



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคณบดี

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารงานทั่วไป ทั้ง ๔ แผนกงาน ได้รับรู้และเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ประกอบด้วย แผนกสารบรรณ แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ แผนกกิจกรรมนักศึกษา และแผนกประกันคุณภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการในแต่ละแผนกงาน

แผนกประกันคุณภาพการศึกษา
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	๖
๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๖
- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน	๖
๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน	๖
- ปรัชญา	๖
- วิสัยทัศน์	๖
- ปณิธาน	๖
- เป้าหมาย	๖
- เอกลักษณ์	๗
- อัตลักษณ์	๗
- ประเด็นยุทธศาสตร์	๗
๓. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน	๗
๔. โครงสร้างหน่วยงาน	๘
บทที่ ๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๑.๑ แผนกสารบรรณ	๑๑
- การจัดงานสารบรรณ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒
- ขั้นตอนการดำเนินงาน ระบบสารบรรณ (การรับหนังสือราชการ)	๑๕
- การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์	๒๑
- การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากร	๒๕
- การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)	๒๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ไปราชการ (ภายในประเทศ)	๓๐
- การจัดซื้อ จัดจ้างรายการพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัสดุ	๓๕

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๓๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๓๗
- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	๓๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	๓๙
๑.๒ แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๔๑
- การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๔
- การประมวลผลการเรียน	๔๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประมวลผลการเรียน	๔๗
- การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	๔๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	๕๑
- การดำเนินงานและติดตามงานวิจัยจากเงินงบประมาณเงินรายได้	๕๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานและติดตามงานวิจัยจากเงินงบประมาณเงินรายได้	๕๔
- การดำเนินงานและติดตามงานวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณภายนอก	๕๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานและติดตามงานวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณภายนอก	๕๙
- การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๔
- สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๘
๑.๓ แผนกกิจกรรมนักศึกษา	๗๐
- งานกิจกรรมนักศึกษา	๗๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักศึกษา	๗๔

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๑.๔ แผนประกันคุณภาพ	๗๕
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗๙
- การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี	๘๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี	๘๕
- การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ	๘๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ	๙๐
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	๙๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	๙๗
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	๑๐๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	๑๐๖
- การรับการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร	๑๑๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร	๑๑๔

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นภายใต้ การแบ่ง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีภารกิจเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุน การจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และสนับสนุน การดำเนินงาน ในด้านอื่น ๆ ภายใต้พันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการแบ่งโครงสร้าง แผนกงานภายในสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเป็น ๔ แผนกงาน ประกอบด้วย ๑) แผนกสารบรรณ ๒) แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ ๓) แผนกกิจการรณนักรศึกษา ๔) แผนกประกัน คุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

- ปรัชญา

การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ

- วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติวิชาชีพ ด้านบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศใน ระดับประเทศและภูมิภาคอาเซียน

- ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงานและให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- เป้าหมาย

๑. มีความสามารถในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาอย่างเสมอภาคและสอดคล้อง กับความต้องการของประเทศ

๒. มีความสามารถในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต โดยจัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาการบำเพ็ญ ประโยชน์และการเรียนรู้ของนักศึกษา

๓. มีขีดความสามารถในการวิจัยและพัฒนาที่เพิ่มคุณค่าทุนทางสังคมให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น และเป็น ประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ

๔. มีความสามารถในการให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพ คุณธรรมตรงกับความต้องการ และสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. มีความสามารถในการส่งเสริมพัฒนา อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างและรักษาทุนทางสังคม

๖. มีระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

- เอกลักษณ์

ให้บริการอย่างมืออาชีพ

- อัตลักษณ์

บริการที่มีคุณภาพ

- ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๒ ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน

๑.๓ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนรายบุคคล

๒.๓ โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อส่งเสริมสมรรถนะ

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ฉบับปรับปรุงและทบทวนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

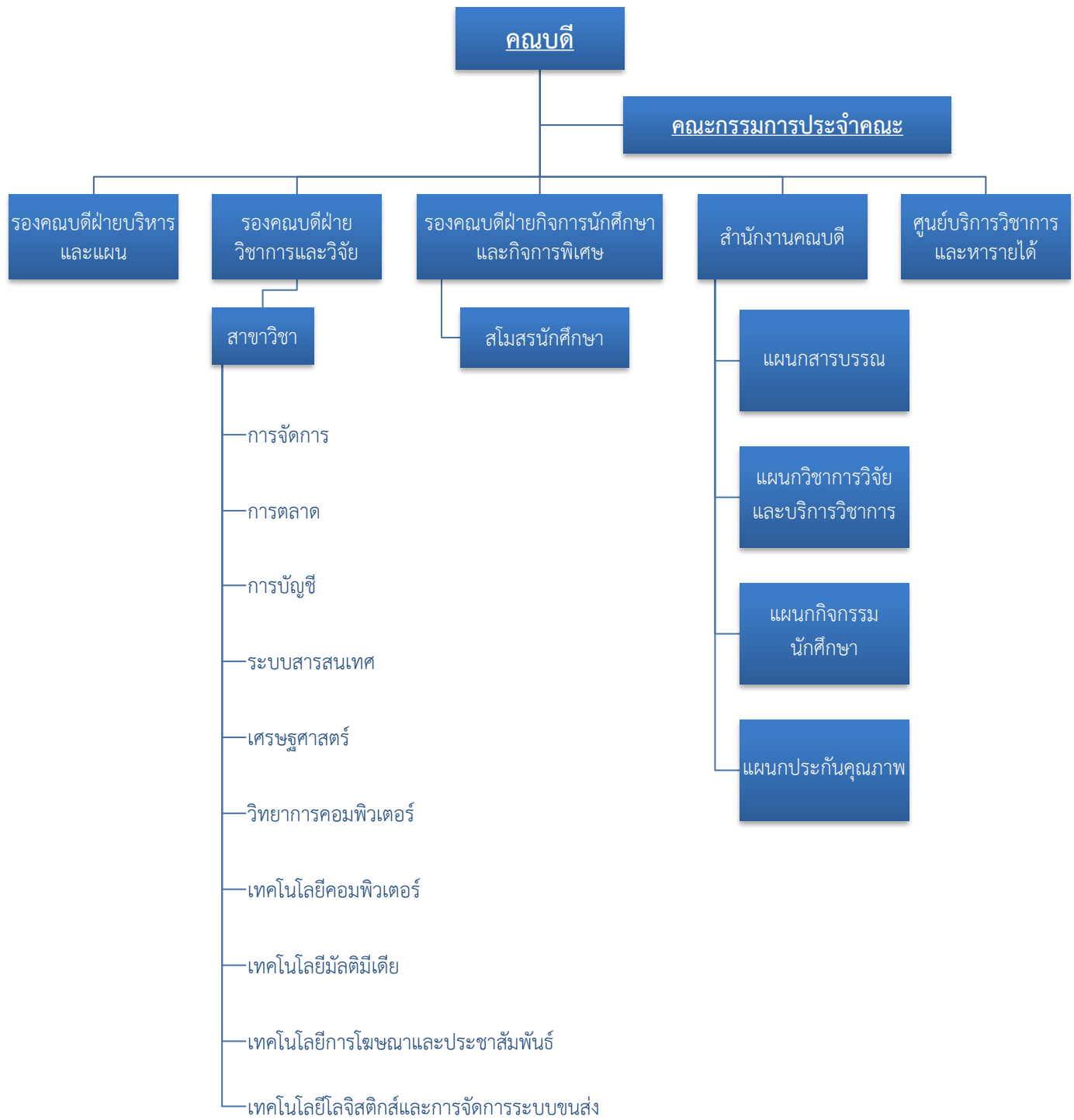
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : สร้างการบริหารและการจัดการองค์กรที่ดี มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการให้บริการตามภารกิจของคณะ

๓. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

อาจารย์ละอองศรี	เหนียงแจ่ม	คณบดี
อาจารย์สุมาลี	สมนึก	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
อาจารย์สุภาวดี	มินาภา	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรจน์	ไวยคงคา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

๔. โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ



จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

แผนงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด			คุณสมบัติของบุคลากรสายสนับสนุน				
	ทั้งหมด	ลาศึกษาต่อ	เฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
แผนสารบรรณ	๗	-	๗	๑	๖	-	-	๗
แผนวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๕	-	๕	-	๕	-	-	๕
แผนกิจกรรมนักศึกษา	๒	-	๒	-	๑	๑	-	๒
แผนประกันคุณภาพ	๒	-	๒	-	๒	-	-	๒
รวมทั้งสิ้น	๑๖	-	๑๖	๑	๑๔	๑	-	๑๖

ข้อมูล ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

หมายเหตุ : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๖ อัตรา
 พนักงานตามภารกิจ จำนวน ๑๐ อัตรา
 อัตราว่าง ระดับปริญญาตรี จำนวน ๕ อัตรา พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานจริง	รายชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง
แผนกสารบรรณ	๗	๑. นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
		๒. นางสาวธิดิยา ไกรบุตร	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๓. นางสาวศิริลักษณ์ ช่อสูงเนิน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๔. นางสาวสุรรัตน์ ทิโนวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๕. นายกมลศักดิ์ ภาโสม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๖. นายกันตินันท์ ภูทอง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๗. นายสุระจิตร สาลี	พนักงานขับรถยนต์
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๕	๑. นางสาวรุ่งรจี โชะมาลี	นักวิชาการศึกษา
		๒. นางสาวรัตนากร ชาญชลยุทธ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๓. นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๔. นางสาวกุสุมา สงวนกลาง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๕. นายอัยการ แก้วล้อม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
แผนกกิจกรรม นักศึกษา	๒	๑. นายเวนิส บรรพตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๒. นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
แผนกประกัน คุณภาพ	๒	๑. นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
		๒. นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
รวมทั้งสิ้น	๑๖		

บทที่ ๒

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวฉันทชนก	กิมแก้ว	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคนบตี
---------------	---------	------------------------------------

๑.๑ แผนกสารบรรณ

นางสาวธิดิยา	ไกรบุตร	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวศิริลักษณ์	ช่อสูงเนิน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวสุรรัตน์	ทิโนวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายกมลศักดิ์	ภาโสเม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายกันตินันท์	ภูทอง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

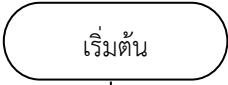
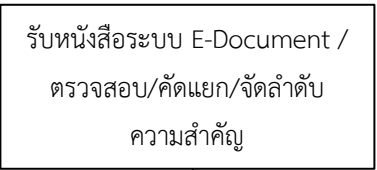
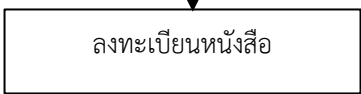
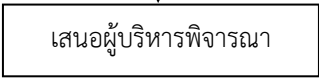
มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการคนบตี รองคนบตี หัวหน้าสำนักงานคนบตี งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ประสานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ประสานการเบิกจ่าย ประสานงานงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี ประสานการบริหารจัดการด้านพัสดุ และประสานการรายงานด้านการเงิน พสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี จัดทำเว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานประสานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงาน และการพัฒนาวิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

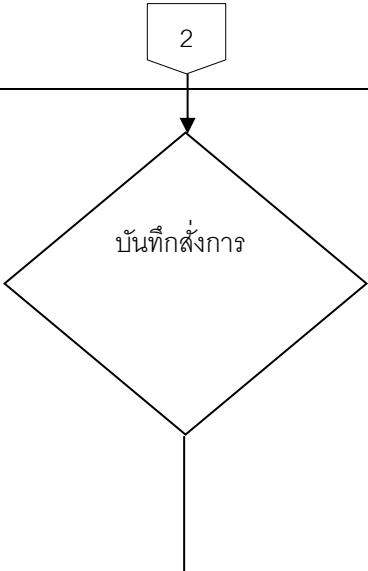
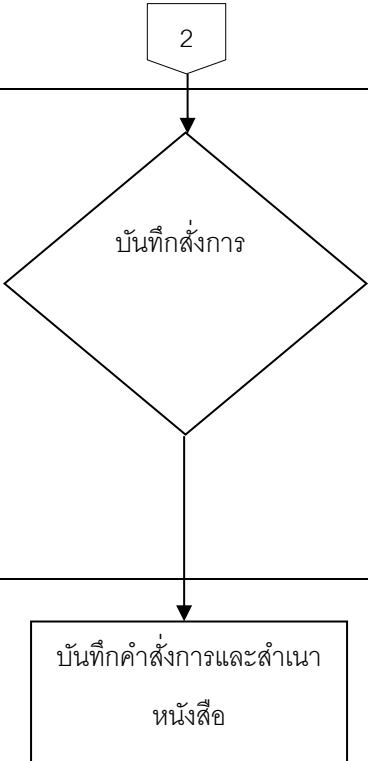
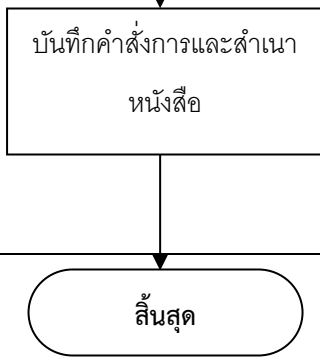
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสารบรรณ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564.คปส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวธิดิยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กัมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ – ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นการทำงานของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
คำจำกัดความ :	งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เทคโนโลยีที่ทำให้เกิดพัฒนา ทำให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ หมายถึง เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์และโครงสร้างที่หนึ่งเป็นความรู้เกี่ยวกับระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทัศนคติ หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลที่มีต่อระบบงานอิเล็กทรอนิกส์มีความรู้สึกทางบวก การปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการทำงานโดยใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์องค์กร กลุ่มคนเหล่านั้นเป็น คนภายในและนอกมหาวิทยาลัย เช่น ผู้เรียน บุคลากร และประชาชนทั่วไป พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และบางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่ต้องการกำลังให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสารบรรณ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564.คปส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวธิดิยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กัมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียะแจ่ม
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	1. การรับเอกสารด้วยระบบ e-manage 1.1 รับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานส่งมา (เขตพื้นที่บางพระ) 1.2 รับเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ 1.3 รับเอกสารทางไปรษณีย์ 1.4 รับเอกสารทางเครื่องโทรสาร (FAX) 1.5 รับเอกสารทางอีเมล 1.6 ออกเลขรับในทะเบียนหนังสือรับ 2. การส่งเอกสาร e-manage 2.1 ส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage 2.2 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 3. จัดเก็บเอกสาร e-manage จัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการค้นหา 4. การเสนอหนังสือลงนาม 4.1 การรับเอกสารเสนอลงนามตรวจหนังสือและนำไปเสนอ เพื่อโปรดพิจารณา บันทึกสั่งการ 4.2 รับแฟ้มเอกสารที่ลงนามจากคณบดีส่งให้แต่ละหน่วยงาน 5. ออกหนังสือราชการ 5.1 รับเอกสารข้อมูลการร่างจากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา 5.2 นำเอกสารรำนำเสนอคณบดี 5.3 จัดส่งตามเป้าหมายที่รับมอบ 6. แจ้งการประชุมเพื่อโปรดพิจารณาและจัดตารางการประชุม 6.1 ทำอนุมัติราชการ 6.2 จัดการขอยานพาหนะ 7. ประสานงานและให้บริการนักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสารบรรณ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564.คบส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวธิดิยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กัมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือประทับตรา 2. หนังสือภายนอก 3. หนังสือภายใน 4. เอกสารการประชุม 5. เอกสารเดินทางไปราชการ 6. ใบเดินทางไปราชการ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	หนังสือออกภายนอก (อว 0651.208 (1)/....)	งานสารบรรณ	สำนักงานณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่
	หนังสือออกภายใน (คบส10/....)	งานสารบรรณ	สำนักงานณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่
	หนังสือรับ ภายใน ภายนอก	งานสารบรรณ	สำนักงานณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการดำเนินงานระบบสารบรรณ (การรับหนังสือราชการ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		-รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -จัดลำดับความสำคัญ (ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ)	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่าง ๆ
3	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก	3 นาที/ เรื่อง	01 ทะเบียนหนังสือ รับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือ รับภายนอก
4	หัวหน้า แผนก สารบรรณ		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ หนังสือ และเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง พิจารณา กลั่นกรอง เกษียณเสนอผู้บริหาร พิจารณา - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการ แก้ไข - กรณีเอกสารด่วน สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยตรงทราบและดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่าง ๆ
5	ผอ. สำนักงาน เขตพื้นที่		- เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา สั่งการ	3 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่าง ๆ
6	รอง อธิการบดี หรือ ผู้รับมอบ อำนาจ		- นำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่ง การ โดยนำเสนอผ่านผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือต่าง ๆ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		- บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายใน ภายนอก - หนังสือที่ส่งภายนอกออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ - สำเนาหนังสือเพื่อจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น - หนังสือสั่งการ ตอบรับเข้าร่วมประชุม อบรม	3 นาที/ เรื่อง	-หนังสือต่าง ๆ 01 ทะเบียนหนังสือ รับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือ รับภายนอก
8	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		-ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง -กรณีเอกสารด่วน/สำคัญให้ดำเนินการตรวจสอบการได้รับเอกสารของผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/ เรื่อง	-หนังสือต่าง ๆ
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัส เอกสาร 2564 . คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวศิริลักษณ์ ขอสุงเนิน ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำใบเบิกค่าสอนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำใบเบิกค่าสอนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำใบเบิกค่าสอน (ไม่เกินร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าสอนของคณาจารย์สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การคำนวณค่าสอน การจัดทำใบเบิกค่าสอน การขอเบิกเงินค่าสอน และการขออนุมัติการเบิกเงินค่าสอน			
คำจำกัดความ :	คณาจารย์ประจำ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณงบประมาณ อาจารย์พิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับเชิญให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาที่สถาบันเปิดดำเนินการ โดยมีการระบุชัดเจนว่าเป็น “อาจารย์พิเศษ” การเบิกค่าสอน หมายความว่า ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของสถานศึกษา ซึ่งไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน การเบิกค่าสอนเกิน หมายถึง ค่าสอนเกินเกิดขึ้นจากภาระงานสอนของคณาจารย์ผู้สอน เกินกว่าฐานชั่วโมงการสอน/สัปดาห์ ที่กำหนดไว้ เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสอน ภาคปกติ (Extra – load) เป็นเกณฑ์การคำนวณ โดยใช้จำนวนนักศึกษา กับ เกณฑ์ค่าถ่วงน้ำหนัก			



มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัด
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัส
เอกสาร
2564 .
คบส.10

วันที่บังคับใช้
22/4/65
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)

เขียนโดย : นางสาวศิริลักษณ์ ขอสุงเนิน
ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม

ค่าถ่วงน้ำหนักหน่วยชั่วโมงตามนักศึกษาในแต่ละรายวิชาระดับปริญญาตรี
สายวิทยาศาสตร์

ชั่วโมงบรรยาย		ชั่วโมงปฏิบัติ	
จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก	จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก
1 - 15	0.50	1 - 15	0.75
16 - 29	0.75	16 - 24	1.00
30 - 45	1.00	25 - 40	1.25
46 - 59	1.25	41 - 55	1.50
60 คนขึ้นไป	1.50	56 คนขึ้นไป	1.75

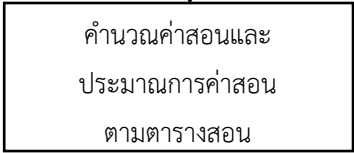
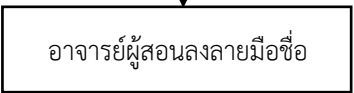
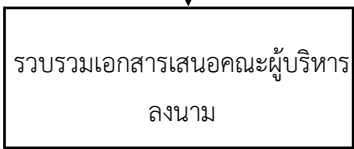
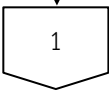
สายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

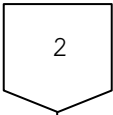
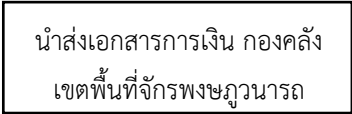
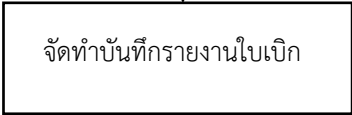
ชั่วโมงบรรยาย		ชั่วโมงปฏิบัติ	
จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก	จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก
1 - 15	0.50	1 - 15	0.75
16 - 29	0.75	16 - 29	1.00
30 - 45	1.00	30 - 45	1.25
46 - 59	1.25	46 - 59	1.50
60 คนขึ้นไป	1.50	60 คนขึ้นไป	1.75

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัส เอกสาร 2564 . คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวศิริลักษณ์ ขอสุงเนิน ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ลงนามใบเบิกค่าสอน และอนุมัติการเบิกเงินค่าสอน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ลงนามบันทึกขอเบิกเงินค่าสอน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ลงนามใบเบิกค่าสอน และลงนามบันทึกขอเบิกเงินค่าสอน หัวหน้าสาขาวิชา : ลงนามใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ในสังกัดสาขาวิชา คณาจารย์สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ตรวจสอบใบเบิกค่าสอนและลงนามใบเบิก ค่าสอน นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดทำคำนวณและประมาณการค่าสอนของคณาจารย์ และใบเบิกค่าสอนเสนอ ต่อคณะผู้บริหาร			
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบการทรงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ใน สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่ 2) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2563 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2564			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน - บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าสอน - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบใบเบิกค่าสอน - แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ - แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าสอน ภาคนอกเวลาราชการ - แบบฟอร์ม ใบสอนชดเชย - แบบฟอร์ม ใบแลกชั่วโมงสอน - แบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกค่าสอน			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		รหัส เอกสาร 2564 . คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวศิริลักษณ์ ขอสุงเนิน ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	ใบเบิกค่าสอนภาค ปกติ	ฝ่ายบริหารและแผน	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย บริหารและแผน	10 ปี	เรียงตามภาค การศึกษาและปี การศึกษา	
	ใบเบิกค่าสอนภาค นอกเวลาราชการ	ฝ่ายบริหารและแผน	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย บริหารและแผน	10 ปี	เรียงตามภาค การศึกษาและปี การศึกษา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	นัก ปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ตรวจสอบเวลาสอนของอาจารย์ เพื่อตรวจเช็คตารางเวลาสอนให้ถูกต้องและคำนวณค่าสอน โดยแยกตามสาขาวิชา และภาคการศึกษา ตามเกณฑ์ เบิกจ่ายค่าสอนที่ได้รับ	7 วัน	1. ตารางสอนอาจารย์ 2. เกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าสอน ภาคปกติ และ ภาคนอกเวลาราชการ
3	นัก ปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าสอน และใบสอนชดเชย ใบแลกชั่วโมงสอน การลา และไปราชการของอาจารย์ผู้สอน	5 วัน	1. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนภาคปกติ 2. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ 3. แบบฟอร์มใบสอนชดเชย 4. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน 5. แบบฟอร์มการลาต่าง ๆ 6. แบบฟอร์มไปราชการ
4	นัก ปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- นำใบเบิกค่าสอนให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ - ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาลงลายมือชื่อ	2 วัน	1. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนภาคปกติ 2. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ 3. บันทึกขอความขออนุญาตของอาจารย์ตรวจสอบใบเบิกค่าสอน
5	นัก ปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- เสนอใบเบิกค่าสอนผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงลายมือชื่อ - เสนอใบเบิกค่าสอนผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนลงลายมือชื่อ - เสนอใบเบิกค่าสอนผ่านคณบดีฯ ลงลายมือชื่อ	3 วัน	1.แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ 2.แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน ภาคนอกเวลาราชการ 3. บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายค่าสอน 4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน
6					

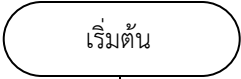
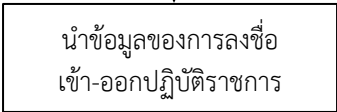
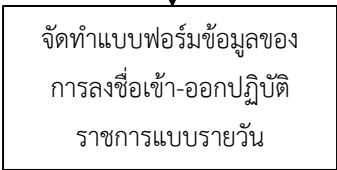
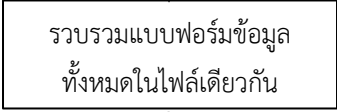
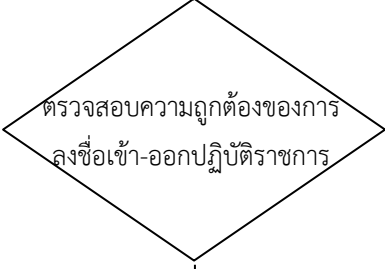
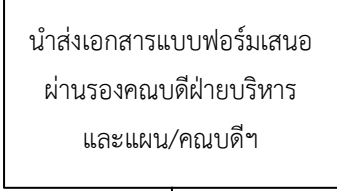
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7					
8	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- รวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อมบันทึกข้อความ สแกนข้อมูล - ส่งงานเงิน กองคลัง เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถดำเนินการเบิกจ่าย	2 วัน	
9	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		จัดทำบันทึกข้อความ รายงานการดำเนินการจัดทำใบเบิกค่าสอน แก่อาจารย์ผู้สอนเพื่อติดตามการเบิกจ่ายเงินค่าสอน	1 วัน	1. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานจัดทำใบเบิกค่าสอน
10	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา				

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2654 คบส 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุรรัตน์ ทิโนวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ไม่เกินร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการดำเนินงานในเรื่องการลงชื่อเข้า-ออกงาน การไปราชการ และการลา โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำใบสรุปข้อมูลการลงชื่อเข้า-ออกงาน การไปราชการ และการลา การตรวจสอบข้อมูล และการบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลประจำวันและรายเดือน			
คำจำกัดความ :	คณาจารย์ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา การลาหยุดงาน หมายถึง การลากิจ การลาป่วย การลาคลอด การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาเพื่อเข้ารับการเรียกพล การลาเพื่อพัฒนาความรู้ เป็นต้น			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ลงนามรับรองข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณาจารย์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ลงนามผู้ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณาจารย์ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี : ลงนามผู้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดทำแบบฟอร์มรวบรวมข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงาน ปฏิบัติราชการของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ และจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลแบบรายเดือนของคณาจารย์			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2654 คบส 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุรรัตน์ ทิโนวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม															
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 - ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- แบบฟอร์มใบลาป่วย/ลากิจ/ลาคลอดบุตร - แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน - แบบฟอร์มไปราชการ - แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของคณาจารย์ - แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของคณาจารย์</td><td>ฝ่ายบริหารและแผน</td><td>ตู้เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> <tr> <td>แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่</td><td>ฝ่ายบริหารและแผน</td><td>เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของคณาจารย์	ฝ่ายบริหารและแผน	ตู้เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน	10 ปี	เรียงตามวันที่	แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหารและแผน	เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน	10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของคณาจารย์	ฝ่ายบริหารและแผน	ตู้เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน	10 ปี	เรียงตามวันที่															
แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหารและแผน	เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน	10 ปี	เรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากร

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		นำข้อมูลของการลงชื่อ-เข้าออก ปฏิบัติราชการมาอัปโหลดไฟล์ ให้เป็นไฟล์ Excel	1 วัน	
3	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ออกแบบฟอร์มข้อมูลการลงชื่อ เข้า-ออก ปฏิบัติราชการแบบ รายวันในแต่ละสาขา	1 วัน	1.แบบฟอร์มการไปราชการ 2.แบบฟอร์มการลาต่าง ๆ ในวันนั้น
4	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		นำแบบฟอร์มข้อมูลของแต่ละ สาขามารวมในไฟล์เดียว	1 วัน	
5	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องของใบลง ชื่อเข้า-ออกปฏิบัติราชการ และ การไปราชการ การลา การลี้ม ลงชื่อปฏิบัติราชการ	1 วัน	
6	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		-เสนอใบลงชื่อเข้า -ออกปฏิบัติราชการผ่านรอง คณบดีฝ่ายบริหารและแผน ตรวจสอบและลงนาม -เสนอคณบดี ผู้รับรองและ ลงนาม	1 วัน	
7					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		2			
9	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	จัดเก็บเอกสารข้อมูลลงชื่อ เข้า-ออกปฏิบัติราชการ ที่รองคณบดีฝ่ายบริหารและ แผน/คณบดีลงนาม	จัดเก็บเอกสารข้อมูลลงชื่อ เข้า-ออกปฏิบัติราชการในแต่ละ วัน ที่รองคณบดีฝ่ายบริหารและ แผน/คณบดีลงนาม	2-3 วัน	
10	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	จัดทำสรุปผลการลงชื่อปฏิบัติ ราชการแบบรายเดือน	จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการลง ชื่อปฏิบัติราชการของคณาจารย์ แต่ละท่าน	5 วัน	
11	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	รวบรวมข้อมูลการขาดลา สาย/ไปราชการ/การลี้มลงชื่อ ออก/การลี้มลงชื่อปฏิบัติ ราชการ	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของ คณาจารย์แต่ละท่าน เพื่อนำมา กรอกในแบบฟอร์มการจัดทำ สรุปผลการลงชื่อปฏิบัติราชการ แบบรายเดือน	10 วัน	1.แบบฟอร์มการไปราชการ 2.แบบฟอร์มการลาต่าง ๆ 3.บันทึกการลี้มลงชื่อออก 4.บันทึกการลี้มลงชื่อปฏิบัติงาน 5.บันทึกการเข้างานล่าช้า
12	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลคณาจารย์แต่ละท่าน พร้อมปรี้นข้อมูลเพื่อเสนอ คณบดี	1-2 วัน	
13	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	เสนอเอกสารให้คณบดี ตรวจสอบ	เสนอเอกสารให้คณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล	1-2 วัน	1.เอกสารสรุปผลการลงชื่อปฏิบัติ ราชการแบบรายเดือนของแต่ละ ท่าน 2.บันทึกข้อความการสรุปผลของ เดือนนั้น ๆ
16	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	นำส่งเอกสารให้คณาจารย์ แต่ละท่าน	นำส่งเอกสารสรุปผลการลงชื่อ ปฏิบัติราชการแบบรายเดือน ของคณาจารย์แต่ละท่าน ทาง E- Document	1-2 วัน	1.เอกสารสรุปผลการลงชื่อปฏิบัติ ราชการแบบรายเดือนของแต่ละ ท่าน 2.บันทึกข้อความการสรุปผลของ เดือนนั้น ๆ
17		สิ้นสุด			

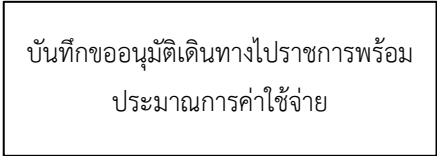
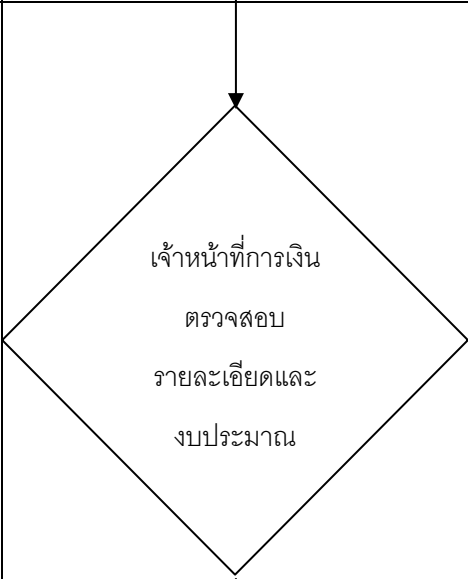
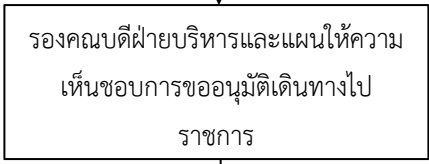
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)	รหัสเอกสาร 2654 คบส 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุรรัตน์ ทิโนวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) พร้อมทั้งมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ไม่เกินร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการไปจนถึงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบ การยืมเงินตรงรองจ่าย จนกระทั่งการล้างสัญญาขอยืมหรือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงผู้รับบริการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเบิกค่าใช้จ่าย ได้อย่างถูกต้อง			
คำจำกัดความ :	การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : อนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ให้ความเห็นขอรับการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี : ให้ความเห็นขอรับการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คณบดี : อนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)	รหัสเอกสาร 2654 คบส 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุรรัตน์ ทิโนวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน : ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย และงบประมาณ หัวหน้าสาขาวิชา : ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ขออนุมัติ : จัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุมัติ			
เอกสารอ้างอิง :	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 1-9 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 1) และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 1) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3) - มาตรการประหยัคมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2558			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)	รหัสเอกสาร 2654 คบส 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุรรัตน์ ทิโนวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม																				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าลงทะเบียน 2. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย 3. สัญญายืมเงินตรงราชการ 4. บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าลงทะเบียน 5. บันทึกขอส่งคืนเงินยืมตรงราชการ 6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 และ แบบ กค 1111) 7. หลักฐานใบเสร็จรับเงิน 8. แบบรายงานการฝึกอบรม (กรณีขออนุมัติฝึกอบรม)																							
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>เอกสารจัดสรร งบประมาณ</td><td>งานการเงิน</td><td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr><tr><td>แผนปฏิบัติงานและ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</td><td>งานการเงิน</td><td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr><tr><td>เอกสารหลักฐานการ ขออนุมัติและการ เบิกจ่าย</td><td>งานการเงิน</td><td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตามเลข หนังสือส่ง</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารจัดสรร งบประมาณ	งานการเงิน	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่	แผนปฏิบัติงานและ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	งานการเงิน	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่	เอกสารหลักฐานการ ขออนุมัติและการ เบิกจ่าย	งานการเงิน	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	10 ปี	เรียงตามเลข หนังสือส่ง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																				
เอกสารจัดสรร งบประมาณ	งานการเงิน	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
แผนปฏิบัติงานและ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	งานการเงิน	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
เอกสารหลักฐานการ ขออนุมัติและการ เบิกจ่าย	งานการเงิน	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	10 ปี	เรียงตามเลข หนังสือส่ง																				

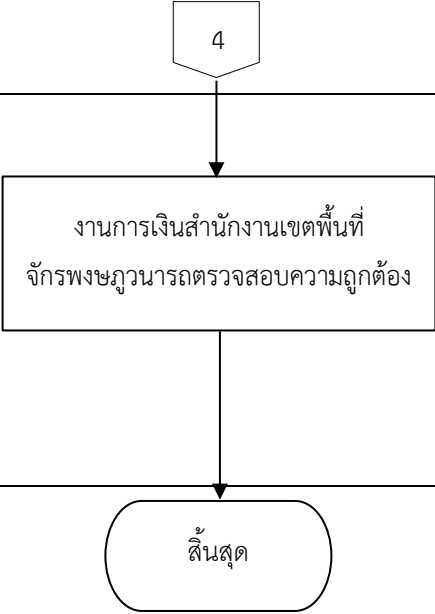
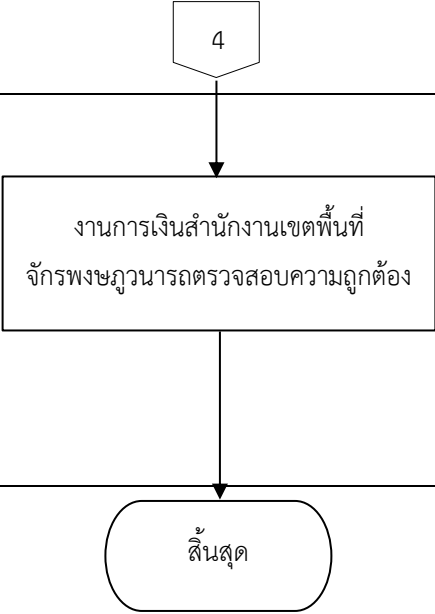
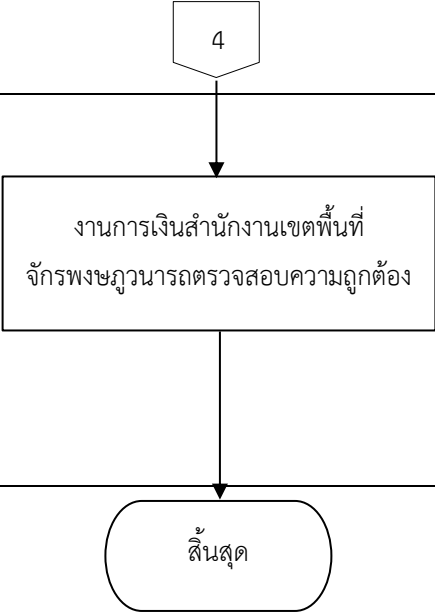
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ขออนุมัติ		ผู้ขออนุมัติจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือเข้าร่วมอบรมพร้อมแนบประมาณการ	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมโครงการหรืออบรมหลักสูตร 2.แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย 3. หนังสือต้นเรื่องผู้จัดอบรม
2.	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบบันทึกข้อความ,รายละเอียดการขออนุมัติ,และงบประมาณการเดินทางไปราชการ	1 วัน	1.เอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี 2.รายละเอียดแผนปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ประจำปี 3.มาตรการประหยัด มทร.ตอ. 4.ระเบียบกระทรวงการคลัง 5.บันทึกข้อความขออนุมัติและประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 6.รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 7.เอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี 8.แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี
3	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนเสนอคณบดีอนุมัติ		1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2.ประมาณการค่าใช้จ่าย 3.หนังสือต้นเรื่อง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[2] --> B{พิจารณาอนุมัติ} </pre>			
4.	คณบดี	<pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติ} </pre>	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติเดินทางฯ 2.ประมาณการค่าใช้จ่าย 3.หนังสือต้นเรื่อง
5.	ผู้ขออนุมัติ	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญาเอ็มเงินทรองราชการ] </pre>	ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ จัดทำสัญญาเอ็มเงินตาม ประมาณการค่าใช้จ่ายฯ (ก่อนเดินทางอย่างน้อย 5 วันทำการ)	1 วัน	1.สัญญาเอ็มเงิน 2.บันทึกขออนุมัติเดินทางฯ 3.ประมาณการค่าใช้จ่าย 4.หนังสือต้นเรื่อง
6.	ผู้ขออนุมัติ	<pre> graph TD A[จัดทำบันทึกข้อความขอเบิก/ขอส่งคืนเงินเอ็ม ทรองราชการพร้อมหลักฐาน] </pre>	ผู้ขออนุมัติจัดทำบันทึก ข้อความขอส่งคืนเงินเอ็มท รองราชการฯ หรือบันทึก ข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง/ฝึกอบรมและ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฯ พร้อมหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินเอ็ม/ เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
7.	เจ้าหน้าที่ การเงิน	<pre> graph TD A{ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและ เอกสารหลักฐาน} </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของค่าใช้จ่าย และเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายพร้อม ลงรายการเบิกจ่ายใน แผนปฏิบัติงานและเบิกจ่าย ประจำปี	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินเอ็ม/ เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
		<pre> graph TD A[2] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
8.	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ การเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ตามเอกสารจัดสรรงบประมาณ ประจำปี	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืม/เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
9.	หัวหน้าสำนักงานคนบตี		งานการเงินเสนอเอกสารเบิกจ่าย/ส่งคืนเงินยืมترحอราชการ ผ่านหัวหน้าสำนักงานคนบตีให้ความเห็นชอบ	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืม/เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
10.	รองคนบตีฝ่ายบริหารและแผน		งานการเงินเสนอเอกสารเบิกจ่าย/ส่งคืนเงินยืมترحอราชการ ผ่านรองคนบตีฝ่ายบริหารและแผนให้ความเห็นชอบ	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืม/เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
11.	คนบตี		งานการเงินเสนอเอกสารการเบิกจ่าย/ส่งคืนเงินยืมترحอราชการ ให้คนบตีพิจารณาอนุมัติ	1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืม/เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
		3			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 4[4] --> B[งานการเงินสำนักงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์วนารถตรวจสอบความถูกต้อง] B --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
12.	งานการเงิน เขตพื้นที่จักร พงษ์วนารถ		งานการเงินคณะบริหารธุรกิจ ฯ นำส่งเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่าย/ส่งคืนเงินยืมตรง ให้แผนกการเงินสำนักงาน เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ ตรวจสอบความถูกต้องและ เบิกจ่าย/ล้างสัญญาเงิน	1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืม/ เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
					

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้างรายการพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๔. คปส.๑๐	วันที่บังคับใช้ ๒๒/๔/๖๕ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโส ควบคุมโดย : นางฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เทนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อลดโอกาสความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้บริการจัดการด้านพัสดุประหยัดและเกิดประโยชน์ที่สุด			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. มีวัสดุเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร เป็นไปตามแผนจัดซื้อวัสดุ ร้อยละ ๗๐ ๒. มีแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตรงไตรมาสครบถ้วนตามระยะเวลา ร้อยละ ๗๐			
ขอบเขตงาน :	จัดซื้อ จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการด้านพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง			
คำจำกัดความ :	๑. พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ๒. การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการอื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่รวมถึงการหาพัสดุโดยวิธีการจัดจ้าง ๓. การจัดจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : พิจารณา/อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ลงนาม รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : พิจารณา/ลงนาม นักวิชาการงานและบัญชี : ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ/ลงนาม นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดทำเอกสาร/ดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบ เจ้าหน้าที่พัสดุ : รับรายการและจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ผู้จัดซื้อจัดจ้าง : แจ้งความประสงค์ต้องการใช้หรือจ้าง			
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. มาตรฐานราคากลางกระทรวง ICT			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มบันทึกขอซื้อวัสดุ ๒. แบบฟอร์มอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานพัสดุ**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน อนุมัติ การขอสำรวจความต้องการ วัสดุการเรียนการสอน แจ้งกับสาขาผ่าน E-Document	๑ วัน	บันทึกข้อความ ขอสำรวจ ความต้องการใช้วัสดุการเรียนการสอน
๒	สาขา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		สาขาที่ต้องการสั่งซื้อวัสดุเขียนใบ ขอซื้อเพื่อขอใบเสนอราคาต่อไป	๑๔ วัน	ใบขอซื้อวัสดุ
๓	คณบดี		คณบดี ตรวจสอบรายการขอซื้อ วัสดุ ถ้าหากรายการไม่เหมาะสม ทำการแจ้งกับสาขาให้ปรับเปลี่ยน รายการที่ขอซื้อ	๑ วัน	บันทึกข้อความ ขอส่ง รายการพัสดุ ใบขอซื้อวัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ส่งรายการจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานกับผู้ขาย/ร้านค้า	๑ วัน	ใบขอซื้อวัสดุ
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ทำบันทึกขอซื้อแนบใบเสนอราคา เพื่อขออนุมัติซื้อ	๑ วัน	บันทึกขอซื้อวัสดุ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		จัดทำเอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง	๑-๒ วัน	อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๗	พัสดุ		ร้านค้า/ผู้ขายเข้ามาเซ็นใบสั่งซื้อ/ จ้าง	๑ วัน	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ส่งมอบวัสดุและมีการเซ็นตรวจรับ โดยกรรมการที่แต่งตั้งในคำสั่ง	๑ วัน	ใบส่งของ
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		สำเนาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ

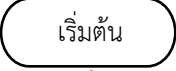
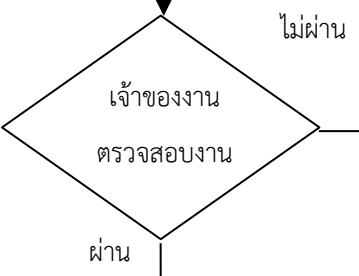
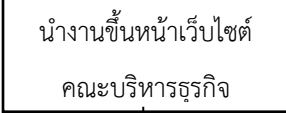
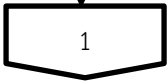
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่ บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายกันตินันท์ ภูทอง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ 10)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ เป็นการถ่ายภาพเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ ต้องสื่อความหมายของภาพให้คนดูเข้าใจ และการลำดับความสำคัญของภาพ การเน้นบุคคลสำคัญในกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ			
คำจำกัดความ :	การถ่ายภาพ (Photography) หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่งในสถานที่นั้น โดยเป็นการเก็บสภาพแสงไว้ ลงบนวัตถุไวแสงทางเคมี เช่น ฟิล์มถ่ายภาพ หรือวงจรไฟฟ้าไวแสง CMOS, CCD เป็นต้น โดยบรรจุอยู่ในอุปกรณ์ที่เราเรียกว่ากล้องถ่ายรูป ด้วยเทคนิคการถ่ายภาพแบบต่าง ๆ หลังจากนั้นการถ่ายภาพจะเปลี่ยนสภาพแสงที่บันทึกไว้เหล่านั้น กลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง โดยผ่านกระบวนการล้างอัดภาพ การถ่ายภาพจากศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Photography โฟโตกราฟฟี เป็นรากศัพท์ มาจากภาษากรีก 2 คำ ได้แก่คำว่า Photo ซึ่งหมายถึง แสงสว่าง และคำว่า Graphein หมายถึง การวาดหรือการเขียน เมื่อรวมกันจึงหมายถึง การเขียนหรือวาดด้วยแสงสว่าง เรียกรวม ๆ ว่าเทคนิคการถ่ายภาพนั่นเอง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ทราบ บุคลากรผู้รับผิดชอบ : จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมเพื่อการใช้งาน			
เอกสารอ้างอิง :	1. พ.ร.บ. คุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ.2562 2. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ 3. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ 2. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ 3. บันทึกข้อความ			

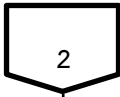
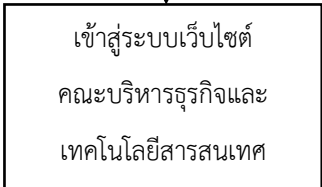
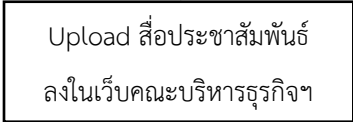
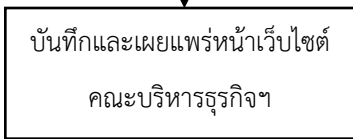
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		เริ่มต้น			
2.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน	ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน	รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง 1. ดูวันเวลาที่จัดกิจกรรม 2. สถานที่ที่จัดกิจกรรม 3. เตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อม ใช้งาน	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความ กิจกรรมหรือโครงการ
3.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน	ถ่ายภาพกิจกรรม	ถ่ายภาพกิจกรรมตามสถานการณ์	1 วัน	
4.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน	นำภาพมาคัดเลือก	คัดเลือกภาพถ่ายจากที่ถ่ายมาทั้งหมด โดยคัดเลือกจากความสวยงามของ ภาพถ่าย และความเหมาะสมของจำนวน รูปภาพที่จะนำไปใช้งานจริง	1 ชั่วโมง	
5.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน	นำภาพมาปรับแต่งและ ใส่ข้อมูลของกิจกรรม	นำภาพที่คัดเลือกแล้วทั้งหมดมาปรับแต่ง ด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom และ Export รูปที่ปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว	2 ชั่วโมง	
6.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน	Login เข้า Facebook และ เลือก Busit-CPC Fanpage	- Login เข้าสู่ระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage - เลือกหัวข้อรูปภาพ และเลือกสร้างอัลบั้ม - ใส่ชื่ออัลบั้มตามกิจกรรม โดยให้ได้ ใจความสำคัญของกิจกรรม เนื่องจากมี การจำกัดตัวอักษรที่ใส่	5 นาที	
7.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน	Upload รูปภาพ	1. นำรูปภาพที่ปรับแต่งแล้ว Upload เข้า สู่อัลบั้มที่ได้สร้างไว้	45 นาที	
8.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน	ทำการโพสต์รูปภาพใน Busit-CPC Fanpage	1. หลังจากโพสต์รูปภาพแล้วจึงกลับมา แก้ไขอัลบั้ม เพื่อใส่ข้อมูลรายละเอียด กิจกรรม โดยระบุชื่อกิจกรรม วันที่ เวลา สถานที่ 2. เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้วกดบันทึก รูปภาพจะแสดงขึ้นสู่หน้าฟีดของเพจ	5 นาที	
9.		สิ้นสุด			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายกันตินันท์ ภูทอง ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	1.1 สร้างความสนใจเพื่อดึงดูดใจให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ เกิดความเข้าใจในสิ่งที่คณะบริหารธุรกิจฯ ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเป็นวิธีการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) ในแต่ละขั้นตอนการทำงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ 10)			
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงผู้ขอรับบริการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
คำจำกัดความ :	สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ช่องทาง เครื่องมือ หรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสารจากหน่วยงานไปสู่ประชาชน สื่อบุคคล หมายถึง ตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สู่บุคคลอื่น			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	บุคลากรผู้รับผิดชอบ : จัดเตรียมข้อมูล, รูปภาพ เพื่อการทำงานได้อย่างถูกต้อง			
เอกสารอ้างอิง :	1. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ 2. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ 2. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ 3. บันทึกข้อความ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.					
2.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน		ดูรายละเอียดของงาน เช่น หัวข้องาน ขนาดของงาน รูปที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ข้อความที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ และ รูปแบบที่ต้องการ ทิศทางของงาน เป็นต้น	1 ชั่วโมง	
3.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน		- เปิดโปรแกรม Photoshop ทำการตั้งขนาดสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเลือก File -> New - เลือกการตั้งค่า - กำหนดขนาดความกว้าง ความสูง ตั้งค่าขนาด และชื่อสื่อประชาสัมพันธ์ ตั้งชื่อตามงานที่ได้รับมอบหมาย - ทำการใส่สีพื้นหลังตามที่ต้องการ หรือนำรูปภาพมาใส่เป็น Background - เปิดไฟล์รูปที่ต้องการใส่ลงในสื่อประชาสัมพันธ์ รูปที่ต้องการและใส่ข้อความลงไป - ปรับแต่งให้สวยงามและตรวจสอบคำผิด - บันทึกไฟล์	3 ชั่วโมง	
4.	เจ้าของงาน		1. ส่งไฟล์งานให้เจ้าของงานตรวจสอบ โดยการส่งไฟล์รูปให้เจ้าของงานตรวจสอบ 2. หากเจ้าของงานตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามขอบเขตงาน 3. หากเจ้าของงานตรวจสอบแล้ว ไม่ต้องการแก้ไขงาน จึงนำไฟล์งาน Upload ที่หน้าเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ	3 ชั่วโมง	
5.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน		- นำไฟล์งานที่ออกแบบเสร็จแล้ว นำขึ้นหน้าเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ	30 นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน		- Login เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ - เข้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://busit.rmutto.ac.th/MainPortal/MainPage.aspx - กดเข้าสู่ระบบ และใส่รหัสผ่าน - ไปที่เมนู แบนเนอร์ - กดปุ่มเพิ่มรูป ใส่รูปที่ต้องการ และกดบันทึก - ออกจากระบบ	5 นาที	
7.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน		- Upload สื่อประชาสัมพันธ์ลงในเว็บคณะบริหารธุรกิจ - ไปที่เมนู จัดการระบบ ไปที่เมนูแบนเนอร์ - กดปุ่มเพิ่มรูปที่ต้องการ	10 นาที	
8.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายบริหารและแผน		- หลังจากเพิ่มรูปภาพที่ต้องการแล้ว จากนั้นให้กด Save - ภาพที่เพิ่มเข้าไปในระบบจะไปขึ้นที่หน้าเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ บนแบนเนอร์ สไลด์บนเว็บ	10 นาที	
9.					

๑.๒ แผนวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

นางสาวรุ่งจี	โชะมาลี	นักวิชาการศึกษา
นางสาวรัตนกร	ชาญชลยุทธ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายปฐมพงษ์	รินพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวกุสุมา	สงวนกลาง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายอัยการ	แก้วล้อม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านประสานงานทะเบียน งานรับสมัครนักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานหลักสูตรงานสหกิจศึกษา ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรของหน่วยงานให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ การให้บริการข้อมูลด้านสนับสนุนทางการศึกษาแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนงานการเรียนการสอนของหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการที่ตอบสนองและเป็นประโยชน์ต่อชุมชน อุตสาหกรรม และประเทศชาติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และการบริการวิชาการแก่ชุมชน สังคม อย่างยั่งยืน จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานและแผนการจัดหารายได้ของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564.คปส. 10	วันที่บังคับใช้ 20/04/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวรุ่งจี โชะมาลี ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการเปิดรายวิชาของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร สามารถเปิดรายวิชาได้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ทันเวลา และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเปิดรายวิชา (ไม่เกินร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารขอเปิดรายวิชาจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเปิดรายวิชา เสนอร้องคณบดีฯและคณบดีเพื่อพิจารณา บันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน แปลงข้อมูลจากระบบงานทะเบียนเป็นไฟล์ excel เพื่อจัดทำรายงานฯ จนถึงส่งรายงานสรุปรายวิชาที่เปิดสอนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนการเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
คำจำกัดความ :	โครงสร้างของหลักสูตร หมายถึง การกำหนดรูปแบบของการจัดเนื้อหาสาระ การกำหนดขอบเขตหรือจำนวนความมกน้อยของสาระ รวมทั้งเวลาเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : อนุมัติรายวิชาเปิดประจำปีภาคการศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ให้ความเห็นขอรายวิชาเปิดประจำปีภาคการศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา : ส่งรายวิชาเปิดประจำปีภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : บันทึกรายวิชาเปิดในระบบโปรแกรมงานทะเบียน			
เอกสารอ้างอิง :	1. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา 2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา 3. เล่มหลักสูตร (มคอ.2) 4. โครงสร้างหลักสูตร (Regis.rmutto.ac.th) 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553 6. สถิติของนักศึกษาของงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564.คปส. 10	วันที่บังคับใช้ 20/04/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวรุ่งจี โชะมาลี ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียะแจ่ม										
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา 2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="324 688 560 737">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="560 688 795 737">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="795 688 1031 737">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1031 688 1266 737">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1266 688 1502 737">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="324 737 560 835">แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา</td> <td data-bbox="560 737 795 835">ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td data-bbox="795 737 1031 835">ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td data-bbox="1031 737 1266 835">1 ภาคการศึกษา</td> <td data-bbox="1266 737 1502 835">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 ภาคการศึกษา	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 ภาคการศึกษา	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่		รับเอกสารขอเปิดรายวิชาจากหัวหน้าสาขาวิชา	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา 2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
3	เจ้าหน้าที่		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเปิดรายวิชา	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา 2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
4	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		เสนอเอกสารขอเปิดรายวิชาให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อพิจารณา	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา 2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
5	คณบดี		เสนอเอกสารขอเปิดรายวิชาให้คณบดีเพื่อพิจารณา	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา 2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
6	เจ้าหน้าที่		บันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา 2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
7	เจ้าหน้าที่		แปลงข้อมูลจากระบบงานทะเบียนเป็นไฟล์ excel เพื่อจัดทำรายงานฯ	1 วัน	ข้อมูลรายวิชาเปิดประจำปีภาคการศึกษา
8	เจ้าหน้าที่		ส่งรายงานสรุปรายวิชาที่เปิดสอนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ข้อมูลรายวิชาเปิดประจำปีภาคการศึกษา
9					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประมวลผลการเรียน	รหัสเอกสาร 2564. คบส. 01	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ขาญขลุ่ย ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ 1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานฝ่ายวิชาการและวิจัย สามารถการประมวลผลการเรียนได้ถูกต้องตามกระบวนการของขออนุมัติสำเร็จการศึกษาให้ทันเวลา และเป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละข้อผิดพลาดในการประเมินผลการเรียน ไม่เกินร้อยละ 3 2. ผลการเรียนของรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ ถูกต้องครบถ้วน			
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการขอการประมวลผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารการขอการประมวลผลการเรียนจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขอการประมวลผลการเรียนเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา เพื่อส่งลงงานทะเบียนบันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนการขอการประมวลผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
คำจำกัดความ :	การประมวลผลการเรียน หมายถึง กระบวนการคิด หรือ การจัดระเบียบแบบแผนของข้อมูล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งทำได้โดยการคำนวณ เคลื่อนย้ายข้อมูล การเปรียบเทียบ และการวิเคราะห์ข้อมูลโดยอาจใช้สูตร ทางคณิตศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประมวลผลการเรียน	รหัสเอกสาร 2564. คบส. 01	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ขาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม										
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี : ให้พิจารณาเห็นชอบของการประมวลผลการเรียน หัวหน้าสาขาวิชา : เสนอการการประมวลผลการเรียน อาจารย์ผู้สอน : เสนอการประมวลผลการเรียน													
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 4. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 5. ปฏิทินการศึกษา 6. รายวิชาเปิด													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประมวลผลการเรียน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[อาจารย์ผู้สอนบันทึกและ ส่งผลคะแนนเข้าระบบ ทะเบียนออนไลน์] Step1 --> Step2[อาจารย์ผู้สอนลงนามและนำใบส่ง ระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการ เรียน) ให้สาขาวิชาเพื่อพิจารณา] Step2 --> Decision{หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ประจำ หลักสูตรพิจารณาใบส่ง ระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)} Decision -- เห็นชอบ --> Step4[สาขาวิชาลงนามใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)] Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 Step4 --> End[/1/] </pre>			
1	อาจารย์ผู้สอน		อาจารย์ผู้สอนบันทึกและ ส่งผลคะแนนเข้าระบบทะเบียน ออนไลน์ และพิมพ์ใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)	1 ชั่วโมง	ใบส่งระดับ คะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)
2	- อาจารย์ผู้สอน - หัวหน้าสาขาวิชา		อาจารย์ผู้สอนลงชื่อในใบส่ง ระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการ เรียน) และให้หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาลงนาม	1 วัน	ใบส่งระดับ คะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)
3	- อาจารย์ประจำ หลักสูตร - หัวหน้าสาขาวิชา		อาจารย์ประจำหลักสูตรของ สาขาวิชาและหัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาผลการศึกษารายวิชา ที่เปิดสอนทั้งหมดของสาขาในภาค เรียนนั้น ๆ หัวหน้าสาขาวิชาลงนามในใบ ส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการ เรียน) และส่งให้ฝ่ายวิชาการและ วิจัย คณะบริหารธุรกิจ เพื่อ เสนอคณบดี พิจารณาลงนาม	1 วัน	ใบส่งระดับ คะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)
4	- หัวหน้าสาขาวิชา เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ		หัวหน้าสาขาวิชาส่งใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ที่ผ่านการเห็นชอบ	1 วัน	ใบส่งระดับ คะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ		เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ รวบรวมเอกสาร ใบส่งระดับ คະແນດ້ວຳກຊ (ຜົນການຮຽນ) ເພື່ອເສນອເຂົ້າທີ່ປະຊຸມ ຄະນະກຸຣມການບຸຮຫລາຍ ບຸຮຫລາຍ	1 วัน	ใบส่งระดับ คະແນດ້ວຳກຊ (ຜົນການຮຽນ)
6	คณะกรรมการฯ		พิจารณาใบส่งระดับคະແນດ້ວຳກຊ (ຜົນການຮຽນ) - กรณีเห็นชอบ ส่งใบส่งระดับ คະແນດ້ວຳກຊ (ຜົນການຮຽນ) ໃຫ້ກັບเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืน อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการ ปรับปรุงและแก้ไข	1 วัน	ใบส่งระดับ คະແນດ້ວຳກຊ (ຜົນການຮຽນ)
7	งานประมวลผล		คอมพิวเตอร์นามใบส่งระดับ คະແນດ້ວຳກຊ (ຜົນການຮຽນ) ຂອງຮາວິຊາທີ່ເປີດສອນໃນອາຄ ກສຶກຊານັ້ນ ໆ	1 วัน	ใบส่งระดับ คະແນດ້ວຳກຊ (ຜົນການຮຽນ)
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ		คณะบริหารธุรกิจฯ ส่งใบส่งระดับคະແນດ້ວຳກຊ (ຜົນການຮຽນ) ຂອງຮາວິຊາທີ່ເປີດສອນໃນ ອາຄກສຶກຊານັ້ນ ໆ	1 วัน	ใบส่งระดับ คະແນດ້ວຳກຊ (ຜົນການຮຽນ)

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร 2564. คบส. 01	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในจัดคู่มือกระบวนการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถการประมวลผลการเรียนได้ถูกต้องตามกระบวนการของขออนุมัติสำเร็จการศึกษาให้ทันเวลา และเป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละข้อผิดพลาดในการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ไม่เกินร้อยละ 3 2. นักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร			
ขอบเขตงาน :	การขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารการขออนุมัติการศึกษาจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติสำเร็จการศึกษาเสนอรองคณบดีฯ และคณบดีเพื่อพิจารณา เพื่อส่งผลงานทะเบียนบันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการจัดทำกระบวนการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
คำจำกัดความ :	ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา หมายถึง การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ยื่นคำร้องขอรับปริญญา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร ต่อสภามหาวิทยาลัยต่อเมื่อ 1. การศึกษาครบวิชาครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น 2. มีผลการศึกษได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 3. ไม่มีหนี้ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : ให้พิจารณาเห็นชอบของการพิจารณาการอนุมัติการศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา : เสนอการพิจารณาการอนุมัติการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา : เสนอการพิจารณาการอนุมัติการศึกษา			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร 2564. คบส. 01	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม																				
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 4. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 5. ปฏิทินการศึกษา 6. รายวิชาเปิด																							
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ใบพิจารณาจบของนักศึกษา 2. บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 3. รายงานการประชุม																							
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ใบพิจารณาจบของนักศึกษา</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>5 ปี</td> <td>รหัสนักศึกษา</td> </tr> <tr> <td>บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>5 ปี</td> <td>รหัสนักศึกษา</td> </tr> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>5 ปี</td> <td>รหัสนักศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	รหัสนักศึกษา	บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	รหัสนักศึกษา	รายงานการประชุม	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	รหัสนักศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																				
ใบพิจารณาจบของนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	รหัสนักศึกษา																				
บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	รหัสนักศึกษา																				
รายงานการประชุม	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	รหัสนักศึกษา																				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะบริหารธุรกิจ		เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจ รับใบพิจารณาจบจากงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดส่งให้สาขาวิชาดำเนินการ	1 วัน	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
2	สาขาวิชาอาจารย์ที่ปรึกษา		หัวหน้าสาขาวิชาส่งใบพิจารณาจบให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน และผลการศึกษา ครบตามหลักสูตร และข้อกำหนดสาขาวิชาพร้อมลงนาม เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชา	3 ชั่วโมง	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
3	สาขาวิชาอาจารย์ที่ปรึกษา		สาขาวิชาตรวจสอบรายวิชาใบพิจารณาจบ	1 วัน	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะบริหารธุรกิจ		สาขาวิชาส่งใบพิจารณาจบให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ และ จัดส่งใบพิจารณาจบที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	1 วัน	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะบริหารธุรกิจ		คณะส่งใบพิจารณาจบให้งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	1 วัน	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะบริหารธุรกิจ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ รับเอกสารรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	3 ชั่วโมง	1.บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 2.รายงานการประชุม
7	คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ		คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ พิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา - กรณีเห็นชอบคณะบริหารธุรกิจ นำส่งงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ คณะบริหารธุรกิจ พิจารณาส่งมอบงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการปรับและแก้ไข	1 วัน	บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะบริหารธุรกิจ		คณะบริหารธุรกิจ สรุปรายงานการประชุม และส่งมติที่ประชุมให้งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป	3 ชั่วโมง	1.บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 2.รายงานการประชุม

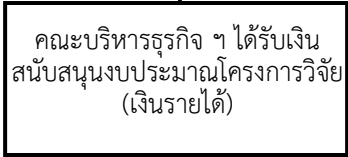
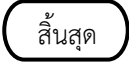
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานและติดตามงานวิจัย จากเงินงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร 2564 คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ รัตนพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กัมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เทนิยงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้			
ตัวชี้วัด :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้(ไม่เกินร้อยละ 20)			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มีกระบวนการดังต่อไปนี้ 1. ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นข้อเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ 2. รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ 4. นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อให้อธิการบดีลงนามคืนหลักฐานสัญญาทุนวิจัยเพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป			
คำจำกัดความ :	การวิจัย คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ เงินอุดหนุนการวิจัย คือ เงินที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย โครงการวิจัย คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายได้ หัวหน้าโครงการวิจัย คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง งบประมาณเงินรายได้ คือ งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน หรือรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้น ตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี			
หน้าที่รับผิดชอบ :	อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย กองนโยบายและแผน : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี นักวิชาการศึกษา : ประสานงาน นักวิจัย : ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ในแผน			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานและติดตามงานวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือ เงินงบประมาณภายนอก	รหัสเอกสาร 2564 คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ รัตนพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กัมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เทนิยงแจ่ม		
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 2. คู่มือการเบิกจ่ายและข้อตกลงของสำนักการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานภายนอก 3. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย 4. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 5. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 6. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 7. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 8. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570 9. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 – 2580 10. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอของงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน/เงินภายนอก 2. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด) 3. ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย 4. หนังสือแก่นักวิจัย แก่ไขข้อเสนอนั้นจากคณะกรรมการการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย 5. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 6. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด) ที่ได้รับอนุมัติ 7. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1) 8. ไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัยพร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดี 9. บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แผนการวิจัยประจำปี	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินงานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สถานที่จัดเก็บ ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่	
	แผนพัฒนาการวิจัย	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

การดำเนินงานและติดตามงานวิจัยจากเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - แจกประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ ฯ	ภายใน 1 เดือน	- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์
2	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- บุคลากรของคณะบริหาร ฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - คณะบริหารธุรกิจ ฯ รวบรวมข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยทุกหลักสูตร / สาขาวิชา และดำเนินการจัดส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน 1 เดือน	- ใบปะหน้าโครงการ - แบบข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
3	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซับซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอด ตามหมวดหมู่	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีมติคณะบริหารธุรกิจ ฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย
4	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการ ฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - แบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่งบประมาณ - แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
5	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 2 สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข 3 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - กองนโยบายและแผน - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- กองนโยบายและแผนประกาศ จัดสรรงบประมาณวิจัย (เงินรายได้) - ประชาสัมพันธ์ไปยังนักวิจัยของ คณะบริหารธุรกิจ ฯ ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	ภายใน 1 เดือน	- เล่มจัดสรรงบประมาณ (เงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - ประกาศผลพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย
7	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งมายังคณะบริหารธุรกิจ ฯ เพื่อให้ นักวิจัยทำสัญญาทุน - รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย	ภายใน 1 เดือน	- ใบปะหน้าโครงการเดียวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัย จำนวน 5 ชุด พร้อม CD 1 แผ่น - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานและติดตามงานวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือ เงินงบประมาณภายนอก	รหัสเอกสาร 2564 คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ ริมพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก			
ตัวชี้วัด :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 20)			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มีกระบวนการดังต่อไปนี้ 1. ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นข้อเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ 2. รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก 4. แจ้งคณาจารย์และนักวิจัยใส่ข้อมูลทุนวิจัยในระบบ NRIIs 5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุนวิจัยในระบบ NRIIs 6. นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อให้อธิการบดีลงนามคืนหลักฐานสัญญาทุน วิจัยเพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป			
คำจำกัดความ :	การวิจัย คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ เงินอุดหนุนการวิจัย คือ เงินที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย โครงการวิจัย คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก หัวหน้าโครงการวิจัย คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง งบประมาณเงินแผ่นดิน คือ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี งบประมาณเงินภายนอก คือ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่นเพื่อทำการวิจัยตามแผนหรือเงื่อนไขที่เป็นไปตามของหน่วยงานภายนอกกำหนดไว้			

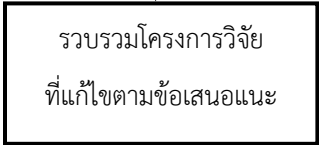
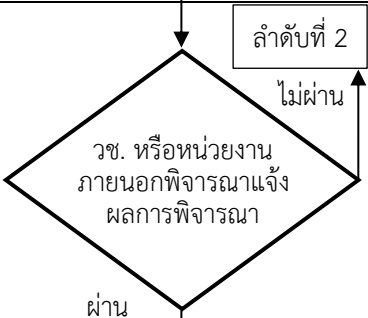
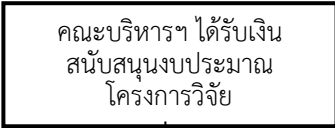
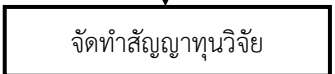
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานและติดตามงานวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือ เงินงบประมาณภายนอก	รหัสเอกสาร 2564 คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ รัตนพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
หน้าที่รับผิดชอบ :	สำนักงานวิจัยแห่งชาติและหน่วยงานภายนอก : พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน/เงินภายนอก คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย กองนโยบายและแผน : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี นักวิชาการศึกษา : ประสานงาน นักวิจัย : ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน			
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบการคลังว่าด้วยการเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 - คู่มือการเบิกจ่ายและข้อตกลงของสำนักงานวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานภายนอก - ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย - ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 - ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570 - แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 – 2580			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นขอเสนอของานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน/เงินภายนอก - แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ค) - ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย - หนังสือแจ้งนักวิจัย แก้ไขข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย - สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ค) ที่ได้รับอนุมัติ - แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1) - ไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัยพร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดี - บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานและติดตามงานวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือ เงินงบประมาณภายนอก		รหัสเอกสาร 2564 คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ ริมพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แผนการวิจัยประจำปี	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ด้าน งานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สถานที่จัดเก็บ ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่	
	แผนพัฒนาการวิจัย	เจ้าหน้าที่ด้าน งานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

การดำเนินงานและติดตามงานวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณภายนอก

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - แจ้งประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ ฯ	ภายใน 1 เดือน	- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์
2	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- บุคลากรของคณะบริหารฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - คณะบริหารธุรกิจ ฯ รวบรวมข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยทุกหลักสูตร / สาขาวิชา และดำเนินการจัดส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน 1 เดือน	- ใบปะหน้าโครงการ - แบบข้อเสนอโครงการวิจัย - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
3	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซับซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอด ตามหมวดหมู่	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย
4	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- บุคลากรของคณะบริหาร ฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ภายใน 1 เดือน	- ใบปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือชุดแบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัยจำนวน 5 ชุด - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - รายงานความก้าวหน้า กรณีที่เป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง
5	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการ ฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - แบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่งบประมาณ - แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 2 สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข 3 ชุด ลงนามจริง - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบประเมิน
7	- สำนักคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) - หน่วยงานภายนอกที่ให้ทุนวิจัย		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง	3-4 เดือน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา จาก วช. หรือหน่วยงานอื่นที่ให้ทุนวิจัย
8	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- คณะบริหารฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ไปยังนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรร - แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังนักวิจัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะบริหารฯ	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะฯ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย - หน้าเว็บไซต์ของคณะบริการธุรกิจฯ
9	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- คณะบริหารฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาให้นักวิจัยทำสัญญาทุน - รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย	ภายใน 1 เดือน	- ใบประกอบโครงการเดี่ยวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัยจำนวน 5 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564 คบส. 10.	วันที่บังคับใช้ 22./04 /65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวกฤษมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิ่งแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	- เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษานำความรู้และประสบการณ์มาทำการประเมินเทียบโอนเข้าสู่หน่วยกิต เป็นการยอมรับความรู้และประสบการณ์ให้เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละความสำเร็จ ไม่เกินร้อยละ 80% 2. ร้อยละของกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีความพร้อม ทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ 3. ร้อยละของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ (เป็นข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้)			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการเทียบโอนหน่วยกิตของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอนตั้งแต่ขั้นตอนการส่งใบรับรองผลการเรียนของนักศึกษาให้กับงานทะเบียน การส่งต่อใบรับรองผลการเรียนไปยังสาขาวิชา การส่งผลการเทียบโอนหน่วยกิตมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดสอบเทียบความรู้ และการนำผลการเทียบโอนเข้าสู่ระบบบันทึกผลการศึกษาของนักศึกษา โดยจะสามารถทำการเทียบโอนได้อย่างถูกต้อง			
คำจำกัดความ :	- ใบรับรองผลการศึกษา หมายถึง เอกสารแสดงรายการผลการเรียนของนักศึกษาที่ออกโดยสถาบันการศึกษาเดิมของนักศึกษา - การเทียบโอนหน่วยกิต หมายถึง การตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาเคยศึกษามาจากสถานศึกษาเดิม กับรายวิชาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่เขตจักรพงษ์ภูวนารถ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปิดสอน โดยมีเงื่อนไขคือ เนื้อหาในรายวิชาเดิมต้องตรงกับเนื้อหาในรายวิชาที่จะเทียบโอน และรายวิชาเดิมต้องมีหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 2 หรือ C ของรายวิชาที่จะทำการเทียบโอน และในกรณีที่ผลการศึกษาในรายวิชาเดิมนั้นต่ำกว่า 2 ต้องทำการสอบเทียบความรู้ให้ผ่าน ถึงจะทำการเทียบโอนในรายวิชานั้นได้ - แบบฟอร์มเทียบโอน หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาสามารถเทียบโอนได้ โดยในแบบฟอร์มจะแจ้งรายวิชาที่เทียบโอนได้เลย - การสอบเทียบความรู้ หมายถึง การสอบเพื่อเทียบความรู้ในรายวิชาที่นักศึกษาสามารถทำการเทียบโอนได้ และได้รับผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมต่ำกว่า 2			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564 คบส. 10.	วันที่บังคับใช้ 22./04 /65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิ่งแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	- คณะกรรมการเทียบโอน หมายถึง คณะอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ทำการศึกษาสามารถเทียบโอนได้ และทำการบันทึกผลการเทียบโอนลงในแบบฟอร์มเทียบโอนเพื่อส่งให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศทำการจัดสอบเทียบความรู้ และบันทึกข้อมูลลงในระบบผลการเรียนของมหาวิทยาลัยต่อไป			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี : ให้ความเห็น อนุมัติให้จัดทำตารางสอบ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ได้รับมอบหมายให้จัดทำตารางสอบจากคณบดี เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ : ได้รับคำสั่งให้จัดทำตารางสอบ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรม : จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา : เสนอข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย (กองทุนเพื่อพัฒนานักศึกษา) : อนุมัติแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/เขตพื้นที่(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาและเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/เขตพื้นที่ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : จัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา เช่น อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม..... ผอ.กอง : เสนอ...../รับทราบ...../..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : จัดทำ...../ดำเนินการ.../สรุปผล...../ตรวจสอบ.....)			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564 คบส. 10.	วันที่บังคับใช้ 22./04 /65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิ่งแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียะแจ่ม	
เอกสารอ้างอิง :	1. แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชา 2. บันทึกข้อความ (กรณีแจ้งผลสอบคณาจารย์และส่งผลสอบนักศึกษาให้ระบบงานทะเบียน) 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเทียบโอน 4. การสอบเทียบโอนออนไลน์ผ่านระบบ E-Testing 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละสาขา 2. ระบบ E-Testing ของมหาวิทยาลัย 3. บันทึกข้อความ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ของกระบวนการนั้น ๆ) เช่น - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มการเทียบโอน - แบบฟอร์มการเทียบโอนเกิน 1 ปีการศึกษา - แบบฟอร์มเทียบโอน (ป.ตรี เทียบ ป.ตรี)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	งานเทียบโอน	ฝ่ายฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายฝ่ายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเทียบโอน] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กุสุมา สงวนกลาง	<pre> graph TD Step1[แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเทียบโอน] --> Step2[ประชุมคณะกรรมการเทียบโอนเทียบโอนรายวิชา] </pre>	ทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเทียบโอนไปยังหัวหน้าสาขาวิชาของแต่ละสาขาวิชาให้ส่งชื่อคณะกรรมการมายังคณะบริหารธุรกิจเพื่อแต่งตั้งคำสั่งกรรมการเทียบโอนรายวิชา	1 ชั่วโมง	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กุสุมา สงวนกลาง	<pre> graph TD Step2[ประชุมคณะกรรมการเทียบโอนเทียบโอนรายวิชา] --> Step3[กำหนดวันเทียบโอนและเชิญนศ.เพื่อมาทำการเทียบโอนรายวิชารายวิชา] </pre>	จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเทียบโอนเข้าประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับแบบฟอร์มและรายละเอียดการเทียบโอน	1 วัน	เชิญประชุมคณะกรรมการเทียบโอนเทียบโอนรายวิชา
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กุสุมา สงวนกลาง	<pre> graph TD Step3[กำหนดวันเทียบโอนและเชิญนศ.เพื่อมาทำการเทียบโอนรายวิชารายวิชา] --> Step4[รวบรวมเอกสารและตรวจสอบ] </pre>	นัดหมายนักศึกษาเทียบโอนมาดำเนินการเทียบโอนรายวิชา	1 วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กุสุมา สงวนกลาง	<pre> graph TD Step4[รวบรวมเอกสารและตรวจสอบ] --> Step5{คณะกรรมการและหัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบ} </pre>	รวบรวมเอกสารเทียบโอนของนักศึกษาเทียบโอน และตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	3 วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กุสุมา สงวนกลาง	<pre> graph TD Step5{คณะกรรมการและหัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบ} --> Step6[ส่งคืนเอกสารให้งานเทียบโอนรายวิชา] </pre>	คณะกรรมการเทียบโอนและหัวหน้าสาขาตรวจสอบและเซ็นรับรองความถูกต้อง	3 วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กุสุมา สงวนกลาง	<pre> graph TD Step6[ส่งคืนเอกสารให้งานเทียบโอนรายวิชา] --> End([1]) </pre>	สาขาวิชาส่งคืนเอกสารให้งานเทียบโอนรายวิชา	3 วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา

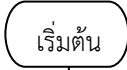
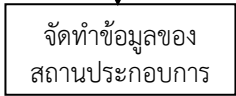
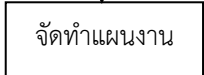
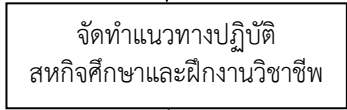
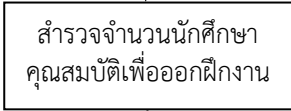
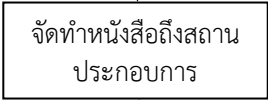
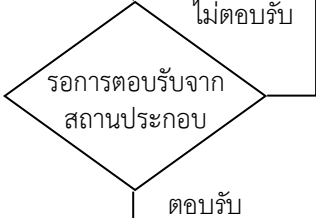
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[2] --> D1{ส่งเอกสาร ให้งานทะเบียน} D1 --> R1[กำหนดวันและเวลา เพื่อทำการสอบ ออนไลน์ผ่านระบบ E-Testing] R1 --> R2[แอดข้อสอบเข้าระบบ E-Testing และทำการเปิด ลงทะเบียนรับสมัครสอบ ออนไลน์] R2 --> R3[ทำการคุมสอบโดยผ่าน ระบบ Zoom] R3 --> D2{ประกาศผล การสอบออนไลน์} D2 --> R4[ส่งมอบเอกสารให้คณะ บริหารธุรกิจฯ] R4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
7	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย กุสุมา สงวนกลาง		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโอนรายวิชาส่ง เอกสารให้งานทะเบียนเพื่อ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเทียบ โอนของนักศึกษาเข้าระบบของ นักศึกษาเทียบโอน	3 วันทำ การ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการ เรียนรายวิชา
8	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย กุสุมา สงวนกลาง		แจ้งกำหนดการในการจัดสอบ ออนไลน์ของแต่ละวิชาแต่ละสาขา	1 วัน	ระบบ E-Testing
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย กุสุมา สงวนกลาง		นำข้อสอบเข้าระบบ E-Testing และทำการเปิดลงทะเบียนเพื่อให้ นักศึกษาทำการสมัครสอบออนไลน์	3 วัน	ระบบ E-Testing
10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย กุสุมา สงวนกลาง		ทำการคุมสอบผ่านระบบ Zoom เพื่อป้องกันปัญหาในการทำ ข้อสอบแบบออนไลน์สอบในทุก ๆ วันเสาร์ของสัปดาห์จำนวน 12 สัปดาห์เป็นการสอบครั้งที่ 1 และ 2	สอบทุก วันเสาร์ รวม 12 วัน	ระบบ Zoom
11	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย กุสุมา สงวนกลาง		ทำการตรวจข้อสอบและประกาศ ผลการสอบเทียบโอนและทำ ประกาศแจ้งนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ https://busit.rmutto.ac.th	1 วัน	https://busit.rmutto.ac.th
12	เจ้าหน้าที่ดูแล งานเทียบโอน รายวิชา		ทะเบียนส่งมอบเอกสารคืน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโอนรายวิชา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วันทำ การ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการ เรียนรายวิชา
		สิ้นสุด			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายอัยการ แก้วล้อม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานเป็นประโยชน์กับผู้บริหารในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ลดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นสื่อในการประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจของมหาวิทยาลัย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ 10)			
ขอบเขตงาน :	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาที่ลงรายวิชาสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพตามหลักสูตร			
คำจำกัดความ :	สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบโดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษา ร่วมกับการจัดให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของที่หรือพนักงานปฏิบัติงาน ชั่วโมงเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ หรือ 1 ภาคการศึกษา ฝึกงาน หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานที่นักศึกษาได้ใช้ทักษะและเพิ่มประสบการณ์ รวมไปถึงการพัฒนาตนเอง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การฝึกการปฏิบัติงานจริงภายในระยะเวลาทางสถาบันการศึกษากำหนด ระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด คณาจารย์นิเทศ หมายถึง คณาจารย์ประจำสาขาวิชา มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้นักศึกษาออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เพื่อดูแลติดตาม และประเมินผลในการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยต้องการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง เจ้าหน้าที่ประจำคณะฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน ระบบงาน หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดของระบบงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้ผลตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องปรากฏให้ทราบ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีใด ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกัน			
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะฯ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ : ให้คำแนะนำนักศึกษาในการจัดทำแผนการเรียน บุคลากรผู้รับผิดชอบ : เตรียมจัดการข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงาน			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/4/65	เขียนโดย : นายอัยการ แก้วล้อม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
เอกสารอ้างอิง	1. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2548 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.2556 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพจากเงินรายได้ พ.ศ.2563 4. คำสั่งคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ประจำปีภาค 5. คำสั่งคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประจำปีภาค				
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ของนักศึกษา 2. แบบตอบรับของนักศึกษา 3. ใบสมัครงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ 4. แบบบันทึกการนิเทศงาน 5. แบบประเมินผลการศึกษา 6. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษา				
เอกสารบันทึก					
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	1. แบบขอความอนุเคราะห์นักศึกษา 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ 3. แบบตอบรับนักศึกษา 4. หนังสือส่งตัวนักศึกษา 5. แบบนิเทศงานนักศึกษา 6. แบบประเมินนักศึกษา	งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	ตู้เก็บเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย		เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการ	15 วัน	รายชื่อสถาน ประกอบการ
3	คณะกรรมการประจำ คณะฯ		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	15 วัน	
4	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดทำกำหนดการออกสหกิจศึกษา และฝึกงานวิชาชีพ 2. จัดทำตัวอย่างเอกสาร	3 วัน	แนวทางปฏิบัติ งานสหกิจศึกษาและ ฝึกงานวิชาชีพ
5	คณะกรรมการประจำ คณะฯ		รับสมัครนักศึกษาที่จะออกไป สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	4 เดือน	แบบขอความ อนุเคราะห์งาน ฝึกงาน
6	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย		นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่งานฝึกงาน เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ จากสถานประกอบการที่ได้มา เบื้องต้น	1 ถึง 2 วัน	แบบขอความ อนุเคราะห์นักศึกษา สหกิจศึกษาและ ฝึกงานวิชาชีพ
7	สถานประกอบการ		สถานประกอบการพิจารณาตอบ แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษา สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	15 วัน	หนังสือขอความ อนุเคราะห์รับ นักศึกษาสหกิจศึกษา และฝึกงานวิชาชีพ / แบบยืนยันการตอบ รับนักศึกษา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย	แจ้งหลักสูตร/สาขาวิชา	แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ออกสหกิจ ศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	7 วัน	รายชื่อนักศึกษา
9	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย	เตรียมความพร้อมนักศึกษา	1. เตรียมความพร้อมระดับคณะ 2. เตรียมความพร้อมระดับ หลักสูตร/สาขาวิชา 3. แจ้งชื่อสถานประกอบการที่ นักศึกษาจะไปฝึกงาน	20 วัน	
10	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย	การปฐมนิเทศ	เตรียมความพร้อมชี้แจง รายละเอียดให้การออกสหกิจ ศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	20 วัน	
11	เจ้าหน้าที่ประจำ คณะฯ	นักศึกษาออกฝึกงาน	นักศึกษาต้องมารับหนังสือส่งตัว	20 วัน	หนังสือส่งตัวเพื่อออกออก สหกิจศึกษาและฝึกงาน วิชาชีพ
12	อาจารย์หลักสูตร	การนิเทศนักศึกษา	1. จัดทำแผนนิเทศของนักศึกษา 2. จัดทำบันทึกข้อความ ขอ อนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ ออกนิเทศงานนักศึกษา	15 วัน	1. จำนวนรายชื่อนักศึกษา ออกสหกิจศึกษาและฝึกงาน วิชาชีพ, บันทึกข้อความ ขออนุมัติ 2. เดินทางไปราชการเพื่อออก นิเทศงานนักศึกษา
13	สถานประกอบการ	ประเมินผล การฝึกสหกิจศึกษาโดยสถาน ประกอบการ	สถานประกอบการต้องประเมิน ความก้าวหน้าของนักศึกษา	1 เดือน	1. แบบประเมินผลการฝึกงาน 2. สหกิจศึกษา 15 แบบ ประเมินผลนักศึกษาสหกิจ ศึกษา
14	อาจารย์หลักสูตร	ประเมินผลการฝึกสหกิจ ศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ โดยหลักสูตร	รวบรวมข้อมูลประเมินผล	30 วัน	1. แบบประเมินผลการฝึกงาน 2. สหกิจศึกษา 15 แบบ ประเมินผลนักศึกษาสหกิจ ศึกษา
15		สิ้นสุด			

๑.๓ แผนกกิจกรรมนักศึกษา

นายเวนีส	บรรพตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวมนัสสิญ์	มะลิวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา และกระบวนการจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาการประสานให้บริการและจัดสวัสดิการในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น จัดหาทุนการศึกษา บริการให้คำปรึกษาแนะแนว จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดอบรมความรู้ต่าง ๆ แก่นักศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 มทร. ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร 2564.คปส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/ 4 /65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย นายเวนส บรรพตา นางสาวมนัสสิญ์ มะลิวัลย์ ควบคุมโดย นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อส่งเสริมนักศึกษาให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย ชยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม 2. เพื่อส่งเสริมนักศึกษาที่มีความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ 3. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละของกิจกรรมนักศึกษามีระเบียบวินัย ชยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม 2. ร้อยละของกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีความพร้อม ทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ 3. ร้อยละของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา/ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรม , โครงการ โดยเริ่มตั้งแต่นำเสนอกิจกรรม , โครงการ/ขออนุมัติ ดำเนินกิจกรรม, โครงการ เสร็จสิ้น			
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้องกับแผนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยนักศึกษา หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และมีเป้าหมายเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงที่นำไปสู่การพัฒนาความรู้ ความสามารถ พัฒนาบุคลิกภาพ อุปนิสัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสังคม เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาคุณสมบัติของนักศึกษา ส่งเสริมให้นักศึกษามีระเบียบวินัยในตนเอง รู้จักการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น สามารถทำงานเป็นทีมมีภาวะความเป็นผู้นำ และเพิ่มพูนความรู้ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีจิตสำนึกในการใฝ่เรียนรู้และรับผิดชอบต่อตนเอง ที่จะนำไปสู่การอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณบดี หมายถึง คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ สโมสรนักศึกษา หมายถึง สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			

 มทร. ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร 2564.คปส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/ 4 /65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย นายเวนิส บรรพตา นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ ควบคุมโดย นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนากิจกรรม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรม : จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา : เสนอข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย (กองทุนเพื่อพัฒนานักศึกษา) : อนุมัติแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/เขตพื้นที่(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาและเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ เขตพื้นที่ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : จัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชกฤษฎีกาการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำแผน 2. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2540 3. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 และตัวบ่งชี้ที่ 4.1 4. มติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา 5. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย 6. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 7. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 8. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ 9. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 10. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			

 มทร. ตะวันออก ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา		รหัสเอกสาร 2564.คปส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/ 4 /65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย นายเวนิส บรรพตา นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ ควบคุมโดย นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา/หน่วยงาน เสนอกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา / คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง/ สภามหาวิทยาลัย 2. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. แบบฟอร์มโครงการ มทร.ตะวันออก 4. แบบฟอร์มแบบ ง.5 5. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2563 (plan-05) 6. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-06)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	งานกิจกรรม นักศึกษา	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	รองกิจการ นักศึกษา/ สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ฯ	เขียนโครงการ/กิจกรรม	1.ฝ่ายกิจการนักศึกษาเสนอชื่อ แต่งตั้งสโมสรนักศึกษาจากการถูก เลือกจากนักศึกษานักศึกษา และ คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม นักศึกษา 2.รองกิจการนักศึกษาและ สโมสรนักศึกษาจัดทำปฏิทิน ประจำปี	3-5 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งนายกสโมสร นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจฯ 2.ปฏิทินการศึกษา
2	รองกิจการ นักศึกษา/สโมสร นักศึกษาคณะ บริหารธุรกิจฯ / เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา	นำเสนอขออนุมัติ	1.ตรวจสอบการขออนุมัติ 2.รองกิจการนักศึกษา / สโมสร นักศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ นำเสนอต่อคณบดีคณะบริหารฯ	ตรวจสอบการ ขออนุมัติ 5 – 10 นาที / กิจกรรม	1.เอกสารโครงการกิจกรรม นักศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ	ตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	1.ขอรายชื่อจากสาขา 2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน แต่ละโครงการ	แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน 15 นาที / โครงการ	1.รายชื่ออาจารย์แต่ละสาขา 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ
4	รองกิจการ นักศึกษา/สโมสร นักศึกษาคณะ บริหารธุรกิจฯ / เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาฯ	ประชุม คณะกรรมการ ดำเนินงาน	1.รองกิจการนักศึกษา/สโมสร นักศึกษาดำเนินการประชุมเพื่อ รับทราบถึงหน้าที่	ประชุม คณะกรรมการ 1.5 – 2 ชม. หรือแล้วแต่ กรณี	1.รายงานการประชุม
5	รองกิจการ นักศึกษา/สโมสร นักศึกษาคณะ บริหารธุรกิจฯ	ดำเนินการตาม ปฏิทิน	1.รองกิจการนักศึกษา/สโมสร นักศึกษาจัดกิจกรรมดำเนินการ ตามแผนงานตามปฏิทินประจำปี	ตามปฏิทิน กำหนด	1.ปฏิทินการศึกษา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา/ นักศึกษา สโมสร นักศึกษาคณะ บริหารธุรกิจฯ	สรุปโครงการ/ ประเมินผล/รายงาน	1.ประเมินผลโครงการและ นำเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุง แก้ไขในปีถัดไป	1 วัน	1.เล่มสรุปโครงการ
		สิ้นสุด			

๑.๔ แผนประกันคุณภาพ

นางสาวสุพัตรา	ช่วยนุกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวชนิสรา	อ่ำสอาด	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานกำหนดมาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดคุณภาพของหน่วยงานเพื่อเชื่อมโยงการประกันหน่วยงาน ประสานงาน การตรวจสอบ และรับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสานงานกำกับ ติดตาม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน กำกับติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองต่าง ๆ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการดำเนินงานในรอบปีตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

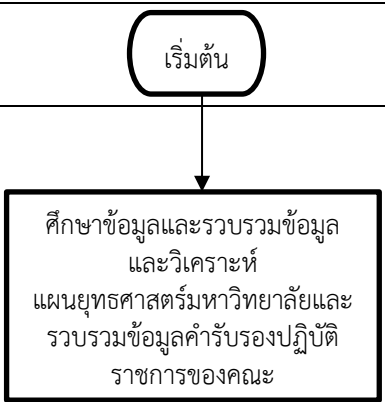
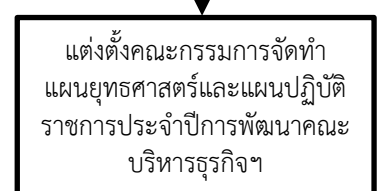
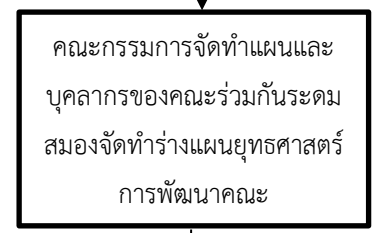
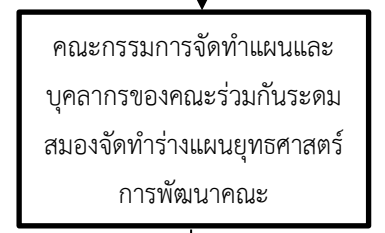
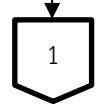
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะบริหารธุรกิจฯ	รหัสเอกสาร 2564.คบส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การกำหนดนโยบายของคณะ การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำร่างแผนพัฒนาคณะ การประชาสัมพันธ์ การอนุมัติแผนพัฒนาคณะ การถ่ายทอดแผน			
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนาคณะ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนาคณะ จัดทำขึ้นสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่คณะวางแผนว่าจะไปให้ถึงในอนาคต วิสัยทัศน์เป็นแรงบันดาลใจหรือแรงจูงใจที่ผู้นำองค์กรใช้ในการกระตุ้นและขับเคลื่อนให้องค์กรไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการแสดงเป้าหมายขององค์กรที่สื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะเป็น ผู้เรียน และประชาชนทั่วไป การสร้างวิสัยทัศน์ต้องมีความชัดเจน มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น และสามารถจับต้องได้ ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง กลุ่มหรือบุคคลที่จะสร้างผลกระทบให้คณะหรือได้รับผลกระทบจากองค์กร ถ้าหากองค์กรนั้นดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมาย หรือบุคคลหรือกลุ่มคนที่จะก่อให้เกิดผลทางบวกหรือทางลบ ต่อองค์กร กลุ่มคนเหล่านั้น เป็นคนภายในและภายนอกคณะ เช่น ผู้เรียน บุคลากร และประชาชนทั่วไป พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของคณะที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงานดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่องค์กรต้องการจะเป็น			

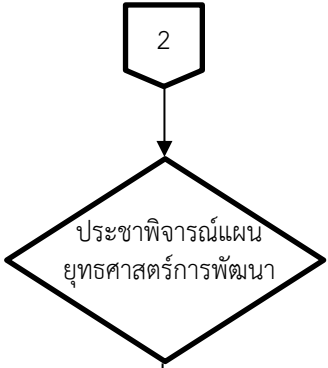
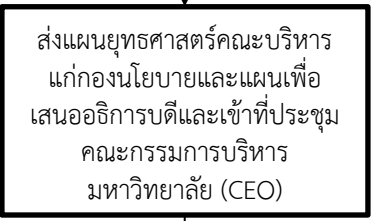
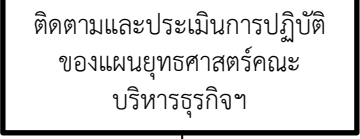
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะบริหารธุรกิจฯ	รหัสเอกสาร 2564.คปส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อ มาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย หรือแนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ตัวชี้วัด หมายถึงข้อมูล ที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการประจำคณะ : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนายุทธศาสตร์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการจัดทำแผน : จัดทำแผนพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ กองนโยบายและแผน : ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์คณะว่าสอดคล้องกับคำรับรองปฏิบัติราชการที่ทางคณะให้ไว้กับมหาวิทยาลัยหรือไม่ และนำแผนยุทธศาสตร์คณะเสนออธิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อที่เสนอเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO) เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนาคณะ			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชกฤษฎีกาการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำแผน 2. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน 3. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 และตัวบ่งชี้ที่ 5.1 4. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจฯ 5. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 6. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 7. แผนปฏิรูปประเทศ 8. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะบริหารธุรกิจฯ	รหัสเอกสาร 2564.คบส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
	9. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 10. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570 11. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 12. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2561-2565 ฉบับปรับปรุงและทบทวน พ.ศ. 2564 - 2565 13. คำรับรองแผนปฏิบัติราชการคณะบริหารธุรกิจฯ				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ เสนอต่ออธิการ 2. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนคณะบริหารธุรกิจฯ 3. แบบฟอร์ม ความเชื่อมโยงระหว่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ 4. แบบฟอร์ม รูปเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2553 -2565 ฉบับปรับปรุงและทบทวน ประจำปีงบประมาณ 2564 5. แบบฟอร์มประชาพิจารณ์ 6. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานคณะบริหารธุรกิจฯ ประจำปีงบประมาณ 2564 8. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 9. บันทึกข้อความส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ แก่บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี เพื่อถือปฏิบัติและนำแผนไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานนโยบายและแผน	เก็บใส่แฟ้มเก็บในตู้งานนโยบายและแผน	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ ประสานงาน ด้านแผน คณะบริหาร ธุรกิจฯ		นำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ และคำรับรองปฏิบัติ ราชการของคณะมาใช้เป็นแนวในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ	1 วัน	1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ 2. คำรับรองแผนปฏิบัติราชการของคณะ
2	ผู้ ประสานงาน ด้านแผน คณะบริหาร ธุรกิจฯ		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีการพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีและกำกับติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3	คณะกรรมการ จัดการทำ แผนและ บุคลากร ภายในคณะ	 	1 ผู้ประสานงานด้านแผน คณะบริหารธุรกิจฯ จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม 2 คณะกรรมการร่วมกันจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์คณะ	1 วัน 1-2 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. เอกสารสรุปผลการประชุม 4. เอกสารร่างแผนยุทธศาสตร์คณะ 5. เอกสารร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์คณะ 6. รายงานการประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ผู้ ประสานงาน ด้านแผน คณะ บริหารธุรกิจ ฯ		1. จัดทำแบบฟอร์มในการประชาพิจารณ์ร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ 2. นำร่างแผนพัฒนาคณะประชาพิจารณ์แจ้งเวียนต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. สรุปข้อเสนอแนะจากการประชาพิจารณ์ร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ	1-2 วัน 1 วัน 1-2 วัน	1. หนังสือแจ้งเวียนประชาพิจารณ์แผน 2. แบบประชาพิจารณ์แผน
5	คณะกรรมการ การประจำ คณะ		เสนอแผนยุทธศาสตร์คณะบริหารธุรกิจฯต่อคณะกรรมการประจำคณะ	1 วัน	1. เล่มแผนยุทธศาสตร์คณะบริหารธุรกิจฯ 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
6	ผู้ ประสานงาน ด้านแผน คณะบริหาร ธุรกิจฯ		จัดบันทึกส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ แก่กองนโยบายและแผน	1 วัน	บันทึกส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ
7	ผู้ ประสานงาน ด้านแผน คณะบริหาร ธุรกิจฯ		จัดทำบันทึกข้อความส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะแก่สาขาวิชาและแผนงานในคณะ	1 วัน	บันทึกข้อความขอส่งแผนยุทธศาสตร์คณะบริหารธุรกิจฯ
8	ผู้ ประสานงาน ด้านแผน คณะบริหาร ธุรกิจฯ		จัดทำบันทึกติดตามและประเมินการปฏิบัติของแผนยุทธศาสตร์คณะบริหารธุรกิจฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน	ตลอด ปีงบประมาณ	สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์คณะบริหารธุรกิจฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร 2564.คปส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียะแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณทราบและเข้าใจในกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณของคณะบริหารธุรกิจฯ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ กระบวนการทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและการอนุมัติข้อเสนอของงบประมาณ			
คำจำกัดความ :	“งบประมาณแผ่นดิน” หมายถึง เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้บรรลุค่าเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย “ยุทธศาสตร์การจัสตสรร” หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัสตสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ “แผนงาน” หมายถึง แผนงานตามโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการจัสตสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ “แผนงานพื้นฐาน” หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน “แผนงานยุทธศาสตร์” หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนต่าง ๆ ของประเทศ โดยควรจัดงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน “แผนงานบูรณาการ” หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ			

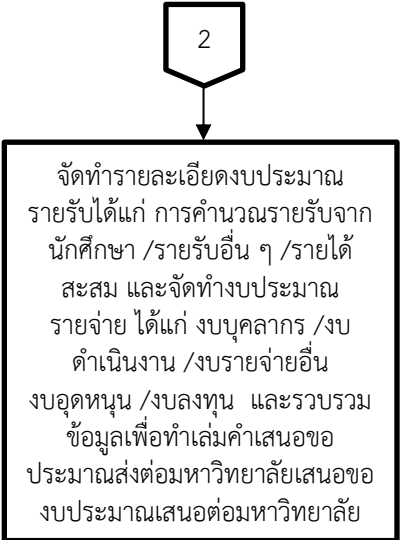
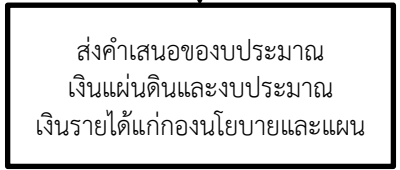
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร 2564.คปส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	“แผนบุคลากรภาครัฐ” หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินการ รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว “นโยบายจัดสรรงบประมาณ” หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี “ผลผลิต” หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณหรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของและ/หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการบริหารองค์กร โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย “โครงการ” หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัตถุดิบของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน “งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบประมาयरายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว “งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร 2564.คบส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	“งบเงินอุดหนุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระของรัฐหรือรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการ อันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้รายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ “งบรายจ่ายอื่น” หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ “อว” คือ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	สาขาวิชาและหน่วยงานภายในคณะ : จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี เจ้าหน้าที่งบประมาณ : รวบรวมข้อมูลและจัดทำคำเสนอเสนอของบประมาณประจำปี คณะกรรมการประจำคณะ : พิจารณาคำเสนอของบประมาณประจำปี			
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 3. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.2561 4. คู่มือการจัดทำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี 5. คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี 6. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาจากแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 7. ข้อมูลบุคลากร 8. ข้อมูลคำเสนอโครงการ 9. ข้อมูลคำเสนอครุภัณฑ์ 10. ข้อมูลรายละเอียดการจัดเก็บค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร 2564.คปส. 10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความนำส่งคำเสนอของงบประมาณแก่กองนโยบายและแผน 2. บันทึกข้อความให้สาขาวิชาและหน่วยงานจัดส่งข้อมูลครุภัณฑ์และโครงการ 3. แบบฟอร์ม ปรมาณการรายรับ 4. แบบฟอร์ม ง.1 งบดำเนินงาน 5. แบบฟอร์ม ง.2 ครุภัณฑ์ 6. แบบฟอร์ม ง.3 สิ่งก่อสร้าง 7. แบบฟอร์ม ง.4 งบอุดหนุน โครงการผลิตบริการวิชาการ 8. แบบฟอร์ม ง.5 งบอุดหนุน โครงการผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการผลิตด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการผลิตด้านสังคมศาสตร์ 9. แบบฟอร์ม ง.6 ค่าสอน 10. แบบฟอร์ม ง.7 ค่ายานพาหนะ 11. แบบฟอร์ม ง.9 ค่าจ้างบุคลากร 12. แบบฟอร์ม ง.11 หารายได้ 13. แบบฟอร์ม รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี	งานนโยบายและแผน	เอกสารใส่แฟ้มและ เก็บในตู้งานนโยบาย และแผน	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองนโยบาย และแผน		มหาวิทยาลัยจัดส่งคู่มือการจัดทำ งบประมาณ	30 นาที	คู่มือการจัดทำงบประมาณ
2	คณบดี/รอง คณบดี/ หัวหน้า สาขาวิชา		คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้า สาขาวิชา ร่วมกันปรึกษาหารือใน การวางทิศทางการเขียนเสนอขอ โครงการ/ครุภัณฑ์โดยนำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีมาใช้ เป็นกรอบกำหนดทิศทางการจัด เสนอของงบประมาณ	1 วัน	1. เล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม
3	ผู้ประสาน งานด้านแผน คณะบริหาร ธุรกิจฯ	 	ผู้ประสานงานด้านแผน คณะ บริหารธุรกิจฯ ตรวจสอบ/แก้ไข ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลโครงการ และครุภัณฑ์ที่ถูกต้องจากฝ่าย งาน/สาขาวิชาเพื่อนำมาจัดทำคำ เสนอของงบประมาณเสนอต่อ มหาวิทยาลัย	2 - 3 วัน	แบบ ง.5/และแบบง.2 และ ง.3

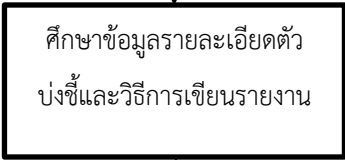
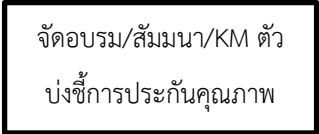
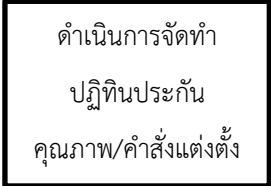
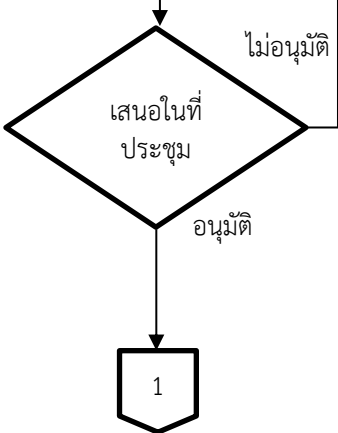
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ผู้ประสานงานด้านแผน คณะบริหาร ธุรกิจฯ		ผู้ประสานงานด้านแผน คณะบริหารธุรกิจฯ จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายรับได้แก่ การคำนวณรายรับจากนักศึกษา / รายรับอื่น ๆ / รายได้สะสม และจัดทำงบประมาณรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร / งบดำเนินงาน / งบรายจ่ายอื่น งบอุดหนุน / งบลงทุน และรวบรวมข้อมูลเพื่อทำเล่มคำเสนอขอประมาณส่งต่อมหาวิทยาลัย	2 - 3 วัน	แบบฟอร์มงบประมาณรายรับและแบบฟอร์มงบประมาณรายจ่าย
5	คณะกรรมการ ประจำคณะ		เสนอคำเสนอขอของงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาคำเสนอขอและนำส่งคำเสนอของงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. เล่มคำเสนอของงบประมาณ 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ
6	ผู้ประสานงานด้านแผน คณะ บริหารธุรกิจฯ		ผู้ประสานงานด้านแผน คณะบริหารธุรกิจฯ ส่งคำเสนอขอของงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้แก่ กองนโยบายและแผน	1 วัน	คำเสนอของงบประมาณ
					

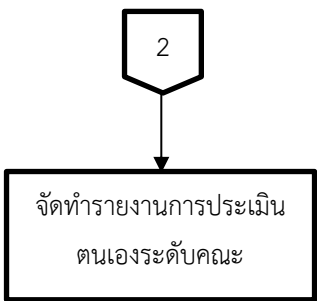
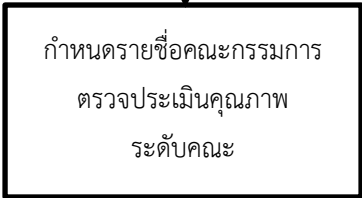
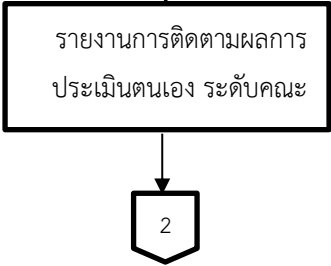
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ	รหัสเอกสาร 2564.คปส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อรายงานการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา (สกอ.) นำมาวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งมีแนวทางปรับปรุงจุดอ่อนและเสริมจุดแข็งให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานให้ดียิ่งขึ้น			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	สนับสนุนระบบกลไกให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพศึกษาบรรลุเป้าหมายและนำวงจร PDCA มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ผลคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะ ไม่ต่ำกว่า 3.51			
ขอบเขตงาน :	การตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ระดับคณะ สาขาวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันนั้น ๆ กำหนดและทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมาย โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน			
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผล และการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสังคมตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษภายใน คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของคณะตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ตัวบ่งชี้ หมายถึง ข้อความที่กำหนดไว้ว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพมาตรฐานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาที่กำหนด การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง การมีระบบกลไกในการควบคุม ตรวจสอบและการประเมินการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่ามหาวิทยาลัยสามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ ระบบและกลไก หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบโดยอาศัยบุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติและปัจจัยต่าง ๆ เป็นกลไกให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์			

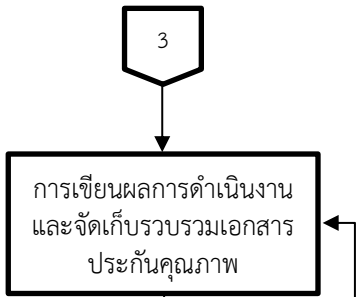
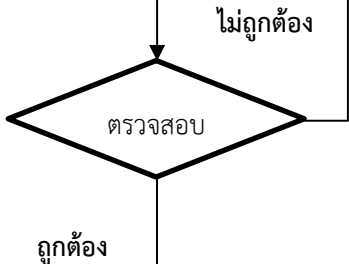
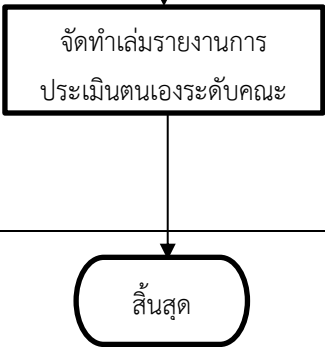
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ	รหัสเอกสาร 2564.คปส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนดพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา และกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสังคม 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 ผู้ที่จัดเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบ การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น กรรมการตรวจประเมิน หมายถึง กรรมการผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย			
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2557 2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 4. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม										
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ 2. แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมาย 3. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบ													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ	5 ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ	5 ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูล และรายงาน ผลตามตัวชี้วัด		ศึกษาข้อมูล รายละเอียดตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตรตามคู่มือการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557	30 นาที	เล่มคู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
2	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพที่มี การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และการ เขียนรายงานการประเมินตนเอง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด	1-2 วัน	เล่มคู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
3	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. จัดทำปฏิทินประกันคุณภาพ ระดับคณะ โดยอ้างอิงปฏิทินการประกันคุณภาพ ของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารคุณภาพและ กำกับติดตามการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา	2 วัน	1. ปฏิทินประกันคุณภาพ ระดับคณะ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร คุณภาพและกำกับติดตาม การดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพการศึกษา
4	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำ		เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหาร/คณะกรรมการประจำ พิจารณา	1 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		ประสานงานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้แต่ละตัวบ่งชี้ตามคำสั่งแต่งตั้ง เพื่กรอกข้อมูลการเขียนรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ	1 วัน	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
6	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		1. คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับคณะ ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สถาบัน ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559/ กำหนดการตรวจประเมินเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำบันทึกข้อความหนังสือส่งรายชื่อผู้ประเมินและวันประเมินคุณภาพไปยังมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินฯ ระดับคณะ/สถาบัน 2. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ 3. ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
7	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูล และรายงาน ผลตามตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (รอบ 6,9 เดือน) เข้าระบบ rmutto sar ของมหาวิทยาลัย	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูล และรายงาน ผลตามตัวชี้วัด		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการเขียน รายงานการประเมินตนเองและ รายการหลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้ที่ใช้ ในการตรวจประเมิน	2 วัน	แบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเองระดับคณะ
9	รองคณบดี/ ผู้กำกับตัวบ่งชี้		รองคณบดี/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ตรวจ การเขียนดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ พร้อมรายการหลักฐาน - ถ้า <u>ถูกต้อง</u> ให้ส่งรวบรวมเล่มรายงานการ ประเมินตนเองระดับคณะ - หาก <u>ไม่ถูกต้อง</u> ให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข	2 วัน	แบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเองระดับคณะ
10	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. จัดทำเล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะฉบับสมบูรณ์ 2. ติดต่อประสานงานการส่งเล่ม รายงานการประเมินตนเองระดับ คณะ <u>ก่อน</u> การตรวจให้ คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินก่อน ตรวจประเมิน 1 สัปดาห์		รายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่กำหนดไว้ 1.2 เพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ผลคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะ ไม่ต่ำกว่า 3.51			
ขอบเขตงาน :	งานประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันนั้น ๆ กำหนด และทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่ การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพเป้าหมาย (targets) และเป้าประสงค์ (goals) ที่ตั้ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน ดังนี้ การวางแผน - จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพ - ชี้แจงเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การดำเนินงานตามแผน - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพทุกเดือน - ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (ตามปีการศึกษา) รอบ 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง - เตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ - เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพ - เตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน - เตรียมประสานงานกับทีมคณะกรรมการประกันคุณภาพ - รายงานผลการตรวจประเมินต่อมหาวิทยาลัย การปรับปรุงพัฒนา - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป - ตั้งงบประมาณ/โครงการ เพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยบุญกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit)และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาของคณะเทคโนโลยีสังคม ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจาก มหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจ เยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร/คณะ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปี การศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่ง มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้ เกิดผลดียิ่งขึ้น การสรุปผลการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้ทราบถึงผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพหรือไม่ กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้โดยมีการจัดสรรทรัพยากรมีการจัดองค์การ หน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน กรรมการตรวจประเมิน หมายถึง กรรมการผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียน ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ : อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ ในปีการศึกษานั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการบริหาร Improvement Plan ระดับคณะ คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน(ภายนอก) กรรมการ กรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และรวบรวมจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองให้ผู้ตรวจประเมินระดับคณะ กรอกข้อมูลเข้าระบบติดตามงานประกันคุณภาพ (Rmutto SAR) และการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดในระบบ CHE QA Online คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการบริหารคณะมีการประชุมทุกเดือน ส่วนคณะกรรมการประจำคณะ มีการประชุม 3 เดือนครั้ง			
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2557 2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 4. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ 2. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ			

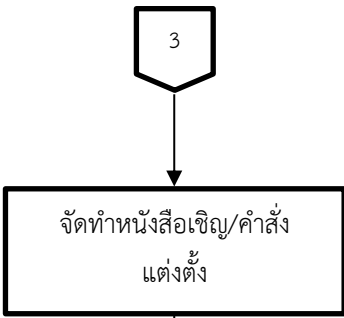
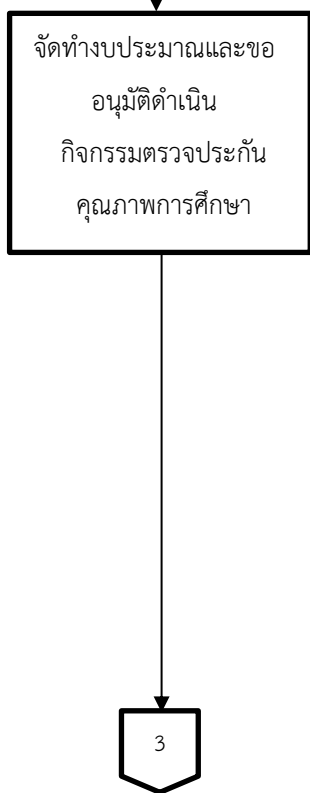
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม															
	3. แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมาย 4. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบ 5. แบบตอบรับวิทยากร 6. แบบฟอร์มเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน 7. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม 8. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง 9. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ 10.แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม																		
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>เล่มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับคณะ</td><td>งานประกัน คุณภาพ</td><td>- Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตาม รอบปี การประเมิน</td></tr><tr><td>เล่มรายงานผล การตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ</td><td>งานประกัน คุณภาพ</td><td>- Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตาม รอบปี การประเมิน</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับคณะ	งานประกัน คุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ	5 ปี	เรียงตาม รอบปี การประเมิน	เล่มรายงานผล การตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ	งานประกัน คุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ	5 ปี	เรียงตาม รอบปี การประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เล่มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับคณะ	งานประกัน คุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ	5 ปี	เรียงตาม รอบปี การประเมิน															
เล่มรายงานผล การตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ	งานประกัน คุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ	5 ปี	เรียงตาม รอบปี การประเมิน															

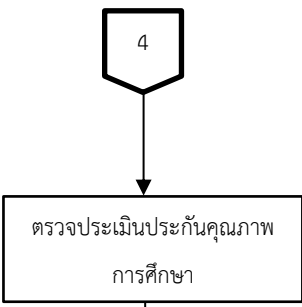
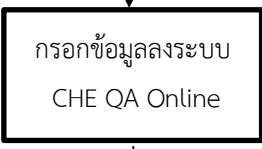
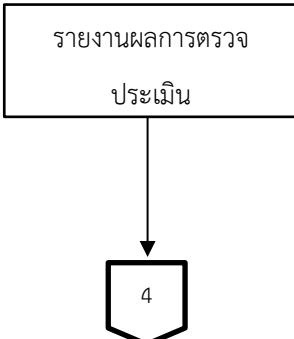
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

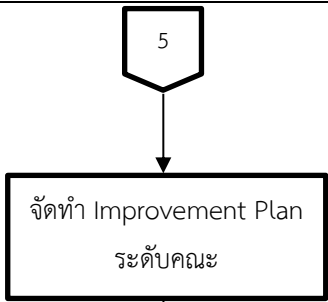
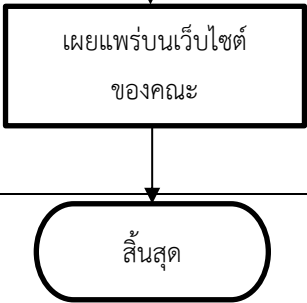
การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ		ศึกษาข้อมูล รายละเอียดตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตรตามคู่มือ การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557	30 นาที	เล่มคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
2	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ ระดับคณะ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารคุณภาพและกำกับติดตาม การดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณา ลงนาม	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารคุณภาพและกำกับ ติดตามการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ ระดับคณะ		คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติ ขั้นตอนที่ 2 ใหม่	2 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารคุณภาพและกำกับ ติดตามการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา
4	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำ		1. เสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารคุณภาพ และกำกับติดตามการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพการศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหาร/คณะกรรมการประจำ พิจารณา 2. แจ้งเวียนแต่งตั้งคณะ กรรมการบริหารคุณภาพและ กำกับติดตามฯ ใน ระบบ e- manage ของคณะ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารคุณภาพและกำกับ ติดตามการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา

[illegible]

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ ระดับคณะ		1. จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจประเมิน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมิน 3. ส่งหนังสือเชิญและคำสั่ง แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจ ประเมิน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจประเมิน 3. หนังสือเชิญคณะกรรมการ ตรวจประเมิน 4. แบบตอบรับคณะกรรมการ ตรวจประเมิน
9	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และแผน/เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		1. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ 2. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินกิจกรรม 4. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม กิจกรรม 5. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วม โครงการ (ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ) 6. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมและ ขอใช้ยานพาหนะ (กรณีรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจประเมิน) 7. ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนิน กิจกรรมฯ (อุปกรณ์ในการ รับประทานอาหาร และอาหารว่าง)	7 วัน 2 วัน 3 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	1. แบบฟอร์ม ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรม 2. กำหนดการตรวจประเมิน 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินกิจกรรม 4. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วม โครงการ 5. หลักฐานการเข้าร่วม โครงการ 6. แบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ห้องประชุม 7. แบบฟอร์มขอยืมคืน อุปกรณ์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	คณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมิน		1. ประสานงานการดำเนินกิจกรรม ระหว่างคณะกรรมการตรวจ ประเมินกับผู้บริหารและ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 2. ตรวจประเมินตามกำหนดการ ตรวจประเมินประกันคุณภาพ 3. คณะกรรมการตรวจประเมิน จัดทำรายงานผลการตรวจ ประเมินพร้อมลง นามรับรองผลการตรวจประเมิน	1-2 วัน	1. เล่มรายงานการประเมิน ตนเอง(SAR) 2. บันทึกภาคสนาม 3. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา 4. แบบลงนามรับรองผลการ การตรวจประเมินประกัน คุณภาพ
11	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ ระดับคณะ		1. กรอกข้อมูลการเขียนรายงาน การประเมินตนเองระดับคณะเข้า ระบบ CHE QA online 2. ติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจ ประเมิน เพื่อยืนยันผลคะแนนการ ตรวจประเมินระดับหลักสูตร เข้าระบบ CHE QA Online		1. เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะ (SAR) 2. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ
12	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำ		เสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะ กรรมการบริหาร/คณะกรรมการ ประจำคณะ	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ ระดับคณะ		1. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินจัดส่งไปยังสำนักงานประกัน คุณภาพมหาวิทยาลัย 2. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงาน ประกัน คุณภาพมหาวิทยาลัย	2 วัน	1. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา 2. รายการหลักฐานในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ ระดับคณะ	 <pre> graph TD 5{{5}} --> A[จัดทำ Improvement Plan ระดับคณะ] </pre>	คณะกรรมการประกันคุณภาพ จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับคณะ เสนอต่อ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำ	1 วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ คณะ
15	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ ระดับคณะ	 <pre> graph TD A[จัดทำ Improvement Plan ระดับคณะ] --> B[เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของคณะ] B --> End([สิ้นสุด]) </pre>	นำรายงานผลการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของคณะ	1 วัน	เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับคณะ
		 <pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร 2564.คปส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ 1.2 เพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	เพื่อกำกับติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพหลักสูตรให้เป็นไปตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพหลักสูตร ซึ่งผลการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของระดับหลักสูตร ในภาพรวมเฉลี่ยทุกหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.01			
ขอบเขตงาน :	การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จันทบุรี ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบัน นั้น ๆ กำหนดและทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพเป้าหมาย (targets) และเป้าประสงค์ (goals) ที่ตั้ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน			
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสังคม ตามองค์ประกอบและ ตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหลักสูตรของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหาแนวทางการพัฒนาระดับหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง หลักสูตร หมายถึง แนวทางในการจัดการเรียนการสอนในวิชาชีพตามมาตรฐานการอุดมศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ที่ได้รับอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย และได้รับการรับทราบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร 2564.คปส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผลออกมาตามที่ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิต่างหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิต่างหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการหรือสหวิทยาการให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าได้เกิน 2 คน			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด อาจารย์ประจำหลักสูตร : อาจารย์ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรในปีการศึกษานั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการบริหารหลักสูตร Improvement Plan ระดับหลักสูตร คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน (ภายนอก) กรรมการและเลขานุการ			

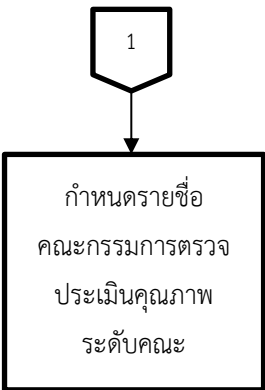
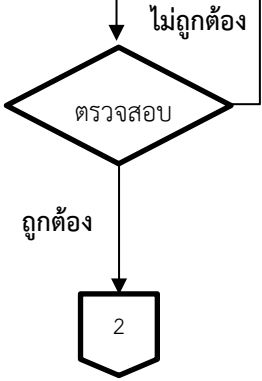
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร 2564.คปส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและรวบรวม จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) พร้อมเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตร ให้มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการบริหารคณะมีการประชุมทุกเดือน ส่วนคณะกรรมการประจำคณะ มีการประชุม 3 เดือนครั้ง			
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2557 2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 4. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร 2. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 3. แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมาย 4. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบ 5. แบบตอบรับวิทยากร 6. แบบฟอร์มเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน 7. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม 8. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง 9. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ 10.แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม			

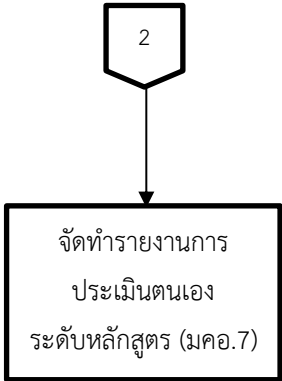
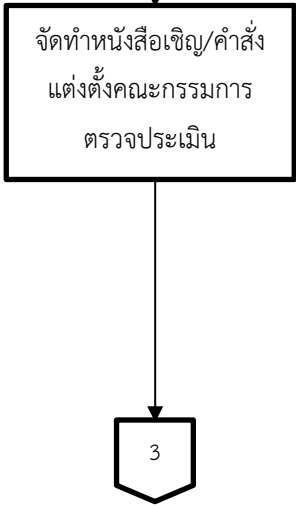
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร 2564.คปส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม															
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7)</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr> <tr> <td>เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7)	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	5 ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	5 ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7)	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	5 ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															
เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	5 ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															

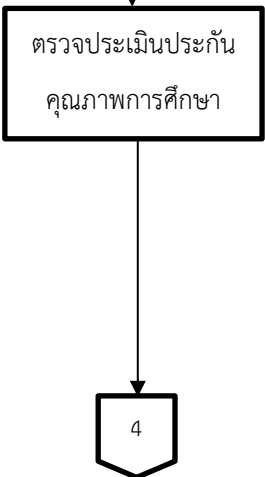
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

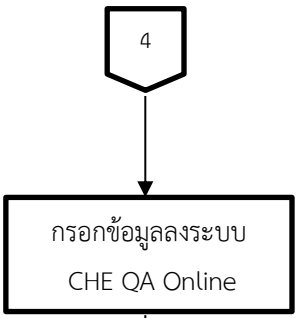
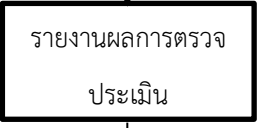
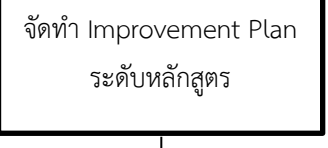
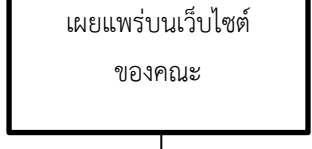
การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	อาจารย์ประจำหลักสูตร		ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับอุดมศึกษา วางแผนการบริหารหลักสูตร และตามเป้าหมายที่คณะกำหนดไว้	30 นาที	เล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
2	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณา ลงนาม	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการฯหลักสูตร
3	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและแจ้งเวียนบุคลากร - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 2 ใหม่	2 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการฯหลักสูตร
4	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ		1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำพิจารณา 2. แจ้งเวียนแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามฯ ใน ระบบ e- manage ของคณะ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการฯหลักสูตร

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	อาจารย์ประจำ หลักสูตร/ รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		1. คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ระดับหลักสูตร ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร/คณะ/สถาบัน ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559 กำหนดการตรวจประเมินเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำบันทึกข้อความหนังสือส่งรายชื่อผู้ประเมินและวันตรวจประเมินไปยังมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร/คณะ/สถาบัน 2. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา 3. ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
6	อาจารย์ประจำ หลักสูตร		เขียนผลการดำเนินงานและจัดเก็บ รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพเรียงตาม รหัสเอกสาร	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (มคอ.7)
7	อาจารย์ประจำ หลักสูตร		อาจารย์ประจำหลักสูตรตรวจ/ทบทวน การเขียนผลดำเนินงานพร้อมรายการ หลักฐาน แต่ละตัวบ่งชี้ - ถ้าถูกต้องให้ส่งรวบรวมเล่มรายงาน การประเมินตนเอง - หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	แบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (มคอ.7)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	อาจารย์ประจำ หลักสูตร		1. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร (เจ้าของหลักสูตร/หลักสูตรยืมใช้) 2. ติดต่อประสานงานการส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ <u>ก่อน</u> การตรวจให้คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ก่อนตรวจประเมิน 1 สัปดาห์	2-3 วัน	รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7)
9	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน 3. ส่งหนังสือเชิญและคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจประเมิน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน 3. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน 4. แบบตอบรับคณะกรรมการตรวจประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และแผน/ เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 2. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 4. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม 5. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม (ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม) 6. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมและขอใช้ยานพาหนะ (กรณีรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน) 7. ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมฯ (อุปกรณ์ในการรับประทานอาหารและอาหารว่าง)	7 วัน 2 วัน 3 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	1. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม 2. กำหนดการตรวจประเมิน 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 4. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม 5. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ 6. แบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ห้องประชุม 7. แบบฟอร์มขอยืมคืนอุปกรณ์
11	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน		1. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินกับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 2. ตรวจประเมินตามกำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพ 3. คณะกรรมการตรวจประเมินจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินพร้อมลงนามรับรองผลการตรวจประเมิน	1-2 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7) 2. บันทึกภาคสนาม 3. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา 4. แบบลงนามรับรองผลการการตรวจประเมินประกันคุณภาพ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	อาจารย์ประจำ หลักสูตร	 <pre> graph TD 4{{4}} --> A[กรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA Online] </pre>	1. กรอกข้อมูลการเขียนรายงาน การประเมินตนเองระดับหลักสูตร เข้าระบบ CHE QA online 2. ติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจ ประเมิน เพื่อยืนยันผลคะแนนการ ตรวจประเมินระดับหลักสูตร เข้าระบบ CHE QA Online	3 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (SAR) 2. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
13	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำ	 <pre> graph TD A --> B{พิจารณา} </pre>	เสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะ กรรมการบริหาร/คณะกรรมการ ประจำคณะ	1 วัน	
14	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ	 <pre> graph TD B --> C[รายงานผลการตรวจประเมิน] </pre>	1. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินจัดส่งไปยังสำนักงานประกัน คุณภาพมหาวิทยาลัย 2. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกัน คุณภาพมหาวิทยาลัย	2 วัน	1. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา 2. รายการหลักฐานในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
15	อาจารย์ประจำ หลักสูตร	 <pre> graph TD C --> D[จัดทำ Improvement Plan ระดับหลักสูตร] </pre>	คณะกรรมการประกันคุณภาพ จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับ หลักสูตร เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการประจำ	1 วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร
16	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ	 <pre> graph TD D --> E[เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ] </pre>	นำรายงานผลการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตรเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ คณะ	1 วัน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
		 <pre> graph TD E --> F([สิ้นสุด]) </pre>			

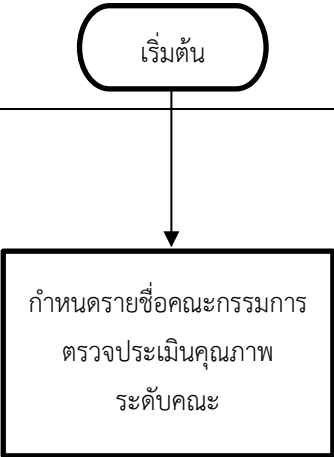
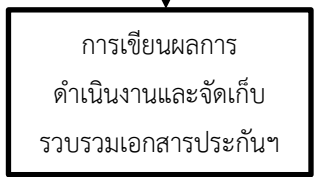
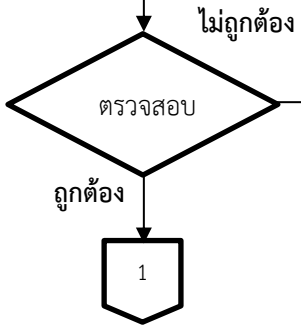
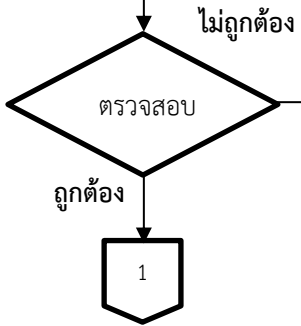
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของระดับหลักสูตรตามระบบและกลไกที่กำหนดไว้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ผลคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะ ไม่ต่ำกว่า 3.01			
ขอบเขตงาน :	งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เขตพื้นที่จันทบุรี ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะวิชาหรือ หน่วยงานเทียบเท่า และสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันนั้น ๆ กำหนดและทราบ สถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพเป้าหมาย (targets) และเป้าประสงค์ (goals) ที่ตั้ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้ มาตรฐาน			
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบ และกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของ การจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึงการประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสังคม ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหลักสูตรของ แต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหาแนวทางการพัฒนาระดับหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง หลักสูตร หมายถึง แนวทางในการจัดการเรียนการสอนในวิชาชีพตามมาตรฐานการอุดมศึกษาทั้งระดับปริญญา ตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ที่ได้รับอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย และได้รับการรับทราบจากสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา (สกอ.) คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจาก มหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยม และประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปี การศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)			

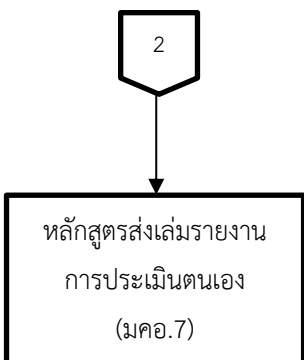
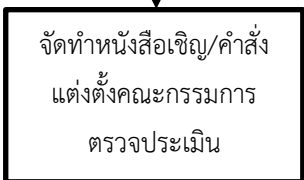
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการหรือสหวิทยาการให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าได้เกิน 2 คน			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด อาจารย์ประจำหลักสูตร : อาจารย์ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรในปีการศึกษานั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการบริหารหลักสูตร Improvement Plan ระดับหลักสูตร คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน (ภายนอก) กรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและรวบรวมจัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) พร้อมเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตรให้มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการบริหารคณะมีการประชุมทุกเดือน ส่วนคณะกรรมการประจำคณะ มีการประชุม 3 เดือนครั้ง			

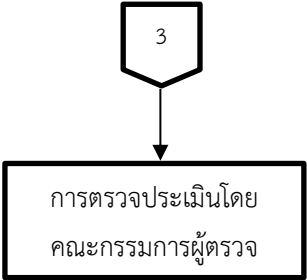
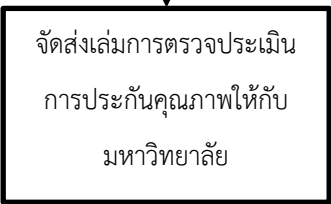
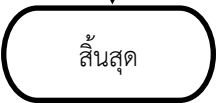
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร 2564.คบส.10	วันที่บังคับใช้ 22/04/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม															
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2557 2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 4. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7) 2. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร 3. แบบตอบรับวิทยากร 4. แบบฟอร์มเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน 5. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม 6. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง 7. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ																		
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7)</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr><tr><td>เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7)	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	5 ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	5 ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7)	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	5 ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															
เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	5 ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

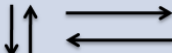
การรับการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	อาจารย์ประจำหลักสูตร/ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		1. คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ระดับหลักสูตร ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร/ คณะ/สถาบัน ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559/ กำหนดการตรวจประเมินเป็นไปตาม ปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพ ของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำบันทึกข้อความหนังสือส่ง รายชื่อผู้ประเมินและวันตรวจ ประเมินไปยังมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการ กำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินฯระดับ หลักสูตร/คณะ/สถาบัน 2. ปฏิทินการประกันคุณภาพ การศึกษา 3.ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ตรวจ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร
2	อาจารย์ประจำ หลักสูตร		เขียนผลการดำเนินงานและจัดเก็บ รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพเรียง ตามรหัสเอกสาร	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร(มคอ.7)
3	อาจารย์ประจำ หลักสูตร		อาจารย์ประจำหลักสูตรตรวจ/ ทบทวน การเขียนผลดำเนินงาน พร้อมรายการหลักฐาน แต่ละตัวบ่งชี้ - ถ้าถูกต้องให้ส่งรวบรวมเล่ม รายงานการประเมินตนเอง - หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	แบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร(มคอ.7)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	อาจารย์ประจำ หลักสูตร		1. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร (เจ้าของหลักสูตร/ยืมใช้) 2. ติดต่อประสานงานการส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร <u>ก่อน</u> การตรวจให้คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินก่อนตรวจประเมิน 1 สัปดาห์	2 วัน 1 วัน	รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7)
5	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน 3. ส่งหนังสือเชิญและคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจประเมิน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน 2. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน 3. แบบตอบรับคณะกรรมการตรวจประเมิน
6	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และแผน/ เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร 2. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 4. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม 5. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วม (ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม) 6. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมและขอใช้ยานพาหนะ (กรณีรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน) 7. ขอยืมวัสดุอุปกรณ์การดำเนินกิจกรรมฯ	7 วัน 2 วัน 3 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	1. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม 2. กำหนดการตรวจประเมิน 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 4. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม 5. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ 6. แบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ห้องประชุม 7. แบบฟอร์มขอยืมคืนอุปกรณ์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	คณะกรรมการ ตรวจประเมิน		1. ประสานงานการดำเนินงานกิจกรรม ระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมิน กับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 2. ตรวจประเมินตามกำหนดการ ตรวจประเมินประกันคุณภาพ 3. คณะกรรมการตรวจประเมิน จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน พร้อมลงนามรับรองผลการตรวจ ประเมิน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	1. เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7) 2. บันทึกภาคสนาม 3. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา 4. แบบลงนามรับรองผลการ การตรวจประเมินประกัน คุณภาพ
8	คณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมิน		1. กรอกข้อมูลการเขียนรายงานการ ประเมินตนเองระดับหลักสูตร เข้าระบบ CHE QA online 2. ติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจ ประเมิน เพื่อยืนยันผลคะแนนการ ตรวจประเมินระดับหลักสูตร เข้า ระบบ CHE QA Online	3 วัน	1. เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7) 2. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร
9	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำคณะ		เสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะ กรรมการบริหาร/คณะกรรมการ ประจำคณะ	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		1. ติดต่อประสานงานการส่งเล่ม รายงานการประเมินตนเองระดับ คณะหลังการตรวจประเมินให้ สำนักงานประกันคุณภาพ 2. ติดต่อประสานงานการส่งไฟล์ รายการหลักฐาน ให้สำนักงาน ประกันคุณภาพ	1 วัน	1. เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะ (มคอ.7) 2. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร
11	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร		อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำ แผนพัฒนาปรับปรุง การบริหารหลักสูตร Improvement Plan ระดับหลักสูตร เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการประจำ	1 วัน	แผนพัฒนาปรับปรุง การบริหารหลักสูตร Improvement Plan ระดับ หลักสูตร
					

ใช้สัญลักษณ์ดังตารางที่แนบมานี้

ตารางแสดงสัญลักษณ์ผังงาน		
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า – ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่จะนำข้อมูลเข้าจากภายนอก หรือออกสู่ภายนอกโดยไม่ระบุอุปกรณ์
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่จะต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ