวจประเมินฯ เข้าระบบ - เมนูหลัก เลือกผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในผู้ตรวจประเมินตามตัวชี้วัด กรอกผลการตรวจในช่องกรรมการทุกตัวชี้วัดกดบันทึกหลังจากนั้นตรวจสอบคะแนนโดยคลิกเมนูหลักเข้ารายงานประเมิน	1-2 วัน	-เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ -รายงานการตรวจประเมินคุณภาพและบันทึกภาคสนาม คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
		5			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5 กลับไปขั้นตอนที่ 7			
8	ผู้ตรวจประเมินฯ		ผู้ตรวจประเมินฯประกันคุณภาพตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแต่ละองค์ประกอบ	1-2 วัน	-เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ -รายงานการตรวจประเมินคุณภาพและบันทึกภาคสนาม คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
9	ผู้ตรวจประเมินฯ และเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	ผู้ตรวจยืนยันความถูกต้องของข้อมูลรายงานข้อมูลพื้นฐาน common data set และผลการประเมิน	ผู้ตรวจประเมินฯ กดยืนยันความถูกต้องและกดส่งรายงานข้อมูลการตรวจประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ -โดยเข้าเมนูหลักเลือกส่งรายงานและกรอกรหัสผู้ประเมินกดส่งรายงาน -หลังจากผู้ตรวจยืนยันรายงานเสร็จadmin มหาวิทยาลัยจะเข้าสู่ระบบ cheqa online เพื่อกดส่งรายงานประเมินตนเองไปยังต้นสังกัด - มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบการส่งรายงานที่หน้าเว็ป cheqa online ถ้ามหาวิทยาลัยส่งแล้วจะขึ้นโชว์ว่าส่งรายงานแล้ววันที่เท่าไรเวลาอะไร	1-2 วัน	-เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ -รายงานการตรวจประเมินคุณภาพและบันทึกภาคสนาม คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
		สิ้นสุด			

1.5 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแผนกบริการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและให้บริการภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้แก่ งานด้านยานพาหนะ บำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ ทั้งขนาดเล็กและขนาใหญ่ 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 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การขอใช้อาคารและสถานที่	รหัสเอกสาร ENAR - 028	วันที่บังคับใช้ 6/6/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ นายสิทธิชัย อรกุล นายจำลอง ภูวงษ์ นายชัยรัตน์ อินทจิรัง นางรัชนี ธรรมา นางศิวิไล วงษ์พนัส นายสมหมาย ศรีผดุง นางสาวอึ่ง โคตรถา นายปภังกร ธงชัยแสง ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้อาคารและสถานที่ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้บริการได้ส่งตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคารและสถานที่ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับคำขอใช้บริการอาคารและสถานที่ การลงทะเบียนรับหนังสือ การตรวจสอบอาคารและสถานที่ คำนวณอัตราค่าใช้บริการ ผู้บริหารพิจารณาการขออนุมัติใช้อาคารและสถานที่ การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และการจัดเก็บข้อมูล
คำจำกัดความ :	การขอใช้อาคารและสถานที่ หมายถึง การที่องค์กร หน่วยงานหรือบุคคล ขอใช้อาคารและสถานที่นั้นๆ ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย โดยการขออนุญาตจากหัวหน้างานและผู้บริหารสูงสุด เพื่อขอใช้อาคารและสถานที่ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณาอนุมัติการขอใช้อาคารและสถานที่ (คณบดีมอบหมาย) หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบอาคารและสถานที่ ตรวจสอบคำนวณอัตราค่าบริการในการใช้สถานที่ติดต่อประสานงาน การขอเช่าและแจ้งอัตราในการขอเช่าอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานบริการ : รับหนังสือการขอใช้อาคารสถานที่ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือ
เอกสารอ้างอิง :	1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มิใช่งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 2.อัตราเรียกเก็บค่าบารุงค่าใช้จ่ายขอใช้สถานที่ 3.แผนผังการจัดอาคารและสถานที่
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มการขอใช้อาคารและสถานที่ 2.ตารางการใช้อาคารและสถานที่
เอกสารบันทึก :	

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือการขอใช้อาคารและสถานที่	งานบริหาร	งานบริหาร	5 ปี	เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่
ตารางการใช้อาคารและสถานที่	งานบริหาร	งานบริหาร	5 ปี	เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่

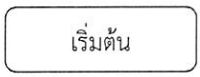
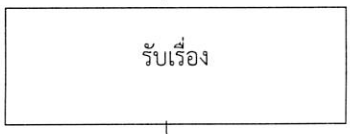
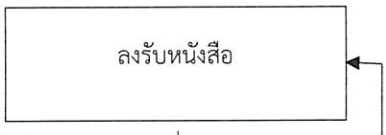
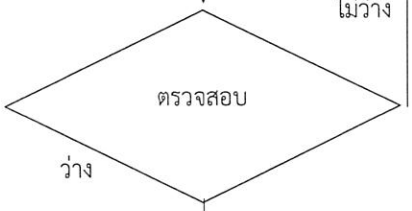
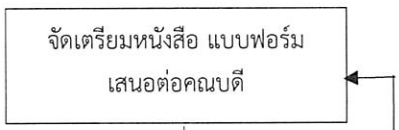
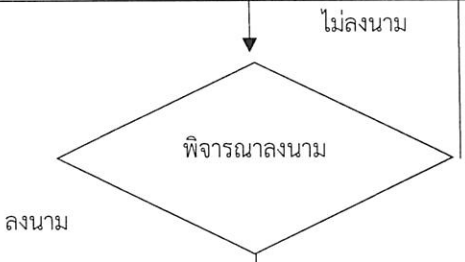
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

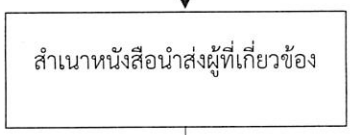
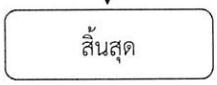
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	หัวหน้างานบริหาร	รับหนังสือการขอใช้อาคารสถานที่	รับหนังสือการขอใช้อาคาร/สถานที่จากผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	หนังสือการขอใช้อาคาร/สถานที่
2	เจ้าหน้าที่งานบริการ	ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มหนังสือและประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ และลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ	3 นาที	หนังสือการขอเช่าอาคารสถานที่
3	หัวหน้างานบริหาร	ตรวจสอบ	ตรวจสอบอาคารและสถานที่ ที่ต้องการใช้บริการ ว่างหรือไม่ว่าง หากไม่ว่างแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ หากว่างตรวจสอบคำนวณอัตราค่าบริการในการใช้สถานที่	30 นาที	อัตราเรียกเก็บค่าบำรุงค่าใช้จ่ายฯ
4	หัวหน้างานบริหาร	นำเสนอผู้อำนวยการฯ	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา โดยมีรายละเอียดข้อมูลอัตราค่าบริการใช้สถานที่ประกอบการพิจารณา	30 นาที	หนังสือการขอเช่าอาคารสถานที่
5	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	ผู้บริหารพิจารณาการขอใช้อาคารสถานที่ หากพิจารณาอนุมัติให้แผนกอาคารสถานที่ดำเนินการต่อไป หากพิจารณาไม่อนุมัติ ส่งคืนเพื่อตรวจสอบข้อมูล	30 นาที	หนังสือการขอเช่าอาคารสถานที่
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	เจ้าหน้าที่งานบริการ	ส่งผู้เกี่ยวข้อง	ส่งหากพิจารณาอนุมัติให้แผนกอาคารสถานที่ดำเนินการต่อไป หากพิจารณาไม่อนุมัติ ส่งคืนเพื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องตามวันและเวลาต่อไป	20 นาที	หนังสือการขอเช่าอาคารสถานที่
7	เจ้าหน้าที่งานบริการ	จัดเก็บสำเนาหนังสือ	จัดเก็บสำเนาเอกสาร เป็นข้อมูลสถิติการให้บริการอาคารสถานที่	5 นาที	หนังสือการขอเช่าอาคารสถานที่
		สิ้นสุด			

<table>
<tr><td> 
มทร. ตะวันออก
คณะวิศวกรรมศาสตร์
และสถาปัตย
กรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การขอใช้บริการด้านยานพาหนะ</td><td>รหัสเอกสาร
ENAR-029</td><td>วันที่บังคับใช้
1/1/66
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นายสิทธิชัย อรกุล
นายนำพล วิถีรัตน์
นายทินสุระ อุตเดช
ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการยึดถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอใช้บริการยานพาหนะราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานให้เข้าใจในขั้นตอนและแนวทางได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ร้อยละความสำเร็จที่เกิดจากการประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่และบุคลากร เขตพื้นที่อุเทนถวาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">คู่มือการปฏิบัติงานนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติตั้งแต่การขอรับบริการ จนถึงขั้นตอนการให้บริการ สรุปผลการให้บริการ จัดเก็บเป็นสถิติการใช้บริการรถยนต์ทางราชการ</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">ยานพาหนะราชการ หมายถึง รถประจำตำแหน่ง, รถยนต์ส่วนกลาง
การขอใช้ หมายถึง ต้องมีใบขออนุญาตใช้รถ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
พนักงานขับรถ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ขับรถตามคำสั่งและต้องมีสมุดบันทึกการใช้รถแต่ละคันเพื่อให้พนักงานขับรถทำบันทึกการใช้รถ</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :</td><td colspan="4">คณบดี : พิจารณาอนุญาตในการขอใช้รถราชการหรือรถส่วนกลาง
หัวหน้าแผนกงานบริการ : รับเรื่องและนำเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต
พนักงานขับรถ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">- ใบอนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการ</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">- แบบฟอร์มใบขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>ยานพาหนะ</td><td>แผนกงานบริการ</td><td>แผนกงานบริการ</td><td>2 ปี</td><td>เรียงตามลำดับวันที่</td></tr></table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการ		- เจ้าหน้าที่รับหนังสือ หรือแบบฟอร์ม การขอใช้รถยนต์ทางราชการ จากหน่วยงานหรือผู้ขอรับบริการ	2 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
2.	เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการ		ลงทะเบียนรับในหนังสือสถิติการขอใช้บริการรถยนต์ทางราชการ	1 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
3.	เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการ		- ตรวจสอบการขอใช้บริการรถยนต์ทางราชการ (ว่าง-ไม่ว่าง) ในวันและเวลาที่ขอรับบริการ กรณีไม่ว่าง แจ้งกลับผู้ขอรับบริการ เพื่อทราบ	5 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
4.	หัวหน้าแผนกงานบริการ		หัวหน้าแผนกงานบริการลงนาม และนำหนังสือ แบบฟอร์ม เสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณาลงนามอนุญาต	5 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
5.	คณบดีฯ		คณบดี พิจารณาลงนาม อนุญาต / ไม่อนุญาต ในหนังสือหรือใบแบบฟอร์มอนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการ กรณีไม่อนุญาต แจ้งกลับผู้ขอรับบริการ เพื่อทราบ	10 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการ		- เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการสำเนาหนังสือหรือแบบฟอร์มเพื่อจัดเก็บเป็นสถิติการใช้รถยนต์ราชการ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - แจ้งสำเนาหนังสือ / แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการให้พนักงานขับรถและผู้ขอรับบริการทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	10 นาที	- หนังสือ - แบบฟอร์ม - เอกสารแนบ
					

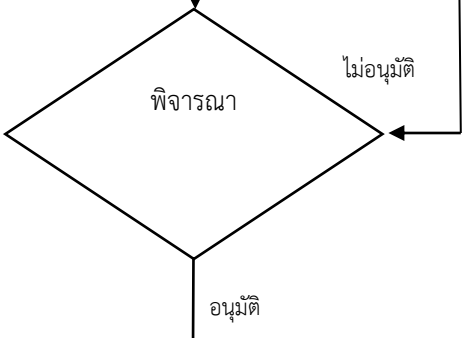
มทร.ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้ห้องประชุม/อาคารสถานที่ โดยระบบบริหารจัดการ **One Rmutto**	รหัสเอกสาร 2566 คณะ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	วันที่บังคับใช้ 1/1/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายสิทธิชัย อรกุล ควบคุมโดย : นายสิทธิชัย อรกุล อนุมัติโดย : อาจารย์สมบัติ ต่อวัฒนชัย

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การดำเนินงานในด้านการขอใช้ห้องประชุม มีแนวทางและกลักเกณฑ์ในการยึดถือปฏิบัติงานของแผนกบริการ เพื่อให้เข้าใจ รู้ และนำไปปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นมาตรฐานในการยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถบริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละจากผลการประเมินความพึงพอใจ ในการให้บริการของผู้รับบริการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัตินี้ครบคลุมทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ในการขอใช้ห้องประชุม ตั้งแต่รับเรื่อง ตรวจสอบ จัดเตรียมสถานที่ พิจารณาอนุญาต – ไม่อนุญาต
คำจำกัดความ :	ห้องประชุม หมายถึง ห้องที่มีไว้เพื่อการจัดการประชุม อบรม สัมมนา โดยมีแผนกบริการเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เขตพื้นที่อุเทนถวาย
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ในการพิจารณาอัตราค่าบำรุง การขอใช้ เช่า บริการห้องประชุม (กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ที่มิใช่งานราชการของมหาวิทยาลัย) หัวหน้าแผนกงานบริการ : พิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต ในการขอใช้ เช่า บริการ ห้องประชุม เจ้าหน้าที่แผนกบริการ : รับเรื่องการขอใช้บริการห้องประชุม และดำเนินการจัดเตรียมสถานที่
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มิใช่งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 2. ระบบ One Rmutto 3. รายละเอียดการขอใช้บริการห้องประชุม
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (บป-01) 2. หนังสือขอใช้ห้องประชุม

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การจองห้องประชุม	แผนกบริการ	แผนกบริการ	1 ปี	เรียงตามลำดับ ว/ด/ป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	หัวหน้าแผนกบริการ		1.เข้าสู่ระบบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. ระบบ Arit Services 3. ระบบบริหารจัดการ One Rmutto	5 นาที	- ระบบบริหารจัดการ One Rmutto
2.	หัวหน้าแผนกบริการ		พิจารณาการขอใช้บริการห้องประชุม/อาคารสถานที่ โดยหัวข้อ 1. นำเสนอผู้บริหาร กรณีมีค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการ (บุคคลภายนอก) 2การอนุมัติ 2.1 อนุมัติห้อง/อาคารสถานที่เพื่อการอนุมัติ และไม่อนุมัติ ในการขอใช้บริการ 3. อนุมัติคำขอยกเลิก 3.1 กรณี ผู้ขอใช้บริการต้องการยกเลิก การขอใช้บริการ	3 นาที	- ระบบบริหารจัดการ One Rmutto
3.	หัวหน้าแผนกบริการ		- ประสานเจ้าหน้าที่แผนกบริการเพื่อทราบและดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เพื่อให้บริการในวัน เวลา ที่ขอใช้บริการ ต่อไป	3 นาที	- ระบบบริหารจัดการ One Rmutto - ลายละเอียดการขอใช้บริการ
4.					

<table>
<tr><td>มทร. ตะวันออก
 
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานแจ้งซ่อมบำรุงต่างๆ (ระบบไฟฟ้า ระบบประปา อาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ)</td><td>รหัสเอกสาร 2566 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ฯ เขตพื้นที่อุเทนถวาย บซ-01</td><td>วันที่บังคับใช้ 1/1/66
แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นายสิทธิชัย อรกุล
ควบคุมโดย : นายสิทธิชัย อรกุล
อนุมัติโดย : อาจารย์สมบัติ ต่อวัฒนชัย</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานในด้านการซ่อมบำรุงต่างๆ ทั้งในด้านงานระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติทดแทนกันได้ และยังสามารถให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่ของงานบริการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ อย่างทันท่วงที มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">- ร้อยละจากผลการประเมินในการให้บริการ (แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ)</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">คู่มือระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมตั้งแต่การรับแบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุงในด้านต่างๆ ทั้งในด้านอาคารและสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานต่างๆ เสนอต่อหัวหน้างานบริการเพื่อแสดงความคิดเห็น พิจารณาในการซ่อมบำรุง เพื่อให้เกิดความคุ่มค่าและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">- การแจ้งซ่อม หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความประสงค์ให้งานบริการเข้าซ่อมแซมบำรุงรักษา ในส่วนที่ชำรุด เสียหายให้กลับมาใช้งานได้ตามเดิม
- ซ่อมแซม หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบ และดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามที่ได้รับเอกสารการแจ้งซ่อมบำรุง</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">1. หัวหน้างานบริการ : มีหน้าที่พิจารณาสั่งการการซ่อมบำรุงรักษาและตรวจสอบความเรียบร้อย
2. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง: มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมบำรุง รักษา ตามที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลต่อหัวหน้างานบริการหลังจากการดำเนินงานแล้วเสร็จ</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. หนังสือบันทึกข้อความการขอใช้บริการซ่อมบำรุง รักษา</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม บำรุง (บซ.01)</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>งานซ่อมบำรุง</td><td>งานบริการ</td><td>งานบริการ</td><td>1 ปี</td><td>เรียงตามลำดับการแจ้งซ่อมบำรุง</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

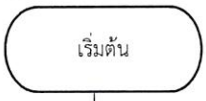
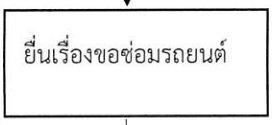
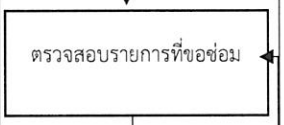
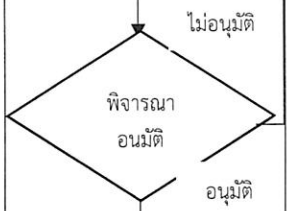
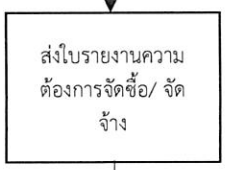
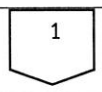
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	เจ้าหน้าที่งานบริการ	รับหนังสือ	- รับหนังสือ หรือแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ขอรับบริการงานซ่อมบำรุง	5 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บซ-01) - หนังสือบันทึกข้อความ
2.	เจ้าหน้าที่งานบริการ	นำเสนอหัวหน้างาน	- นำเสนอหนังสือต่อหัวหน้างาน เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ	10 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บซ-01) - หนังสือบันทึกข้อความ
3.	หัวหน้างานบริการ	พิจารณา ซ่อมไม่ได้ ซ่อมได้	- หัวหน้างานบริการเข้าตรวจสอบสถานที่ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อพิจารณาสั่งการในการซ่อมแซม บำรุงรักษา - กรณีซ่อมไม่ได้ ให้แจ้งต่อผู้รับบริการให้ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างจากหน่ายงานภายนอกแทน	10 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บซ-01) - หนังสือบันทึกข้อความ
4.	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	ดำเนินการซ่อมแซม	- เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงเข้าทำการซ่อมแซมตามที่ได้รับมอบหมายจนกว่าจะแล้วเสร็จ	ตามความเหมาะสม	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บซ-01) - หนังสือบันทึกข้อความ
5.	เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ	พิจารณา	- เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการดำเนินการตรวจสอบผลการซ่อมบำรุงและ พิจารณาประเมินความพึงพอใจหลังจากการให้บริการ	10 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บซ-01)
6.	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	รายงานผลการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานบริการ	5 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บซ-01) - หนังสือบันทึกข้อความ
7.	เจ้าหน้าที่งานบริการ	จัดเก็บข้อมูล	- เจ้าหน้าที่งานบริการจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นสถิติในการให้บริการ	5 นาที	- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (บซ-01) - หนังสือบันทึกข้อความ
		สิ้นสุด			

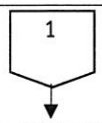
มทร. ตะวันออก คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร ENAR - 032	วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)	เขียนโดย : นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ นายสิทธิชัย อรกุล นายนำพล วิถีรัตน์ นายทินสุระ อุตเดช ควบคุมโดย : นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้รถยนต์ส่วนราชการได้รับการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งาน และให้บริการแก่บุคลากร หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนครั้งของการเกิดรถเสียระหว่างการให้บริการไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง การยื่นคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลางตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ เสนอความเห็น พร้อมลงนาม จนกระทั่งการแจ้งแผนกพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาอู่ซ่อม พนักงานขับรถและจัดเก็บแบบคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมวางแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบและซ่อมแซมก่อนและหลังการดำเนินการซ่อมที่เหมาะสมตามอายุการใช้งาน เพื่อให้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
คำจำกัดความ :	รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : พิจารณาอนุมัติการซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบรายการขอซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ นำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณา ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แผนกพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการซ่อมและบันทึกข้อมูลลงในตารางการแจ้งซ่อมรถยนต์ แผนกพัสดุ : ตามกระบวนการงานพัสดุ จัดหาอู่ซ่อมรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ : ยื่นเรื่องขอซ่อมรถยนต์ นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าอู่ซ่อม
เอกสารอ้างอิง :	1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการลง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.พ 01 แบบรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์
เอกสารบันทึก :	

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์	งานบริหาร	สำนักงานคณบดี	5 ปี	แฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	พนักงานขับรถยนต์		ยื่นเรื่องขอซ่อมรถยนต์ราชการต่อหัวหน้าแผนกยานพาหนะ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องซ่อมในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมรถยนต์	5-10 นาที	แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมรถยนต์
2	หัวหน้างานบริการ		ตรวจสอบเอกสารรายการ ที่ขอซ่อม และกรอกข้อมูลรายละเอียดในใบรายงานความต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง นำเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา ผ่านแผนกพัสดุ	20 นาที	พ.01 ใบรายงานความต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
3	คณบดี		คณบดีพิจารณา หากเห็นชอบอนุมัติ หากไม่เห็นชอบส่งคืนเพื่อนำกลับไปตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไข	1 วัน/ เรื่อง	พ.01 ใบรายงานความต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
4	หัวหน้างานบริการ		ส่งเอกสารที่ได้รับการ อนุมัติแล้ว ให้แผนกพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที/ เรื่อง	พ.01 ใบรายงานความต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
5	แผนกพัสดุ		แผนกพัสดุดำเนินการตามกระบวนการงานพัสดุ จัดหาอู่ซ่อมรถยนต์ ตามความเหมาะสม และแจ้งให้แผนกยานพาหนะนำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม	1-3 วัน/ เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	พนักงานขับ รถยนต์		นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม ในอู่ซ่อมรถยนต์ที่แผนกพัสดุแจ้ง	2-3 วัน	
7	หัวหน้า งานบริการ		ตรวจสอบความเรียบร้อย ตามรายการที่ซ่อม และบันทึกข้อมูล ลงในตารางการแจ้งซ่อมรถยนต์	30 นาที/ เรื่อง	ทะเบียนคุมประวัติ การซ่อมรถยนต์
					

หน้าที่ของศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย

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

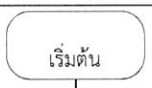
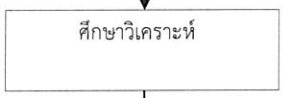
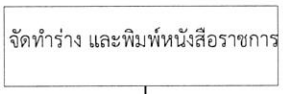
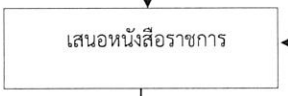
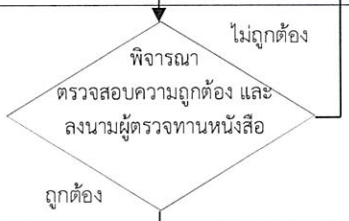
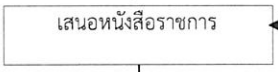
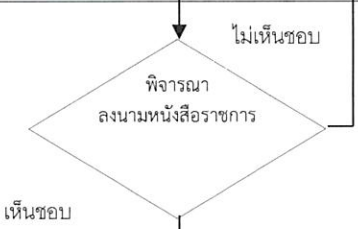
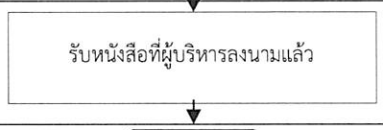
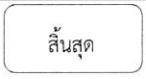
2. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2.1 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

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

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
ศูนย์นวัตกรรมการ
ก่อสร้างและเทคโนโลยี
วัสดุอุเทนถวาย</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การร่างและจัดทำหนังสือราชการ</td><td>รหัสเอกสาร
ศนท.001</td><td>วันที่บังคับใช้
11/6/64
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี
นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ
ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง
นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย :
ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน เขียนหนังสือราชการและร่างการโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสำเร็จตามความมุ่งหมาย</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม และเป็นไปตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมถึงขั้นตอนการลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้ที่รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ
หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจ แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทาไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขระวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา/ร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">แบบฟอร์มหนังสือราชการ ตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>หนังสือราชการ</td><td>งานบริหารงานทั่วไป</td><td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr></table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. อ่าน ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของหนังสือ 2. กรณีเป็นเรื่องเดิมที่เคยมีการติดต่อโต้ตอบกันมาก่อน ให้รวบรวมเอกสารข้อมูล เรื่องเดิม ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสาหรับใช้ประกอบการอ้างอิง	3 นาที/เรื่อง	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจัดทาร่างหนังสือราชการ	10-20 นาที/เรื่อง	1.ร่างหนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	5 นาที/เรื่อง	1.ร่างหนังสือราชการ
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	5-15 นาที/เรื่อง	1.ร่างหนังสือราชการ
6	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	5 นาที/เรื่อง	1. ร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
7	หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย		หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย พิจารณา หากเห็นชอบลงนามในเอกสาร หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้เพื่อนำกลับไปดาเนินการปรับปรุงแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	1.ร่างหนังสือราชการ
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว นำไปดาเนินการในขั้นตอนการจัดส่งหนังสือราชการ	1 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
9					

มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร ศนท.002	วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหายสะดวกต่อการสืบค้นและทำให้การทำงานระบบสารบรรณเป็นระบบ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของหนังสือที่สูญหายระหว่าง เสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม (ร้อยละ 0) ร้อยละของเอกสารที่สืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ :	**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ **หนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน** หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย และคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ **หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก** หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กอง สถาบัน สำนัก คณะ ฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ นอกมหาวิทยาลัย **ทะเบียนหนังสือรับ** หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**คณบดี :** พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ **หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย :** เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ **หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :** ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลั่นกรอง รวมถึงเกษียนเสนอผู้บริหารพิจารณา **เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป:** รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
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

มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร ศนท.002	วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

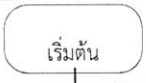
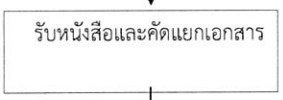
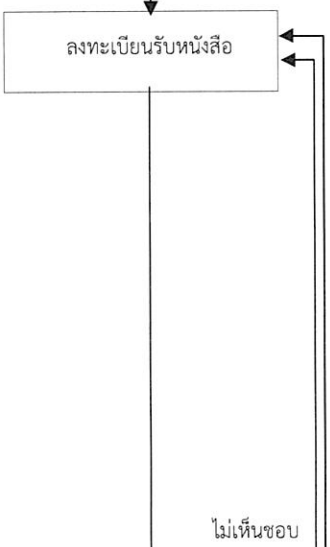
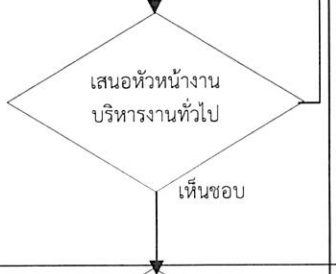
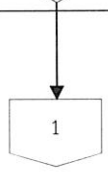
แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม)
2. ทะเบียนหนังสือรับ (Drive)

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ประกาศ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
คำสั่ง	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
หนังสือรับภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
หนังสือรับภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
หนังสือออก	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆและจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจากไปรษณีย์	2 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกประเภท ดังนี้ **หนังสือรับจากหน่วยงานภายใน** - ลงทะเบียนในเล่มหนังสือรับภายใน และประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ และลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ **หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก** - ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) กรณีเป็น หนังสือที่ส่งมาทางไปรษณีย์หรือเป็น เอกสารให้นำไปแสกนและนำไฟล์มาลงใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) - นำข้อมูลการรับหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) มาลงทะเบียนในเล่มหนังสือรับภายนอก โดยออกรับตามเรียงตามเลขที่รับ และ ประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ และลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง พิจารณากลั่นกรอง เกษียนเสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	10 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวายพิจารณา หากเห็นชอบลงนามในเอกสาร หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้เพื่อนำกลับไปดาเนินการปรับปรุงแก้ไข	30 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกสรุปบันทึกคำสั่งการและสำเนาหนังสือ	- บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายใน/ทะเบียนหนังสือรับภายนอก - หนังสือที่ส่งภายนอก ออก เลขที่ หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่ คำสั่งและลงวันที่ - สำเนาหนังสือเพื่อจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำเนาหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	สำเนาหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำเนาสแกนหนังสือรับและจัดเก็บ	สแกนหนังสือส่งภายนอก	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ
9		สิ้นสุด			

 มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร ศนท.003	วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) สูตรการคำนวณ ร้อยละ = $\frac{\text{จำนวนหนังสือที่ส่งออกทันเวลา}}{\text{จำนวนที่หนังสือที่ส่งออกทั้งหมด}} \times 100$
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์
คำจำกัดความ :	**หนังสือส่ง** หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก **หน่วยงานภายใน** หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก **หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก **ทะเบียนส่ง** หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป** : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์(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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	รับหนังสือหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานภายในที่ผู้บริหาร ลงนามแล้ว	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบและคัดแยก (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก้ไขจัดทำเพิ่มเติมเอกสาร	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลงเลขที่หนังสือส่ง	ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงาน ในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับและลงวันที่ปัจจุบัน	3 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นำส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการนำส่งหนังสือด้วยตนเอง - ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง 2. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้แผนกสารบรรณ นำส่งถึงหน่วยงานภายในด้วยระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์ (E-manage) - แสกนหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) แล้วนำไฟล์ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์ (E-manage) - ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง 3. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้แผนกสารบรรณ นำส่งถึงหน่วยงานภายใน/ภายนอก โดยส่งทางไปรษณีย์ - แยกประเภทจดหมาย กรณีเป็นจดหมายลงทะเบียน หรือ EMSทำการติดบาร์โค้ดไปรษณีย์ - ลงใบสรุปส่งไปรษณีย์ ประจำวัน - ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง	1-2 นาที/เรื่อง 3-5 นาที/เรื่อง 1วัน	หนังสือต่างๆ
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บ	- แผนกสารบรรณ จัดเก็บสำเนาสำเนาคู่ฉบับจำนวน 1 ชุด โดยเอกสารจัดเก็บใส่แฟ้มสำเนาหนังสือส่ง และ แสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น จัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบสืบค้น	10 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
7		สิ้นสุด			

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดเก็บเอกสาร</td><td>รหัสเอกสาร
ศนท.004</td><td>วันที่บังคับใช้
11/6/64
แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี
นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ
ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง
นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย :
ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสารและง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">1.ร้อยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)
2. สามารถค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">ขั้นตอนการการจัดเก็บเอกสาร ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากสแกนเอกสาร ประกอบไปด้วยการตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับเลขที่ของเอกสาร วันเดือนปี พ.ศ. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการจัดเก็บเอกสารให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร
1. ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ
2. แยกหมวดหมู่ของหนังสือ
3. สแกนหนังสือ
4. จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่
5. จัดเก็บหนังสือตามโฟลเดอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน
การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบวัตถุประสงค์ที่
สำคัญในการเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย : พิจารณา / เสนอ / อนุมัติ / สั่งการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของทางราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการจัดเก็บ ค้นหา และทำลาย</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">-ไม่มี-</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>ประกาศมหาวิทยาลัย</td><td>งานบริหารงานทั่วไป</td><td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามเลขที่</td></tr>
<tr><td>คาสั่งมหาวิทยาลัยฯ/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>
</table></td></tr>
</table>

มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการ ก่อสร้างและเทคโนโลยี วัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร	รหัสเอกสาร ศนท.004	วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

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
1		เริ่มต้น			
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบเลขที่หนังสือ	ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือ กำหนดประเภทเอกสารที่จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	1 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แยกหมวดหมู่ของหนังสือ	นำเอกสารแต่ละหมวดมาคัดแยกตามหมวดหมู่	10-20 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สแกนหนังสือ	1.สแกนหนังสือเป็นไฟล์จัดเก็บในโฟลเดอร์ในระบบคอมพิวเตอร์ 2.จัดเก็บหนังสือตามโฟลเดอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ หรือเลขที่ของเอกสาร	5 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่	แยกประเภท และเรียงเลขที่หนังสือตามลาดับเลขที่หนังสือ	5-15 นาที/เรื่อง	-สำเนาหนังสือรับ -สำเนาหนังสือส่ง -สำเนาคำสั่ง -ประกาศ
6		สิ้นสุด			

 มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม	รหัสเอกสาร ศนท.005	วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ 90)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยมีผู้อานวยการเป็นประธาน และร่วมกันหาแนวทางในการ แก้ปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย หรือมติที่ประชุม แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานวิธีการจัดประชุม ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1. ก่อนการประชุม (การเตรียมการ กำหนดวัตถุประสงค์และวาระการประชุม ประสานคณะกรรมการ/หน่วยงานว่ามีวาระอื่นนาเข้าหรือไม่ เวียนแจ้งกำหนดการประชุม จัดทำเนื้อหาตามวาระ จัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญประชุม) 2. ระหว่างการประชุม (ดาเนินการประชุมตามระเบียบวาระ) 3. หลังการประชุม (บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม)
คำจำกัดความ :	**ประชุม** หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ **การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดม่งหมาย **ประธานในที่ประชุม** หมายถึง ประธานคณะกรรมการ หรือ กรรมการที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมตาม ที่กฎหมายกำหนด **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม **มติที่ประชุม** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในประเด็นต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติ โดยเปิดเผยหรือเป็นความลับ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้ ในกรณีที่มติที่ประชุมเท่ากัน ซึ่งจำเป็นต้องเลือกทางเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งประธานในที่ประชุมสามารถพิจารณาออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียง

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดประชุม</td><td>รหัสเอกสาร
ศนท.005</td><td>วันที่บังคับใช้
11/6/64
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี
นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ
ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง
นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย :
ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุมนั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายในที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ตัวอย่างเช่น ใครเสนอ แนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทาง แก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น
ผู้จดรายงานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม จัดเตรียมความพร้อมของการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย / เป็นประธานคณะกรรมการ : พิจารณา / เสนอ / อนุมัติ / สั่งการ ในที่ประชุม
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป / กรรมการและเลขานุการ : ควบคุม กำกับ และดูแลการประชุม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ : จดวาระการประชุม พร้อมกับการทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>ระเบียบวาระการประชุม</td><td>งานบริหารงานทั่วไป</td><td>ห้องสำนักงานของหน่วยงาน</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่ประชุม</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับแจ้งเตรียมการประชุม ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	**การเตรียมการก่อนการประชุม** 1. หารือกับประธานเพื่อกำหนดวาระในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม 2. ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น 3. จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง 4. จัดทำวาระการประชุม 5. เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุม 6. จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อรับเงิน พร้อมขอเบิกเงินสำรองจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายฯ ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	10-20 นาที	1. หนังสือเชิญประชุม 2. วาระการประชุม 3. ใบลงทะเบียนและเอกสารทางการเงิน
3	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบเนื้อหาวาระการประชุม ถูกต้อง/ครบถ้วน	**การเตรียมเนื้อหาการประชุม** 1. สอบถามประธาน เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็น 2. รวบรวมเนื้อหาตามวาระ 4. แจ้งประธานเพื่อตรวจสอบเนื้อหา	1 วัน	วาระการประชุม
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการประชุม	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ อาหารและเครื่องดื่ม 2. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเตรียมบันทึกการประชุม 3. ประธานดำเนินการประชุมตามวาระ 4. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปบันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา 5. ประธานสรุปการประชุม	1 วัน	บันทึกการประชุม
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การจัดทำรายงานการประชุม	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสรุปเนื้อหาการประชุมและจัดทำรายงาน 2. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจากประชุม	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

มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร ศนท.006	วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 1/9/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 30/9/65	เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการการขออนุมัติโครงการงบประมาณประจำปี ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละการดำเนินโครงการที่เป็นไปตามแผน (ร้อยละ 80)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ ที่มีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด งบประมาณที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์หน่วยงาน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
คำจำกัดความ	**ยุทธศาสตร์ชาติ** หมายถึง เป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ** หมายถึง การกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ในการจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 ได้จัดทำบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี **แผนแม่บท** หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ มีลักษณะเป็นพลวัต การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม **ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ **ยุทธศาสตร์กระทรวง** หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญ ต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ **พันธกิจมหาวิทยาลัย** หมายถึง ขอบเขตภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ **กลยุทธ์** หมายถึง วิธีการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย **ตัวชี้วัด** หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย **ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน** หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน **โครงการสนับสนุนแผนพัฒนามหาวิทยาลัย** หมายถึง กระบวนการทำงานที่ไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยจะมีการกำหนดตัวชี้วัด ระยะเวลา และงบประมาณ ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการ ตามกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบจากคณะกรรมการที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้นเรียบร้อยแล้ว **ผลผลิต/โครงการ** หมายถึง ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐบาล เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย

มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร ศนท.006	วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 1/9/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 30/9/65	เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

	ชื่อโครงการ หมายถึง ชื่อกิจกรรมควรมีลักษณะชัดเจน รัดกุม และเข้าใจง่าย อ่านแล้วรู้เลยว่าโครงการนี้ต้องการทำอะไร **ประเภทโครงการ** หมายถึง ลักษณะประเภทของโครงการที่จัด **ผู้รับผิดชอบโครงการ** หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบโครงการนั้น **หลักการและเหตุผล** หมายถึง ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญที่ต้องการดำเนินโครงการนี้ ระบุให้ชัดเจนว่าจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหา ที่เป็นอยู่ หรือจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่ให้ดีขึ้น ชี้แจงให้เห็นว่าทำไมถึงต้องดำเนินโครงการนี้ขึ้นมาเพื่ออะไร หาเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหา พร้อมทั้งชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ **วัตถุประสงค์** หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้ **กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด** หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ และคณะผู้ดำเนินการโครงการ ซึ่งก่อให้เกิดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการโครงการ **แผนการดำเนินงานโครงการ** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินโครงการ **การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน** หมายถึง การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการ เครื่องมือ แนวทาง และระยะเวลาใดจึงจะเหมาะสม **สถานที่ดำเนินโครงการ** หมายถึง ระบุสถานที่ให้ชัดเจนและแน่นอนในการดำเนินโครงการ **วันที่ดำเนินกิจกรรมในโครงการ** หมายถึง วันที่จะดำเนินโครงการ **งบประมาณ** หมายถึง รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ ควรจำแนกรายการให้ชัดเจน **เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ** หมายถึง หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้วกล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิดอะไรขึ้นในทางตรงและทางอ้อม **ปัญหา/อุปสรรค** หมายถึง คาดว่าจะเกิดปัญหา/อุปสรรค อะไรบ้างที่ทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จ ทำให้โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ **แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน** หมายถึง จากปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นผู้รับผิดชอบโครงการมีแนวแนวทางในการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา ให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้อย่างไร
หน้าที่ความรับผิดชอบ	**หัวหน้าหน่วยงาน :** พิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการ **หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย:** ให้ความคิดเห็นเบื้องต้น **งานบริหารงานทั่วไป :** รับเอกสารโครงการและการขออนุมัติดำเนินงานโครงการเพื่อเสนอในงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร ศนท.006	วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 1/9/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 30/9/65	เขียนโดย : ผศ.ภัทรสุดา โพธิ์ศรี นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

	งานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก : ตรวจสอบรายละเอียดรายการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบ ตรวจสอบแหล่งงบประมาณและตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ **ผู้รับผิดชอบโครงการ :** จัดทำโครงการ เสนอโครงการ ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
เอกสารอ้างอิง	1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. คู่มือการเขียนโครงการ 3. เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. เล่มแผนพัฒนาหน่วยงาน 5. เล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี 6. คู่มือเจ้าหน้าที่งบประมาณ 7. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัด และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
แบบฟอร์มที่ใช้	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการงบประมาณประจำปี 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี 3. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการบริการสังคม (หารายได้)

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องสำนักงานของหน่วยงาน	10 ปี	เรียงตามวันที่
แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการบริการสังคม (หารายได้)	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องสำนักงานของหน่วยงาน	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	ผู้รับผิดชอบโครงการ	กำหนดโครงการ	1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน/สำรวจความต้องการ 2. ประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อและรายละเอียดของโครงการ	30 วัน 1 วัน	
3	ผู้รับผิดชอบโครงการ	จัดทำข้อเสนอโครงการ	1. จัดทำโครงการพร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ	1-3 วัน	แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม
5	หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมฯ	เสนอหัวหน้าศูนย์นวัตกรรมฯ พิจารณาลงนาม ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	เสนอหัวหน้าศูนย์นวัตกรรมเพื่อพิจารณาสั่งการและลงนาม หากเห็นชอบลงนามในเอกสาร หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้เพื่อนำกลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	3 นาที่	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการที่จะเสนอขออนุมัติดำเนินการตามแบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ
4	คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/รองอธิการบดีเขตพื้นที่	เสนอขออนุมัติโครงการ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/รองอธิการบดีเขตพื้นที่ พิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - กรณีที่อนุมัติให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1-3 วัน	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการที่จะเสนอขออนุมัติดำเนินการตามแบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ
5	ผู้รับผิดชอบโครงการ/งานบริหารงานทั่วไป	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ	1. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดเวลาตามแผน)	1 วัน	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการที่จะเสนอขออนุมัติดำเนินการตามแบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ
6	คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/รองอธิการบดีเขตพื้นที่	เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/รองอธิการบดีเขตพื้นที่ พิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - กรณีที่อนุมัติให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1-3 วัน	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการที่จะเสนอขออนุมัติดำเนินการตามแบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ดำเนินงานโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการหลังจากได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ตามวันเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการที่จะเสนอขออนุมัติดำเนินการตามแบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ
		สิ้นสุด			

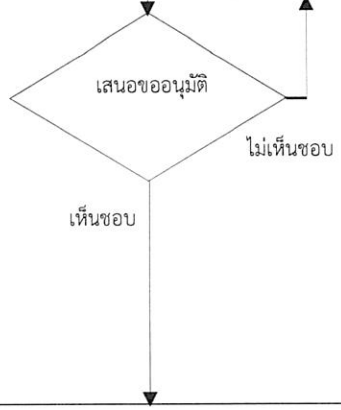
 มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำร่างบันทึกข้อตกลง	รหัสเอกสาร ศนท.007	วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 1/9/64 แก้ไขครั้งที่ : 2 30/9/65	เขียนโดย : ผศ.สมโภช ภู่พีระสุพงษ์ นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	เพื่อรวบรวมข้อมูล วิธีการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน สำหรับใช้เป็นแนวทางและแนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวายกับหน่วยงานภายนอกที่เข้าข่ายเป็นสนธิสัญญาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ รวมถึงสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำบันทึกข้อตกลง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
ขอบเขตงาน :	มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การริเริ่มจัดทำบันทึกข้อตกลง การเจรจา การยกร่างข้อตกลง การพิจารณาข้อตกลง จนกระทั่งถึงการจัดพิธีลงนาม
คำจำกัดความ :	**ความตกลงความร่วมมือ** หมายความว่า ความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ ผ่านการจัดทำความตกลง เช่น บันทึกความเข้าใจ (MOU) บันทึกความร่วมมือ (MOC) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) **บันทึกข้อตกลง (MOA : Memorandum of Agreement) หมายถึง** เป็นหนังสือสัญญาซึ่งมีข้อตกลงที่มีรายละเอียดลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน มีการระบุหลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ให้สัญญาไว้ กล่าวคือ MOA มีสภาพบังคับตามกฎหมาย และได้รับการคุ้มครองในทางกฎหมาย (legally binding agreement) ดังนั้น หากฝ่ายใดประพฤติผิดสัญญาอีกฝ่ายก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้ว MOA มักจะเป็นการลงนามในเรื่องสำคัญและมีการกำหนดให้ทั้งสองฝ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**อธิการบดี :** พิจารณาให้ความเห็นต่อบันทึกความร่วมมือและลงนามในบันทึกข้อตกลง **สำนักงานกฎหมายมหาวิทยาลัยฯ** : พิจารณา ให้คำแนะนำในการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตรวจสอบข้อเสียเปรียบได้เปรียบทางข้อกฎหมาย และแจ้งผลการรายงานตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงไปยังคณะ/หน่วยงาน **คณะกรรมการคณะฯ :** พิจารณาให้ความเห็นต่อบันทึกข้อตกลง **คณะกรรมการศูนย์ฯ :** พิจารณาให้ความเห็นต่อบันทึกข้อตกลง **หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย :** 1. ให้คำแนะนำในการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวายและหน่วยงานต่างๆ 2. พิจารณาร่างบันทึกข้อตกลง **งานบริหารงานทั่วไป :** 1. จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน 2. ประสานงานกับฝ่ายงานภายในศูนย์นวัตกรรมฯ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาบันทึกข้อตกลง
เอกสารอ้างอิง :	1. แบบฟอร์มเสนอการทำบันทึกข้อตกลง 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆของ MOA

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
ศูนย์นวัตกรรมการ
ก่อสร้างและเทคโนโลยี
วัสดุอุเทนถวาย</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดทำร่างบันทึกข้อตกลง</td><td>รหัสเอกสาร
ศนท.007</td><td>วันที่บังคับใช้
11/6/64
แก้ไขครั้งที่ : 1
1/9/64
แก้ไขครั้งที่ : 2
30/9/65</td><td>เขียนโดย :
ผศ.สมโภช ภู่พีระสุพงษ์
นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ
ควบคุมโดย :
ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง
นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย :
ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. แบบฟอร์มเสนอการทำบันทึกข้อตกลง
2. ร่างบันทึกข้อตกลงที่ประสงค์จะดำเนินการ
3. รายละเอียดเอกสารของคู่สัญญา (หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา)
4. สำเนา บันทึกข้อตกลง (MOA) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>คู่สัญญาบันทึกข้อตกลง</td><td>งานบริหารงานทั่วไป</td><td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td><td>-</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr></table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

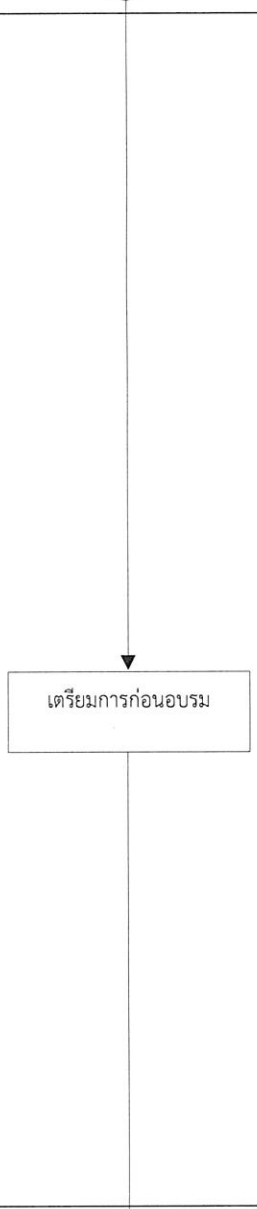
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานบริหารงานทั่วไปและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	รับแจ้งความประสงค์ขอสร้างความร่วมมือ	รับเรื่องจากหน่วยงานที่มีความประสงค์สร้างความร่วมมือ	30 นาที	
2	งานบริหารงานทั่วไป	ประชุมหารือ	จัดประชุมร่วมกันทั้งสองฝ่าย เพื่อหารือรายละเอียดประเด็นความร่วมมือ	1 วัน	
3	งานบริหารงานทั่วไป	จัดทำร่างบันทึกข้อตกลง	จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงจากมติที่ประชุม	1 วัน	ร่างบันทึกข้อตกลง
4	งานบริหารงานทั่วไป	เสนอขออนุมัติ (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	เสนอร่างบันทึกข้อตกลงต่อที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ	10 นาที	ร่างบันทึกข้อตกลง
5	คณะกรรมการประจำคณะฯ	เสนอขออนุมัติ (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	เสนอร่างบันทึกความร่วมมือต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	10 นาที	ร่างบันทึกข้อตกลง
6	งานบริหารงานทั่วไป	นำส่งสำนักงานกฎหมาย	จัดทำบันทึกข้อความและส่งร่างบันทึกข้อตกลงให้สำนักกฎหมายพิจารณาความเหมาะสมในทางกฎหมาย	30 นาที	1. ร่างบันทึกข้อตกลง 2. หนังสือนำส่ง
7	งานบริหารงานทั่วไป	แก้ไขบันทึกข้อตกลง	แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงตามคำแนะนำของสำนักงานกฎหมาย	1 วัน	1. หนังสือตอบกลับจากสำนักงานกฎหมาย 2. ร่างบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไข
8	คณะกรรมการศูนย์ฯ	เสนอขออนุมัติ (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	เสนอร่างบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขต่อที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ	10 นาที	1. หนังสือตอบกลับจากสำนักงานกฎหมาย 2. ร่างบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไข
		1			

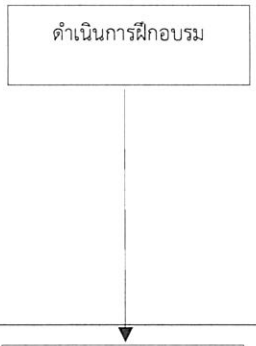
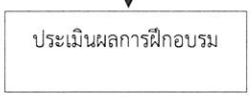
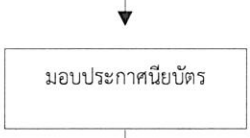
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
9	อธิการบดี		นำส่งร่างบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขไปยังสำนักงานอธิการบดี (ผ่านตามสายงาน) เพื่อให้อธิการบดีพิจารณา โดยให้ชี้แจงด้วยว่าผ่านการตรวจสอบจากสำนักกฎหมายแล้ว พร้อมแนบหนังสือตอบกลับจากสำนักงานกฎหมาย หากไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขโดยอาจย้อนกลับไปตั้งแต่ขั้นตอนใดก็ได้ที่สอดคล้องกับข้อคิดเห็นของอธิการบดี 1 .หากแก้ไขเล็กน้อย อาจเริ่มต้นใหม่ตั้งแต่ขั้นที่ 7 2. หากแก้ไขในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย อาจเริ่มต้นใหม่ตั้งแต่ขั้นที่ 3 3. หากแก้ไขในประเด็นสำคัญ อาจเริ่มต้นใหม่ตั้งแต่ขั้นที่ 2	1 วัน	1. หนังสือตอบกลับจากสำนักงานกฎหมาย 2. ร่างบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไข 3. หนังสือนำส่ง
10	สำนักงานอธิการบดี/งานบริหารงานทั่วไป	จัดพิธีลงนาม	การจัดการลงนามตามระเบียบพิธีที่เป็นธรรมเนียมปฏิบัติเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามของทั้งสองหน่วยงานลงนามในคู่สัญญา	1 วัน	คู่สัญญาบันทึกข้อตกลง
11	งานบริหารงานทั่วไป	ส่วนงานจัดส่งคู่สัญญาบันทึกข้อตกลงให้ทั้งสองหน่วยงานเก็บไว้คนละ 1 ฉบับ	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งบันทึกข้อตกลงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานอธิการบดี/หน่วยงานคู่สัญญา และสำเนาเก็บ	1 วัน	คู่สัญญาบันทึกข้อตกลง
12		สิ้นสุด			

<table>
<tr><td> 
มทร.ตะวันออก
ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
งานฝึกอบรม</td><td>รหัสเอกสาร
ศนท.008</td><td>วันที่บังคับใช้
11/6/64
แก้ไขครั้งที่ : 1
1/9/64
แก้ไขครั้งที่ : 2
30/9/65</td><td>เขียนโดย :
ผศ.สมโภช ภู่พีระสุพงษ์
นางสาวลักษณารี สะเมาะยิ
ควบคุมโดย :
ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง
นางรัตนาภรณ์ ปิ่นทอง
อนุมัติโดย :
ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดงานฝึกอบรม ให้ตรงตามเป้าหมาย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของงาน</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ร้อยละของโครงการฝึกอบรมที่เป็นไปตามแผน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">ขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรม ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม การจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การกำหนดเนื้อหา/ประเด็นการฝึกอบรม การเตรียมการก่อนดำเนินโครงการ การดำเนินโครงการ การประเมินผลการฝึกอบรม การมอบใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี) การประเมินผลการดำเนินโครงการ และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การอบรม</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">คณบดี : พิจารณาอนุมัติโครงการ ลงนามหนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
หัวหน้าศูนย์ฯ : ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี
หัวหน้างานฝึกอบรม : ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี
คณะกรรมการงานฝึกอบรม : กำหนดหัวข้อ เนื้อหา/ประเด็นการฝึกอบรม จัดทำข้อเสนอโครงการ ประเมินผลการฝึกอบรม จัดทำประกาศนียบัตร สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ
คณะกรรมการดำเนินโครงการ : เตรียมการก่อนดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ ประเมินผลการดำเนินโครงการ</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2563
2. แบบฟอร์มประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>โครงการที่ผ่านการอนุมัติ</td><td>งานฝึกอบรม</td><td>ห้องเอกสารงานฝึกอบรม</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
<tr><td>ผลประเมินการฝึกอบรม</td><td>งานฝึกอบรม</td><td>ห้องเอกสารงานฝึกอบรม</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
<tr><td>รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ</td><td>งานฝึกอบรม</td><td>ห้องเอกสารงานฝึกอบรม</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	งานฝึกอบรม	กำหนดหัวข้อการฝึกอบรม	1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน/สำรวจความต้องการ 2. ประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม	30 วัน 1 วัน	
3	งานฝึกอบรม	จัดทำข้อเสนอโครงการ	1. จัดทำโครงการฝึกอบรม พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/เนื้อหาประเด็นในการฝึกอบรม/จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รูปแบบหรือวิธีการในการฝึกอบรม/วิทยากร/วัน เวลา สถานที่ งบประมาณ/ วิธีประเมินผล 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ	1-3 วัน	แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม
4	หัวหน้างานฝึกอบรม	เสนอขออนุมัติ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. เสนอให้คณบดีลงนาม	1-3 วัน	แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม
5	งานฝึกอบรม	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/ จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ	1. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดเวลาตามแผน)	1 วัน	1. แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
6	หัวหน้างานฝึกอบรม	เสนอขออนุมัติ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ	1-3 วัน	1. แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	คณะกรรมการดำเนินโครงการ		1. จัดทำสื่อประสัมพันธ์โครงการ 2. ทำการรับสมัครผู้เข้าร่วมฝึกอบรมผ่านช่องทางต่างๆ 3. ตรวจสอบการชำระเงิน ยืนยันผลการสมัครแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ให้แจ้ง link password และ username 4. ติดต่อวิทยากร ทำหนังสือเชิญ ขอประวัติและผลงานเพื่อการแนะนำตัว 5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ขอต้นฉบับจากวิทยากร) 6. กำหนดรายละเอียดและเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม (อาจประสานกับวิทยากรในจัดทำหรือร่วมพิจารณาความเหมาะสม) 7. ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม สถานที่ดูงาน (ถ้ามี) และบุคคลที่เกี่ยวข้อง 8. จัดเตรียมอุปกรณ์การฝึกอบรมและติดตั้ง Software ให้พร้อม 9. จัดหายานพาหนะรับ-ส่งวิทยากร 10. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ 11. จัดเตรียมเกี่ยวกับพิธีการ ได้แก่ เชิญประธานในพิธี/กำหนดตัวผู้กล่าวรายงานและพิธีกร/ร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดการอบรม/จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม/จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์/จัดเตรียมป้ายชื่อ/จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับลงทะเบียน/จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน/จัดหาเครื่องดื่ม อาหารและของว่าง/ 10. หากเป็นการฝึกอบรมนอกสถานที่ให้จัดทำกำหนดการและกำหนดจุดนัดพบ เพื่อการนัดหมายในวันฝึกอบรม	30 วัน	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. แบบประเมิน 3. บัญชีรายชื่อ
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
8	คณะกรรมการดำเนินโครงการ		1. ต้อนรับและดูแลวิทยากร 2. ดูแลการลงทะเบียน การชำระเงิน 3. แจกเอกสารประกอบการอบรม 4. ตรวจสอบระบบโสตทัศนูปกรณ์ 5. ดูแลความพร้อมของเครื่องดื่มของว่างและอาหารกลางวัน 6. อำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัย และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ในกรณีของการฝึกอบรมนอกสถานที่หรือต้องพักแรมตามที่ต่าง ๆ ให้แจ้งกำหนดการ จุดนัดพบ การปฏิบัติตน และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ควรทราบ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 9. ควบคุมการประเมินผลการฝึกอบรม 10. แจกและรวบรวมแบบประเมินผลการดำเนินโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	ตามกำหนดการ	กำหนดการ
9	งานฝึกอบรม		1. ประเมินผลการฝึกอบรมรายบุคคล 2. ทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	1 วัน	
10	งานฝึกอบรม		1. จัดทำประกาศนียบัตร 2. เสนอให้ผู้บริหารลงนาม (หากเป็นการลงนามด้วยลายเซ็นจริง) 3. มอบประกาศนียบัตร หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือช่องทางต่าง ๆ	1 วัน	แบบฟอร์มประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม
11	งานฝึกอบรม		1. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา 2.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ 3. นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ	30 วัน	
12					

2.3 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานทดสอบวัสดุก่อสร้าง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบทดสอบมาตรฐาน การให้คำปรึกษาด้านวิชาการทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มทร. ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานทดสอบวัสดุ	รหัสเอกสาร ศนท.009	วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนัทธมน พันธุ์แขก ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

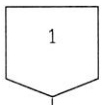
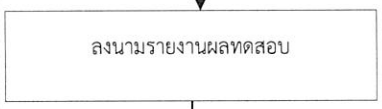
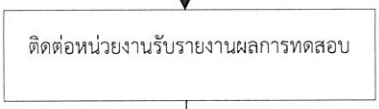
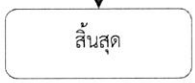
วัตถุประสงค์ :	เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการทดสอบวัสดุและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามเป้าหมายบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานทดสอบวัสดุงานก่อสร้าง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละเอกสารผลทดสอบวัสดุก่อสร้างถูกต้องและได้รับเอกสารผลทดสอบวัสดุก่อสร้างทันตามเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
ขอบเขตงาน :	คู่มือการทดสอบวัสดุนี้ครอบคลุมตั้งแต่การรับแจ้งความต้องการทดสอบคุณภาพวัสดุในงานก่อสร้างจนถึงขั้นตอนการส่งข้อมูลและรายงานผลทดสอบวัสดุก่อสร้างให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำเนาเข้าแฟ้มเรียบร้อยเพื่อง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร
คำจำกัดความ :	งานทดสอบวัสดุหมายถึงงานก่อสร้างจำเป็นต้องมีการทดสอบวัสดุเพื่อดูความแข็งแรงของวัสดุที่จะใช้ก่อสร้าง วัสดุใดจะต้องทดสอบจะกำหนดไว้ในเงื่อนไขการก่อสร้าง
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ รับวัสดุที่ส่งมาทดสอบพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับเรื่องคัดแยกวัสดุตรวจสอบความถูกต้องทำการทดสอบวัสดุรอผลการทดสอบ 5 – 7 วัน ส่งเอกสารผลทดสอบพัสดุฉบับจริงให้ผู้ใช้บริการทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมโยธาเจ้าหน้าที่ส่งผลการทดสอบวัสดุลงนามในเอกสาร
เอกสารอ้างอิง :	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก

เอกสารบันทึก :

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
		เริ่มต้น			
1.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	รับงาน TEST	1. รับพัสดุที่จะทดสอบ	30 นาที	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก
2.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบคัดแยกวัสดุ ไม่รับ รับ	2. ตรวจสอบและคัดแยกวัสดุ	30 นาที	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก
3.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการฯ	ลงทะเบียนรับงาน TEST	3. ลงทะเบียนรับในเอกสารฯ	10 นาที	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก
4.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ผู้ใช้บริการ จ่ายเงินค่าตรวจสอบวัสดุ	4. ผู้ใช้บริการ นำจ่ายเงินค่าตรวจสอบวัสดุที่แผนกการเงิน	10 นาที	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก 3. ใบเสร็จรับเงิน
5.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	ทำการตรวจสอบวัสดุ	5. ตรวจสอบวัสดุตามรายการ	7 วัน	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก 3. ใบเสร็จรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	รายงานผลการทดสอบวัสดุ	6. รายงานผลการทกสอบวัสดุ	3 วัน	1. ท.001 เอกสารผู้รับบริการทดสอบคอนกรีต 2. ท.002 เอกสารผู้รับบริการทดสอบเหล็ก 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. รายงานผลการทดสอบ
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมฯ		7. ลงนามรายงานผลการทดสอบ	1 วัน	1. รายงานผลการทดสอบ
8	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		8. ติดต่อหน่วยงานรับรายงานผลการทดสอบ	15 นาที	1. รายงานผลการทดสอบ
					

มทร. ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานปฐพีกลศาสตร์	รหัสเอกสาร ศนท.010	วันที่บังคับใช้ 11/6/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนัทธมน พันธุ์แขก ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร

วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางได้รับการรับรองจากสภาวิศวกร สาขาวิศวกรรมโยธานำไปใช้สำหรับการปฏิบัติงาน 2. เพื่อใช้ในการประเมินผลคุณภาพการดำเนินงานของสาขาวิศวกรรมโยธา 3. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของสาขาวิศวกรรมโยธาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 4. เพื่อนักศึกษาได้เรียนรู้ตั้งแต่เริ่มต้นจนสามารถเป็นมืออาชีพที่ได้รับการยอมรับจากวงการวิศวกรรม 5. เพื่อรับงานทดสอบจากหน่วยงานภาคเอกชนและอื่น ๆ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ห้องปฏิบัติการเฉพาะสาขาวิศวกรรมโยธา ที่อุปกรณ์ครบและจัดเต็ม 2. นักศึกษามีทักษะและความสามารถ พร้อมตอบโจทย์การพัฒนาเทคโนโลยีในปัจจุบันและอนาคต 3. ผลการตอบรับงานทดสอบจากหน่วยงานภาคเอกชน และอื่น ๆ 4. การประเมินผลคะแนนพึงพอใจของสาขาวิศวกรรมโยธา และหน่วยงานภาคเอกชน
ขอบเขตงาน :	กระบวนการดำเนินการของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การวางแผน ห้องปฏิบัติการสำรวจ ห้องปฏิบัติการปฐพีกลศาสตร์ และห้องปฏิบัติการชลศาสตร์ - จัดทำแผนการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - จัดเตรียมเครื่องมือทดสอบ ห้องปฏิบัติการสำรวจ ห้องปฏิบัติการปฐพีกลศาสตร์ และห้องปฏิบัติการชลศาสตร์
คำจำกัดความ :	**มาตรฐาน** คือ สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย **มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ** คือ ข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการบริหารกระบวนการทำงานให้บริการประชาชนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานที่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือไม่ปฏิบัติราชการเกินขั้นตอนและระยะเวลาที่จำเป็น การปรับปรุงงาน หมายถึง การหาวิธีการปฏิบัติงานที่ง่าย และเร็วขึ้น เพื่อประหยัดเวลา บุคลากร และค่าใช้จ่าย แต่ได้ผลงานมากขึ้น **การปรับปรุงการบริการ** หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงงานบริการ เพื่อให้การบริการที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	1.ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2.จัดทำเอกสารราชการเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือซ่อมแซมเครื่องมือเมื่อเครื่องมือเกิดความชำรุดเสียหาย 3.จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนและสภาพเครื่องมืออุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้งาน 4.ช่วยสอนสาธิตขั้นตอนการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ควบคู่กับอาจารย์ผู้สอน เช่น วิชาปฏิบัติการปฐพีกลศาสตร์ วิชาปฏิบัติการสำรวจ วิชาปฏิบัติการชลศาสตร์

	5.ให้บริการปฏิบัติการทดสอบคอนกรีต และอื่นๆ ตามสภาวิศวกรรับรอง จากหน่วยงานเอกชนหรือราชการขอความอนุเคราะห์มาเพื่อให้มีรายได้เข้ามหาวิทยาลัย 6.ดูแลและทำความสะอาดห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ 7.สามารถทำงานทดแทนกันได้ในส่วนที่พนักงานห้องปฏิบัติการอื่นลาหรือติดภารกิจ 8.ช่วยงานการรับ-ส่งหนังสือของสาขาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมก่อสร้าง และฝ่ายวิชาการและวิจัย 9.ดำเนินงานโครงการของฝ่ายวิชาการและวิจัยและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี 10.เข้าอบรม สัมมนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
เอกสารอ้างอิง :	1.หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา 2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.หนังสือปฏิบัติการปฐพีกลศาสตร์ หนังสือปฏิบัติการชลศาสตร์ หนังสือปฏิบัติการสำรวจ 2. หนังสือขออนุเคราะห์ทดสอบคอนกรีตและอื่นๆ 3. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. แบบฟอร์มเบิก-จ่ายใช้เครื่องมืออุปกรณ์

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
หนังสือปฏิบัติการปฐพีกลศาสตร์	สาขาวิศวกรรมโยธา	ตู้เอกสารแผนกสาขาวิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร	
หนังสือปฏิบัติการชลศาสตร์	สาขาวิศวกรรมโยธา	ตู้เอกสารแผนกสาขาวิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร	
หนังสือปฏิบัติการสำรวจ	สาขาวิศวกรรมโยธา	ตู้เอกสารแผนกสาขาวิศวกรรมโยธา	5 ปี	เรียงตามอักษร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	ประสานงานฝ่ายวิชาการและวิจัย	1.การชี้แจงของฝ่ายวิชาการและวิจัย 2.ปฏิบัติตามคำสั่ง	30 นาที	1. ปฏิทินการการศึกษา
2.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	1.จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ 2.ช่วยสอนสาธิตการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ควบคู่อาจารย์ผู้สอน	1 วัน	1. ตารางสอน
3.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการฯ	เตรียมเครื่องมือ	1.เบิก-จ่ายนักศึกษาในการเรียนการสอน 2.ช่วยสอนสาธิตการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ควบคู่อาจารย์ผู้สอน	1 วัน	1.ตารางสอน
4.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	ทดสอบเครื่องมือ ก่อนการทดสอบ (Test Lab)	1.จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ 2.ช่วยสอนสาธิตการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ควบคู่อาจารย์ผู้สอน 3.ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์หลังการใช้งาน	3 ชม.	1.ตารางสอน.
5.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบเครื่องมือ	1. ตามบันทึกข้อความหนังสือตรวจสอบพัสดุ 2. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ 3.นำเสนอหัวหน้าสาขาวิศวกรรมโยธา 4.นำเสนอพัสดุ	1 วัน	1. แผนกพัสดุ
6.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	รับหนังสือขออนุเคราะห์ภายนอก (หน่วยงานเอกชนหรือราชการ)เพื่อทดสอบ	1.จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ 2.นำวัสดุทำการทดสอบ 3.ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์หลังการใช้งาน	1 วัน	หนังสือขออนุเคราะห์ภายนอก
7.	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	สรุปรายงานผลทดสอบ(หน่วยงานเอกชนหรือราชการ)	1.จัดทำหนังสือผลทดสอบ 2.นำเสนอผู้มีวุฒิบัตรในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมลงนาม 3.ชำระค่าบริการทดสอบ 4.ส่งผลทดสอบ	1 วัน	หนังสือขออนุเคราะห์ภายนอก
		สิ้นสุด			

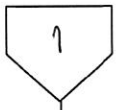
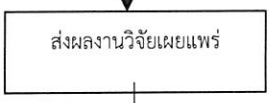
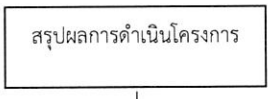
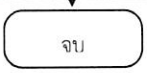
2.4 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาและสร้างนวัตกรรมโดยการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวัสดุก่อสร้าง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<table>
<tr><td> 
มทร. ตะวันออก
ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและวัสดุอุเทนถวาย</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
งานวิจัยและพัฒนาวัสดุก่อสร้าง</td><td>รหัสเอกสาร
ศนท.011</td><td>วันที่บังคับใช้
1/9/64
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย: ผศ.ทศพร ประเสริฐศรี
ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง
อนุมัติโดย : ผศ.ทองพูล ทาสีเพชร</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อพัฒนาและสร้างนวัตกรรมโดยการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวัสดุก่อสร้าง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องที่ที่ รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ร้อยละงานวิจัยและพัฒนาวัสดุที่เป็นไปตามแผน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
ร้อยละงานวิจัยและพัฒนาวัสดุที่บรรลุตัวชี้วัด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">ขั้นตอนการพัฒนาและวัสดุ จัดทำโครงการวิจัย โครงงาน/ ดำเนินโครงการวิจัย/ วิเคราะห์ผลและสรุปผล/ เขียนผลงานเผยแพร่งานวิจัยหรือสาธิตงานวิจัยและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">งานวิจัยและพัฒนา หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้า คิดค้น อย่างเป็นระบบ น่าเชื่อถือ มี เป้าหมายในการพัฒนาผลผลิต เทคโนโลยีสิ่งประดิษฐ์สื่อ อุปกรณ์ เทคนิควิธีหรือรูปแบบการทางาน ระบบบริหารจัดการ หรือ “นวัตกรรม” และทดลองใช้จนได้ผลเป็นที่น่าพอใจ แล้วจึงนาไปเผยแพร่เพื่อพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">คณบดี : พิจารณาอนุมัติโครงการ ลงนามหนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
หัวหน้าศูนย์ฯ : ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี
งานวิจัยและพัฒนาวัสดุ: ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามหนังสือราชการ ก่อนเสนอคณบดี
นักวิจัย: กำหนดหัวข้อ เนื้อหา/ประเด็นการทำวิจัย ทำการวิจัย สรุปและรายงานผลการดำเนินวิจัยและเผยแพร่งานวิจัย</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้จากมหาวิทยาลัย
2. โครงการวิจัยที่ได้รับจากสนับสนุนจากบริษัทหรือหน่วยงานอื่นๆ
3. โครงการวิจัยที่จากทุนส่วนตัว</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<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>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	นักวิจัยประจำศูนย์	นักวิจัยประจำศูนย์จัดทำหัวข้อโครงการวิจัย	1. จัดทำโครงการวิจัย 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดเวลาตามแผน)	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. โครงการวิจัย
3	หัวหน้างานงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	เสนอขอโครงการวิจัย ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป 2. เสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี	1-3 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. โครงการวิจัย
4	หัวหน้างานงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ	เสนอขออนุมัติ	1. คณะส่งขออนุมัติ 2. มหาวิทยาลัยอนุมัติ 3.แจ้งนักวิจัย	30 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. โครงการวิจัย
5	นักวิจัยประจำศูนย์	ดำเนินการวิจัย	1. นักวิจัยวางแผนการดำเนินงานวิจัย 2. นักวิจัยเตรียมตัวอย่างวิจัย 3. นักวิจัยทดสอบการวิจัย		1. บันทึกข้อความ 2. โครงการวิจัย
6	นักวิจัยประจำศูนย์	สรุปผลการวิจัย	1.สรุปผลโครงการวิจัย 2.ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการวิจัย 3.เข้าเล่มงานวิจัย	30 วัน	
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	นักวิจัยประจำศูนย์		1. สรุปผลงานวิจัยเผยแพร่ในรูปแบบบทความหรือการสาธิต 2. ปรับแก้ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ	30 วัน	
8	หัวหน้างานงานวิจัยและพัฒนาวัสดุ		1. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา 2.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ 3. นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ	30 วัน	
					

2.5 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

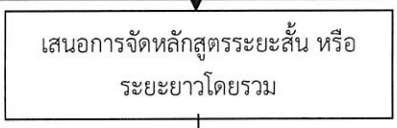
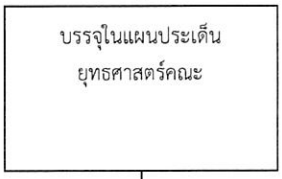
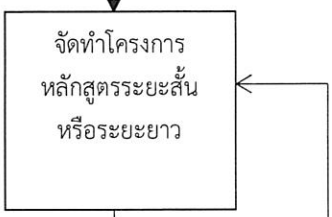
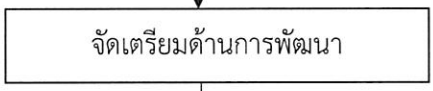
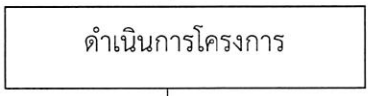
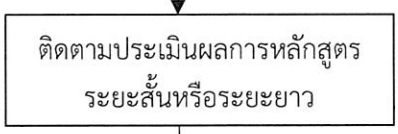
มทร.ตะวันออก ศูนย์นวัตกรรมการก่อสร้างและวัสดุอุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ	รหัสเอกสาร ศนท.012	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายทศพร ประเสริฐศรี ควบคุมโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง อนุมัติโดย : ผศ.อภิวิชญ์ พูลสง

วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวมของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจมีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละผู้สำเร็จจากหลักสูตรระยะสั้น หรือระยะยาว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
ขอบเขตงาน :	คู่มือหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว ครอบคลุม จัดโครงการ และการติดตามประเมินผลแบบประเมินผลหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว
คำจำกัดความ :	งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือ ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย: พิจารณาร่างขั้นตอนการงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ งานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการศึกษาเชิงธุรกิจ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.โครงการหลักสูตรระยะสั้น หรือระยะยาว 2.แบบประเมินผลหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	**วิธีการจัดเก็บ**
งานวิจัย	งานพัฒนาฯ	สำนักงานศูนย์นวัตกรรมฯ	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
					