



# คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคณบดี

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## คำนำ

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

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน โดยตรง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการในแต่ละ แผนกงาน

แผนกประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน</b>	<b>๖</b>
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
<b>บทที่ ๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>๑๑</b>
๑.๑ แผนกสารบรรณ	๑๑
- การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากร	๑๔
- การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)	๑๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)	๒๐
- การจัดซื้อ จัดจ้างรายการพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัสดุ	๒๕
- การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์	๒๙

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๓๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๓๒
- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	๓๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	๓๕
๑.๒ แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๓๗
- การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๐
- การประมวลผลการเรียน	๔๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประมวลผลการเรียน	๔๔
- การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	๔๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	๔๘
- แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	๕๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	๕๒
- แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณภายนอก	๕๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณภายนอก	๕๖
- การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๑
- สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๕

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๑.๓ แผนกกิจกรรมนักศึกษา	๖๗
- งานกิจกรรมนักศึกษา	๖๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักศึกษา	๗๑
๑.๔ แผนกประกันคุณภาพ	๗๓
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	๗๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	๗๘
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	๘๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	๙๑
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐๓

## บทที่ ๑

### ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

#### ๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

##### - ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นภายใต้ การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีภารกิจเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และสนับสนุน การดำเนินงานในด้านอื่น ๆ ภายใต้พันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการแบ่งโครงสร้างแผนกงานภายในสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเป็น ๔ แผนกงาน ประกอบด้วย ๑) แผนกสารบรรณ ๒) แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ ๓) แผนกกิจกรรมนักศึกษา ๔) แผนกประกันคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

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

##### - ปรัชญา

การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ

##### - วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติวิชาชีพ ด้านบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับประเทศและภูมิภาคอาเซียน

##### - ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงานและให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

##### - เป้าหมาย

๑. มีความสามารถในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาอย่างเสมอภาคและสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

๒. มีความสามารถในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต โดยจัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาการบำเพ็ญประโยชน์และการเรียนรู้ของนักศึกษา

๓. มีขีดความสามารถในการวิจัยและพัฒนาที่เพิ่มคุณค่าทุนทางสังคมให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ

๔. มีความสามารถในการให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพ คุณธรรมตรงกับความต้องการ และสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. มีความสามารถในการส่งเสริมพัฒนา อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างและรักษาทุนทางสังคม

๖. มีระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

**- เอกลักษณ์**

ให้การบริการอย่างมีอาชีพ

**- 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

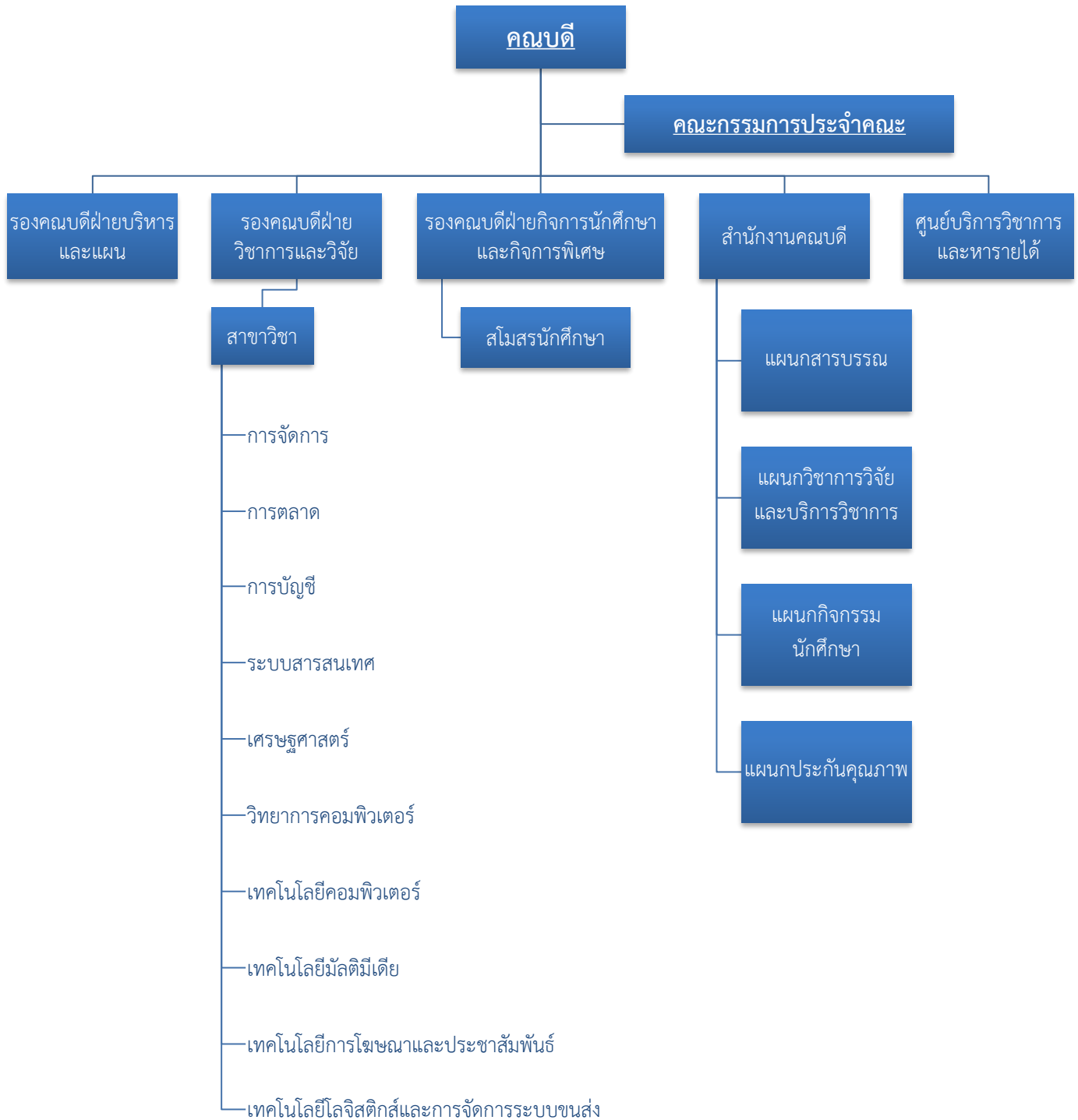
**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ :** สร้างการบริหารและการจัดการองค์กรที่ดี มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาลอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการให้บริการตามภารกิจของคณะ

**๓. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน**

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

#### ๔. โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ





### จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

แผนกงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด			คุณสมบัติของบุคลากรสายสนับสนุน				
	ทั้งหมด	ลาศึกษาต่อ	เฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
แผนกสารบรรณ	๖	-	๖	-	๖	-	-	๖
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๕	-	๕	-	๕	-	-	๕
แผนกกิจกรรมนักศึกษา	๒	-	๒	-	๑	๑	-	๒
แผนกประกันคุณภาพ	๒	-	๒	-	๒	-	-	๒
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๕</b>	<b>-</b>	<b>๑๕</b>	<b>-</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>๑๕</b>

ข้อมูล ณ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๖ อัตรา  
 พนักงานตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา  
 อัตราว่าง ระดับปริญญาตรี จำนวน ๕ อัตรา พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนกงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานจริง	รายชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง
แผนกสารบรรณ	๖	๑. นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
		๒. นางสาวสุรรัตน์ ทีโนวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๓. นายกมลศักดิ์ ภาโสสม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๔. นายกันตินันท์ ภูทอง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๕. นายปิยะพันธ์ วิวัฒน์ทิพย์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๖. นายสุระจิตร สาลี	พนักงานขับรถยนต์
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๕	๑. นางสาวรุ่งรุจี โส๊ะมาลี	นักวิชาการศึกษา
		๒. นางสาวรัตนากร ชาญชลยุทธ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๓. นายปฐมพงษ์ रिณพัฒน์	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	๑๕		

## บทที่ ๒

### คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป


นางสาวฉันทชนก                      กิมแก้ว                      รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

##### ๑.๑ แผนกสารบรรณ

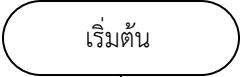
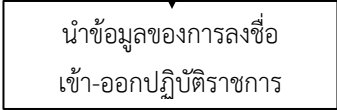
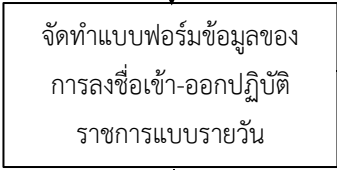
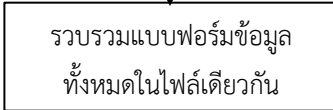
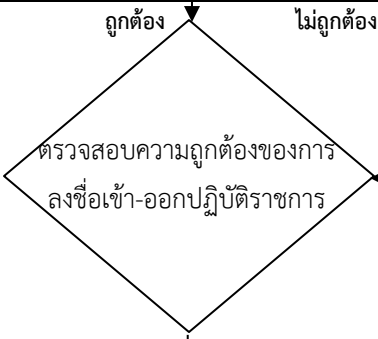
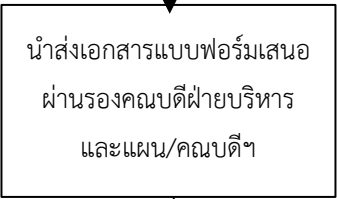
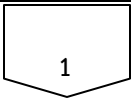
นางสาวสุรรัตน์	ทีโนวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายกมลศักดิ์	ภาโสเม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายกันตินันท์	ภูทอง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายปิยะพันธ์	วิวัฒน์พิพย์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

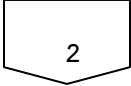
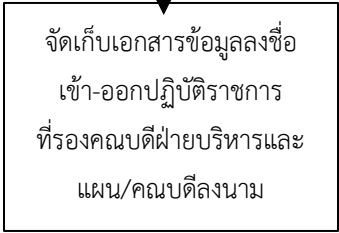
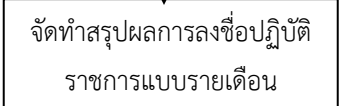
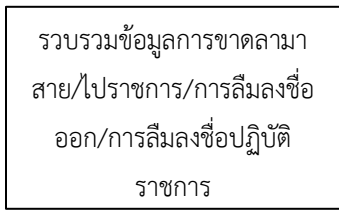
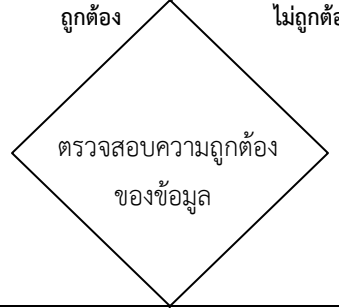
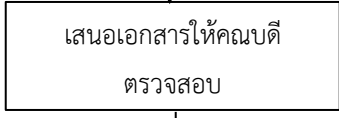
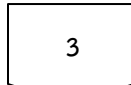
มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ประสานการจัดทำคำเสนอขอของบประมาณ ประสานการเบิกจ่าย ประสานงานงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี ประสานการบริหารจัดการด้านพัสดุ และประสานการรายงานด้านการเงิน พสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี จัดทำเว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานประสานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงาน และการพัฒนาวิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

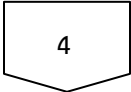
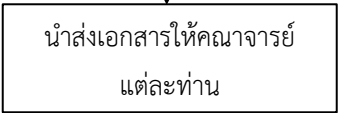
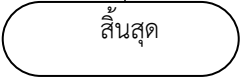
 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คสส 10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/02/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุรรัตน์ ทินวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการดำเนินงานในเรื่องการลงชื่อเข้า-ออกงาน การไปราชการ และการลา โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำใบสรุปข้อมูลการลงชื่อเข้า-ออกงาน การไปราชการ และการลา การตรวจสอบข้อมูล และการบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลประจำวันและรายเดือน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>คณาจารย์</b> หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p><b>การลาหยุดงาน</b> หมายถึง การลากิจ การลาป่วย การลาคลอด การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาเพื่อเข้ารับการศึกษา การลาเพื่อพัฒนาความรู้ เป็นต้น</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ลงนามรับรองข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณาจารย์</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ลงนามผู้ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณาจารย์</p> <p>รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี : ลงนามผู้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดทำแบบฟอร์มรวบรวมข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงาน ปฏิบัติราชการของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ และจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลแบบรายเดือนของคณาจารย์</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คสส 10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/02/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุรรัตน์ ทีโนวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>															
	<p>3. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551</p>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.แบบฟอร์มใบลาป่วย/ลากิจ/ลาคลอดบุตร 2.แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน 3.แบบฟอร์มไปราชการ 4.แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของคณาจารย์ 5.แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่</p>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="350 978 1528 1289"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการของ คณาจารย์</td> <td>ฝ่ายบริหารและแผน</td> <td>ตู้เก็บเอกสารฝ่ายบริหาร และแผน</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการของ เจ้าหน้าที่</td> <td>ฝ่ายบริหารและแผน</td> <td>เก็บเอกสารฝ่ายบริหาร และแผน</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการของ คณาจารย์	ฝ่ายบริหารและแผน	ตู้เก็บเอกสารฝ่ายบริหาร และแผน	10 ปี	เรียงตามวันที่	แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการของ เจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหารและแผน	เก็บเอกสารฝ่ายบริหาร และแผน	10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการของ คณาจารย์	ฝ่ายบริหารและแผน	ตู้เก็บเอกสารฝ่ายบริหาร และแผน	10 ปี	เรียงตามวันที่															
แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการของ เจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหารและแผน	เก็บเอกสารฝ่ายบริหาร และแผน	10 ปี	เรียงตามวันที่															


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	ผู้ประสานงาน ด้านบุคลากร		นำข้อมูลของการลงชื่อ-เข้าออกปฏิบัติราชการมาอัปโหลดไฟล์ให้เป็นไฟล์ Excle	1 วัน	
3	ผู้ประสานงาน ด้านบุคลากร		ออกแบบฟอร์มข้อมูลการลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติราชการแบบรายวันในแต่ละสาขา	1 วัน	1.แบบฟอร์มการไปราชการ 2.แบบฟอร์มการลาต่างๆในวันนั้น
4	ผู้ประสานงาน ด้านบุคลากร		นำแบบฟอร์มข้อมูลของแต่ละสาขามารวมในไฟล์เดียว	1 วัน	
5	ผู้ประสานงาน ด้านบุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของใบลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติราชการ และการไปราชการ การลา การลี้มลงชื่อปฏิบัติราชการ	1 วัน	
6	ผู้ประสานงาน ด้านบุคลากร		-เสนอใบลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติราชการผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ตรวจสอบและลงนาม -เสนอคณบดี ผู้รับรองและลงนาม	1 วัน	
7					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8					
9	ผู้ประสานงาน ด้านบุคลากร		จัดเก็บเอกสารข้อมูลลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติราชการในแต่ละวันที่รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/คณบดีลงนาม	2-3 วัน	
10	ผู้ประสานงาน ด้านบุคลากร		จัดทำแบบฟอร์มสรุปรูปผลการลงชื่อปฏิบัติราชการของคณาจารย์แต่ละท่าน	5 วัน	
11	ผู้ประสานงาน ด้านบุคลากร		รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของคณาจารย์แต่ละท่าน เพื่อนำมากรอกในแบบฟอร์มการจัดทำสรุปรูปผลการลงชื่อปฏิบัติราชการแบบรายเดือน	10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มการไปราชการ</li> <li>2.แบบฟอร์มการลาต่างๆ</li> <li>3.บันทึกการลี้มลงชื่อออก</li> <li>4.บันทึกการลี้มลงชื่อปฏิบัติงาน</li> <li>5.บันทึกการเข้างานล่าช้า</li> </ol>
12	ผู้ประสานงาน ด้านบุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคณาจารย์แต่ละท่าน พร้อมปรีนข้อมูลเพื่อเสนอคณบดี	1-2 วัน	
13	ผู้ประสานงาน ด้านบุคลากร		เสนอเอกสารให้คณบดีตรวจสอบความถูกต้องเพื่อแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เอกสารสรุปรูปผลการลงชื่อปฏิบัติราชการแบบรายเดือนของแต่ละท่าน</li> <li>2.บันทึกข้อความการสรุปผลของเดือนนั้นๆ</li> </ol>
14					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15					
16	ผู้ประสานงาน ด้านบุคลากร		นำส่งเอกสารสรุปผลการลงชื่อ ปฏิบัติราชการแบบรายเดือน ของคณาจารย์แต่ละท่าน ทาง E-Doc	1-2 วัน	1.เอกสารสรุปผลการลงชื่อปฏิบัติ ราชการแบบรายเดือนของแต่ละ ท่าน 2.บันทึกข้อความการสรุปผลของ เดือนนั้นๆ
17					



 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คบบส 10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/02/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุรรัตน์ ทีโนวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) พร้อมทั้งมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่าย ร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการไปจนถึงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบ การยืมเงินตรงจ่าย จนกระทั่งการล้างสัญญา ยืมหรือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงผู้รับบริการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเบิกค่าใช้จ่าย ได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การเดินทางไปราชการ</b> หมายถึง การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b> หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : อนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>คณบดี : อนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คบบส 10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/02/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุรรัตน์ ทีโนวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
	<p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน : ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย และงบประมาณ หัวหน้าสาขาวิชา : ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ขออนุมัติ : จัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุมัติ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 1-9</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 1) และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 1)</li> <li>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)</li> <li>มาตรการประหยัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2558</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าลงทะเบียน</li> <li>แบบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>สัญญาจ้างเงินทดรองราชการ</li> <li>บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าลงทะเบียน</li> <li>บันทึกขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ</li> </ol>			



มทร. ตะวันออก  
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure: SOP)  
การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

รหัสเอกสาร  
2565  
คบบส 10

วันที่บังคับใช้  
15/02/66  
แก้ไขครั้งที่ :  
(ถ้ามี)

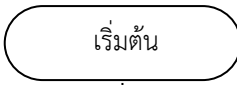
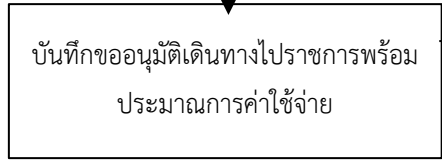
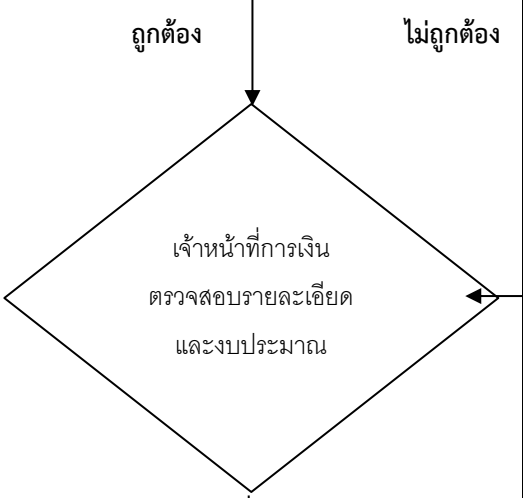
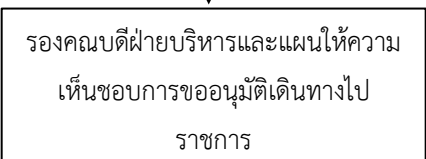
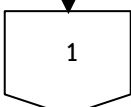
เขียนโดย : นางสาวสุรรัตน์ ทิโนวงศ์  
ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว  
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม

6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 และ แบบ กค 1111)
7. หลักฐานใบเสร็จรับเงิน
8. แบบรายงานการฝึกอบรม (กรณีขออนุมัติฝึกอบรม)

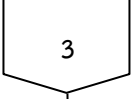
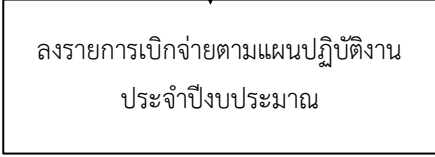
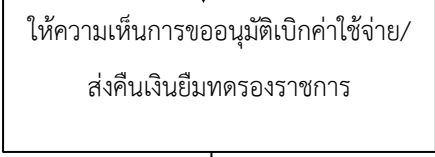
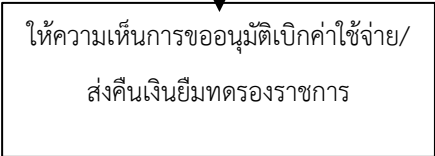
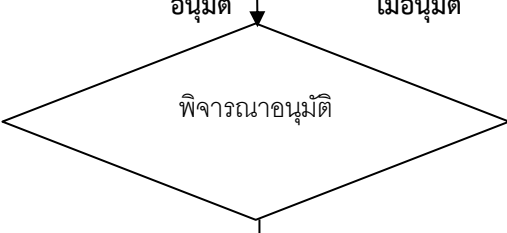
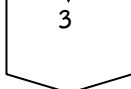
**เอกสารบันทึก :**

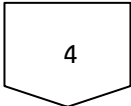
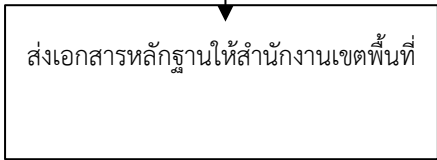
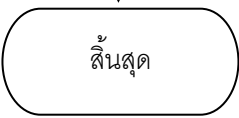
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารจัดสรรงบประมาณ	งานการเงิน	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่
แผนปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	งานการเงิน	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่
เอกสารหลักฐานการขออนุมัติและการเบิกจ่าย	งานการเงิน	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	10 ปี	เรียงตามเลขหนังสือส่ง


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	ผู้ขออนุมัติ		ผู้ขออนุมัติจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือเข้าร่วมอบรมพร้อมแนบประมาณการ	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมโครงการหรืออบรมหลักสูตร</li> <li>แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>หนังสือต้นเรื่องผู้จัดอบรม</li> </ol>
3	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบบันทึกข้อความ,รายละเอียดการขออนุมัติ,และงบประมาณการเดินทางไปราชการ	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี</li> <li>รายละเอียดแผนปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ประจำปี</li> <li>มาตรการประหยัด มทร.ตอ.</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลัง</li> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติและประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี</li> <li>เอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี</li> <li>แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี</li> </ol>
4	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนเสนอคณบดีอนุมัติ		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li> <li>ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>หนังสือต้นเรื่อง</li> </ol>
5					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6					
7	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติเดินทางฯ 2.ประมาณการค่าใช้จ่าย 3.หนังสือต้นเรื่อง
8	ผู้ขออนุมัติ		ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ จัดทำสัญญาขอยืมเงินตามประมาณ การค่าใช้จ่ายฯ (ก่อนเดินทาง อย่างน้อย 5วันทำการ)	1 วัน	1.สัญญาขอยืมเงิน 2.บันทึกขออนุมัติเดินทางฯ 3.ประมาณการค่าใช้จ่าย 4.หนังสือต้นเรื่อง
9	ผู้ขออนุมัติ		ผู้ขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อความ ขอสงวนเงินยืมทตรงราชการฯ หรือบันทึกข้อความขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ ฝึกอบรมและจัดทำใบเบิก ค่าใช้จ่ายฯ พร้อมหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติสงวนเงินยืม/ เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3. ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
10	เจ้าหน้าที่ การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความ ถูกต้องของค่าใช้จ่ายและเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมลงรายการเบิกจ่ายใน แผนปฏิบัติงานและเบิกจ่าย ประจำปี	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติสงวนเงินยืม/ เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3. ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
11					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12					
13	เจ้าหน้าที่ การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ การเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ตามเอกสารจัดสรรงบประมาณ ประจำปี	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืม/ เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3. ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
14	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		งานการเงินเสนอเอกสารเบิกจ่าย/ส่งคืนเงินยืมตรงราชการ ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีให้ความเห็นชอบ	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืม/ เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3. ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
15	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และแผน		งานการเงินเสนอเอกสารเบิกจ่าย/ส่งคืนเงินยืมตรงราชการ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนให้ความเห็นชอบ	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืม/ เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3. ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
16	คณบดี		งานการเงินเสนอเอกสารการเบิกจ่าย/ส่งคืนเงินยืมตรงราชการ ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ	1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืม/ เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3. ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
17					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18					
19	งานการเงิน เขตพื้นที่ จักรพงษ์ วนารถ		งานการเงินคณะบริหารธุรกิจ ฯ นำส่งเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่าย/ส่งคืนเงินยืมตรง ให้แผนกการเงินสำนักงานเขต พื้นที่จักรพงษ์วนารถ เบิกจ่าย/ล้างสัญญาเงินยืม	1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืม/ เบิกเงินเดินทางไปราชการ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708),แบบ บค 1111 3. ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติพร้อมประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)
20					

 <p>มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้างรายการพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕ คปส.๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๒/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโส ควบคุมโดย : นางฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>๑. เพื่อจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อลดโอกาสความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้บริการจัดการด้านพัสดุประหยัดและเกิดประโยชน์ที่สุด</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>๑. มีวัสดุเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร เป็นไปตามแผนจัดซื้อวัสดุ ร้อยละ ๗๐ ๒. มีแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตรงไตรมาสครบถ้วนตามระยะเวลา ร้อยละ ๗๐</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>จัดซื้อ จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการด้านพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>๑. พสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ๒. การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการอื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่รวมถึงการหาพัสดุโดยวิธีการจัดจ้าง ๓. การจัดจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : พิจารณา/อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ลงนาม รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : พิจารณา/ลงนาม นักวิชาการงานและบัญชี : ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ/ลงนาม เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำเอกสาร/ดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบ ผู้จัดซื้อจัดจ้าง : แจ้งความประสงค์ต้องการใช้หรือจ้าง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.มาตรฐานราคากลางกระทรวง ICT</p>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>๑. แบบฟอร์มบันทึกขอซื้อวัสดุ ๒. แบบฟอร์มอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>			



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานพัสดุ**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
๑	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติขอสำรวจวัสดุ</div>	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน อนุมัติ การขอสำรวจความต้องการ ใช้วัสดุการเรียนการสอน แจ้งกับสาขาผ่าน E-DOC	๑ วัน	บันทึกข้อความ ขอสำรวจ ความต้องการใช้วัสดุการเรียนการสอน
๒	สาขา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ใบขอซื้อวัสดุ</div>	สาขาที่ต้องการสั่งซื้อวัสดุเขียนใบขอซื้อเพื่อขอใบเสนอราคาต่อไป	๑๔ วัน	ใบขอซื้อวัสดุ
๓	คณบดี	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">อนุมัติจัดซื้อ</div> <div style="font-size: 2em;">{</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">ไม่เห็นชอบ</div> </div>	คณบดี ตรวจสอบรายการขอซื้อ วัสดุ ถ้าหากรายการไม่เหมาะสม ทำการแจ้งกับสาขาให้ปรับเปลี่ยน รายการที่ขอซื้อ	๑ วัน	บันทึกข้อความ ขอส่ง รายการพัสดุ \ใบขอซื้อวัสดุ
๔	ร้านค้า/ผู้ขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดต่อผู้ขาย/ร้านค้า</div>	ร้านค้า/ผู้ขาย ต่อรองราคาในวงเงินที่ได้รับ	๑-๓ วัน	ใบเสนอราคา
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกขอซื้อ/ได้รับอนุมัติ</div>	ทำบันทึกขอซื้อแนบใบเสนอราคา เพื่อขออนุมัติซื้อ	๑ วัน	บันทึกขอซื้อวัสดุ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</div>	จัดทำเอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง	๑-๒ วัน	อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คำสั่งกรรมการตรวจรับวัสดุ</div>	กรรมการตรวจจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับ วัสดุที่สั่งซื้อ/จ้าง	๑-๒ วัน	คำสั่งกรรมการตรวจรับวัสดุ
๘	พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</div>	ร้านค้า/ผู้ขายเข้ามาเซ็นติใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑ วัน	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ</div>	ส่งมอบวัสดุและมีการเซ็นตรวจรับ โดยกรรมการที่แต่งตั้งในคำสั่ง	๑ วัน	ใบส่งของ
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำเนาเรื่อง/ส่งคืนพัสดุ</div>	สำเนาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัส เอกสาร ๒๕๖๕ . คบส.๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๒/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโสสม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำใบเบิกค่าสอนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำใบเบิกค่าสอนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำใบเบิกค่าสอน (ไม่เกินร้อยละ ๒๐)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าสอนของคณาจารย์สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การคำนวณค่าสอน การจัดทำใบเบิกค่าสอน การขอเบิกเงินค่าสอน และการขออนุมัติการเบิกเงินค่าสอน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>คณาจารย์ประจำ</b> หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของบุคลากร</p> <p><b>อาจารย์พิเศษ</b> หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับเชิญให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาที่สถาบันเปิดดำเนินการ โดยมีภาระระบุชัดเจนว่าเป็น “อาจารย์พิเศษ”</p> <p><b>การเบิกค่าสอน</b> หมายความว่า ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของสถานศึกษา ซึ่งไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน</p> <p><b>การเบิกค่าสอนเกิน</b> หมายถึง ค่าสอนเกินเกิดขึ้นจากภาระงานสอนของคณาจารย์ผู้สอน เกินกว่าฐานชั่วโมงการสอน/สัปดาห์ ที่กำหนดไว้ เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสอน ภาคปกติ (Extra – load) เป็นเกณฑ์การคำนวณ โดยใช้จำนวนนักศึกษา กับ เกณฑ์ค่าถ่วงน้ำหนัก</p>			



มทร. ตะวันออก  
คณะบริหารธุรกิจและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure: SOP)  
การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัด  
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัส  
เอกสาร  
๒๕๖๕ .  
คปส.๑๐

วันที่บังคับใช้  
๑๕/๒/๖๖  
แก้ไขครั้งที่ :  
(ถ้ามี)

เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโส  
ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว  
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม

**ค่าถ่วงน้ำหนักหน่วยชั่วโมงตามนักศึกษาในแต่ละรายวิชาระดับปริญญาตรี  
สายวิทยาศาสตร์**

ชั่วโมงบรรยาย		ชั่วโมงปฏิบัติ	
จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก	จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก
๑ - ๑๕	๐.๕๐	๑ - ๑๕	๐.๗๕
๑๖ - ๒๙	๐.๗๕	๑๖ - ๒๙	๑.๐๐
๓๐ - ๔๕	๑.๐๐	๒๕ - ๔๐	๑.๒๕
๔๖ - ๕๙	๑.๒๕	๔๑ - ๕๕	๑.๕๐
๖๐ คนขึ้นไป	๑.๕๐	๕๖ คนขึ้นไป	๑.๗๕

**สายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

ชั่วโมงบรรยาย		ชั่วโมงปฏิบัติ	
จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก	จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก
๑ - ๑๕	๐.๕๐	๑ - ๑๕	๐.๗๕
๑๖ - ๒๙	๐.๗๕	๑๖ - ๒๙	๑.๐๐
๓๐ - ๔๕	๑.๐๐	๓๐ - ๔๕	๑.๒๕
๔๖ - ๕๙	๑.๒๕	๔๖ - ๕๙	๑.๕๐
๖๐ คนขึ้นไป	๑.๕๐	๖๐ คนขึ้นไป	๑.๗๕

**หน้าที่ความ  
รับผิดชอบ :**

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ลงนามใบเบิกค่าสอน และอนุมัติการเบิกเงินค่าสอน  
รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ลงนามบันทึกขอเบิกเงินค่าสอน  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ลงนามใบเบิกค่าสอน และลงนามบันทึกขอเบิกเงินค่าสอน  
หัวหน้าสาขาวิชา : ลงนามใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ในสังกัดสาขาวิชา  
คณาจารย์สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ตรวจสอบใบเบิกค่าสอนและลงนามใบเบิก  
ค่าสอน  
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดทำคำนวณและประมาณการค่าสอนของคณาจารย์ และใบเบิกค่าสอนเสนอ  
ต่อคณะผู้บริหาร



มทร. ตะวันออก  
คณะบริหารธุรกิจและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure: SOP)  
การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัด  
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัส  
เอกสาร  
๒๕๖๕ .  
คบส.๑๐

วันที่บังคับใช้  
๑๕/๒/๖๖  
แก้ไขครั้งที่ :  
(ถ้ามี)

เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโสม  
ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว  
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม

**เอกสารอ้างอิง :**

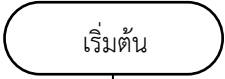
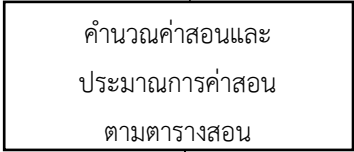


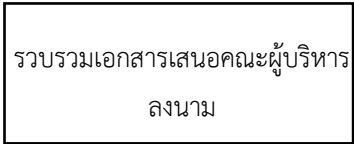
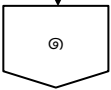
๑. ระเบียบการทรวการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่ ๒)
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

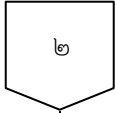
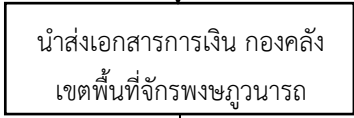
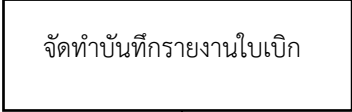

**แบบฟอร์มที่ใช้ :**

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน
๒. บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าสอน
๓. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบใบเบิกค่าสอน
๔. แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ
๕. แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าสอน ภาคนอกเวลาราชการ
๖. แบบฟอร์ม ใบสอนชดเชย
๗. แบบฟอร์ม ใบแลกชั่วโมงสอน
๘. แบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกค่าสอน

เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ	ฝ่ายบริหารและแผน	Google Drive กมลศักดิ์ ภาโสม	๑๐ ปี	เรียงตามภาค การศึกษาและปี การศึกษา
ใบเบิกค่าสอนภาค นอกเวลาราชการ	ฝ่ายบริหารและแผน	Google Drive กมลศักดิ์ ภาโสม	๑๐ ปี	เรียงตามภาค การศึกษาและปี การศึกษา	

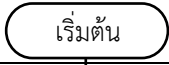
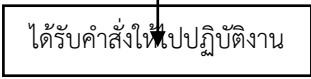
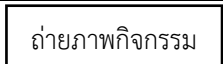

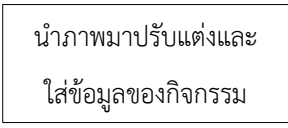
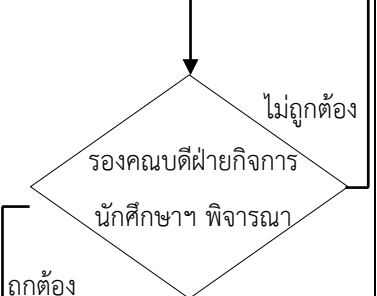


**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		ตรวจสอบเวลาสอนของอาจารย์เพื่อตรวจสอบเช็คตารางเวลาสอนให้ถูกต้องและคำนวณค่าสอน โดยแยกตามสาขาวิชา และภาคการศึกษา ตามเกณฑ์ เบิกจ่ายค่าสอนที่ได้รับ	๗ วัน	๑. ตารางสอนอาจารย์ ๒. เกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าสอน ภาคปกติ และ ภาคนอกเวลาราชการ
๓	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าสอน และใบสอนชดเชย ใบแลกชั่วโมงสอน การลา และไปราชการของอาจารย์ผู้สอน	๕ วัน	๑. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๒. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ๓. แบบฟอร์มใบสอนชดเชย ๔. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๕. แบบฟอร์มการลาต่าง ๆ ๖. แบบฟอร์มไปราชการ
๔	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		- นำใบเบิกค่าสอนให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ - ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาลงลายมือชื่อ	๒ วัน	๑. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๒. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ๓. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบใบเบิกค่าสอน
๕	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		- เสนอใบเบิกค่าสอนผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงลายมือชื่อ - เสนอใบเบิกค่าสอนผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนลงลายมือชื่อ - เสนอใบเบิกค่าสอนผ่านคณบดีฯ ลงลายมือชื่อ	๓ วัน	๑. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ ๒. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน ภาคนอกเวลาราชการ ๓. บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายค่าสอน ๔. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน
๖					

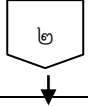
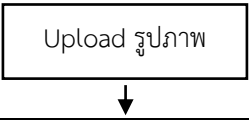
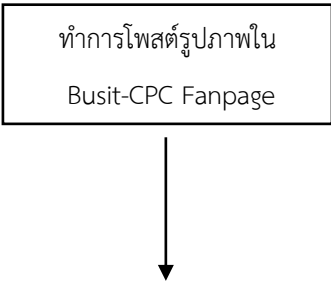

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗					
๘	นัก ปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- รวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อม บันทึกข้อความ สแกนข้อมูล - ส่งงานเงิน กองคลัง เขตพื้นที่ จักรพงษ์อนุารณดำเนินการ เบิกจ่าย	๒ วัน	
๙	นัก ปฏิบัติการ อุดมศึกษา		จัดทำบันทึกข้อความ รายงาน การดำเนินการจัดทำใบเบิกค่า สอน แก่อาจารย์ผู้สอนเพื่อ ติดตามการเบิกจ่ายเงินค่าสอน	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการ ดำเนินงานจัดทำใบเบิกค่าสอน
๑๐					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565.คบส.10</p>	<p>วันที่ บังคับใช้ 27/2/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายกันตินันท์ ภูทอง และ นายปิยะพันธ์ วิวัฒน์ทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ 10)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ เป็นการถ่ายภาพเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ ต้องสื่อความหมายของภาพให้คนดูเข้าใจ และการลำดับความสำคัญของภาพ การเน้นบุคคลสำคัญในกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การถ่ายภาพ (Photography)</b> 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 Graphin หมายถึง การวาดหรือการเขียน เมื่อรวมกันจึงหมายถึง การเขียนหรือวาดด้วยแสงสว่าง เรียกรวม ๆ ว่าเทคนิคการถ่ายภาพนั่นเอง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ :</b> สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ทราบ <b>บุคลากรผู้รับผิดชอบ :</b> จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พ.ร.บ. คุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ.2562</li> <li>2. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ</li> <li>3. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ</li> <li>2. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ</li> <li>3. บันทึกข้อความ</li> </ol>			

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

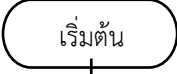
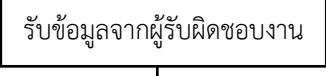

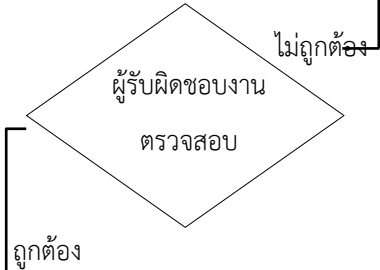
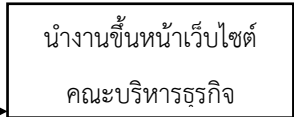

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง 1. ดูวันเวลาที่จัดกิจกรรม 2. ดูสถานที่ที่จัดกิจกรรม 3. เตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความกิจกรรมหรือโครงการ
3.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ถ่ายภาพกิจกรรมตามสถานการณ์	1 วัน	
4.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		คัดเลือกภาพถ่ายจากที่ถ่ายมาทั้งหมด โดยคัดเลือกจากความสวยงามของภาพถ่าย และความเหมาะสมของจำนวนรูปภาพที่จะนำไปใช้งานจริง	1 ชั่วโมง	
5.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		นำภาพที่คัดเลือกแล้วทั้งหมดมาปรับแต่งด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom และ Export รูปที่ปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว	2 ชั่วโมง	
6.	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา		ส่งไฟล์รูปภาพทั้งหมดที่ปรับแต่งเสร็จแล้วให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมดก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	20 นาที	
7.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage - เลือกหัวข้อรูปภาพ และเลือกสร้างอัลบั้ม - ใส่ชื่ออัลบั้มตามกิจกรรม โดยให้ได้ใจความสำคัญของกิจกรรม เนื่องจากมีการจำกัดตัวอักษรที่ใส่	3 นาที	
					

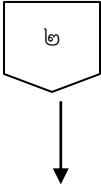
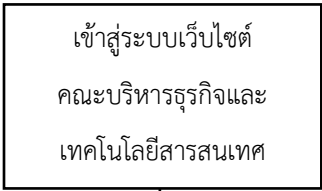

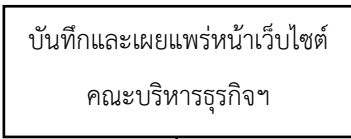



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		1. นำรูปภาพที่ปรับแต่งแล้ว Upload เข้า สู่อัลบั้มที่ได้สร้างไว้	45 นาที	
9.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		1. หลังจากโพสต์รูปภาพแล้วจึงกลับมา แก้ไขอัลบั้ม เพื่อใส่ข้อมูลรายละเอียด กิจกรรม โดยระบุชื่อกิจกรรม วันที่ เวลา สถานที่ 2. เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้วกดบันทึก รูปภาพจะแสดงขึ้นสู่หน้าฟีดของเพจ	5 นาที	
10.					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565.คบส.10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 27/2/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นายกันตน์นัท ภูทอง และ นายปิยะพันธ์ วิวัฒนทิพย์ ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1.1 สร้างความสนใจเพื่อดึงดูดใจให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ เกิดความเข้าใจในสิ่งที่คณะบริหารธุรกิจฯ ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์</p> <p>1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเป็นวิธีการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) ในแต่ละขั้นตอนการทำงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ 10)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงผู้ขอรับบริการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ช่องทาง เครื่องมือ หรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสารจากหน่วยงานไปสู่ประชาชน สื่อบุคคล หมายถึง ตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สู่บุคคลอื่น</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>บุคลากรผู้รับผิดชอบ :</b> จัดเตรียมข้อมูล, รูปภาพ เพื่อการทำงานได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ 2. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์</p>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ 2. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ 3. บันทึกข้อความ</p>			

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ดูรายละเอียดของงาน เช่น หัวข้องาน ขนาดของงาน รูปที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ข้อความที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ และ รูปแบบที่ต้องการ ทิศทางของงาน เป็นต้น	1 ชั่วโมง	
3.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดโปรแกรม Photoshop ทำการตั้งขนาด สื่อประชาสัมพันธ์ โดยเลือก File -&gt; New</li> <li>- เลือกการตั้งค่า</li> <li>- กำหนดขนาดความกว้าง ความสูง ตั้งค่าขนาด และชื่อสื่อประชาสัมพันธ์ ตั้งชื่อตามงานที่ได้รับ มอบหมาย</li> <li>- ทำการใส่สีพื้นหลังตามที่ต้องการ หรือนำ รูปภาพมาใส่เป็น Background</li> <li>- เปิดไฟล์รูปที่ต้องการใส่ลงไป ประชาสัมพันธ์ รูปที่ต้องการและใส่ข้อความลงไป</li> <li>- ปรับแต่งให้สวยงามและตรวจสอบคำผิด</li> <li>- บันทึกไฟล์</li> </ul>	3 ชั่วโมง	
4.	ผู้รับผิดชอบงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งไฟล์งานให้ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ โดยการส่งไฟล์รูปให้เจ้าของงานตรวจสอบ</li> <li>2. หากเจ้าของงานตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามขอบเขตงาน</li> <li>3. หากเจ้าของงานตรวจสอบแล้ว ไม่ต้องการ แก้ไขงาน จึงนำไฟล์งาน Upload ที่หน้า เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ</li> </ol>	3 ชั่วโมง	
5.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- นำไฟล์งานที่ออกแบบเสร็จแล้ว นำขึ้นหน้า เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ	30 นาที	
					


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- Login เข้าระบบผู้ดูแลเว็บไซต์ <a href="https://busit.rmutto.ac.th/wp-admin">https://busit.rmutto.ac.th/wp-admin</a> - ใส่รหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ แล้วกดล็อกอิน	5 นาที	
7.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- ไปที่แถบ Smart Slider - เลือก Slider ที่ทำการ Setting คลิก Edit - คลิก Add Slide และเลือก Image - คลิกอัปโหลดไฟล์ เลือกไฟล์ภาพในคอมพิวเตอร์ที่ได้ออกแบบไว้ - เพิ่มรูปที่ต้องการ และกด Save	10 นาที	
8.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- ภาพที่เพิ่มเข้าไปในระบบจะไปขึ้นที่หน้าเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ บนแบนเนอร์ สไลด์บนเว็บ	5 นาที	
9.					

## ๑.๒ แผนวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

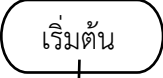
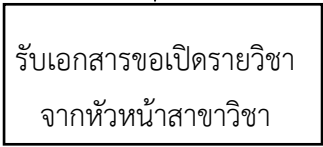
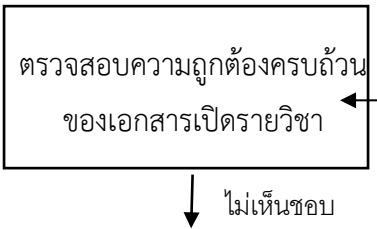
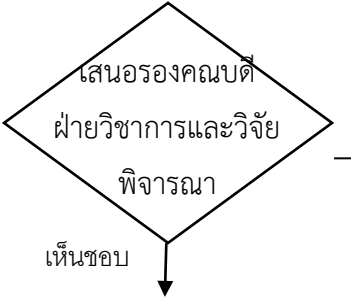
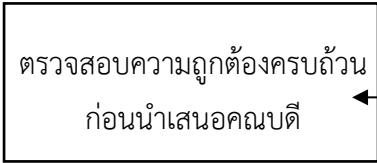
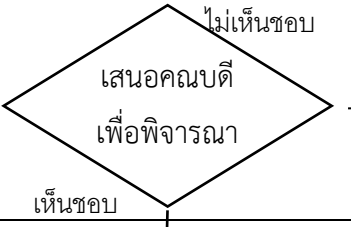

นางสาวรุ่งรุจี	โษะมาลี	นักวิชาการศึกษา
นางสาวรัตนกร	ชาญชลยุทธ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายปฐมพงษ์	ริณพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวกฤษมา	สงวนกลาง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายอัยการ	แก้วล้อม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

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



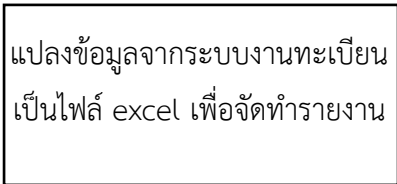
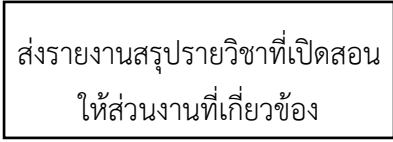

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</b></p>	<p>รหัส เอกสาร 2565 คบส.10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 27/02/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรุ่งรุจี โชะมาลี ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการเปิดรายวิชาของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร สามารถเปิดรายวิชาได้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ทันเวลา และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเปิดรายวิชา (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารขอเปิดรายวิชาจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเปิดรายวิชา เสนอรองคมนตรีและคณบดีเพื่อพิจารณา บันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน แปลงข้อมูลจากระบบงานทะเบียนเป็นไฟล์ excel เพื่อจัดทำรายงานฯ จนถึงส่งรายงานสรุปรายวิชาที่เปิดสอนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนการเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>โครงสร้างของหลักสูตร หมายถึง การกำหนดรูปแบบของการจัดเนื้อหาสาระ การกำหนดขอบเขตหรือจำนวนความมกน้อยของสาระ รวมทั้งเวลาเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : อนุมัติรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ให้ความเห็นชอบรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา : ส่งรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : บันทึกรายวิชาเปิดในระบบโปรแกรมงานทะเบียน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา</li> <li>แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา</li> <li>เล่มหลักสูตร (มคอ.2)</li> <li>โครงสร้างหลักสูตร (Regis.rmutto.ac.th)</li> <li>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2565 คบส.10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 27/02/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรุ่งรุจี โชะมาลี ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>	
<p>6. สถิติของนักศึกษาของงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>					
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา 2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอเปิด รายวิชา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	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	เจ้าหน้าที่		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเปิดรายวิชา ก่อนนำเสนอคณบดี	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา 2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
6	คณบดี		เสนอเอกสารขอเปิดรายวิชาให้คณบดีเพื่อพิจารณา	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา 2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
					

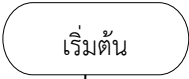
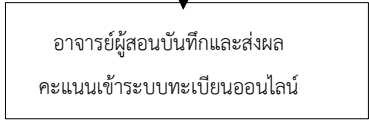
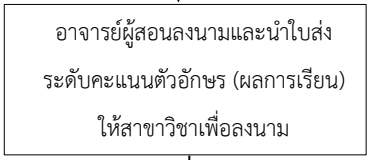
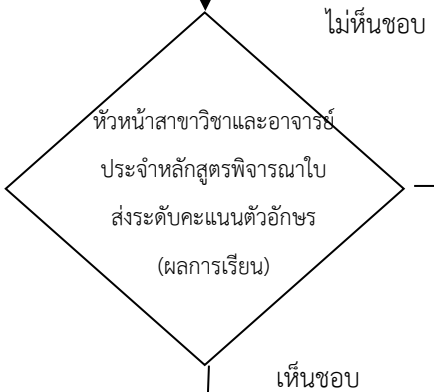
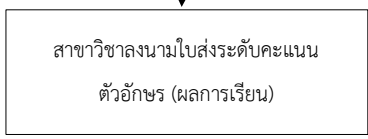
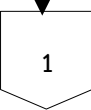


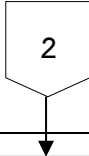
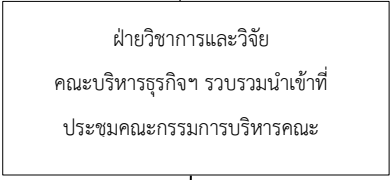
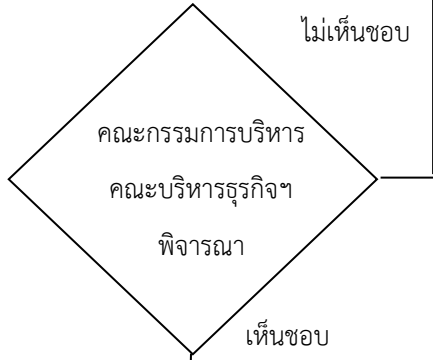
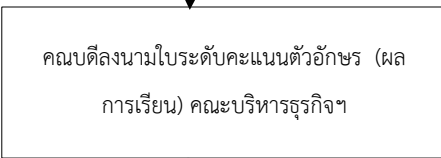
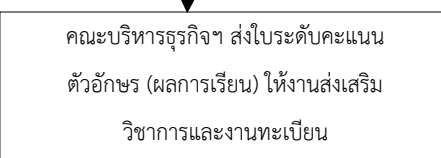

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่		บันทึกข้อมูลลงระบบ โปรแกรม งานทะเบียน	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอเปิด รายวิชา 2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
8	เจ้าหน้าที่		แปลงข้อมูลจากระบบงาน ทะเบียนเป็นไฟล์ excel เพื่อจัดทำรายงานฯ	1 วัน	ข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาค การศึกษา
9	เจ้าหน้าที่		ส่งรายงานสรุปรายวิชาที่ เปิดสอน ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาค การศึกษา
10					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประมวลผลการเรียน</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕. คบส. ๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๒/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาอุบลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ</p> <p>๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานฝ่ายวิชาการและวิจัย สามารถการประมวลผลการเรียนได้ถูกต้องตามกระบวนการของขออนุมัติสำเร็จการศึกษาให้ทันเวลา และเป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>๑. ร้อยละข้อผิดพลาดในการประเมินผลการเรียน ไม่เกินร้อยละ ๓ ๒. ร้อยละของผลการเรียนของรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ ถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ ๘๐</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการประมวลผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารการขอการประมวลผลการเรียนจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขอการประมวลผลการเรียนเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา เพื่อส่งลงงานทะเบียนบันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนการประมวลผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การประมวลผลการเรียน หมายถึง กระบวนการคิด หรือ การจัดระเบียบแบบแผนของข้อมูล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งทำได้โดยการคำนวณ เคลื่อนย้ายข้อมูล การเปรียบเทียบ และการวิเคราะห์ข้อมูลโดยอาจใช้สูตร ทางคณิตศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : ให้พิจารณาเห็นชอบของการประมวลผลการเรียน หัวหน้าสาขาวิชา : เสนอการการประมวลผลการเรียน อาจารย์ผู้สอน : เสนอการประมวลผลการเรียน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประมวลผลการเรียน</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕. คบส. ๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๒/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชุลยทุธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>											
	<p>๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๙. ปฏิทินการศึกษา ๑๐. รายวิชาเปิด</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>๕ ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การประมวลผลการเรียน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	อาจารย์ผู้สอน		อาจารย์ผู้สอนบันทึกและ ส่งผลคะแนนเข้าระบบทะเบียน ออนไลน์ และพิมพ์ใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)	๑ ชั่วโมง	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๒	- อาจารย์ผู้สอน - หัวหน้าสาขาวิชา		อาจารย์ผู้สอนลงชื่อในใบส่ง ระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการ เรียน) และให้หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อลงนาม	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๓	- อาจารย์ประจำ หลักสูตร - หัวหน้าสาขาวิชา		อาจารย์ประจำหลักสูตรของ สาขาวิชาและหัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาผลการศึกษารายวิชา ที่เปิดสอนทั้งหมดของสาขาในภาค เรียนนั้น ๆ หัวหน้าสาขาวิชาลงนามในใบ ส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการ เรียน) และส่งให้ฝ่ายวิชาการและ วิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ เพื่อ เสนอคณบดี พิจารณาลงนาม	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๔	- หัวหน้าสาขาวิชา เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ		หัวหน้าสาขาวิชาส่งใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ที่ ผ่านการเห็นชอบ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ ฯ		เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ รวบรวมเอกสาร ใบส่งระดับ คະແນນຕົວอักษร (ผลการเรียน) เพื่อเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะบริหารธุรกิจฯ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๖	คณะกรรมการฯ		พิจารณาใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน) - กรณีเห็นชอบ ส่งใบส่งระดับ คະແນນຕົວอักษร (ผลการเรียน) ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืน อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการ ปรับปรุงและแก้ไข	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๗	งานประมวลผล		คณบดีลงนามใบส่งระดับ คະແນນຕົວอักษร (ผลการเรียน) ของรายวิชาที่ เปิดสอนในภาค การศึกษา นั้นๆ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๘	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ ฯ		คณะบริหารธุรกิจฯ ส่งใบส่ง ระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการ เรียน) ของรายวิชาที่เปิดสอนใน ภาคการศึกษา นั้นๆ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
					


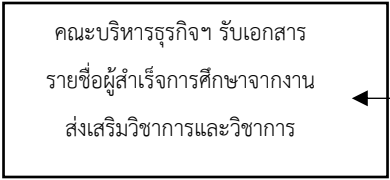
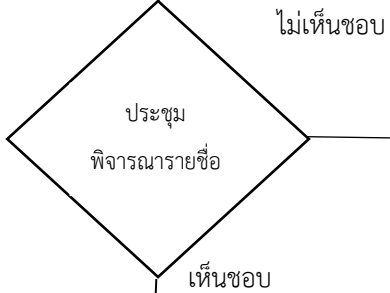
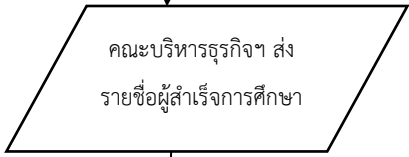
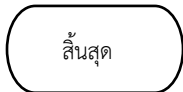
 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕. คบส. ๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๒/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชุลยทศ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในจัดคู่มือกระบวนการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถการประมวลผลการเรียนได้ถูกต้องตามกระบวนการของขออนุมัติสำเร็จการศึกษาให้ทันเวลา และเป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>๑. ร้อยละข้อผิดพลาดในการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา (ไม่เกินร้อยละ ๓) ๒. นักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร ร้อยละ ๘๐</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารการ ขออนุมัติการศึกษา จากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติสำเร็จการศึกษาเสนอรองคณบดีฯ และคณบดีเพื่อ พิจารณา เพื่อส่งลงงานทะเบียนบันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา หมายถึง การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ ยื่นคำร้องขอรับปริญญา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร ต่อสภา มหาวิทยาลัยต่อเมื่อ</p> <p>๑ การศึกษาครบตามวิชาครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๒ มีผลการศึกษาได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ ๓ ไม่มีหนี้ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : ให้พิจารณาเห็นชอบของการพิจารณาการอนุมัติการศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา : เสนอการพิจารณาการอนุมัติการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา : เสนอการพิจารณาการอนุมัติการศึกษา</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๕. ปฏิทินการศึกษา ๖. รายวิชาเปิด</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕. คบส. ๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๒/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชุลยทุธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>	
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑.ใบพิจารณาจบของนักศึกษา ๒.บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ๓.รายงานการประชุม</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ใบพิจารณาจบของ นักศึกษา</p>	<p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๕ ปี</p>	<p>รหัสนักศึกษา</p>
	<p>บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา</p>	<p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๕ ปี</p>	<p>รหัสนักศึกษา</p>
	<p>รายงานการประชุม</p>	<p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๕ ปี</p>	<p>รหัสนักศึกษา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะบริหารธุรกิจ		เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ รับใบพิจารณา จบจากงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดส่งให้สาขาวิชาดำเนินการ	๑ วัน	ใบพิจารณา จบของนักศึกษา
๒	สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา		หัวหน้าสาขาวิชาส่งใบพิจารณา จบให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน และผลการเรียน ครบตามหลักสูตร และข้อกำหนดสาขาวิชาพร้อมลงนาม เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชา	๓ ชั่วโมง	ใบพิจารณา จบของนักศึกษา
๓	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะบริหารธุรกิจ		หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบรายวิชาใบพิจารณา จบ	๑ วัน	ใบพิจารณา จบของนักศึกษา
๔	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะบริหารธุรกิจ		สาขาวิชาส่งใบพิจารณา จบให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ และจัดส่งส่งใบพิจารณา จบที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	๑ วัน	ใบพิจารณา จบของนักศึกษา
๕	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะบริหารธุรกิจ		คณะส่งใบพิจารณา จบให้งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑ วัน	บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะบริหารธุรกิจฯ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ รับเอกสารรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	๓ ชั่วโมง	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
๗	คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ		คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ พิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา - กรณีเห็นชอบคณะบริหารธุรกิจฯ นำส่งงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ คณะบริหารธุรกิจฯ พิจารณาส่งมอบงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปรับและแก้ไข	๑ วัน	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
๘	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะบริหารธุรกิจฯ		คณะบริหารธุรกิจฯ สรุปรายงานการประชุมและส่งมติที่ประชุมให้งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป	๓ ชั่วโมง	๑.บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ๒.รายงานการประชุม
					

 <p>มทร.ตะวันออกเฉียงเหนือ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุน การวิจัยงบประมาณเงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คบส.10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/2/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ रिณพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียะแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นขอเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้</p>			
<p><b>ตัวชี้วัด :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้(ไม่เกินร้อยละ 20)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มีกระบวนการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นขอเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ</li> <li>2. รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>3. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้</li> <li>4. นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อให้อธิการบดีลงนามคืนหลักฐานสัญญาทุนวิจัยเพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การวิจัย</b> คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ</p> <p><b>เงินอุดหนุนการวิจัย</b> คือ เงินที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย</p> <p><b>โครงการวิจัย</b> คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายได้</p> <p><b>หัวหน้าโครงการวิจัย</b> คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย</p> <p><b>สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย</b> คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง</p> <p><b>งบประมาณเงินรายได้</b> คือ งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน หรือรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้น ตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p>			
<p><b>หน้าที่รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้</p> <p><b>คณบดี :</b> ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย</p> <p><b>กองนโยบายและแผน :</b> ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ร่าง พรบ.ประจำปี</p> <p><b>สถาบันวิจัยและพัฒนา :</b> จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี</p> <p><b>นักวิชาการศึกษา :</b> ประสานงาน</p> <p><b>นักวิจัย :</b> ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน</p>			



มทร.ตะวันออก  
คณะบริหารธุรกิจและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure: SOP)  
แนวทางการให้บริการเสนอขอรับ  
ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

รหัสเอกสาร  
2565 คบส.10

วันที่บังคับใช้  
15/2/66

เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ रिณพัฒน์  
ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว  
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม

<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบการคลังว่าด้วยการเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562</li> <li>คู่มือการเบิกจ่ายและข้อตกลงของสำนักการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานภายนอก</li> <li>ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย</li> <li>ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 5. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 7. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570</li> <li>แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 – 2580 10. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นขอเสนอของงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน/เงินภายนอก</li> <li>แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด)</li> <li>ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย</li> <li>หนังสือแจ้งนักวิจัย แก่ไขข้อเสนอนั้นจากคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด) ที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1)</li> <li>ไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัยพร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดี</li> <li>บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> แผนการวิจัยประจำปี</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> เจ้าหน้าที่ดำเนินงานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>
	<p><b>แผนพัฒนาการวิจัย</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่ดำเนินงานวิจัย</b> ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p><b>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</b></p>	<p><b>5 ปี</b></p>	<p><b>เรียงตามวันที่</b></p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		( เริ่มต้น )			
1	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	↓ [ ประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอทุน โครงการวิจัย ]	- แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - แจ้งประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะ บริหารธุรกิจ ฯ	ภายใน 1 เดือน	- หนังสือแจ้งเปิดรับ ข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์ เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์
2	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	↓ [ คณะบริหารธุรกิจรวบรวมข้อเสนอ โครงการวิจัยและจัดส่งให้สถาบัน วิจัยและพัฒนา ]	- บุคลากรของคณะบริหาร ฯ เขียน ข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตาม แบบฟอร์มกำหนด - คณะบริหารธุรกิจ ฯ รวบรวมข้อเสนอ โครงการจากนักวิจัยทุกหลักสูตร / สาขาวิชา และดำเนินการจัดส่งให้ สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน 1 เดือน	- ใบปะหน้าโครงการ - แบบข้อเสนอ โครงการวิจัย - แบบบัญชีสรุปรายชื่อ ข้อเสนอโครงการวิจัย - หนังสือรับรองจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์
3	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	↓ { ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เอกสารของนักวิจัย } ↑ ( ไม่ถูกต้อง ) ↓ ( ถูกต้อง )	- สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอ โครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์ม ตามกำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอด ตามหมวดหมู่	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยโดยมีคณบดี คณะบริหารธุรกิจ ฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอ โครงการวิจัย
4	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย 1	↓ [ แจ้งนักวิจัยแก้ไขข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย ]	- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการ ฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของ นักวิจัยให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอ โครงการวิจัย	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา - แบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนก หมวดหมู่งบประมาณ - แผนการดำเนินงานเพื่อประ กอบเสนอขอรับทุนอุดหนุน วิจัย
		↓ [ 1 ]			

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- คณะบริหารธุรกิจ ฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	ภายใน 2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข 3 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น</li> <li>- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- กองนโยบายและแผน</li> <li>- คณะบริหารธุรกิจ ฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองนโยบายและแผนประกาศจัดสรรงบประมาณวิจัย (เงินรายได้)</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ไปยังนักวิจัยของคณะบริหารธุรกิจ ฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)</li> </ul>	ภายใน 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เล่มจัดสรรงบประมาณ (เงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>- ประกาศผลพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- คณะบริหารธุรกิจ ฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งมายังคณะบริหารธุรกิจ ฯ เพื่อให้ให้นักวิจัยทำสัญญาทุน</li> <li>- รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน</li> <li>- ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย</li> </ul>	ภายใน 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือชุด</li> <li>- แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัย จำนวน 5 ชุด พร้อม CD 1 แผ่น</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ</li> <li>- หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</li> </ul>

 <p>มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุน การวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรือเงิน ภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คบส.10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/2/2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ रिณพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นขอเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัด</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 20)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มีกระบวนการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นขอเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ</li> <li>2. รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>3. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก</li> <li>4. แจ้งคณาจารย์และนักวิจัยใส่ข้อมูลทุนวิจัยในระบบ NRIs 5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุนวิจัยในระบบ NRIs</li> <li>6. นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อให้อธิการบดีลงนามคืนหลักฐานสัญญาทุนวิจัยเพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การวิจัย</b> คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ</p> <p><b>เงินอุดหนุนการวิจัย</b> คือ เงินที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย</p> <p><b>โครงการวิจัย</b> คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก</p> <p><b>หัวหน้าโครงการวิจัย</b> คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย</p> <p><b>สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย</b> คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง</p> <p><b>งบประมาณเงินแผ่นดิน</b> คือ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี</p> <p><b>งบประมาณเงินภายนอก</b> คือ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่นเพื่อทำการวิจัยตามแผนหรือเงื่อนไขที่เป็นไปตามของหน่วยงานภายนอกกำหนดไว้</p>			
<p><b>หน้าที่รับผิดชอบ :</b></p>	<p>สำนักการวิจัยแห่งชาติและหน่วยงานภายนอก : พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา</p> <p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน/เงินภายนอก</p> <p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย</p> <p>กองนโยบายและแผน : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี</p> <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี</p> <p>นักวิชาการศึกษา : ประสานงาน นักวิจัย : ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน</p>			



มทร.ตะวันออก  
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure: SOP)  
แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุน  
การวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรือเงิน  
ภายนอก

รหัสเอกสาร  
2565 คบส.10

วันที่บังคับใช้  
15/2/2566

เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ रिณพัฒน์  
ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว  
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม

**เอกสารอ้างอิง :**

- ระเบียบการคลังว่าด้วยการเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562
- คู่มือการเบิกจ่ายและข้อตกลงของสำนักการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานภายนอก
- ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 5. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
- ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 – 2570
- แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 – 2580

**แบบฟอร์มที่ใช้ :**

- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นขอเสนอของงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน/เงินภายนอก
- แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด)
- ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย
- หนังสือแจ้งนักวิจัย แก่ไขข้อเสนอนะจากคณะกรรมการการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1 ด) ที่ได้รับอนุมัติ
- แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1)
- ไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัยพร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดี
- บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม

**เอกสารบันทึก :**

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนการวิจัยประจำปี	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่
แผนพัฒนาการวิจัย	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามวันที่


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)


แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรือเงินภายนอก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - แจกประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ	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 - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิตองค์ความรู้ ถ่ายทอด ตามหมวดหมู่	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะบริหารธุรกิจ 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



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
5	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของ นักวิจัยเพื่อให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอ โครงการวิจัย	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา แบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่ งบประมาณแผนการ ดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอ ขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
6	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและ ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 2 สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ ปรับแก้ไข 3 ชุด ลงนามจริง - แบบบัญชีสรุปรายชื่อ ข้อเสนอประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและ ตัวอย่างแบบประเมิน
7	- สำนักคณะกรรมการวิจัย แห่งชาติ (วช.) - หน่วยงานภายนอกที่ ให้ทุนวิจัย		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและ ตรวจสอบความถูกต้อง	3-4 เดือน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา จาก วช. หรือหน่วยงานอื่นที่ ให้ทุนวิจัย
8	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- คณะบริหารฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัย และพัฒนา ไปยังนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรร -แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังนักวิจัยผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะบริหารฯ	ภายใน 7 วัน หลังจาก ได้รับแจ้ง จาก มหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความแจ้งไปยัง คณะฯ ประกาศผลพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย หน้าเว็บไซต์ของคณะบริการ ธุรกิจฯ
9	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- คณะบริหารฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัย และพัฒนาให้นักวิจัยทำสัญญาทุน - รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความ ถูกต้องของสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย	ภายใน 1 เดือน	- ใบปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและ แบบแผนงานวิจัย จำนวน 5 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการ - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์
		สิ้นสุด			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คบส. 10.</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15./02 /66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวกฤษมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิ่งแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>- เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษานำความรู้และประสบการณ์มาทำการประเมินเทียบโอนเข้าสู่หน่วยกิต เป็นการยอมรับความรู้และประสบการณ์ให้เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>1. ร้อยละความสำเร็จของการเทียบโอน ร้อยละ 80%</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการเทียบโอนหน่วยกิตของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอนตั้งแต่ขั้นตอนการส่งใบรับรองผลการเรียนของนักศึกษาให้กับงานทะเบียน การส่งต่อไปรับรองผลการเรียนไปยังสาขาวิชา การส่งผลการเทียบโอนหน่วยกิตมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดสอบเทียบความรู้ และการนำผลการเทียบโอนเข้าสู่ระบบบันทึกผลการศึกษานักศึกษา โดยจะสามารถทำการเทียบโอนได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ใบรับรองผลการศึกษา</b> หมายถึง เอกสารแสดงรายการผลการเรียนของนักศึกษาที่ออกโดยสถาบันการศึกษาเดิมของนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>การเทียบโอนหน่วยกิต</b> หมายถึง การตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาเคยศึกษามาจากสถานศึกษาเดิมกับรายวิชาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปิดสอน โดยมีเงื่อนไขคือ เนื้อหาในรายวิชาเดิมต้องตรงกับเนื้อหาในรายวิชาที่จะเทียบโอน และรายวิชาเดิมต้องมีหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 2 หรือ C ของรายวิชาที่จะทำการเทียบโอน และในกรณีที่ผลการศึกษารายวิชาเดิมนั้นต่ำกว่า 2 ต้องทำการสอบเทียบความรู้ให้ผ่าน ถึงจะทำการเทียบโอนในรายวิชานั้นได้</li> <li>- <b>แบบฟอร์มเทียบโอน</b> หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาสามารถเทียบโอนได้ โดยในแบบฟอร์มจะแจ้งรายวิชาที่เทียบโอนได้เลย</li> <li>- <b>การสอบเทียบความรู้</b> หมายถึง การสอบเพื่อเทียบความรู้ในรายวิชาที่นักศึกษาสามารถทำการเทียบโอนได้ และได้รับผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมต่ำกว่า 2</li> <li>- <b>คณะกรรมการเทียบโอน</b> หมายถึง คณะอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ทำหน้าที่พิจารณารายวิชาที่นักศึกษาสามารถเทียบโอนได้ และทำการบันทึกผลการเทียบโอนลงในแบบฟอร์มเทียบโอนเพื่อส่งให้ฝ่ายวิชาการและ</li> </ul> </li> </ul>			


 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คบส. 10.</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15./02 /66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวกฤษมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิ่งแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
	<p>วิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศทำการจัดสอบเทียบความรู้ และบันทึกข้อมูลลงในระบบผลการเรียนของมหาวิทยาลัยต่อไป</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็น อนุมัติให้จัดทำตารางสอบ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ได้รับมอบหมายให้จัดทำตารางสอบจากคณบดี เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ : ได้รับคำสั่งให้จัดทำตารางสอบ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรม : จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา : เสนอข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย (กองทุนเพื่อพัฒนานักศึกษา) : อนุมัติแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาและเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : จัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าไม่มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัตินี้นั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา เช่น อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม..... ผอ.กอง : เสนอ...../รับทราบ...../..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : จัดทำ...../ดำเนินการ.../สรุปผล...../ตรวจสอบ.....)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>11. แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชา 12. บันทึกข้อความ (กรณีแจ้งผลสอบคณาจารย์และส่งผลสอบนักศึกษาให้ระบบงานทะเบียน)</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คบส. 10.</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15./02 /66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิ่งแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>										
	<p>13. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเทียบโอน 14. การสอบเทียบโอนออนไลน์ผ่านระบบ E-Testing</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละสาขา 2. ระบบ E-Testing ของมหาวิทยาลัย 3. บันทึกข้อความ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ของกระบวนการนั้นๆ ) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มการเทียบโอน</li> <li>- แบบฟอร์มการเทียบโอนเกิน 1 ปีการศึกษา</li> <li>- แบบฟอร์มเทียบโอน (ป.ตรี เทียบ ป.ตรี)</li> </ul>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>งานเทียบโอน</td> <td>ฝ่ายฝ่ายวิชาการ</td> <td>ฝ่ายฝ่ายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	งานเทียบโอน	ฝ่ายฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายฝ่ายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
งานเทียบโอน	ฝ่ายฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายฝ่ายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	5 ปี	เรียงตามวันที่										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย กุสุมา สงวนกลาง		ทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเทียบโอนไปยังหัวหน้าสาขาวิชาของแต่ละสาขาวิชาให้ส่งชื่อคณะกรรมการมายังคณะบริหารธุรกิจเพื่อแต่งตั้งคำสั่งกรรมการเทียบโอนรายวิชา	1 ชั่วโมง	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย กุสุมา สงวนกลาง		จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเทียบโอนเข้าประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับแบบฟอร์มและรายละเอียดการเทียบโอน	1 วัน	เชิญประชุมคณะกรรมการเทียบโอนเทียบโอนรายวิชา
3	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย กุสุมา สงวนกลาง		นัดหมายนักศึกษาเทียบโอนมาดำเนินการเทียบโอนรายวิชา	1 วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
4	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย กุสุมา สงวนกลาง		รวบรวมเอกสารเทียบโอนของนักศึกษาเทียบโอน และตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	3 วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
5	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย กุสุมา สงวนกลาง		คณะกรรมการเทียบโอนและหัวหน้าสาขาตรวจสอบและเซ็นรับรองความถูกต้อง	3 วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย กุสุมา สงวนกลาง		สาขาวิชาส่งคืนเอกสารให้งานเทียบโอนรายวิชา	3 วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา

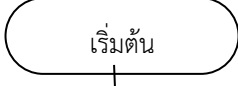
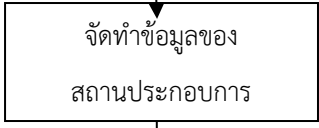
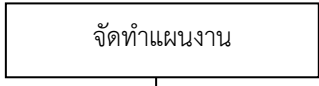
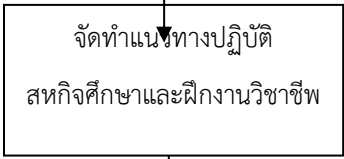
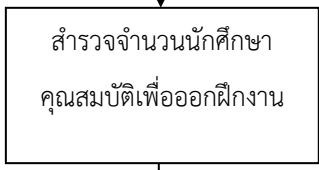
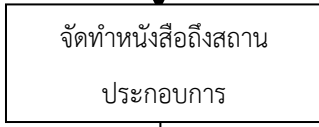
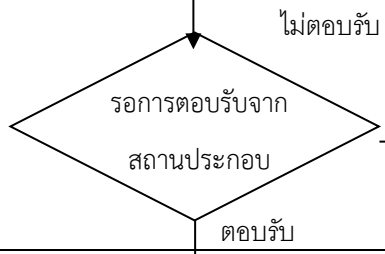

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กุสุมา สงวนกลาง		เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนรายวิชาส่งเอกสารให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการเทียบโอนของนักศึกษาเข้าระบบของนักศึกษาเทียบโอน	3 วันทำการ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กุสุมา สงวนกลาง		แจ้งกำหนดการในการจัดสอบออนไลน์ของแต่ละวิชาแต่ละสาขา	1 วัน	ระบบ E-Testing
9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กุสุมา สงวนกลาง		นำข้อสอบเข้าระบบ E-Testing และทำการเปิดลงทะเบียนให้นักศึกษาทำการสมัครสอบออนไลน์	3 วัน	ระบบ E-Testing
10	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กุสุมา สงวนกลาง		ทำการคุมสอบผ่านระบบ Zoom เพื่อป้องกันปัญหาในการทำข้อสอบแบบออนไลน์สอบในทุกๆวันเสาร์ของสัปดาห์จำนวน 12 สัปดาห์เป็นการสอบครั้งที่ 1 และ 2	สอบทุกวันเสาร์รวม 12 วัน	ระบบ Zoom
11	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย กุสุมา สงวนกลาง		ทำการตรวจข้อสอบและประกาศผลการสอบเทียบโอนและทำประกาศแจ้งนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ <a href="https://busit.rmutto.ac.th">https://busit.rmutto.ac.th</a>	1 วัน	<a href="https://busit.rmutto.ac.th">https://busit.rmutto.ac.th</a>
12	เจ้าหน้าที่ดูแลงานเทียบโอนรายวิชา		ทะเบียนส่งมอบเอกสารคืนเจ้าหน้าที่งานเทียบโอนรายวิชาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วันทำการ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา


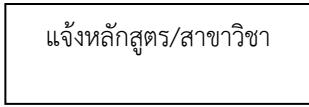
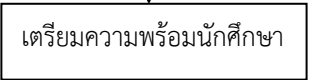

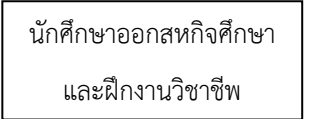

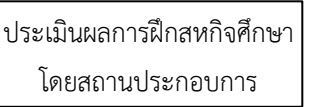
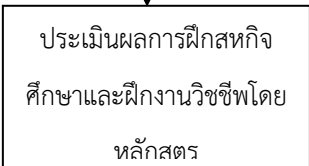
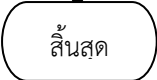
 <p>มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565.คบส.10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/2/2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายอัยการ แก้วล้อม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานเป็นประโยชน์กับผู้บริหารในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ลดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นสื่อในการประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ 10)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาที่ลงรายวิชาสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพตามหลักสูตร</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>สหกิจศึกษา</b> หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบโดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของที่หรือพนักงานปฏิบัติงาน ชั่วโมงเป็นเวลาน้อยกว่า 16 สัปดาห์ หรือ 1 ภาคการศึกษา</p> <p><b>ฝึกงาน</b> หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานที่นักศึกษาได้ใช้ทักษะและเพิ่มประสบการณ์ รวมไปถึงการพัฒนาตนเอง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การฝึกการปฏิบัติงานจริงภายในระยะเวลาทางสถาบันการศึกษาที่กำหนด ระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด</p> <p><b>คณาจารย์นิเทศ</b> หมายถึง คณาจารย์ประจำสาขาวิชา มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้นักศึกษาออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เพื่อดูแลติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยต้องการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประจำคณะฯ</b> หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน</p> <p><b>นักศึกษา</b> หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน</p> <p><b>สถานประกอบการ</b> หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน</p> <p><b>ระบบงาน</b> หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดของระบบงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้ผลตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องปรากฏให้ทราบ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีใดๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกัน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p><b>คณบดี :</b> พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะฯ</p> <p><b>คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ :</b> ให้คำแนะนำนักศึกษาในการจัดทำแผนการเรียน</p> <p><b>บุคลากรผู้รับผิดชอบ :</b> เตรียมจัดการข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงาน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2548</li> <li>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.2556</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการศึกษาสหกิจ</li> </ol>			

 <p>มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565.คบส.10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/2/2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายอัยการ แก้วล้อม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>																
<p>ศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพจากเงินรายได้ พ.ศ.2563</p> <p>4. คำสั่งคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ประจำปีภาค</p> <p>5. คำสั่งคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประจำปีภาค</p>																				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>1. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ของนักศึกษา 2. แบบตอบรับของนักศึกษา 3. ใบสมัครงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ 4. แบบบันทึกการนิเทศงาน 5. แบบประเมินผลการศึกษา 6. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษา</p>																			
<p>เอกสารบันทึก</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. แบบขอความอนุเคราะห์นักศึกษา</td> <td rowspan="6">งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ</td> <td rowspan="6">ตู้เก็บเอกสาร</td> <td rowspan="6">5 ปี</td> <td rowspan="6">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2. หนังสือขอความอนุเคราะห์</td> </tr> <tr> <td>3. แบบตอบรับนักศึกษา</td> </tr> <tr> <td>4. หนังสือส่งตัวนักศึกษา</td> </tr> <tr> <td>5. แบบนิเทศงานนักศึกษา</td> </tr> <tr> <td>6. แบบประเมินนักศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. แบบขอความอนุเคราะห์นักศึกษา	งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	ตู้เก็บเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. หนังสือขอความอนุเคราะห์	3. แบบตอบรับนักศึกษา	4. หนังสือส่งตัวนักศึกษา	5. แบบนิเทศงานนักศึกษา	6. แบบประเมินนักศึกษา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
1. แบบขอความอนุเคราะห์นักศึกษา	งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	ตู้เก็บเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่																
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์																				
3. แบบตอบรับนักศึกษา																				
4. หนังสือส่งตัวนักศึกษา																				
5. แบบนิเทศงานนักศึกษา																				
6. แบบประเมินนักศึกษา																				



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย		เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการ	15 วัน	รายชื่อสถานประกอบการ
3	คณะกรรมการประจำ คณะฯ		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	15 วัน	รายชื่อ คณะกรรมการ นิเทศสหกิจศึกษา
4	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. จัดทำกำหนดการออกสหกิจศึกษา และฝึกงานวิชาชีพ 2. จัดทำตัวอย่างเอกสาร	3 วัน	แนวทางปฏิบัติ งานสหกิจศึกษาและ ฝึกงานวิชาชีพ
5	คณะกรรมการประจำ คณะฯ		รับสมัครนักศึกษาที่จะออกไป สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	4 เดือน	แบบขอความ อนุเคราะห์สหกิจ ศึกษาและ ฝึกงานวิชาชีพ
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
					
8	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย		แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ออกสหกิจ ศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	7 วัน	รายชื่อนักศึกษา
9	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย		1. เตรียมความพร้อมระดับคณะ 2. เตรียมความพร้อมระดับ หลักสูตร/สาขาวิชา 3. แจ้งชื่อสถานประกอบการที่ นักศึกษาจะไปฝึกงาน	20 วัน	
10	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย		เตรียมความพร้อมชี้แจง รายละเอียดให้การออกสหกิจ ศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	20 วัน	
11	เจ้าหน้าที่ประจำ คณะฯ		นักศึกษาเข้ารับหนังสือส่งตัว	20 วัน	หนังสือส่งตัวเพื่อออกออก สหกิจศึกษาและฝึกงาน วิชาชีพ
12	อาจารย์หลักสูตร		1. จัดทำแผนนิเทศของนักศึกษา 2. จัดทำบันทึกข้อความ ขอ อนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ ออกนิเทศงานนักศึกษา	15 วัน	1. จำนวนรายชื่อนักศึกษา ออกสหกิจศึกษาและฝึกงาน วิชาชีพ, บันทึกข้อความ ขออนุมัติ 2. เดินทางไปราชการเพื่อออก นิเทศงานนักศึกษา
13	สถานประกอบการ		สถานประกอบการต้องประเมิน ความก้าวหน้าของนักศึกษา	1 เดือน	1. แบบประเมินผลการฝึกงาน 2. สหกิจศึกษา 15 แบบ ประเมินผลนักศึกษาสหกิจ ศึกษา
14	อาจารย์หลักสูตร		รวบรวมข้อมูลประเมินผล	30 วัน	1. แบบประเมินผลการฝึกงาน 2. สหกิจศึกษา 15 แบบ ประเมินผลนักศึกษาสหกิจ ศึกษา
					

### ๑.๓ แผนกกิจกรรมนักศึกษา

นายเวนิส	บรรพตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวมนัสสิกัญญา	มะลิวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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


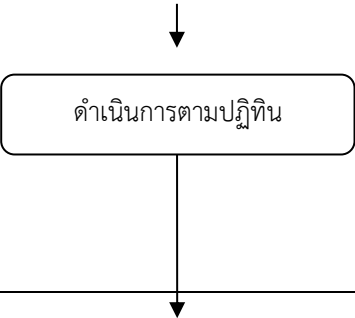
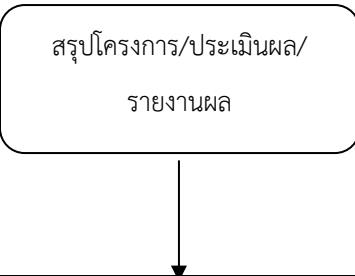
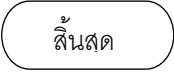
 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คบส 10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 27.12./2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายเวนิส บรรพตา นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย ชยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม</li> <li>2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ</li> <li>3. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละของกิจกรรมนักศึกษามีระเบียบวินัย ชยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม ร้อยละ80</li> <li>2. ร้อยละของกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีความพร้อม ทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ร้อยละ 80</li> <li>3. ร้อยละของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ร้อยละ 80</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา/ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรม , โครงการ โดยเริ่มตั้งแต่นำเสนอกิจกรรม , โครงการ/ขออนุมัติ ดำเนินกิจกรรม, โครงการ เสร็จสิ้น</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b> หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้องกับแผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี</p> <p><b>กิจกรรมนักศึกษา</b> หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยนักศึกษา หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และมีเป้าหมายเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงที่นำไปสู่การพัฒนาความรู้ ความสามารถ พัฒนาบุคลิกภาพ อุปนิสัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับกับสังคม เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาคุณสมบัติของนักศึกษา ส่งเสริมให้นักศึกษามีระเบียบวินัยในตนเอง รู้จักการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น สามารถทำงานเป็นทีมมีภาวะความเป็นผู้นำ และเพิ่มพูนความรู้ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีจิตสำนึกในการใฝ่เรียนรู้และรับผิดชอบต่อตนเอง ที่จะนำไปสู่การอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>คณบดี</b> หมายถึง คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><b>รองคณบดี</b> หมายถึง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คบส 10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 27.12.2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายเวนิส บรรพต นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
	<p><b>เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา</b> หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ <b>สโมสรนักศึกษา</b> หมายถึง สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนากิจกรรม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรม : จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา : เสนอข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย (กองทุนเพื่อพัฒนานักศึกษา) : อนุมัติแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรม นักศึกษา คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาและเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ วิทยาเขต รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : จัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชกฤษฎีกาการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำแผน</li> <li>ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2540</li> <li>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 และตัวบ่งชี้ที่ 4.1</li> <li>มติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา</li> <li>ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย</li> <li>ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</li> <li>แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 คบส 10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 27.12./2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายเวนิส บรรพต นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>											
	<p>8. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ 9. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 10. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา/หน่วยงาน เสนอกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา / คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/ สภามหาวิทยาลัย 2. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. แบบฟอร์มโครงการ มทร.ตะวันออก 4. แบบฟอร์มแบบ ง.5 5. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2563 (plan-05) 8. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-06)</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 1243 587 1297">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="587 1243 824 1297">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="824 1243 1062 1297">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1062 1243 1289 1297">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1289 1243 1526 1297">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 1297 587 1465">งานกิจกรรมนักศึกษา</td> <td data-bbox="587 1297 824 1465">ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ</td> <td data-bbox="824 1297 1062 1465">ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td data-bbox="1062 1297 1289 1465">5 ปี</td> <td data-bbox="1289 1297 1526 1465">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	งานกิจกรรมนักศึกษา	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
งานกิจกรรมนักศึกษา	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	5 ปี	เรียงตามวันที่											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รองกิจการ นักศึกษา/ สโมสร นักศึกษา คณะ บริหารธุรกิจ		1.ฝ่ายกิจการนักศึกษาเสนอ ข้อแต่งตั้งสโมสรนักศึกษาจาก การถูกเลือกจากนักศึกษา นักศึกษา และคณะกรรมการ ดำเนินกิจกรรมนักศึกษา 2.รองกิจการนักศึกษาและ สโมสรนักศึกษาจัดทำปฏิทิน ประจำปี	3-5 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งนายกสโมสร นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ 2.ปฏิทินการศึกษา
2	รองกิจการ นักศึกษา/ สโมสร นักศึกษาคณะ บริหารธุรกิจ /เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษา		1.ตรวจสอบการขออนุมัติ 2.รองกิจการนักศึกษา / สโมสรนักศึกษาพิจารณา อนุมัติโครงการนำเสนอต่อ คณบดีคณะบริหารฯ	ตรวจสอบการขอ อนุมัติ 5 – 10 นาที / กิจกรรม	1.เอกสารโครงการกิจกรรม นักศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษา		1.ขอรายชื่อจากสาขา 2.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ	แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน 15 นาที / โครงการ	1.รายชื่ออาจารย์แต่ละสาขา 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ
4	รองกิจการ นักศึกษา/ สโมสร นักศึกษาคณะ บริหารธุรกิจ /เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษา		1.รองกิจการนักศึกษา/สโมสร นักศึกษาดำเนินการประชุม เพื่อรับทราบถึงหน้าที่	ประชุม คณะกรรมการ 1.5 – 2 ชม. หรือ แล้วแต่กรณี	1.รายงานการประชุม


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	รองกิจการ นักศึกษา/ สโมสร นักศึกษา คณะ บริหารธุรกิจฯ		1.รองกิจการนักศึกษา/ สโมสรนักศึกษาจัดกิจกรรม ดำเนินการตามแผนงานตาม ปฏิทินประจำปี	ตามปฏิทินกำหนด	1.ปฏิทินการศึกษา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษา/ นักศึกษา สโมสร นักศึกษา คณะ บริหารธุรกิจฯ		1.ประเมินผลโครงการ และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อปรับปรุงแก้ไขในปี ถัดไป	1 วัน	1.เล่มสรุปโครงการ
7					



#### 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

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕ คปส.๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๖/๐๒/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เทนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>๑.๑ เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ ๑.๒ เพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ร้อยละ ๘๐</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ระดับคณะ และสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันนั้น ๆ กำหนดและทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่ การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพเป้าหมาย (targets) และเป้าประสงค์ (goals) ที่ตั้ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน ดังนี้</p> <p><b>การวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพ</li> <li>- ชี้แจงเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ</li> <li>- กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ</li> <li>- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ</li> </ul> <p><b>การดำเนินงานตามแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพทุกเดือน</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (ตามปีการศึกษา) รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน</li> </ul> <p><b>การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง</li> <li>- เตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ</li> <li>- เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพ</li> <li>- เตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน</li> <li>- เตรียมประสานงานกับทีมคณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> <li>- รายงานผลการตรวจประเมินต่อมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p><b>การปรับปรุงพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป</li> <li>- ตั้งงบประมาณ/โครงการ เพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพ</li> </ul>			

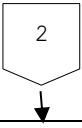
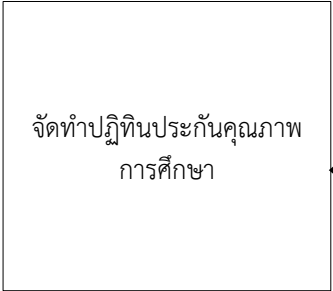
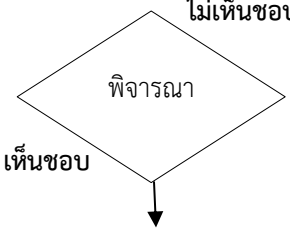
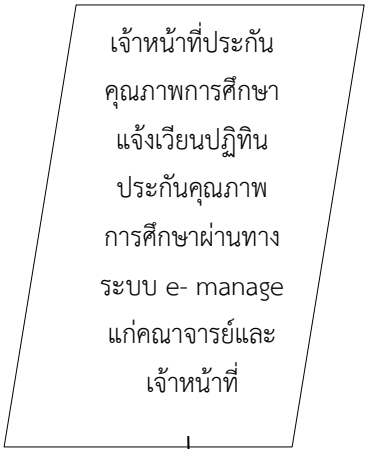

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕ คปส.๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๖/๐๒/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยอนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เทนียงแจ่ม</p>
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)</b> หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit)และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา</p> <p><b>การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</b> หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p><b>คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</b> หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจาก มหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจ เยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร/คณะ</p> <p><b>รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</b> หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปี การศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p> <p><b>ระบบ</b> หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผลออกมาตามที่ ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่ง มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน</p> <p><b>การติดตาม</b> หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้ เกิดผลดียิ่งขึ้น</p> <p><b>การสรุปผลการดำเนินงาน</b> หมายถึง การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้ทราบถึงผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพหรือไม่</p> <p><b>กลไก</b> หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้โดยมีการจัดสรรทรัพยากรมีการจัดองค์การ หน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน</p> <p><b>กรรมการตรวจประเมิน</b> หมายถึง กรรมการผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียน ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :</b> กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานมีการ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่ เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕ คปส.๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๖/๐๒/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เทนียงแจ่ม</p>
	<p><b>คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ :</b> อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ ในปีการศึกษานั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการบริหาร Improvement Plan ระดับคณะ</p> <p><b>คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน :</b> ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน(ภายนอก) กรรมการ กรรมการและเลขานุการ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ :</b> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และรวบรวมจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองให้ผู้ตรวจประเมินระดับคณะ กรอกข้อมูลเข้าระบบติดตามงานประกันคุณภาพ (Rmutto SAR) และการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดในระบบ CHE QA Online</p> <p><b>คณะกรรมการบริหาร :</b> ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประกอบคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><b>คณะกรรมการประจำ :</b> ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>๒. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)</li> <li>๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๔. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๕. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ</li> <li>๒. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ</li> <li>๓. แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมาย</li> <li>๔. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>๕. แบบตอบรับวิทยากร</li> <li>๖. แบบฟอร์มเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน</li> <li>๗. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม</li> <li>๘. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง</li> <li>๙. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕ คบส.๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๖/๐๒/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>															
<p>๑๐.แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม</p>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 575 675 621">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="678 575 837 621">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="841 575 1076 621">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1079 575 1206 621">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1209 575 1386 621">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 625 675 747">เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ</td> <td data-bbox="678 625 837 747">งานประกันคุณภาพ</td> <td data-bbox="841 625 1076 747">- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ</td> <td data-bbox="1079 625 1206 747">๕ ปี</td> <td data-bbox="1209 625 1386 747">เรียงตามรอบปี การประเมิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 751 675 915">เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ</td> <td data-bbox="678 751 837 915">งานประกันคุณภาพ</td> <td data-bbox="841 751 1076 915">- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ</td> <td data-bbox="1079 751 1206 915">๕ ปี</td> <td data-bbox="1209 751 1386 915">เรียงตามรอบปี การประเมิน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ	งานประกันคุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตามรอบปี การประเมิน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	งานประกันคุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตามรอบปี การประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ	งานประกันคุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตามรอบปี การประเมิน															
เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	งานประกันคุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตามรอบปี การประเมิน															

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
๒	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๑ ใหม่	๒ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะผ่านทาง ระบบ e-manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๔	คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ		- ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ - ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษามุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)	๒ ชั่วโมง	๑. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษามุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)


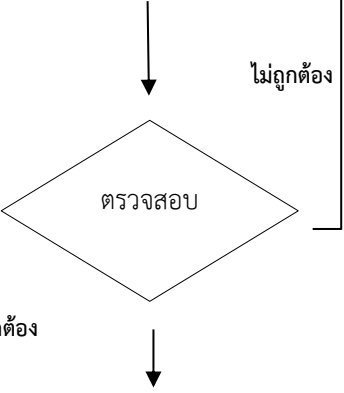

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา		รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนร่วมกันจัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	ตารางปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
๖	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๖ ใหม่	๒ ชั่วโมง	ตารางปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
๗	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาแจ้งเวียนปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษาผ่านทางระบบ e-manage แก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความ ๒. ตารางปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
๘	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและรองคณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ         </div>	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และรองคณบดีกำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	๒ ชั่วโมง	แบบฟอร์มตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ส่งผ่านทางระบบ e-manage ต่อคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ โดยติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙         </div>	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ส่งผ่านทางระบบ e-manage ต่อคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ โดย ติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยให้ผู้จัดเก็บข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR	๓๐ นาที	บันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
๑๐	คณะคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาและกรอกข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน พร้อมลงรายการหลักฐานในระบบ Google Drive         </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้จัดเก็บข้อมูลดำเนินการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนพร้อมลงรายการหลักฐานในระบบ Google Drive</li> <li>๒. ผู้ตรวจสอบข้อมูลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน</li> <li>๓. ผู้กำกับตัวชี้วัดคอยยืนยันข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน</li> </ol>	๓ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ RMUTTO SAR ระดับคณะ แยกรายตัวบ่งชี้</li> <li>๒. ระบบ RMUTTO SAR</li> <li>๓. ระบบ Google Drive</li> </ol>
		3			


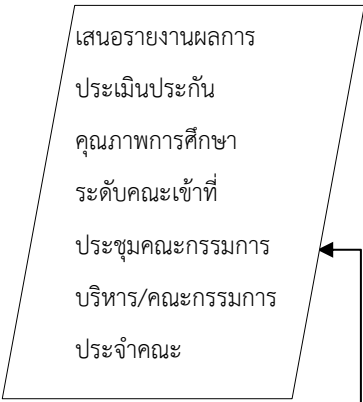
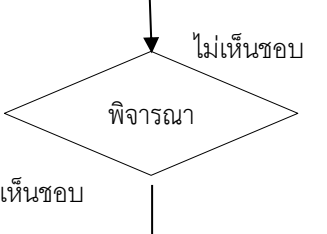
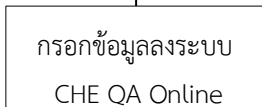
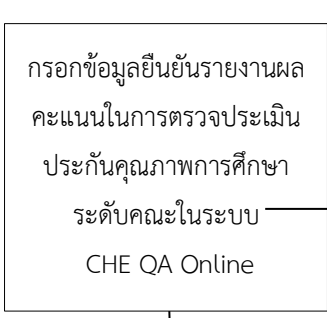




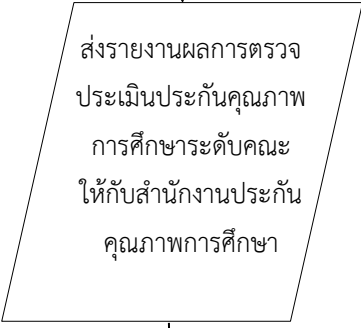
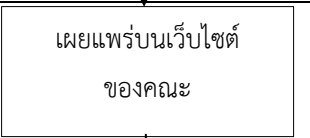

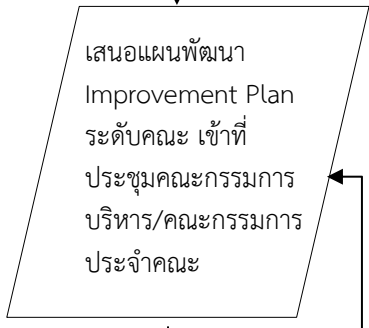
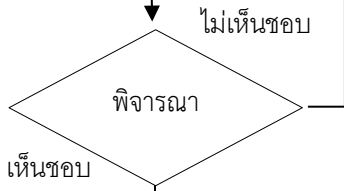

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4			
๑๑	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	↓ กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับคณะ	<p>๑. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับคณะ ซึ่งต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สถาบัน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙/ กำหนดการตรวจประเมินเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินระดับคณะเรื่อง กำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ</p> <p>๓. จัดทำบันทึกข้อความหนังสือส่งรายชื่อผู้ประเมินและวันประเมินคุณภาพไปยังสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	๑ วัน	<p>๑. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินระดับคณะ/สถาบัน</p> <p>๒. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ</p> <p>๓. เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ</p>
๑๒	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	จัดทำงบประมาณและขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ↓	<p>๑. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</p> <p>๒. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ</p> <p>๕. จัดทำแบบตอบรับคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับคณะ</p> <p>๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม</p> <p>๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๘. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ (ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ)</p> <p>๙. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมและขอใช้ยานพาหนะ (กรณีรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน)</p> <p>๑๐. ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมฯ (อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และอาหารว่าง)</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>๑. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม</p> <p>๒. กำหนดการตรวจประเมิน</p> <p>๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน</p> <p>๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน</p> <p>๕. แบบตอบรับคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับคณะ</p> <p>๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม</p> <p>๗. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>๘. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>๙. แบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ห้องประชุม</p> <p>๑๐. แบบฟอร์มขอยืมคืนอุปกรณ์</p>
		4			

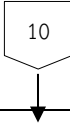
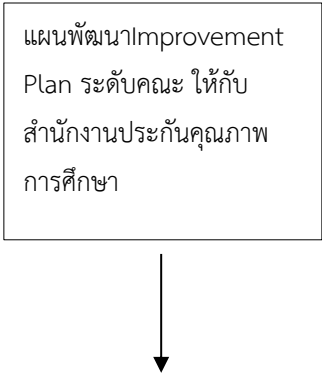

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5			
๑๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความส่งผ่านระบบ e-manage แก่คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเรื่องขอความอนุเคราะห์เขียนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้พร้อมจัดเก็บรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพลงหลักฐานในระบบ Google Drive	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์เขียนผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้พร้อมจัดเก็บรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพลงหลักฐานในระบบ Google Drive
๑๔	คณะกรรมการประกันคุณภาพ		๑. เขียนรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละตัวบ่งชี้ ๒. จัดเก็บรายการหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาเรียงตามรายการหลักฐานกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO	๑ สัปดาห์	๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ ๒. รายการหลักฐานตรวจประเมินระดับคณะ
๑๕	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/ ผู้กำกับ ตัวบ่งชี้		รองคณบดี/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ตรวจสอบผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบได้เขียนรายงานการประเมินตนเองตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบพร้อมรายการหลักฐาน - ถ้า <b>ถูกต้อง</b> ให้ส่งรวบรวมเล่มรายงานการประเมินตนเองแก่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาและกดยืนยันข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR - หาก <b>ไม่ถูกต้อง</b> ให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข	๒ วัน	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
		5			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๖	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ	<p>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และจัดทำเล่มรายงานประเมินตนเองระดับคณะ และตรวจสอบรายการหลักหลักฐานที่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ลงข้อมูลในระบบ Google Drive ตามรหัสเอกสารในเล่มรายงานประเมินตนเองระดับคณะ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และจัดทำเล่มรายงานประเมินตนเองระดับคณะ และตรวจสอบรายการหลักหลักฐานที่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ลงข้อมูลในระบบ Google Drive ตามรหัสเอกสารในเล่มรายงานประเมินตนเองระดับคณะ</p>	๑ วัน	เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
๑๗	คณบดีและรองคณบดีทุกฝ่าย		<p>คณบดี/รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้องเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองไปยังคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- หากไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประกันประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำส่งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ul>	๑ วัน	เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
๑๘	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ	<p>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาและนำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ และเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ <b>ก่อน</b> การตรวจประเมิน ๑ สัปดาห์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาและนำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะและเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ <b>ก่อน</b> การตรวจประเมิน ๑ สัปดาห์</p>	๓๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ</li> <li>๒. กำหนดการการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ</li> <li>๔. แบบตอบรับเข้าร่วมตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ</li> <li>๕. ใบลงลายมือชื่อ</li> <li>๖. บันทึกภาคสนาม</li> <li>๗. แบบรายงานผลการประเมินระดับคณะ</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		7			
๑๙	เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพ ระดับคณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           7 ↓         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           ประสานงานจัดเตรียม กิจกรรมตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ         </div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">↓</div>	๑. ประสานงานการดำเนิน กิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจ ประเมินกับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ ตัวปงซ์ ๒.กรณีจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่ จักรพงษ์วนารถเจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพการศึกษาจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม โครงการหากจัดกิจกรรม ณ เขต พื้นที่จักรพงษ์วนารถ ๓.กรณีจัดกิจกรรมผ่านสื่อ ออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Application) เจ้าหน้าที่ประกัน สร้างห้องประชุมด้วย ระบบ Zoom Application และจัดทำ บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียน รหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online	๓๐ นาที  ๑ วัน  ๑ วัน	-บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมและแจ้ง เวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online
๒๐	คณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           7 ↓         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           ตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ คณะ         </div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">↓</div>	คณะกรรมการตรวจประเมิน ตรวจประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ	๑-๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมิน ตนเอง(SAR) ๒. บันทึกภาคสนาม ๓. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ๔. รายการหลักฐาน
๒๑	คณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           7 ↓         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           ส่งรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะให้กับเจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพการศึกษา         </div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">↓</div>	๑.คณะกรรมการตรวจประเมิน ตรวจประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะส่งรายงานผล การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ ๒.คณะกรรมการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษารอก ข้อมูลรายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับคณะใน ระบบ RMUTTO SAR	๑-๒ วัน	๑. บันทึกภาคสนาม ๒. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
		7			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๒๒	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา เสนอรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	๑	๑. วาระเข้าประชุมเรื่อง รายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๒. เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๒๓	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ		คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการประเมินระดับคณะ	๑ วัน	๑. วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๒. เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๒๔	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		๑. กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานระดับคณะเข้าระบบ CHE QA online ๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจประเมิน เพื่อยืนยันผลคะแนนการตรวจประเมินระดับหลักสูตรเข้าระบบ CHE QA Online		๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ (SAR) ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายในระดับคณะ
๒๕	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา		คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา กรอกข้อมูลยืนยันรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะในระบบ CHE QA Online	๑ วัน	รายงานผลการตรวจประเมินประกัน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๒๖	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		๑. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจประเมินจัดส่งไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย ๒. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ๒. รายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๒๗	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		นำรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษายกระดับคณะ
๒๘	คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ		คณะกรรมการประกันคุณภาพจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับคณะ	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ
๒๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ ๒.เอกสารแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ
๓๐	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ		คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา Improvement Plan ระดับคณะ	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๓๑	เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพการศึกษา		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ส่งแผนพัฒนาImprovement Plan ระดับคณะ ให้กับสำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	แผนพัฒนาImprovement Plan ระดับคณะ
					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕.คปส. ๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๒๒/๐๔/๖๕ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>๑.๑ เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ ๑.๒ เพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ร้อยละ ๘๐</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จันทบุรีดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ระดับคณะ และสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบัน นั้น ๆ กำหนดและทราบสถานการณ์ของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพเป้าหมาย (targets) และเป้าประสงค์ (goals) ที่ตั้ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)</b> หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา</p> <p><b>การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance)</b> หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p><b>ระดับหลักสูตร</b> หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหลักสูตรของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหาแนวทางการพัฒนาระดับหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>หลักสูตร</b> หมายถึง แนวทางการจัดการเรียนการสอนในวิชาชีพตามมาตรฐานการอุดมศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ที่ได้รับอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย และได้รับการรับทราบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p> <p><b>คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</b> หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยม และประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร</p> <p><b>รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</b> หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p> <p><b>ระบบ</b> หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผลออกมาตามที่ ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน</p>			

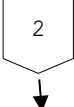
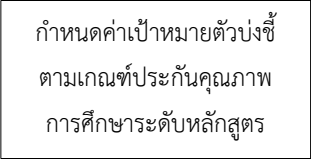
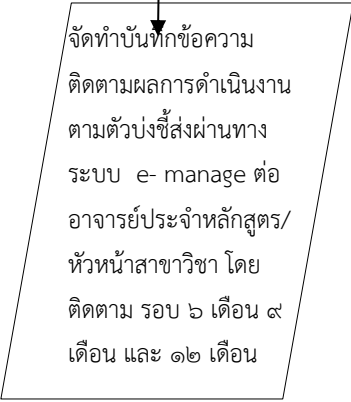
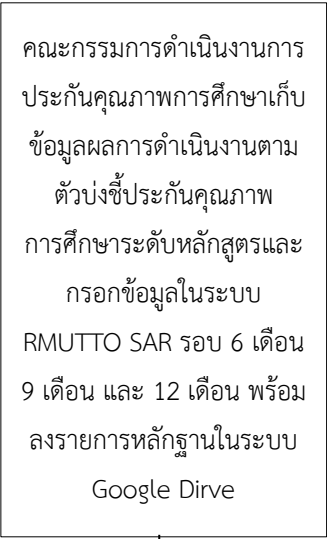




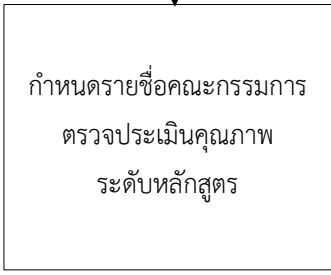
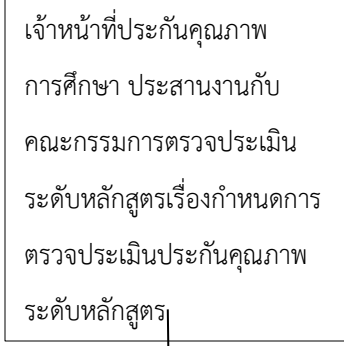
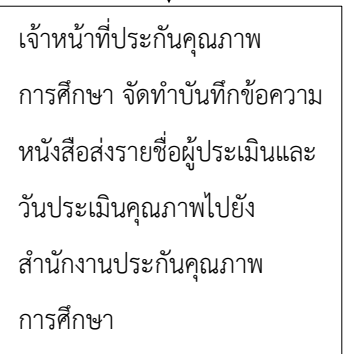

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕.คปส. ๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๒๒/๐๔/๖๕ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
	<p><b>ประจำหลักสูตร</b> หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร</p> <p><b>อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</b> หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการหรือสหวิทยาการให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าได้เกิน ๒ คน</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p><b>คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน</b> : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด</p> <p><b>อาจารย์ประจำหลักสูตร</b> : อาจารย์ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรในปีการศึกษานั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการบริหารหลักสูตร Improvement Plan ระดับหลักสูตร</p> <p><b>คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน</b> : ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน (ภายนอก) กรรมการและเลขานุการ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ</b> : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและรวบรวมจัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.๗) พร้อมเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตร ให้มหาวิทยาลัย</p> <p><b>คณะกรรมการบริหาร</b> : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประกอบคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><b>คณะกรรมการประจำ</b> : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)</li> <li>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร</li> <li>แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</li> <li>แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมาย</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕.คปส. ๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๒๒/๐๔/๖๕ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>															
	<p>๔. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบ ๕. แบบตอบรับวิทยากร ๖. แบบฟอร์มเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน ๗. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม ๘. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง ๙. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ๑๐.แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="456 800 1403 1268"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗)</td> <td>งานประกันคุณภาพ</td> <td>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</td> <td>๕ ปี</td> <td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td> </tr> <tr> <td>เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</td> <td>งานประกันคุณภาพ</td> <td>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</td> <td>๕ ปี</td> <td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗)	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗)	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															
เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
๒	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๑ ใหม่	๒ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรผ่านทาง ระบบ e-manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
๔	อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา		- ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ - ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษามุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA - RMUTTO)	๒ ชั่วโมง	1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษามุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA - RMUTTO)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา		อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา ร่วมกัน กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	แบบฟอร์มตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
๖	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ส่งผ่านทางระบบ e-manage ต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา โดย ติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยให้ผู้จัดเก็บข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR	๓๐ นาที	บันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
๗	คณะคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ		<p>๑.ผู้จัดเก็บข้อมูลดำเนินการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนพร้อมลงรายการหลักฐานในระบบ Google Dirve</p> <p>๒.ผู้ตรวจสอบข้อมูลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน</p> <p>๓. ผู้กำกับตัวชี้วัดกดยืนยันข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน</p>	๓ วัน	<p>๑.แบบฟอร์มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ RMUTTO SAR ระดับคณะ แยกรายตัวบ่งชี้</p> <p>๒.ระบบ RMUTTO SAR</p> <p>๓.ระบบ Google Dirve</p>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๘	อาจารย์ประจำ หลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา		๑. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพระดับ หลักสูตร ซึ่งต้องเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนว ปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ/ สถาบัน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙/กำหนดการตรวจประเมิน เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการ ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	๑ วัน	๑.ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการ กำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินฯ ระดับคณะ/สถาบัน
๙	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ ระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษา ประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจประเมินระดับ หลักสูตรเรื่องกำหนดการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพระดับ หลักสูตร	๑ วัน	๑.ปฏิทินการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ ๒. เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อ ผู้ตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ คณะ
๑๐	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ ระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษา จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือส่งรายชื่อผู้ประเมินและวัน ประเมินคุณภาพไปยังสำนักงาน ประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	๑.ปฏิทินการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ ๒. เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อ ผู้ตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ คณะ
					

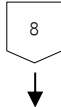

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร</li> <li>๒. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน</li> <li>๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร</li> <li>๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร</li> <li>๕. จัดทำแบบตอบรับคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร</li> <li>๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม</li> <li>๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>๘. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ (ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ)</li> <li>๙. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมและขอใช้ยานพาหนะ (กรณีรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน)</li> <li>๑๐. ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมฯ (อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และอาหารว่าง)</li> </ol>	<p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม</li> <li>๒. กำหนดการตรวจประเมิน</li> <li>๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน</li> <li>๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน</li> <li>๕. แบบตอบรับคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร</li> <li>๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม</li> <li>๗. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>๘. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ</li> <li>๙. แบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ห้องประชุม</li> <li>๑๐. แบบฟอร์มขอยืมคืนอุปกรณ์</li> </ol>
๑๒	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		<p>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความส่งผ่านระบบ e-manage แก่อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา เรื่องขอความอนุเคราะห์ขอให้จัดส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗) พร้อมจัดเก็บรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพลงหลักฐานในระบบ Google Drive</p>	๓๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์ขอให้จัดส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗)พร้อมจัดเก็บรวบรวม</li> <li>๒. เอกสารประกันคุณภาพลงหลักฐานในระบบ Google Drive</li> </ol>

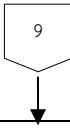
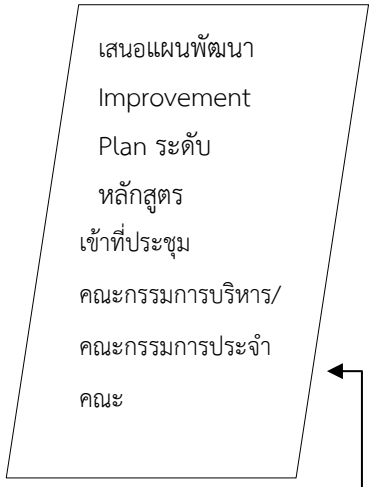
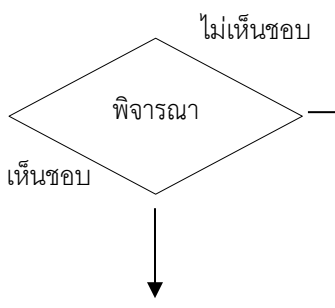
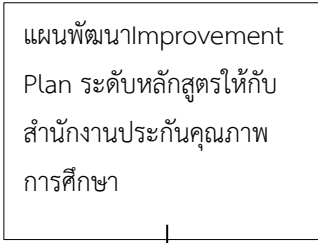



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		6			
๑๖	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           6 ↓         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           ประสานงานจัดเตรียม กิจกรรมตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร         </div>	๑. ประสานงานการดำเนินงานกิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินกับอาจารย์ประจำหลักสูตร ๒. กรณีจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ ภูวนารถเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการหากจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ ๓. กรณีจัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์ อีเล็กทรอนิกส์ (Zoom Application) เจ้าหน้าที่ประกันสร้างห้องประชุมด้วยระบบ Zoom Application และจัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online	๓๐ นาที  ๑ วัน  ๑ วัน	-บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online
๑๗	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินระดับหลักสูตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           ตรวจสอบประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร         </div>	คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	๑-๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.๗) ๒. บันทึกภาคสนาม ๓. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๔. รายการหลักฐาน
๑๘	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           ส่งรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรให้กับ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ         </div>	๑. คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒. คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษารอกข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ในระบบ RMUTTO SAR	๑-๒ วัน	๑. บันทึกภาคสนาม ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
		6			



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		7			
๑๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา เสนอรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ	๓๐	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒.เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
๒๐	คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำ		คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการประเมินระดับหลักสูตร	๑ วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒. เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
๒๑	อาจารย์ประจำหลักสูตร		๑. กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรเข้าระบบ CHE QA online	๓ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ (มคอ.๓) ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายในระดับหลักสูตร
๒๒	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ		ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรในระบบ CHE QA Online ก่อนผู้ตรวจประเมินระดับหลักสูตรกดยืนยันคะแนน - ถ้าถูกต้องติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจประเมิน เพื่อยืนยันผลคะแนนการตรวจประเมินระดับหลักสูตรเข้าระบบ CHE QA Online - ถ้าไม่ถูกต้องติดต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง	๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ (มคอ.๓) ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายในระดับหลักสูตร
		7			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๒๓	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กรอกข้อมูลยืนยันรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรกรอกข้อมูลยืนยันผลคะแนนการตรวจประเมินระดับหลักสูตรในระบบ </div>	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษากรอกข้อมูลยืนยันรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรในระบบ CHE QA Online	๑ วัน	รายงานผลการตรวจประเมินประกันระดับหลักสูตร
๒๔	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา </div>	๑. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตรไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย ๒. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒. รายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๒๕	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ </div>	นำรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
๒๖	คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร </div>	คณะกรรมการประกันคุณภาพจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับหลักสูตร	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๒๗	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับ คณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาเสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ หลักสูตรเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ	วัน	๑. วาระเข้าประชุมเรื่อง แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร ๒. เอกสารแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ หลักสูตร
๒๘	คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ		คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ หลักสูตร	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ หลักสูตร
๒๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับ คณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาส่งแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร
					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕.คปส. ๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๒๒/๐๔/๖๕ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>๑.๑ เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ ๑.๒ เพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๘๐</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เขตพื้นที่จันทบุรี ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบัน นั้น ๆ กำหนดและทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพเป้าหมาย (targets) และเป้าประสงค์ (goals) ที่ตั้ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)</b> หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา</p> <p><b>การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance)</b> หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสังคม ตามองค์ประกอบและ ตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p><b>ระดับสายสนับสนุน</b> หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของสายสนับสนุนของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหาแนวทางการพัฒนาระดับสายสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</b> หมายถึง คณะกรรมการตามรายชื่อจากมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอบรมการตรวจประเมินประกันระดับสายสนับสนุน</p> <p><b>รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</b> หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของสายสนับสนุนตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ระบบ</b> หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผลออกมาตามที่ ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน</p> <p><b>สายสนับสนุน</b> หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานตามภารกิจ ที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กร</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕.คปส. ๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๒๒/๐๔/๖๕ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p><b>คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน</b> : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้ หน่วยงาน มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด</p> <p><b>คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน</b> : ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะขึ้นทะเบียนผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน (ภายนอก) กรรมการและเลขานุการ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ</b> : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนและ รวบรวมจัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง พร้อมเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน ให้ มหาวิทยาลัย</p> <p>เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน : จัดทำรายการหลักฐานเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจประเมินการประกันคุณภาพสาย สนับสนุน และจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)</p> <p><b>คณะกรรมการบริหาร</b> : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประกอบคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><b>คณะกรรมการประจำ</b> : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>๒. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (QA – RMUTTO)</li> <li>๓. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา สายสนับสนุน</li> <li>๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๕. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๖. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ</li> <li>๒. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>๓. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม</li> <li>๔. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง</li> <li>๕. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ</li> <li>๖. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม</li> </ol>			


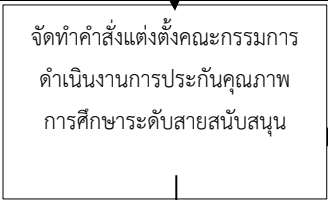
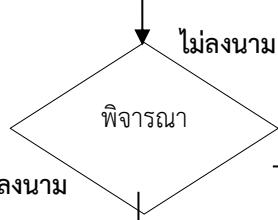
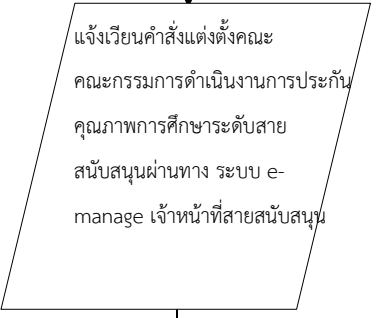
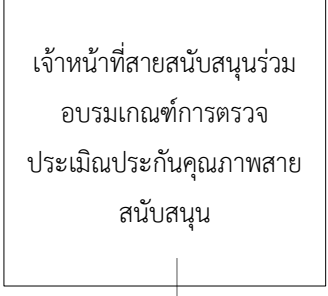




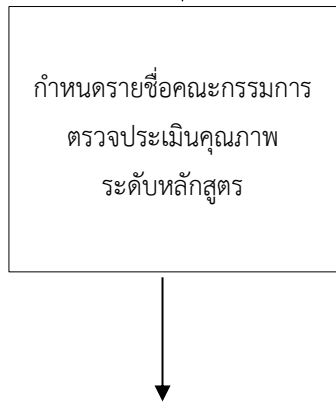
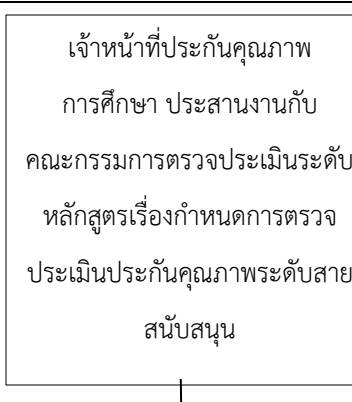
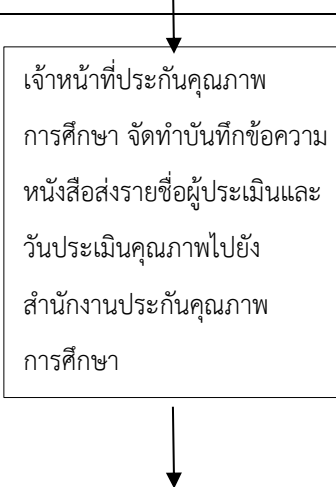

มทร. ตะวันออก  
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๕.คบส. ๑๐</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๒๒/๐๔/๖๕ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
---	--	---	---

<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 506 675 552">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="675 506 821 552">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="821 506 1057 552">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1057 506 1190 552">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1190 506 1401 552">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 552 675 762"> <p>เล่มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับสาย สนับสนุน</p> </td> <td data-bbox="675 552 821 762"> <p>งานประกัน คุณภาพ</p> </td> <td data-bbox="821 552 1057 762"> <p>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับสายสนับสนุน</p> </td> <td data-bbox="1057 552 1190 762"> <p>๕ ปี</p> </td> <td data-bbox="1190 552 1401 762"> <p>เรียงตามรอบ ปีการประเมิน</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 762 675 972"> <p>เล่มรายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายในระดับสาย สนับสนุน</p> </td> <td data-bbox="675 762 821 972"> <p>งานประกัน คุณภาพ</p> </td> <td data-bbox="821 762 1057 972"> <p>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับสายสนับสนุน</p> </td> <td data-bbox="1057 762 1190 972"> <p>๕ ปี</p> </td> <td data-bbox="1190 762 1401 972"> <p>เรียงตามรอบ ปีการประเมิน</p> </td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	<p>เล่มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับสาย สนับสนุน</p>	<p>งานประกัน คุณภาพ</p>	<p>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับสายสนับสนุน</p>	<p>๕ ปี</p>	<p>เรียงตามรอบ ปีการประเมิน</p>	<p>เล่มรายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายในระดับสาย สนับสนุน</p>	<p>งานประกัน คุณภาพ</p>	<p>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับสายสนับสนุน</p>	<p>๕ ปี</p>	<p>เรียงตามรอบ ปีการประเมิน</p>
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
	<p>เล่มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับสาย สนับสนุน</p>	<p>งานประกัน คุณภาพ</p>	<p>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับสายสนับสนุน</p>	<p>๕ ปี</p>	<p>เรียงตามรอบ ปีการประเมิน</p>											
<p>เล่มรายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายในระดับสาย สนับสนุน</p>	<p>งานประกัน คุณภาพ</p>	<p>- ห้องเก็บเอกสาร งานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพ ระดับสายสนับสนุน</p>	<p>๕ ปี</p>	<p>เรียงตามรอบ ปีการประเมิน</p>												


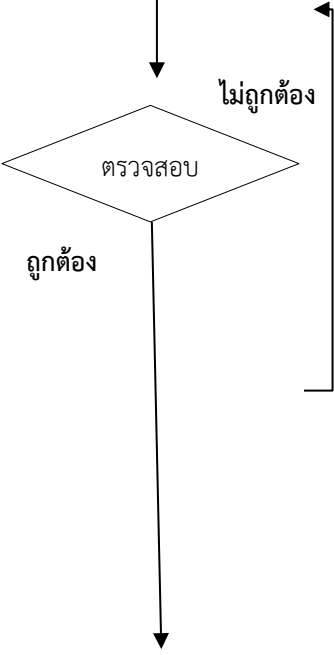
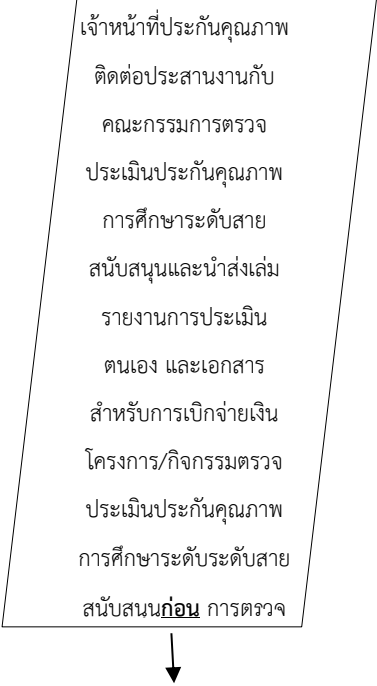

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน**


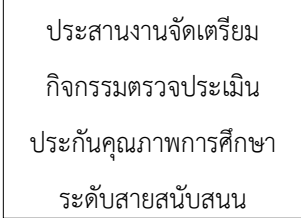
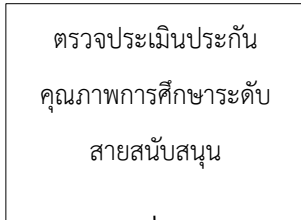
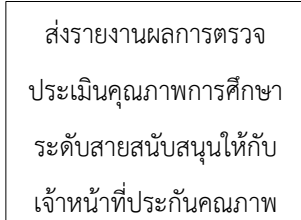

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
๒	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๑ ใหม่	๒ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนผ่านทาง ระบบ e-manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๔	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน		เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนร่วมอบรมเกณฑ์การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาสายสนับสนุนซึ่งจะจัดกิจกรรมโดยสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	หลักเกณฑ์การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๘	คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี		๑. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับสายสนับสนุน ซึ่งต้องเป็นรายชื่อตามรายชื่อผู้ประเมินระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	๑ วัน	๑. รายชื่อผู้ประเมินระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุนเรื่องกำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับสายสนับสนุน	๑ วัน	๑. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๒. เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๑๐	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความหนังสือส่งรายชื่อผู้ประเมินและวันประเมินคุณภาพไปยังสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	๑. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๒. เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
					


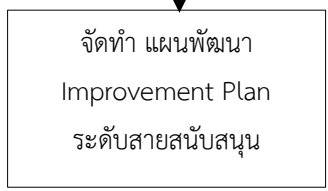
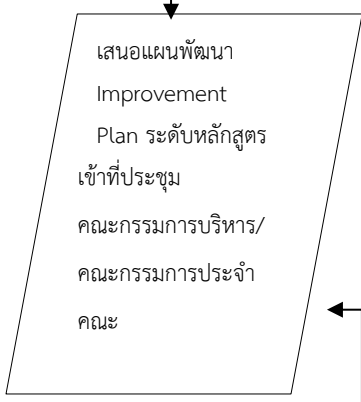
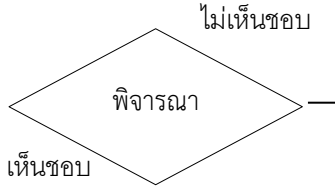
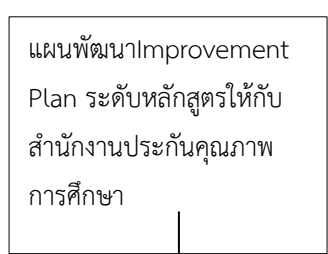



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน</li> <li>๒. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน</li> <li>๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน</li> <li>๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน</li> <li>๕. จัดทำแบบตอบรับคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน</li> <li>๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม</li> <li>๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>๘. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ (ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ)</li> <li>๙. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมและขอใช้ยานพาหนะ (กรณีรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน)</li> <li>๑๐. ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมฯ (อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และอาหารว่าง)</li> </ol>	<p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม</li> <li>๒. กำหนดการตรวจประเมิน</li> <li>๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน</li> <li>๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน</li> <li>๕. แบบตอบรับคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน</li> <li>๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม</li> <li>๗. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>๘. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ</li> <li>๙. แบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ห้องประชุม</li> <li>๑๐. แบบฟอร์มขอยืมคืนอุปกรณ์</li> </ol>
๑๒	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เขียนรายงานผลการดำเนินงานระดับสายสนับสนุน</li> <li>๒. จัดเก็บรายการหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาเรียงตามรายการหลักฐาน ในระบบ Google Drive</li> </ol>	๑ สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับสายสนับสนุน</li> <li>๒. รายการหลักฐานตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน</li> </ol>

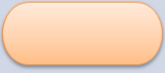



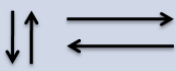


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๓	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		<p>หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบรายงานผลการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน</p> <p>- ถ้า <b>ถูกต้อง</b> ให้ส่งต่อเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะเพื่อส่งเล่มรายงานประเมินตนเองให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน</p> <p>- หาก <b>ไม่ถูกต้อง</b> ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะดำเนินการแก้ไขรายละเอียด</p>	๒ วัน	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน
๑๔	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		<p>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนและนำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง และเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนก่อน การตรวจประเมิน ๑ สัปดาห์</p>	๓๐ นาที	<p>๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน</p> <p>๒. กำหนดการการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน</p> <p>๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน</p> <p>๔. แบบตอบรับเข้าร่วมตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน</p> <p>๕. ใบลงลายมือชื่อ</p> <p>๖. บันทึกภาคสนาม</p> <p>๗. แบบรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร</p>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๕	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		<p>๑. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินกับคณบดี รองคณบดี เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน</p> <p>๒. กรณีจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการหากจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ</p> <p>๓. กรณีจัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์ใช้แอปพลิเคชัน (Zoom Application) เจ้าหน้าที่ประกันสร้างห้องประชุมด้วยระบบ Zoom Application และจัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	-บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online
๑๖	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน		คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน	๑-๒ วัน	<p>๑. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.๗)</p> <p>๒. บันทึกภาคสนาม</p> <p>๓. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน</p> <p>๔. รายการหลักฐาน</p>
๑๗	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน		๑. คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน	๑-๒ วัน	<p>๑. บันทึกภาคสนาม</p> <p>๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน</p>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		8			
๑๘	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	๑ วัน	๑. วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๒. เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๑๙	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ		คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการประเมินระดับสายสนับสนุน	๑ วัน	๑. วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๒. เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๒๐	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		๑. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุนไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย ๒. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๒. รายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๒๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ		นำรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน
		8			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๒๒	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน		เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนจัดทำ แผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับสายสนับสนุน	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan สายสนับสนุน
๒๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสายสนับสนุนเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ	วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่อง แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสายสนับสนุน ๒.เอกสารแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสายสนับสนุน
๒๔	คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ		คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสายสนับสนุน	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสายสนับสนุน
๒๕	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาส่งแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร
					

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