คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคณบดี

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

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

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการในแต่ละแผนกงาน

แผนกประกันคุณภาพการศึกษา
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	๗
๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๗
- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน	๗
๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน	๗
- ปรัชญา	๗
- วิสัยทัศน์	๗
- ปณิธาน	๗
- เป้าหมาย	๗
- เอกลักษณ์	๘
- อัตลักษณ์	๘
- ประเด็นยุทธศาสตร์	๘
๓. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน	๘
๔. โครงสร้างหน่วยงาน	๙
บทที่ ๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**๑๒**
๑.๑ แผนกสารบรรณ	๑๒
- การจัดซื้อ จัดจ้างรายการพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัสดุ	๑๔
- การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์	๑๘
- กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออกงาน) ของบุคลากรสาย สนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Rmutto Go+	๒๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน	๒๔
- การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๒๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๒๖
- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	๒๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	๒๘
- งานผลิตสื่อวิดีโอ	๓๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผลิตสื่อวิดีโอ	๓๑
- งานตัดต่อภาพ	๓๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตัดต่อภาพ	๓๔

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

- การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ๓๕
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ๓๖
- รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓๘
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔๐
- วิทยุมทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๒
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิทยุมทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๕
- การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรนักศึกษา ๔๘
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรนักศึกษา ๕๐
- การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ๕๒
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ๕๔
- ดูแลห้องละหมาดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕๖
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลห้องละหมาดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕๗

๑.๒ แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ ๕๙

- การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖๐
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖๑
- แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินหรือเงินภายนอก ๖๓
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินหรือเงินภายนอก ๖๕
- แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ๖๘
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ๗๐
- การประมวลผลการเรียน ๗๓
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประมวลผลการเรียน ๗๕
- การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ๗๗
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ๗๙
- การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘๑
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘๔

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

- การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘๖
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘๘
- สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๙๐
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๙๒

๑.๓ แผนกกิจกรรมนักศึกษา ๙๔

- งานกิจกรรมนักศึกษา ๙๕
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักศึกษา ๙๘
- งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ๑๐๐
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ๑๐๒
- งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต ๑๐๔
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต ๑๐๖
- งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ๑๐๗
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ๑๐๘

๑.๔ แผนกประกันคุณภาพ ๑๑๑

- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ๑๑๒
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ๑๑๖
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ๑๒๖
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ๑๒๙
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๓๘
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๔๑
- การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๔๘
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๕๑
- การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ของเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๕๕
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ของเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๕๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

- การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) ๑๖๖
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) ๑๖๘
- การจัดทำและส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) ๑๗๐
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำและส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) ๑๗๒

บทที่ ๑
ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นภายใต้ การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีภารกิจเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และสนับสนุน การดำเนินงานในด้านอื่น ๆ ภายใต้พันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการแบ่งโครงสร้างแผนกงานภายในสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 คุณธรรมตรงกับความต้องการและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. มีความสามารถในการส่งเสริมพัฒนา อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปะวัฒนธรรมเพื่อสร้างและรักษาทุนทางสังคม

๖. มีระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

- เอกลักษณ์

ให้การบริการอย่างมืออาชีพ

- 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

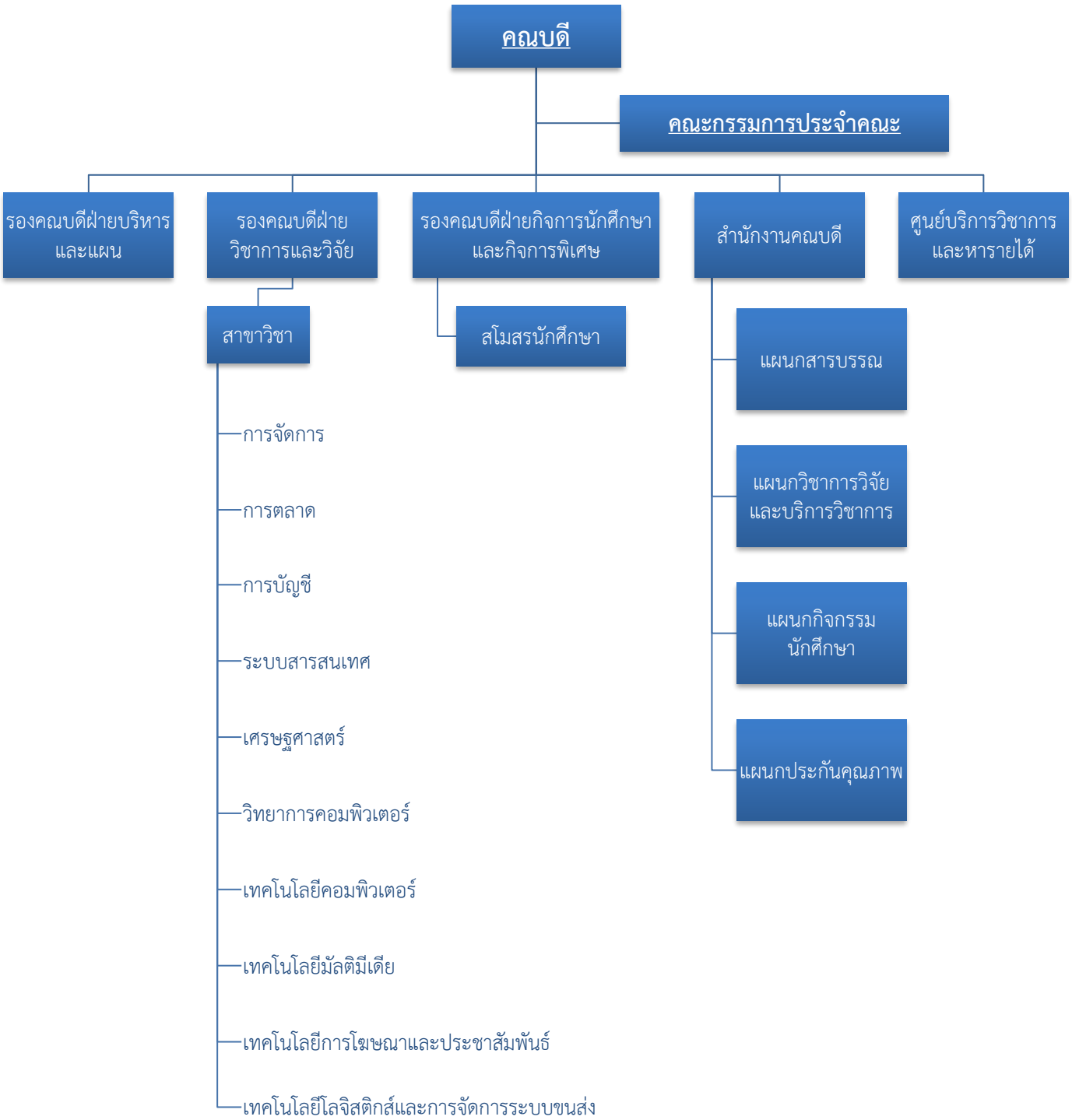
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : สร้างการบริหารและการจัดการองค์กรที่ดี มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาลอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการให้บริการตามภารกิจของคณะ

๓. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

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

๔. โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ



จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

แผนกงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด			คุณวุฒิของบุคลากรสายสนับสนุน				
	ทั้งหมด	ลาศึกษาต่อ	เฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
แผนกสารบรรณ	๗	-	๗	๑	๖	-	-	๗
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๕	-	๕	-	๕	-	-	๕
แผนกกิจกรรมนักศึกษา	๒	-	๒	-	๑	๑	-	๒
แผนกประกันคุณภาพ	๒	-	๒	-	๒	-	-	๒
รวมทั้งสิ้น	**๑๖**	**-**	**๑๖**	**๑**	**๑๔**	**๑**	**-**	**๑๖**

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หมายเหตุ : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๖ อัตรา
พนักงานตามภารกิจ จำนวน ๑๐ อัตรา
อัตราว่าง ระดับปริญญาตรี จำนวน ๒ อัตรา พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนกงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานจริง	รายชื่อบุคลากร		ตำแหน่ง
แผนกสารบรรณ	๗	๑. นางสาวฉันท์ชนก	กิ่มแก้ว	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
		๒. นายกมลศักดิ์	ภาโสม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๓. นายกันตินันท์	ภู่ทอง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๔. นายปิยะพันธ์	วิวัฒนทิพย์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๕. นางสาวธิติยา	ไกรบุตร	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๖. นางสาวอรยา	ไตรพันธุ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๗. นายสุระจิตร	สาลี	พนักงานขับรถยนต์
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๕	๑. นางสาวรุ้งรุจี	โซ๊ะมาลี	นักวิชาการศึกษา
		๒. นางสาวรัตนากร	ชาญชลยุทธ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๓. นายปฐมพงษ์	ริณพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๔. นางสาวกุสุมา	สงวนกลาง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๕. นายอัยการ	แก้วล้อม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
แผนกกิจกรรมนักศึกษา	๒	๑. นายเวนิส	บรรพตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๒. นางสาวมนัสสิกัญญ์	มะลิวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
แผนกประกันคุณภาพ	๒	๑. นางสาวสุพัตรา	ช่วยนุกูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๒. นางสาวชนิสรา	อ่ำสอาด	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
รวมทั้งสิ้น	**๑๖**			

บทที่ ๒

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวฉันท์ชนก	กิ่มแก้ว	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๑.๑ แผนกสารบรรณ

นายกมลศักดิ์	ภาโสม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายกันตินันท์	ภู่ทอง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายปิยะพันธ์	วิวัฒนทิพย์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวธิติยา	ไกรบุตร	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวอรยา	ไตรพันธุ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ประสานการจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประสานการเบิกจ่ายประสานงานงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี ประสานการบริหารจัดการด้านพัสดุ และประสานการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี จัดทำเว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานประสานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงาน และการพัฒนาวิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้างรายการพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโสม ควบคุมโดย : นางฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อลดโอกาศความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้บริการจัดการด้านพัสดุประหยัดและเกิดประโยชน์ที่สุด
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. มีวัสดุเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร เป็นไปตามแผนจัดซื้อวัสดุ ร้อยละ ๗๐ ๒. มีแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตรงไตรมาสครบถ้วนตามระยะเวลา ร้อยละ ๗๐
ขอบเขตงาน :	จัดซื้อ จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการด้านพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ :	๑. พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ ๒. การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการอื่นที่เกี่ยวเนื่องแต่ไม่รวมถึงการหาพัสดุโดยวิธีการจัดจ้าง ๓. การจัดจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**คณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ** : พิจารณา/อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ลงนาม **รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน** : พิจารณา/ลงนาม **นักวิชาการงานและบัญชี** : ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ/ลงนาม **เจ้าหน้าที่พัสดุ** : จัดทำเอกสาร/ดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบ **ผู้จัดซื้อจัดจ้าง** : แจ้งความประสงค์ต้องการใช้หรือจ้าง
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทราวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. มาตรฐานราคากลางกระทรวง ICT
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มบันทึกขอซื้อวัสดุ ๒. แบบฟอร์มอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/นักปฏิบัติงานอุดมศึกษา	อนุมัติขอสำรวจวัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนอนุมัติ การขอสำรวจความต้องการใช้วัสดุการเรียนการสอน แจ้งกับสาขา ผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอสำรวจความต้องการใช้วัสดุการเรียนการสอน
๒	หัวหน้าสาขา/นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	รายการความต้องการจัดซื้อพัสดุ	สาขามอบรายการความต้องการจัดซื้อพัสดุ ผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ให้แก่ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	๑๔ วัน	๑. รายการความต้องการจัดซื้อพัสดุ
๓	คณบดี คณะบริหาร/นักปฏิบัติงานอุดมศึกษา	ไม่เห็นชอบ อนุมัติจัดซื้อ เห็นชอบ	คณบดี ตรวจสอบรายการขอซื้อวัสดุ ถ้าหากรายการไม่เหมาะสม ทำการแจ้งกับสาขาให้ปรับเปลี่ยนรายการที่ขอซื้อ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ ๒. รายการความต้องการจัดซื้อพัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักปฏิบัติงานอุดมศึกษา	ส่งมอบเอกสารจัดซื้อวัสดุ	มอบบันทึกข้อความและรายการความต้องการจัดซื้อวัสดุของแต่ละสาขา ให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ ๒. รายการความต้องการจัดซื้อพัสดุ
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักปฏิบัติงานอุดมศึกษา	ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ	ส่งมอบวัสดุและมีการตรวจรับโดยกรรมการที่แต่งตั้งในคำสั่ง	๑ วัน	ใบรายการสินค้า/พัสดุ
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักปฏิบัติงานอุดมศึกษา	สำเนาเรื่อง/ส่งคืนพัสดุ	สำเนาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ
		สิ้นสุด			

<table>
<tr><td>มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์
สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.๑๐-๐๑-๐๑</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโสม
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำใบเบิกค่าสอนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำใบเบิกค่าสอนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำใบเบิกค่าสอน (ไม่เกินร้อยละ ๘๐)</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าสอนของคณาจารย์สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การคำนวณค่าสอน การจัดทำใบเบิกค่าสอน การขอเบิกเงินค่าสอน และการขออนุมัติการเบิกเงินค่าสอน</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">คณาจารย์ประจำ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณงบบุคลากร
อาจารย์พิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับเชิญให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาที่สถาบันเปิดดำเนินการ โดยมีการระบุชัดเจนว่าเป็น “อาจารย์พิเศษ”
การเบิกค่าสอน หมายความว่า ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของสถานศึกษา ซึ่งไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน
การเบิกค่าสอนเกิน หมายถึง ค่าสอนเกินเกิดขึ้นจากภาระงานสอนของคณาจารย์ผู้สอน เกินกว่าฐานชั่วโมงการสอน/สัปดาห์ ที่กำหนดไว้ เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสอน ภาคปกติ (Extra – load) เป็นเกณฑ์การคำนวณ โดยใช้จำนวนนักศึกษา กับ เกณฑ์ค่าถ่วงน้ำหนัก
ค่าถ่วงน้ำหนักหน่วยชั่วโมงตามนักศึกษาในแต่ละรายวิชาระดับปริญญาตรี
สายวิทยาศาสตร์
<table>
<tr><th colspan="2">ชั่วโมงบรรยาย</th><th colspan="2">ชั่วโมงปฏิบัติ</th></tr>
<tr><td>จำนวนนศ.</td><td>ค่าถ่วงน้ำหนัก</td><td>จำนวนนศ.</td><td>ค่าถ่วงน้ำหนัก</td></tr>
<tr><td>๑ - ๑๕</td><td>๐.๕๐</td><td>๑ - ๑๕</td><td>๐.๗๕</td></tr>
<tr><td>๑๖ - ๒๙</td><td>๐.๗๕</td><td>๑๖ - ๒๔</td><td>๑.๐๐</td></tr>
<tr><td>๓๐ - ๔๕</td><td>๑.๐๐</td><td>๒๕ - ๔๐</td><td>๑.๒๕</td></tr>
<tr><td>๔๖ - ๕๙</td><td>๑.๒๕</td><td>๔๑ - ๕๕</td><td>๑.๕๐</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ลงนามใบเบิกค่าสอน และอนุมัติการเบิกเงินค่าสอน
รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ลงนามบันทึกขอเบิกเงินค่าสอน
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ลงนามใบเบิกค่าสอน และลงนามบันทึกขอเบิกเงินค่าสอน
หัวหน้าสาขาวิชา : ลงนามใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ในสังกัดสาขาวิชา
คณาจารย์สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ตรวจสอบใบเบิกค่าสอนและลงนามใบเบิกค่าสอน
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดทำคำนวณและประมาณการค่าสอนของคณาจารย์ และใบเบิกค่าสอนเสนอต่อคณะผู้บริหาร

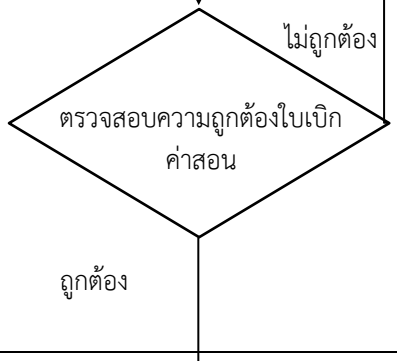
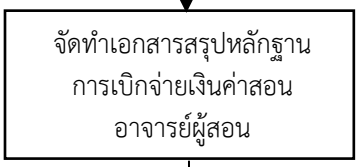
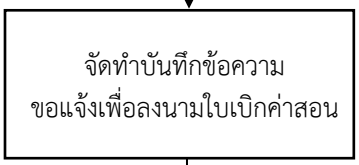
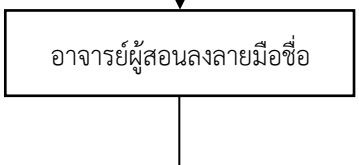
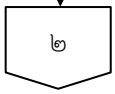
เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบการทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่ ๒)
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์
สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.๑๐-๐๑-๐๑</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโสม
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน
๒. บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าสอน
๓. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบใบเบิกค่าสอน
๔. แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ
๕. แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าสอน ภาคนอกเวลาราชการ
๖. แบบฟอร์ม ใบสอนชดเชย
๗. แบบฟอร์ม ใบแลกชั่วโมงสอน
๘. แบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกค่าสอน</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ</td><td>ฝ่ายบริหารและแผน</td><td>Google Drive
กมลศักดิ์ ภาโสม</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงตามภาคการศึกษาและปีการศึกษา</td></tr>
<tr><td>ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ</td><td>ฝ่ายบริหารและแผน</td><td>Google Drive
กมลศักดิ์ ภาโสม</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงตามภาคการศึกษาและปีการศึกษา</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	คำนวณค่าสอนและประมาณการค่าสอน	- นำข้อมูลรายวิชาของอาจารย์มาคำนวณค่าสอนแบบคร่าวๆ โดยแยกตามสาขาวิชา และภาคการศึกษา ตามเกณฑ์เบิกจ่ายค่าสอนที่ได้รับ ลงในโปรแกรม Excel	๑๔ วัน	๑. ตารางสอนอาจารย์ ๒. เกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าสอน ภาคปกติ และ ภาคนอกเวลาราชการ
๒	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	เอกสารใบสอนชดเชย	- รับเอกสารใบสอนชดเชยของอาจารย์	๑ วัน	๑. ใบสอนชดเชย
๓	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ตรวจสอบใบสอนชดเชย ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- ตรวจสอบข้อมูลใบสอนชดเชย ๑.หากข้อมูลไม่ถูกต้องจะส่งกลับให้อาจารย์แก้ไข ๒. ถ้าข้อมูลถูกต้องจะนำไปจัดทำใบเบิกค่าสอน	๑-๒ วัน	๑. ตารางสอนอาจารย์ ๒. ใบสอนชดเชย
๔	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	จัดทำใบเบิกค่าสอน	- นำข้อมูลประมาณการค่าสอน ใบสอนชดเชย ใบแลกชั่วโมงสอน มาจัดทำ ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ-ภาคนอกเวลาราชการในโปรแกรม Excel	๑๔ วัน	๑. ตารางประมาณการค่าสอน ๒. เกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าสอน ภาคปกติ และ ภาคนอกเวลาราชการ ๓. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๔. เบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ๕. แบบฟอร์มใบสอนชดเชย ๖. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๗. ปฏิทินการเรียนการสอน
๕	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน /นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบค่าสอน	- จัดทำบันทึกข้อความอนุเคราะห์ให้อาจารย์ตรวจสอบค่าสอน เพื่อให้อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้อง - ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ลงลายมือชื่อ	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบค่าสอน
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	อาจารย์ผู้สอน /นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		- ส่งเอกสารใบเบิกค่าสอนให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าสอนภาคปกติ-ภาคนอกเวลาราชการ , ใบสอนชดเชย ,ใบแลกชั่วโมงสอน ผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) - ให้ส่งการยืนยันความถูกต้องของใบเบิกค่าสอน ผ่านระบบ Google Form	๕ วัน	๑. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบค่าสอน ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๓. ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ๔. แบบฟอร์มใบสอนชดเชย ๕. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๖. ปฏิทินการเรียนการสอน
๗	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		- จัดทำเอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอนแยกตามสาขาวิชา และภาคการศึกษา	๑-๒ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ๓. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน
๘	คณบดี คณะบริหารฯ /รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน /นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		- จัดทำบันทึกข้อความขอแจ้งเพื่อลงนามใบเบิกค่าสอน กำหนดวัน-เวลา ลงนามใบเบิก แจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ผู้สอนเข้ามาเซ็นใบเบิกค่าสอนในวันเวลาดังกล่าว - ผ่านรองคณบดี ฝ่ายบริหารและแผน และ คณบดีคณะบริหารฯ ลงลายมือชื่อ	๑ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ๓. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน ๔. บันทึกข้อความขอแจ้งเพื่อลงนามใบเบิกค่าสอน
๙	หัวหน้าสาขาวิชา /อาจารย์ผู้สอน /นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		- นำใบเบิกค่าสอน-เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนให้อาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ - นำใบเบิกค่าสอนให้หัวหน้าสาขาวิชาลงลายมือชื่อ	๒ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ๓. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน ๔. บันทึกข้อความขอแจ้งเพื่อลงนามใบเบิกค่าสอน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๓			
๑๐	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย /นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน	- จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกค่าสอนอาจารย์ผู้สอน แยกตามสาขาวิชา และ ภาคการศึกษา - ผ่านรองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงลายมือชื่อ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน
๑๑	คณบดี คณะบริหารฯ /รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย /รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน /นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	รวบรวมเอกสารเสนอคณะผู้บริหารลงนาม	- เสนอใบเบิกค่าสอนภาคปกติ-ภาคนอกเวลาราชการ ผ่านรองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงลายมือชื่อ - เสนอเอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอนรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ลงลายมือชื่อ - เสนอใบเบิกค่าสอนภาคปกติ-ภาคนอกเวลาราชการ ผ่านคณบดี คณะบริหารฯ ลงลายมือชื่อ	๓ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ ๒. ใบเบิกค่าสอน ภาคนอกเวลาราชการ ๓. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน
๑๒	การเงิน กองคลัง /นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	นำส่งเอกสารการเงิน กองคลัง เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ	- รวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อมบันทึกข้อความ สแกนเอกสารลงใน Google Drive - ส่งการเงิน กองคลัง เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถดำเนินการเบิกจ่าย	๒ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ ๒. ใบเบิกค่าสอน ภาคนอกเวลาราชการ ๓. แบบฟอร์มใบสอนชดเชย ๔. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๕. ปฏิทินการเรียนการสอน ๖. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับใบเบิกค่าสอน ๗. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน ๘. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน
		๓			

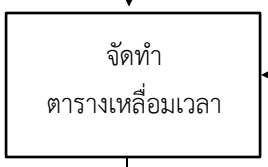
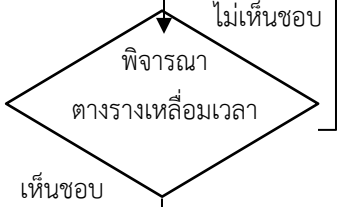
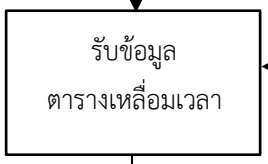
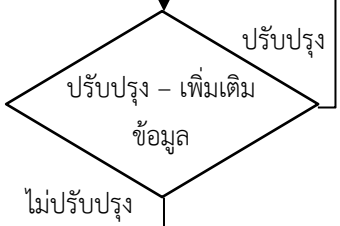
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๔			
๑๓	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน /นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	จัดทำบันทึกรายงานใบเบิก	- จัดทำบันทึกข้อความ รายงานการดำเนินการจัดทำใบเบิกค่าสอนแก่อาจารย์ผู้สอนเพื่อติดตามการเบิกจ่ายเงินค่าสอน - ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ลงลายมือชื่อ	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานจัดทำใบเบิกค่าสอน
		สิ้นสุด			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Rmutto Go+	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโสม ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการกรอกข้อมูลการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศในระบบ Rmutto Go+ เป็นรายบุคคล
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดกรอกข้อมูลเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุนในระบบ Rmutto Go+ (ไม่เกินร้อยละ ๙๐)
ขอบเขตงาน :	กระบวนการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่การกรอกข้อมูลการเข้า - ออก งานของบุคลากรสายสนับสนุนในระบบ Rmutto Go+ รายบุคคล ในแต่ละเดือน
คำจำกัดความ :	**ตารางเหลื่อมเวลา** หมายถึง ตารางการปฏิบัติงาน เข้า - ออก งานของบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๘ ชั่วโมง ในแต่ละวัน ไม่รวมพักเที่ยง เช่น เวลาเข้างาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. **บุคลากรสายสนับสนุน** หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย** : มีหน้าที่จัดทำตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) ของบุคลากรฝ่ายวิชาการและวิจัย รายบุคคล **เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ** : มีหน้าที่จัดทำตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) ของบุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ **เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน** : มีหน้าที่จัดทำตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) ของบุคลากรฝ่ายบริหารและแผน **เจ้าหน้าที่งานเชิงยุทธศาสตร์** : มีหน้าที่จัดทำตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) ของบุคลากรงานเชิงยุทธศาสตร์ **หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ** : ตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจ
และเทคโนโลยี
สารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน
(การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ในระบบ Rmutto Go+</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๑-๐๑</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโสม
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก
กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี
เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณาให้ความเห็นชอบเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. คู่มือการใช้งานระบบ Rmutto Go+</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">ตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>ตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>ผู้ประสานงานด้านบุคลากร</td><td>- เก็บเป็นไฟล์งานในระบบ Google Dirve
- ข้อมูลในระบบ Rmutto Go+</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามวันเดือนปี</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตารางเหลื่อมเวลา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ/เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย		เจ้าหน้าหน้าที่แต่ละฝ่าย จัดทำตารางเหลื่อมเวลาในแต่ละเดือนและส่งให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ ๑ ครั้ง/เดือน	๑ เดือน	ตารางเหลื่อมเวลา
๒	คณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ /หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ		พิจารณาความเห็นชอบตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	ตารางเหลื่อมเวลา
๓	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ/นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		รับข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางระบบ E-document จากหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ	๑ วัน	ตารางเหลื่อมเวลา
๔	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาลงระบบ Rmutto Go+ ผ่านเว็บไซต์ https://ihrd.rmutto.ac.th/rmutto-time/go-report/home.php	๑ วัน/สัปดาห์	ตารางเหลื่อมเวลา
๕	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		- หากมีงานหรือกิจกรรมในระหว่างเดือน ที่ไม่มีการเหลื่อมเวลาในวันที่มีงานหรือกิจกรรมนั้น - ทำการปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาใหม่ก่อนจะถึงวันงานหรือกิจกรรมนั้น	๑ วัน	- ตารางเหลื่อมเวลา - ตารางเหลื่อมเวลา (ใหม่)
๖	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		แสดงข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี ในระบบ Rmutto Go+	๑ วัน	- ตารางเหลื่อมเวลา

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๑-๐๒	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายกันตินันท์ ภู่ทอง ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

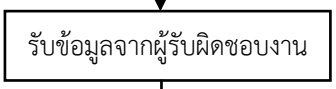
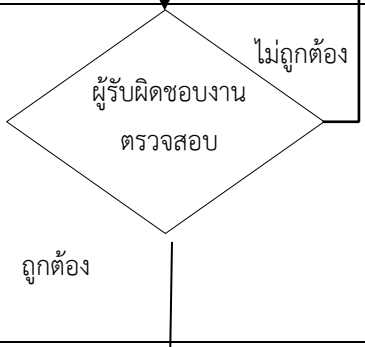
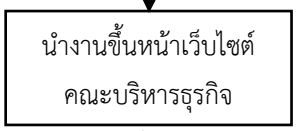
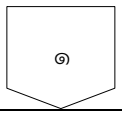
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ เป็นการถ่ายภาพเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ ต้องสื่อความหมายของภาพให้คนดูเข้าใจ และการลำดับความสำคัญของภาพ การเน้นบุคคลสำคัญในกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ
คำจำกัดความ :	**การถ่ายภาพ (Photography)** หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่งในสถานที่นั้น โดยเป็นการเก็บสภาพแสงไว้ ลงบนวัตถุไวแสงทางเคมี เช่น ฟิล์มถ่ายภาพ หรือวงจรไฟฟ้าไวแสง CMOS, CCD เป็นต้น โดยบรรจุอยู่ในอุปกรณ์ที่เราเรียกว่ากล้องถ่ายรูป ด้วยเทคนิคการถ่ายภาพแบบต่าง ๆ หลังจากนั้นการถ่ายภาพจะเปลี่ยนสภาพแสงที่บันทึกไว้เหล่านั้น กลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง โดยผ่านกระบวนการล้างอัดภาพ การถ่ายภาพจากศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Photography โฟโตกราฟฟี เป็นรากศัพท์ มาจากภาษากรีก ๒ คำ ได้แก่คำว่า Photo ซึ่งหมายถึง แสงสว่าง และคำว่า Graphein หมายถึง การวาดหรือการเขียน เมื่อรวมกันจึงหมายถึง การเขียนหรือวาดด้วยแสงสว่าง เรียกรวม ๆ ว่าเทคนิคการถ่ายภาพนั่นเอง
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ** : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ทราบ **บุคลากรผู้รับผิดชอบ** : จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน
เอกสารอ้างอิง :	๑. พ.ร.บ. คุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๓. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน	รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑. ดูวันเวลาที่จัดกิจกรรม ๒. ดูสถานที่ที่จัดกิจกรรม ๓. เตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความกิจกรรมหรือโครงการ
๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ถ่ายภาพกิจกรรม	ถ่ายภาพกิจกรรมตามสถานการณ์	๑ วัน	
๓.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	นำภาพมาคัดเลือก	คัดเลือกภาพถ่ายจากที่ถ่ายมาทั้งหมด โดยคัดเลือกจากความสวยงามของภาพถ่ายและความเหมาะสมของจำนวนรูปภาพที่จะนำไปใช้งานจริง	๑ ชั่วโมง	
๔.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	นำภาพมาปรับแต่งและใส่ข้อมูลของกิจกรรม	นำภาพที่คัดเลือกแล้วทั้งหมดมาปรับแต่งด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom และ Export รูปที่ปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว	๒ ชั่วโมง	
๕.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ พิจารณา (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	ส่งไฟล์รูปภาพทั้งหมดที่ปรับแต่งเสร็จแล้ว ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมด ก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๖.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	Login เข้า Facebook และเลือก Busit-CPC Fanpage	- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage - เลือกหัวข้อรูปภาพ และเลือกสร้างอัลบั้ม - ใส่ชื่ออัลบั้มตามกิจกรรม โดยให้ได้ใจความสำคัญของกิจกรรม เนื่องจากมีการจำกัดตัวอักษรที่ใส่	๓ นาที	
๗.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	Upload รูปภาพ	๑. นำรูปภาพที่ปรับแต่งแล้ว Upload เข้าสู่อัลบั้มที่ได้สร้างไว้	๔๕ นาที	
๘.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ทำการโพสต์รูปภาพใน Busit-CPC Fanpage	๑. หลังจากโพสต์รูปภาพแล้วจึงกลับมาแก้ไขอัลบั้ม เพื่อใส่ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม โดยระบุชื่อกิจกรรม วันที่ เวลา สถานที่ ๒. เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้วกดบันทึกรูปภาพจะแสดงขึ้นสู่หน้าฟีดของเพจ	๕ นาที	
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส.๑๐-๑-๐๒	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายกันตินันท์ ภู่ทอง ควบคุมโดย: นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑.๑ สร้างความสนใจเพื่อดึงดูดใจให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ เกิดความเข้าใจในสิ่งที่คณะบริหารธุรกิจฯ ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเป็นวิธีการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) ในแต่ละขั้นตอนการทำงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงผู้ขอรับบริการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
คำจำกัดความ :	สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ช่องทาง เครื่องมือ หรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสารจากหน่วยงานไปสู่ประชาชน สื่อบุคคล หมายถึง ตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สู่บุคคลอื่น			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**บุคลากรผู้รับผิดชอบ** : จัดเตรียมข้อมูล, รูปภาพ เพื่อการทำงานได้อย่างถูกต้อง			
เอกสารอ้างอิง :	๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)

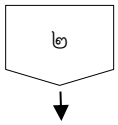
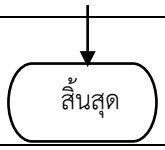
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		ดูรายละเอียดของงาน เช่น หัวข้องาน ขนาดของงาน รูปที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ข้อความที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ และรูปแบบที่ต้องการ ทิศทางของงาน เป็นต้น	๑ ชั่วโมง	
๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		- เปิดโปรแกรม Photoshop ทำการตั้งขนาดสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเลือก File –> New - เลือกการตั้งค่า - กำหนดขนาดความกว้าง ความสูง ตั้งค่าขนาดและชื่อสื่อประชาสัมพันธ์ ตั้งชื่อตามงานที่ได้รับมอบหมาย - ทำการใส่สีพื้นหลังตามที่ต้องการ หรือนำรูปภาพมาใส่เป็น Background - เปิดไฟล์รูปที่ต้องการใส่ลงไปในสื่อประชาสัมพันธ์ รูปที่ต้องการและใส่ข้อความลงไป - ปรับแต่งให้สวยงามและตรวจสอบคำผิด - บันทึกไฟล์	๓ ชั่วโมง	
๓.	ผู้รับผิดชอบงาน		๑. ส่งไฟล์งานให้ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ โดยการส่งไฟล์รูปให้เจ้าของงานตรวจสอบ ๒. หากเจ้าของงานตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามขอบเขตงาน ๓. หากเจ้าของงานตรวจสอบแล้ว ไม่ต้องการแก้ไขงาน จึงนำไฟล์งาน Upload ที่หน้าเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ	๓ ชั่วโมง	
๔.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		- นำไฟล์งานที่ออกแบบเสร็จแล้ว นำขึ้นหน้าเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ	๓๐ นาที	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๕.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	เข้าสู่ระบบเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	- Login เข้าระบบผู้ดูแลเว็บไซต์ https://busit.rmutto.ac.th/wp-admin - ใส่รหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ แล้วกดล็อคอิน	๕ นาที	
๖.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	Upload สื่อประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ	- ไปที่แถบ Smart Slider - เลือก Slider ที่ทำการ Setting คลิก Edit - คลิก Add Slide และเลือก Image - คลิกอัพโหลดไฟล์ เลือกไฟล์ภาพในคอมพิวเตอร์ที่ได้ออกแบบไว้ - เพิ่มรูปที่ต้องการ และกด Save	๑๐ นาที	
๗.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	บันทึกและเผยแพร่หน้าเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ	- ภาพที่เพิ่มเข้าไปในระบบจะไปขึ้นที่หน้าเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ บนแบนเนอร์สไลด์บนเว็บ	๕ นาที	
		สิ้นสุด			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานผลิตสื่อวิดีโอ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายปิยะพันธ์ วิวัฒนทิพย์ ควบคุมโดย: นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	วิดีโอประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ อย่างต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นและแสดงบรรยากาศในช่วงเวลาที่กิจกรรมกำลังดำเนินอยู่			
คำจำกัดความ :	วิดีโอ คือ มัลติมีเดียที่สามารถแสดงภาพเคลื่อนไหวพร้อมเสียงบรรยายได้ การนำ เสนอวิดีโอมีหลายรูปแบบ เช่น วิดีโอเพื่อ การศึกษา วิดีโอ เพื่อความบันเทิง ประโยชน์ ของวิดีโอมีมากมาย นอกจากให้ความรู้ ให้ ความบันเทิง ยังสามารถ สร้างรายได้ให้กับผู้ ใช้งาน เช่น วิดีโอนำเสนอสินค้า ผลิตภัณฑ์ ต่างๆ เป็นต้น			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ** : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน **บุคลากรผู้รับผิดชอบ** : เตรียมอุปกรณ์สำหรับถ่ายทำ , เตรียมสื่อวิดีโอที่ถ่ายนำมาตัดต่อ จัดองค์ประกอบและตกแต่งจนสมบูรณ์			
เอกสารอ้างอิง :	๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผลิตสื่อวิดีโอ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน	รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑.รับรายละเอียดผู้สั่งการต้องการอะไร ๒.เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการบันทึกวิดีโอ	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความกิจกรรมหรือโครงการ
๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ถ่ายวิดีโอ	ถ่ายวิดีโอตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	
๓.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	นำวิดีโอมาตัดต่อกลายเป็นงานตัวสมบูรณ์	นำวิดีโอที่ถ่ายทำแล้วมาตัดต่อในโปรแกรม Capcut ตัดรวมจัดองค์ประกอบและตกแต่งจนสมบูรณ์	๓ ชั่วโมง	
๔.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ไม่เห็นชอบ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ พิจารณา เห็นชอบ	ส่งไฟล์วิดีโอที่เสร็จแล้ว ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมด ก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๕.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	Login เข้า Youtube เลือก Busit Channel	- Login เข้าระบบ Youtube เลือก Busit CPC Channel - เลือกหัวข้ออัพโหลดวิดีโอ - ใส่ชื่อและรายละเอียดบ่งบอกว่าวิดีโอนี้คืออะไร - อาจมีเพิ่มปกคลิปเพื่อความเข้าใจชัดเจน - กดบันทึกรอ Youtube ประมวลผลเสร็จคัดลอกลิงค์และไปยัง Facebook Busit-CPC Fanpage	๔๕ นาที	
๖.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	Login เข้า Facebook และเลือก Busit-CPC Fanpage	- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage	๓ นาที	
๗.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	วางลิงค์ Youtube	วางลิงค์ Youtube ที่คัดลอกมาวางลงช่องโพสต์พร้อมภาพตัวอย่างเชื่อมไปยังวิดีโอบน Youtube	๓ นาที	
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๘	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		เขียนข้อความประชาสัมพันธ์และทำการกดโพสต์เพื่อเผยแพร่	๕ นาที	
					

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานตัดต่อภาพ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายปิยะพันธ์ วิวัฒนทิพย์ ควบคุมโดย: นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	ประชาสัมพันธ์เหตุการณ์หรือกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับรางวัลจากกิจกรรมหรือพิธี เผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ			
คำจำกัดความ :	อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลและกราฟิกที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่จำ เป็นต้องมีผู้นำ เสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ** : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน **บุคลากรผู้รับผิดชอบ** : เตรียมภาพสำหรับทำและออกแบบงานจนสมบูรณ์			
เอกสารอ้างอิง :	๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตัดต่อภาพ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน	รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อมูลรายละเอียดและวันเวลาที่จัดกิจกรรม	๓ นาที	
๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ออกแบบอินโฟกราฟิก	ออกแบบภาพประชาสัมพันธ์ตามเนื้อหางานที่กำหนด	๓ ชั่วโมง	
๓.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ไม่เห็นชอบ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ พิจารณา เห็นชอบ	ส่งไฟล์ที่เสร็จแล้ว ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมด ก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๔.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	Login เข้า Facebook และเลือก Busit-CPC Fanpage	- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage	๓ นาที	
๕.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	Upload รูปภาพ	นำรูปภาพอินโฟกราฟิกที่เสร็จสมบูรณ์แล้วอัพโหลด	๔๕ นาที	
๖.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ทำการโพสต์รูปภาพใน Busit-CPC Fanpage	ใส่ข้อความรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะประชาสัมพันธ์และกดโพสต์	๕ นาที	
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายปิยะพันธ์ วิวัฒนทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ เป็นการถ่ายภาพเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ ต้องสื่อความหมายของภาพให้คนดูเข้าใจ และการลำดับความสำคัญของภาพ การเน้นบรรยากาศรวมในกิจกรรมต่าง ๆ เผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ			
คำจำกัดความ :	**การถ่ายภาพ (Photography)** หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่งในสถานที่นั้น โดยเป็นการเก็บสภาพแสงไว้ ลงบนวัตถุไวแสงทางเคมี เช่น ฟิล์มถ่ายภาพ หรือวงจรไฟฟ้าไวแสง CMOS, CCD เป็นต้น โดยบรรจุอยู่ในอุปกรณ์ที่เราเรียกว่ากล้องถ่ายรูป ด้วยเทคนิคการถ่ายภาพแบบต่าง ๆ หลังจากนั้นการถ่ายภาพจะเปลี่ยนสภาพแสงที่บันทึกไว้เหล่านั้น กลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง โดยผ่านกระบวนการล้างอัดภาพ การถ่ายภาพจากศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Photography โฟโตกราฟฟี เป็นรากศัพท์ มาจากภาษากรีก ๒ คำ ได้แก่คำว่า Photo ซึ่งหมายถึง แสงสว่าง และคำว่า Graphein หมายถึง การวาดหรือการเขียน เมื่อรวมกันจึงหมายถึง การเขียนหรือวาดด้วยแสงสว่าง เรียกรวม ๆ ว่าเทคนิคการถ่ายภาพนั่นเอง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ** : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ทราบ **บุคลากรผู้รับผิดชอบ** : จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน			
เอกสารอ้างอิง :	๑. พ.ร.บ. คุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๓. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน	รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑. ดูวันเวลาที่จัดกิจกรรม ๒. ดูสถานที่ที่จัดกิจกรรม ๓. เตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความกิจกรรมหรือโครงการ
๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ถ่ายภาพกิจกรรม	ถ่ายภาพรวมกิจกรรมตามสถานการณ์	๑ วัน	
๓.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	นำภาพมาคัดเลือก	คัดเลือกภาพถ่ายจากที่ถ่ายมาทั้งหมด โดยคัดเลือกจากความสวยงามของภาพถ่าย และความเหมาะสมของจำนวนรูปภาพที่จะนำไปใช้งานจริง	๑ ชั่วโมง	
๔.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	นำภาพมาปรับแต่งและใส่ข้อมูลของกิจกรรม	นำภาพที่คัดเลือกแล้วทั้งหมดมาปรับแต่งด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom และ Export รูปที่ปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว	๒ ชั่วโมง	
๕.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ไม่เห็นชอบ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ พิจารณา เห็นชอบ	ส่งไฟล์รูปภาพทั้งหมดที่ปรับแต่งเสร็จแล้วให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมดก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๖.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	Login เข้า Facebook และเลือก Busit-CPC Fanpage	- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage - เลือกหัวข้อรูปภาพ และเลือกสร้างอัลบั้ม - ใส่ชื่ออัลบั้มตามกิจกรรม โดยให้ได้ใจความสำคัญของกิจกรรม เนื่องจากมีการจำกัดตัวอักษรที่ใส่	๓ นาที	
		๑			

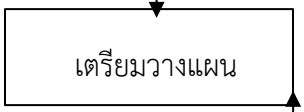
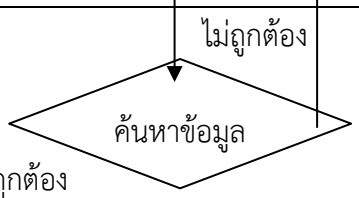
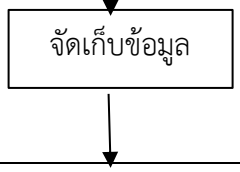
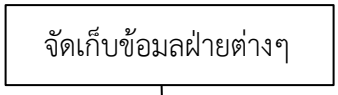
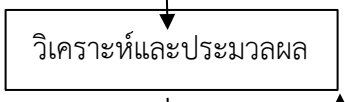
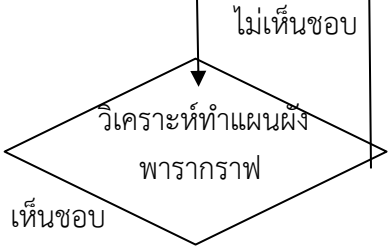
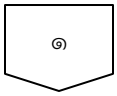
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๗.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	Upload รูปภาพ	๑. นำรูปภาพที่ปรับแต่งแล้ว Upload เข้าสู่อัลบั้มที่ได้สร้างไว้	๔๕ นาที	
๘.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ทำการโพสต์รูปภาพใน Busit-CPC Fanpage	๑. หลังจากโพสต์รูปภาพแล้วจึงกลับมาแก้ไขอัลบั้ม เพื่อใส่ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม โดยระบุชื่อกิจกรรม วันที่ เวลา สถานที่ ๒. เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้วกดบันทึกรูปภาพจะแสดงขึ้นสู่หน้าฟีดของเพจ	๕ นาที	
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕ / ๐๑ / ๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวธิติยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผยการจัดการข้อมูลของคณะ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จ ไม่เกินร้อยละ ๘๐%
ขอบเขตงาน :	นโยบายและแนวปฏิบัติการควบคุมข้อมูลส่วนของคณะบริหารธุรกิจและเทศเทศโนโลยีสารสนเทศ มีขอบเขตการบังคับใช้ครอบคลุมการประมวยผลข้อมูลของคณะทั้งหมด
คำจำกัดความ :	**ค้นหาข้อมูล** หมายถึง ค้นหาข้อมูลจำนวนมากที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต ซึ่งข้อมูลดังกล่าวมีทั้ง ภาพ เสียง ตัวหนังสือซึ่งกระจัดกระจายอยู่ตามเว็บไซต์ต่างๆ **จัดเก็บข้อมูล** หมายถึง การเก็บข้อมูล คือกระบวนการที่เราทำการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ การตัดสินใจ หรือการทำงาน โดยข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาจะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำถามหรือวัตถุประสงค์ที่เราต้องการให้มีความเข้าใจมากขึ้น การเก็บข้อมูลเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการวิจัย การทำงานทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดข้อมูลที่มีคุณภาพและแน่นอนเพื่อใช้ในการประเมินสถานการณ์ วางแผน หรือการตัดสินใจ และเป็นฐานการพัฒนาในเชิงปฏิบัติการต่าง ๆ ขององค์กรหรือกิจกรรม โดยการเก็บข้อมูลสามารถทำได้ผ่านหลายวิธี เช่น การสำรวจ, การสัมภาษณ์, การวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งออนไลน์, การตรวจสอบเอกสาร และวิธีอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์นั้นๆ **รวบรวมข้อมูล** หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ประมวลผล หรือจัดเก็บเพื่อใช้ในการตัดสินใจ การเก็บข้อมูลสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การสำรวจแบบสอบถาม การเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ **วิเคราะห์ข้อมูล** หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลคือการแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยการใช้ข้อมูล
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑เตรียมหาข้อมูล วางแผนและดำเนินการค้นหาข้อมูล ๑.๒ค้นหาข้อมูลจัดเก็บข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๓จัดเก็บข้อมูลงานฝ่ายบริหารและแผน ๑.๔จัดเก็บข้อมูลงานฝ่ายวิชาการ

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP)
รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๑-๐๔</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕ / ๐๑ / ๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวธิติยา ไกรบุตร
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">๑.๕จัดเก็บข้อมูลงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๑.๖รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบการเก็บข้อมูลผ่าน Google Drive
๑.๗วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดและจัดทำแผนผังร้อยละ
๑.๘จัดทำข้อมูลทั้งหมดจัดทำสรุปและคลิป VDO</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>ฝ่ายบริหารและแผน</td><td>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา</td><td>Google Drive</td><td>๕ ปี</td><td>เรียกตามวันที่</td></tr>
<tr><td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา</td><td>Google Drive</td><td>๕ ปี</td><td>เรียกตามวันที่</td></tr>
<tr><td>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td><td>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา</td><td>Google Drive</td><td>๕ ปี</td><td>เรียกตามวันที่</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		เตรียมหาข้อมูล วางแผนและดำเนินการค้นหาข้อมูล		
๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		ค้นหาข้อมูลจัดเก็บข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	
๓.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		จัดเก็บข้อมูลงานของแต่ละฝ่าย	๑ วัน	
๔.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		จัดเก็บข้อมูลงานฝ่าย ๓ ฝ่าย	๑ วัน	
๕.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		รวบรวมรายข้อมูลและจัดทำระบบการเก็บข้อมูลผ่าน Google Drive	๑ วัน	
๖.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดและจัดทำแผนผังร้อยละ	๑ วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๗.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	เสนอแผนผัง คณบดี	คณบดี เห็นชอบหรือเห็นชอบและมีปรับปรุงแก้ตามดังเสนอ	๓๐ นาที	
๘.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	รวมรวบจัดทำวิดีโอ Canva	จัดทำข้อมูลทั้งหมดจัดทำสรุปและคลิป VDO	๑ -๒ วัน	
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) วิทยุมทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕ / ๐๑ / ๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวธิติยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของนักศึกษาในหลักสูตรวิศวกรรมสื่อสารและโทรคมนาคม, อิเล็กทรอนิกส์, เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา, เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒ เพื่อเผยแพร่ความรู้และผลการค้นคว้าทดลองวิจัยในสาขาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ อันจะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนทั่วไป ที่จะนำไปใช้ในการประกอบอาชีพและดำเนินชีวิตประจำวัน ๓ เพื่อเป็นสถานที่ศึกษาดูงานและฝึกงานของนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะบริหารธุรกิจและเทคโนลีสารสนเทศ และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ๔ เพื่อร่วมมือประสานงานและเป็นเครือข่ายเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ข่าว สาระความรู้อันเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป ๕ เพื่อทำหน้าที่เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยราชการ ภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ และเอกชน ๖ เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา สิ่งแวดล้อม			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละความสำเร็จ ไม่เกินร้อยละ ๘๐% ๒. ร้อยละวิทยุมทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง			
ขอบเขตงาน :	วิทยุมทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง หมายถึง สถานีวิทยุกระจายเสียง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ถือกำเนิดจากการทดลอง การส่งกระจายเสียง แบบ เอฟ. เอ็ม. มัลติแพลกซ์ จากการดำริของนายสุรเดช วิเศษสุรการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ตามหลักสูตรให้แก่นักศึกษาฝึกหัดครู แผนกช่างวิทยุโทรคมนาคม วิทยาลัยครูอาชีวศึกษา ด้วยกำลังส่งออกอากาศ ๑ กิโลวัตต์ ที่ความถี่ ๘๙.๕ MHz.			
คำจำกัดความ :	๑.เพื่อเผยแพร่ความรู้และผลงานค้นคว้าทดลองวิจัยในสาขาต่างๆของสถาบันฯอันจะทำให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนทั่วไปที่จะนำไปใช้ในการประกอบอาชีพและดำเนินชีวิตประจำวัน ๒.เพื่อเป็นสถานที่ศึกษาดูงานและฝึกงานของนักศึกษาในหลักสูตรต่างๆที่จัดการเรียนการสอนของสถาบันฯ และสถาบันอื่น			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) วิทยุมทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานี วิทยุกระจายเสียง	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕ / ๐๑ / ๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวธิติยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

	๓.เพื่อความร่วมมือประสานงานและเป็นเครือข่ายเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ข่าวสารสาระความรู้อันเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป ๔.เพื่อทำหน้าที่เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถาบันฯ กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่น ๕.เพื่อทำหน้าที่อนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศาสนา สิ่งแวดล้อม และความบันเทิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	จัดทำรายการสถานวิทยุกระจายเสียง มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz 1. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล ควบคุม และติดต่อประสานงาน การกำหนดหัวข้อรายการเรื่องและมีเนื้อหาของรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit 2. จัดหาแขกรับเชิญมาสัมภาษณ์รายการ รายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit และนัดหมายวันและเวลาการมาสัมภาษณ์ในรายการ 3. วัตถุประสงค์เป้าหมายในการสัมภาษณ์รายการ 4. กำหนดจัดหาวันบันทึกเทปรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit 5. จัดทำหนังสือเชิญแขกรับเชิญมาในรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit 6. จัดทำสคริปต์คำถามรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit 7. ซักซ้อมความเข้าใจ และให้คำแนะนำแก่ผู้ดำเนินรายการและแขกรับเชิญ 8. ตรวจสอบระบบห้องบันทึกเทป และนัดหมายห้อง 9. การอธิบายรายละเอียดของบทรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมเสียง เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในรายละเอียดต่างๆ 10. ควบคุมการซ้อมรายการทั้งที่เป็นรายการบันทึกเทปเพื่อดัดแปลงแก้ไขให้ทุกสิ่งทุกอย่างในรายการสมบูรณ์ 11. ควบคุมการออกอากาศรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit 12. สรุปรายละเอียดขอรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit 13. จัดการเปิดรายการออกอากาศทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๐๐ น
เอกสารอ้างอิง :	วิทยุมทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ๒. แบบฟอร์มอนุมัติเดินทาง

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) วิทยุมทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕ / ๐๑ / ๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวธิติยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์มบันทึกข้อความ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
แบบฟอร์มอนุมัติเดินทาง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิทยุมทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ติดต่อสอบถามข้อมูล	วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล ควบคุม และติดต่อประสานงานการกำหนดหัวข้อรายการเรื่องและมีเนื้อหาของรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit	๑ วัน	
๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ไม่ตอบรับ พิจารณาจัดหาแขกรับเชิญ ตอบรับ	จัดหาแขกรับเชิญมาสัมภาษณ์รายการ รายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit และนัดหมายวันและเวลาการมาสัมภาษณ์ในรายการ (ติดต่อแขกรับเชิญรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit)	๑-๒ วัน	
๓.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	แจ้งรายละเอียดรายการ	วัตถุประสงค์เป้าหมายในการสัมภาษณ์รายการ (รายเอียดเนื้อหารายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit)	๑ วัน	
๔.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	กำหนดการจัดรายการ	กำหนดจัดหาวันบันทึกเทปรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit (แจ้งวันและเวลาในการบันทึกเทป)	๑-๔ ชม	
๕.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ไม่ลงนาม เพื่อพิจารณาลงนาม ลงนาม	จัดทำหนังสือลงนามในการรับเชิญรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit โดยสถานีวิทยุราชมงคลธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz	๑-๒ วัน	
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๖.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	หนังสือเชิญแขกรับเชิญ	แจ้งจัดทำหนังสือเชิญมารายการ ลงนาม ผศ.ดร. กุลกนิษฐ์ ทองเงา ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายสียง มทร. ธัญบุรี		
๗.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ไม่เข้าใจ เตรียมเนื้อหาข้อมูลรายการนำเสนอ เข้าใจ	จัดทำสคริปต์คำถามรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit	๑ วัน	
๘.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ซักซ้อมความเข้าใจในการบันทึกเทป	๑ซักกซ้อมความเข้าใจ และให้คำแนะนำแก่ผู้ดำเนินรายการและแขกรับเชิญ (พูดคุยเนื้อหาของรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit)	๑ ชม	
๙.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	เตรียมบันทึกเทปรายการ	ตรวจสอบระบบห้องบันทึกเทป และนัดหมายห้อง (นัดหมายห้องอัดบันทึกเทป)	๑ ชม	
๑๐.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	บันทึกเทปรายการ	๑.๙ การอธิบายรายละเอียดของบทรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมเสียงเพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในรายละเอียดต่างๆ	๑-๘ ชม	
		๒			

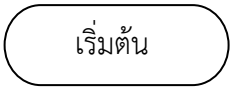
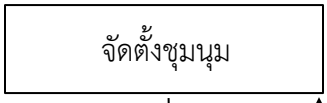
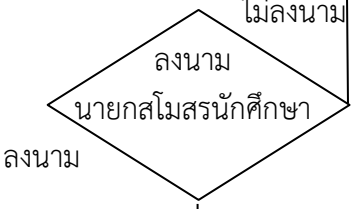
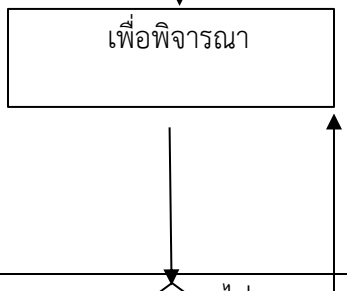
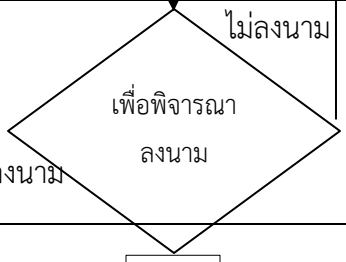
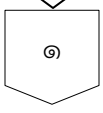
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๓			
๑๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	กำกับดูแลการบันทึกเทปรายการ	ควบคุมการซ้อมรายการทั้งที่เป็นรายการบันทึกเทปเพื่อดัดแปลง แก้ไขให้ทุกสิ่งทุกอย่างในรายการสมบูรณ์	๑-๒ ชม	
๑๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	เปิดรายการออกอากาศรายการทุกวันพฤหัสบดี	ควบคุมการออกอากาศรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit (เปิดรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit)	๓๐ นาที	
		สิ้นสุด			

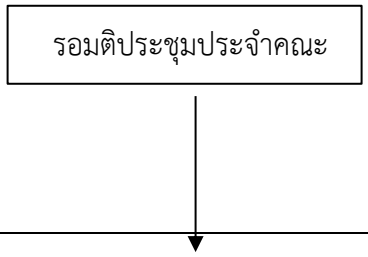
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรนักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕ / ๐๑ / ๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวธิติยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรนักศึกษา จะต้องมีสมาชิกไม่น้อยว่า ๓๐ คน การรวมกลุ่มของผู้เรียนที่มีความสนใจ ความถนัดในเรื่องเดียวกันและร่วมปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะประสบการณ์ของตนเองให้เต็มตามศักยภาพ ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จ ไม่เกินร้อยละ ๘๐%
ขอบเขตงาน :	การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดกับสโมสรนักศึกษา จะต้องมีสมาชิกไม่น้อยกว่าสามสิบคนโดยเสนอผ่านสโมสรนักศึกษา เพื่อขออนุมัติจัดตั้งชุมนุมต่อคณบดี ในการจัดตั้งชุมนุมดังกล่าวจะต้องมีรายเอียดในการขอจัดตั้งชุมนุม ๑ ชื่อชุมนุม ๒ ตราสัญลักษณ์ชุมนุม(ถ้ามี) ๓ วัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมของชุมนุม ๔ ระเบียบของชุมนุม ๕ รายชื่อคณะกรรมการชุมนุม ๖ หนังสือให้ความเห็นชอบของอาจารย์ที่สนับสนุนให้มีการจัดตั้งชุมนุม
คำจำกัดความ :	จัดตั้งชุมนุม หมายถึง เป็นหนังสืออนุญาตในการจัดตั้งชุมนุมโดยมีนักศึกษาเป็นสมาชิกและสามารถเป็นสมาชิกได้ทุกสาขา ผ่านการประชุมประจำคณะ หมายถึง การปรถชุมของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศของทุกเดือน โดยเสนอมติประชุมจัดตั้งชุมนุมขึ้น มีการเห็นชอบในที่ประชุมและจัดทำหนังสือรับรองมติประชุมประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	นักศึกษาการจัดตั้งชุมชุนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑. รับเรื่องขอจัดตั้งชุมนุม ผ่านการลงนามชุมชุนการตรวจสอบนายกสโมสนักศึกษา ๒.จัดนำเสนอลงนามรองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษจัดทำวาระเข้าประชุมประจำคณะบริหารธูรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓.คณบดี : ให้ความเห็นอนุมัติให้จัดทำไเสนอลงนามคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจ
และเทคโนโลยี
สารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:SOP)
การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรนักศึกษา</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๑-๐๔</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕ / ๐๑ / ๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวธิติยา ไกรบุตร
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">๔.จัดทำเสนอเข้าวาระที่ประชุมประจำคณะกรรมการคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สรุปชุมนุมจัดตั้งคำสั่ง</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">แบบฟอร์มการจัดตั้งชุนนุม
มติประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">แบบฟอร์มการจัดตั้งชุนนุม</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มการจัดตั้งชุนนุม</td><td>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา</td><td>Google Drive</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรนักศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		รับเรื่องจัดตั้งชุมนุมและดำเนินการตามมขั้นตอนเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	๑-๒ วัน	แบบฟอร์มการจัดตั้งชุนนุม
๒	เจ้าหน้าที่นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		โดยผ่านการลงนามชุมชุนการตรวจสอบนายกสโมสนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูการจัดตั้ง	๑ วัน	
๓	เจ้าหน้าที่นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		จัดนำเสนอลงนามรองกิจการนักศึกษาและรองคณบดีกิจการพิเศษจัดทำวาระเข้าประชุมประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ ชม	
๔	เจ้าหน้าที่นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		คณบดี : ให้ความเห็น อนุมัติให้จัดทำไเสนอลงนามคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๐ นาที	
					

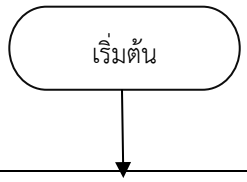
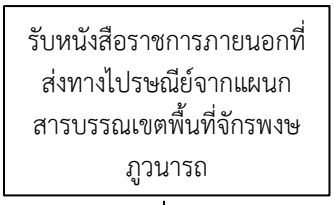
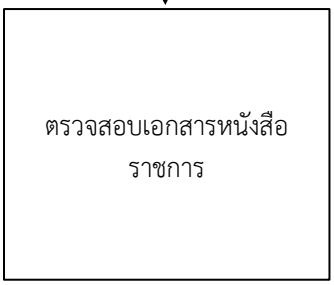
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๕	เจ้าหน้าที่นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		จัดทำเสนอเข้าวาระที่ประชุมประจำคณะกรรมการคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สรุปชุมนุมจัดตั้งคำสั่ง	๗ วัน	
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๕	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการภายนอก
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ทันเวลา (ร้อยละ ๘๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ ตั้งแต่การรับเอกสาร การลงเลขรับในระบบ Google drive ตลอดจนการส่งเอกสารเพื่อให้กับหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารเพื่อตรวจสอบ เพื่อส่งให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป
คำจำกัดความ :	**งานสารบรรณ** คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยงข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มี ๖ ประเภท คือ ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ มี ๖ ประเภท คือ ๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ๓. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:SOP)
การรับหนังสือราชการจากภายนอก
(ทางไปรษณีย์)</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๑-๐๕</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ
การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) หมายถึงการรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมายังคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศทางไปรษณีย์เท่านั้น</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ</td><td colspan="4">หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ : พิจารณาการรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ในระบบ Google Drive และส่งให้กับหัวหน้าสำนักงานคณบดี</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">แบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ทางระบบ Google Drive</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>หนังสือส่งราชการภายใน</td><td rowspan="2">นักปฏิบัติการอุดมศึกษา</td><td rowspan="2">ระบบ Google Drive และห้องสำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔</td><td rowspan="2">๑๐ ปี</td><td rowspan="2">จัดเรียงตามวันที่</td></tr>
<tr><td>หนังสือส่งราชการภายนอก</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		รับหนังสือราชการภายนอกที่ส่งทางไปรษณีย์จากแผนกสารบรรณเขตพื้นที่จักรพงษ ภูวนารถ	๓๐ นาที่	หนังสือราชการจากภายนอก
๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการ	๒-๓ ชั่วโมง	- หนังสือราชการจากภายนอก - แบบฟอร์มการรับหนังสือทางระบบ Google Drive
๓.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		แสกนเอกสารหนังสือราชการและลงทะเบียนรับเอกสารทางระบบ Google Drive	๒-๓ ชั่วโมง	- หนังสือราชการจากภายนอก - แบบฟอร์มการรับหนังสือทางระบบ Google Drive

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๔.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ส่งข้อมูลทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)	ส่งข้อมูลทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)ให้กับหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		หนังสือภายนอก
๕.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	คัดลอกลิ้งค์วางในระบบ Google drive	หลังจากส่งข้อมูลทางระบบ E-document เรียบร้อยแล้วกดคัดลอกลิ้งค์ที่ลงมาวางในระบบ Google drive เพื่อยืนยันว่าได้ทำการอัปโหลดข้อมูลลงในระบบ E-document เรียบร้อยแล้ว และกดเครื่องหมายถูก		หนังสือภายนอก
		สิ้นสุด			

<table>
<tr><td>มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)
ดูแลห้องละหมาด
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๑-๐๕</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๒๕๖๖
แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อให้การใช้งานห้องละหมาดเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีความปลอดภัยสำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม และมีความประสงค์ใช้ห้องละหมาด</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">การใช้งานห้องละหมาด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย ร้อยละ ๑๐๐</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">ขั้นตอนการทำสำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม ที่มีความประสงค์ใช้ห้องละหมาด</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">ห้องละหมาด หมายถึง ห้องที่จัดสำหรับนักเรียนและบุคลากรมุสลิม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติศาสนกิจของศาสนาอิสลาม
นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม
บุคลากร หมายถึง เจ้าหน้าที่ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม
คณาจารย์ หมายถึง อาจารย์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ</td><td colspan="4">คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณามอบหมายบุคลากรเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้องละหมาด
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : อำนวยความสะดวกแกคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">- Google Forms สำรวจความต้องการใช้ห้อง</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>รายชื่อนักศึกษา บุคลากร ที่เข้าใช้งานห้องละหมาด</td><td>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา</td><td>ระบบ Google Drive และห้องสำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔</td><td>๑๐ ปี</td><td>จัดเรียงตามรายชื่อ</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลห้องละหมาดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	จัดทำ Google Formsสำรวจความต้องการใช้ห้องละหมาด	ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม และมีความประสงค์ใช้ห้องละหมาด	๑ วัน	- บันทึกข้อความ - Google Forms
๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษากรอกข้อมูล	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม และมีความประสงค์ใช้ห้องละหมาดกรอกข้อมูลผ่าน Google Fores เพื่อลงชื่อเข้าใช้ห้องละหมาด	๑ วัน	- บันทึกข้อความ - Google Forms
๓.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	นักศึกษากรอกข้อมูล	นักศึกษากรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล/สถานะ/สาขา/ภาคการศึกษา/เบอร์โทรศัพท์/ไอดีไลน์	๑ วัน	- Google Forms
๔.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	นัดหมายนักศึกษาเพิ่มลายนิ้วมือเพื่อเข้าใช้ห้องละหมาด	แจ้งนัดหมายนักศึกษาที่สะดวกเพื่อเพิ่มลายนิ้วมือในการเข้าใช้ห้องละหมาด	๑ วัน	
๕.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	นักศึกษามาเพิ่มลายนิ้วมือ	นักศึกษามาเพิ่มลายนิ้วมือเพื่อเข้าใช้ห้องละหมาด พร้อมแจ้งรายละเอียดวิธีการใช้งาน	๑ วัน	
๖.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	นักศึกษาเข้าใช้ห้องละหมาด	นักศึกษาเข้าใช้ห้องละหมาดได้ตามความประสงค์	ทุกวัน	
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๗.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องละหมาด	เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องละหมาด	ทุกวัน	
		สิ้นสุด			

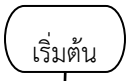
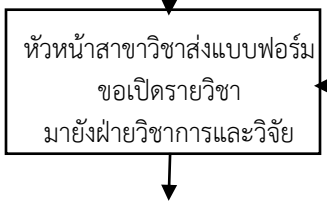
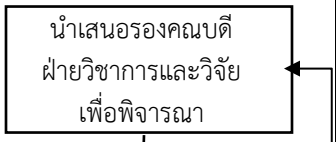
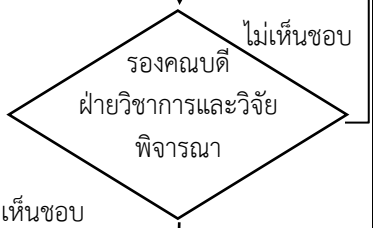
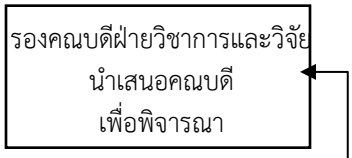
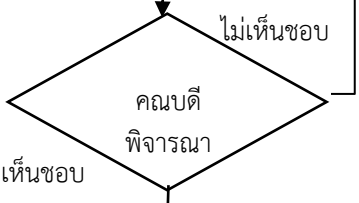
๑.๒ แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

นางสาวรุ้งรุจี	โซ๊ะมาลี	นักวิชาการศึกษา
นางสาวรัตนากร	ชาญชลยุทธ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายปฐมพงษ์	ริณพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวกุสุมา	สงวนกลาง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายอัยการ	แก้วล้อม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

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

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๑</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวรุ้งรุจี โซ๊ะมาลี
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการเปิดรายวิชาของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร สามารถเปิดรายวิชาได้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ทันเวลา และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ร้อยละข้อผิดพลาดในการเปิดรายวิชา (ไม่เกินร้อยละ ๓)</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารขอเปิดรายวิชาจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเปิดรายวิชา เสนอรองคณบดีฯและคณบดีเพื่อพิจารณา บันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน จัดทำรายงานฯ จนถึงส่งรายงานสรุปรายวิชาที่เปิดสอนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนการเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">โครงสร้างของหลักสูตร หมายถึง การกำหนดรูปแบบของการจัดเนื้อหาสาระ การกำหนดขอบเขตหรือจำนวนความมากน้อยของสาระ รวมทั้งเวลาเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : อนุมัติรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ให้ความเห็นชอบรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา
หัวหน้าสาขาวิชา : ส่งรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : บันทึกรายวิชาเปิดในระบบโปรแกรมงานทะเบียน</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา
๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๓. เล่มหลักสูตร (มคอ.๒)
๔. โครงสร้างหลักสูตร (Regis.rmutto.ac.th)
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา
2. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา</td><td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>๑ ภาคการศึกษา</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	หัวหน้าสาขาวิชา		สาขาวิชาจัดทำแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตรและหัวหน้าสาขาวิชาลงนามและส่งมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๒.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเปิดรายวิชา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๓.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		เสนอเอกสารขอเปิดรายวิชาให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อพิจารณา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๔.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาเอกสารขอเปิดรายวิชา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๕.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๖.	คณบดี		คณบดีพิจารณาเอกสารขอเปิดรายวิชา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๗.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	จัดทำข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา	ทำข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา	๑ วัน	ข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา
๘.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ส่งสรุปรายวิชาที่เปิดสอนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดภาระงานสอน	ส่งรายงานสรุปรายวิชาที่เปิดสอนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา
๙.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	บันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษาในระบบโปรแกรมงานทะเบียน	บันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน	๑ วัน	ข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา
		สิ้นสุด			

มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรือเงินภายนอก	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๒	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก
ตัวชี้วัด :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก (ไม่เกินร้อยละ ๒๐)
ขอบเขตงาน :	กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มีกระบวนการดังต่อไปนี้ ๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นข้อเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ ๒. รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ๓. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก ๔. แจ้งคณาจารย์และนักวิจัยใส่ข้อมูลทุนวิจัยในระบบ NRIIs ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุนวิจัยในระบบ NRIIs ๖. นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อให้อธิการบดีลงนามคืนหลักฐานสัญญาทุนวิจัยเพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป
คำจำกัดความ :	**การวิจัย** คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ **เงินอุดหนุนการวิจัย** คือ เงินที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย **โครงการวิจัย** คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินแผ่นดินหรืองบประมาณภายนอก **หัวหน้าโครงการวิจัย** คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย **สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย** คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง **งบประมาณเงินแผ่นดิน** คือ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี **งบประมาณเงินภายนอก** คือ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่นเพื่อทำการวิจัยตามแผนหรือเงื่อนไขที่เป็นไปตามของหน่วยงานภายนอกกำหนดไว้
หน้าที่รับผิดชอบ :	สำนักการวิจัยแห่งชาติและหน่วยงานภายนอก : พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน/เงินภายนอก คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย กองนโยบายและแผน : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี นักวิชาการศึกษา : ประสานงาน นักวิจัย : ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน

มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรือเงินภายนอก	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๒	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๒. คู่มือการเบิกจ่ายและข้อตกลงของสำนักการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานภายนอก
๓. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๕. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
๖. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
๗. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๘. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๗๐
๙. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐

แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอของงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน/เงินภายนอก
๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-๑ ด)
๓. ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย
๔. หนังสือแจ้งนักวิจัย แก้ไขข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
๕. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๖. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-๑ ด) ที่ได้รับอนุมัติ
๗. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑)
๘. ไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัยพร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดี
๙. บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม

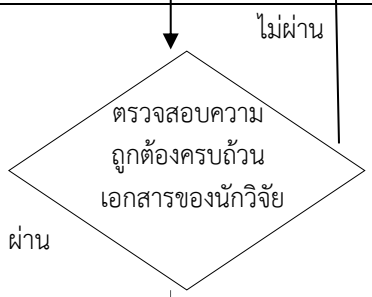
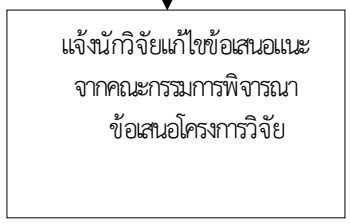
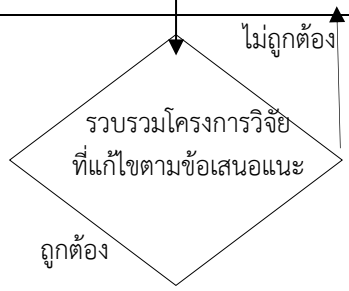
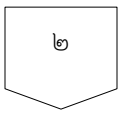
เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	**ผู้รับผิดชอบ**	**สถานที่จัดเก็บ**	**ระยะเวลา**	**วิธีการจัดเก็บ**
แผนการวิจัยประจำปี	เจ้าหน้าที่ด้านงานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	๕ ปี	เรียงตามวันที่
แผนพัฒนาการวิจัย	เจ้าหน้าที่ด้านงานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	๕ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินหรือเงินภายนอก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	ประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอทุนโครงการวิจัย	- แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) คณะบริหารบริหารธุรกิจ ฯ - แจ้งประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ ฯ	ภายใน ๑ เดือน	- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์
๒.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	คณะบริหารธุรกิจรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและจัดส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	- บุคลากรของคณะบริหารฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - คณะบริหารธุรกิจ ฯ รวบรวมข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยทุกหลักสูตร / สาขาวิชา และดำเนินการจัดส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน ๑ เดือน	- ใบปะหน้าโครงการ - แบบข้อเสนอโครงการวิจัย - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๓.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารของนักวิจัย ถูกต้อง	- สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซับซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอดตามหมวดหมู่	ภายใน ๒ สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย
๔.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	นักวิจัย เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด	- ตรวจสอบเอกสารการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย	ภายใน ๑ สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ - นักวิจัย		- นักวิจัย เขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ภายใน ๑ เดือน	- ใบปะหน้าโครงการเดียวหรือชุดแบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัยจำนวน ๕ ชุด - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - รายงานความก้าวหน้า กรณีที่เป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง
๖.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ - นักวิจัย		- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน ๒ สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาแบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่งบประมาณแผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
๗.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ - นักวิจัย		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๒ สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข ๓ ชุด ลงนามจริง - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบประเมิน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๓			
๘.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ - นักวิจัย	คณะบริหารฯ ได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย	- คณะบริหารฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ไปยังนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรร - แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังนักวิจัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) คณะบริหารบริหารธุรกิจฯ - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะบริหารฯ	ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะฯ ประกาศผลพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยหน้าเว็บไซต์ของคณะบริการธุรกิจฯ
๙	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ - นักวิจัย	จัดทำสัญญาทุนวิจัย	- คณะบริหารฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาให้นักวิจัยทำสัญญาทุน - รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย	ภายใน ๑ เดือน	- ใบประหน้าโครงการเดียวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัย จำนวน ๕ ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
		สิ้นสุด			

มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๒-๐๒	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้
ตัวชี้วัด :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้(ไม่เกินร้อยละ ๒๐)
ขอบเขตงาน :	กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มีกระบวนการดังต่อไปนี้ ๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นข้อเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ ๒. รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ๓. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ๔. นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อให้อธิการบดีลงนามคืนหลักฐานสัญญาทุนวิจัยเพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป
คำจำกัดความ :	**การวิจัย** คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ **เงินอุดหนุนการวิจัย** คือ เงินที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย **โครงการวิจัย** คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายได้ **หัวหน้าโครงการวิจัย** คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย **สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย** คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง **งบประมาณเงินรายได้** คือ งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน หรือรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้น ตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี
หน้าที่รับผิดชอบ :	อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย กองนโยบายและแผน : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี นักวิชาการศึกษา : ประสานงาน นักวิจัย : ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบการคลังว่าด้วยการเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. คู่มือการเบิกจ่ายและข้อตกลงของสำนักการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานภายนอก ๓. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๕. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๖. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๗. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๘. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ๙. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ๑๐. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ คบส. ๑๐	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๒/๒๕๖๗	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอของานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน/เงินภายนอก
๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-๑ ด)
๓. ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย
๔. หนังสือแจ้งนักวิจัย แก้ไขข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
๕. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๖. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-๑ ด) ที่ได้รับอนุมัติ
๗. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑)
๘. ไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัยพร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดี
๙. บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม

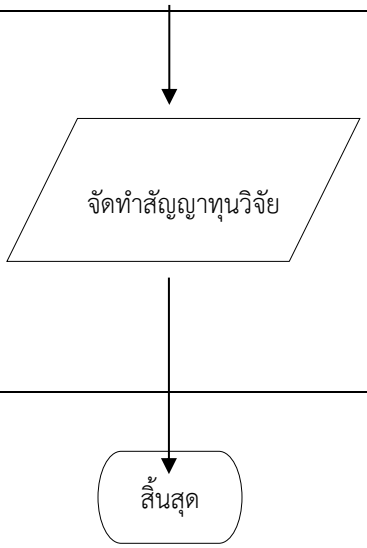
เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	**ผู้รับผิดชอบ**	**สถานที่จัดเก็บ**	**ระยะเวลา**	**วิธีการจัดเก็บ**
แผนการวิจัยประจำปี	เจ้าหน้าที่ด้านงานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	๕ ปี	เรียงตามวันที่
แผนพัฒนาการวิจัย	เจ้าหน้าที่ด้านงานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	๕ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	ประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอทุนโครงการวิจัย	- แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) คณะบริหารบริหารธุรกิจ ฯ - แจ้งประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ ฯ	ภายใน ๑ เดือน	- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์
๒.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	คณะบริหารธุรกิจรวบรวมข้อเสนอ โครงการวิจัยและจัดส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	- บุคลากรของคณะบริหาร ฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - คณะบริหารธุรกิจ ฯ รวบรวมข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยทุกหลักสูตร / สาขาวิชา และดำเนินการจัดส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน ๑ เดือน	- ใบปะหน้าโครงการ - แบบข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๓.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารของนักวิจัย ถูกต้อง	- สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซับซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอดตามหมวดหมู่	ภายใน ๒ สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๔.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย๑	แจ้งนักวิจัยแก้ไขข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการ ฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน ๒ สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - แบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่งบประมาณ - แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
๕.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	รวบรวมโครงการวิจัยที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน ๒ สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข ๓ ชุด ลงนามจริง พร้อม CD ๑ แผ่น - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ
๖.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารของนักวิจัย ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	-ตรวจสอบเอกสารของนักวิจัย	ภายใน ๑ สัปดาห์	-ข้อเสนอโครงการวิจัย
๗.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา -กองนโยบายและแผน - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย	คณะบริหารธุรกิจ ฯ ได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย (เงินรายได้)	- กองนโยบายและแผนประกาศจัดสรรงบประมาณวิจัย (เงินรายได้) - ประชาสัมพันธ์ไปยังนักวิจัยของคณะบริหารธุรกิจ ฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)	ภายใน ๑ เดือน	- เล่มจัดสรรงบประมาณ (เงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - ประกาศผลพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย
		๒			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๓			
๘.	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะบริหารธุรกิจ ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ - นักวิจัย		- สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งมายังคณะบริหารธุรกิจ ฯ เพื่อให้นักวิจัยทำสัญญาทุน - รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย	ภายใน ๑ เดือน	- ใบปะหน้าโครงการเดียวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัย จำนวน ๕ ชุด พร้อม CD ๑ แผ่น - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
		สิ้นสุด			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การประมวลการเรียน**	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวรัตนากร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานฝ่ายวิชาการและวิจัย สามารถการประมวลผลการเรียนได้ถูกต้องตามกระบวนการของขออนุมัติสำเร็จการศึกษาให้ทันเวลา และเป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑.ร้อยละข้อผิดพลาดในการประเมินผลการเรียน ไม่เกินร้อยละ ๓ ๒.ผลการเรียนของรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ ถูกต้องครบถ้วน
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนขอการประมวลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารการขอการประมวลการเรียนจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขอการประมวลการเรียนเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา เพื่อส่งลงงานทะเบียนบันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนขอการประมวลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
คำจำกัดความ :	การประมวลการเรียน หมายถึง กระบวนการคิด หรือ การจัดระเบียบแบบแผนของข้อมูล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งทำได้โดยการคำนวณ เคลื่อนย้ายข้อมูล การเปรียบเทียบ และการวิเคราะห์ข้อมูลโดยอาจใช้สูตร ทางคณิตศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : ให้พิจารณาเห็นชอบของการประมวลผลการเรียน หัวหน้าสาขาวิชา : เสนอการการประมวลผลการเรียน อาจารย์ผู้สอน : เสนอการประมวลผลการเรียน
เอกสารอ้างอิง :	๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)
การประมวลการเรียน</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๓</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวรัตนากร ชาญชลยุทธ
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">๘. ปฏิทินการศึกษา
๙. รายวิชาเปิด</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">๑.ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)</td><td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประมวลการเรียน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอนบันทึกและส่งผลคะแนนเข้าระบบทะเบียนออนไลน์	อาจารย์ผู้สอนบันทึกและส่งผลคะแนนเข้าระบบทะเบียนออนไลน์ และพิมพ์ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)	๑ ชั่วโมง	ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)
๒	- อาจารย์ผู้สอน - หัวหน้าสาขาวิชา	อาจารย์ผู้สอนลงนามและนำใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ให้สาขาวิชาเพื่อลงนาม	อาจารย์ผู้สอนลงชื่อในใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) และให้หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อลงนาม	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)
๓	-อาจารย์ประจำหลักสูตร -หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาใบส่งระดับคะแนน ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	อาจารย์ประจำหลักสูตรของสาขาวิชาและหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาผลการศึกษารายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดของสาขาในภาคเรียนนั้น ๆ หัวหน้าสาขาวิชาลงนามในใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) และส่งให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ เพื่อเสนอคณบดี พิจารณาลงนาม	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)
๔	- หัวหน้าสาขาวิชา -นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	สาขาวิชาลงนามใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)	หัวหน้าสาขาวิชาส่งใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ที่ผ่านการเห็นชอบ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๕	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ รวบรวม นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจฯ	เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ รวบรวมเอกสาร ใบสงระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจฯ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)
๖	คณะกรรมการฯ	ไม่เห็นชอบ คณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจฯ เห็นชอบ	พิจารณาใบสงระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) - กรณีเห็นชอบ ส่งใบสงระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืนอาจารย์ผู้สอน ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไข	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)
๗	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ รวบรวม นำเสนอให้คณดีลงนาม	เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ รวบรวมเอกสาร ใบสงระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) เพื่อเสนอให้คณบดีลงนาม	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)
๘	งานทะเบียน	คณบดีลงนามใบระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) คณะบริหารธุรกิจฯ	คณบดีลงนามใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ของรายวิชาที่ เปิดสอนในภาคการศึกษา นั้นๆ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)
๙	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	คณะบริหารธุรกิจฯ ส่งใบระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ให้งานวิชาการและงานทะเบียน	คณะบริหารธุรกิจฯ ส่งใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)ของรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา นั้นๆ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา**	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวรัตนากร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในจัดคู่มือกระบวนการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถการประมวลผลการเรียนได้ถูกต้องตามกระบวนการของขออนุมัติสำเร็จการศึกษาให้ทันเวลา และเป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑.ร้อยละข้อผิดพลาดในการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ไม่เกินร้อยละ ๓ ๒.นักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร
ขอบเขตงาน :	การขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารการ ขออนุมัติการศึกษาจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติสำเร็จการศึกษาเสนอรองคณบดีฯ และคณบดีเพื่อพิจารณา เพื่อส่งลงงานทะเบียนบันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
คำจำกัดความ :	ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา หมายถึง การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ยื่นคำร้องขอรับปริญญา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร ต่อสภามหาวิทยาลัยต่อเมื่อ ๑ การศึกษากระบวนวิชาครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๒ มีผลการศึกษาได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ ๓ ไม่มีหนี้ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : ให้พิจารณาเห็นชอบของการพิจารณาการอนุมัติการศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา : เสนอการการพิจารณาการขออนุมัติการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา : เสนอการพิจารณาการขออนุมัติการศึกษา
เอกสารอ้างอิง :	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

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา**	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๖ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวรัตนากร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

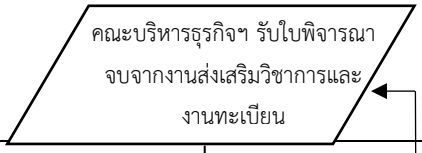
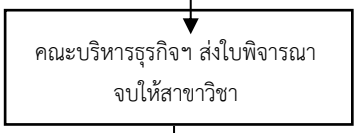
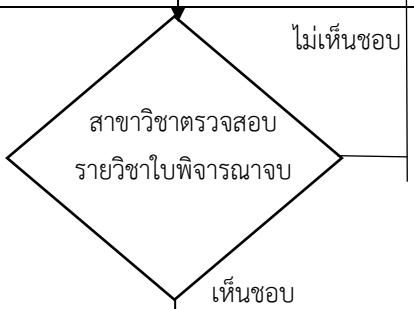
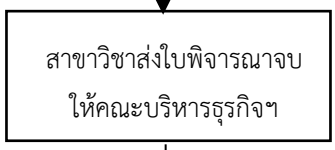
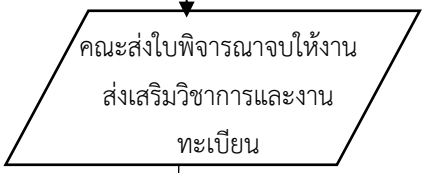
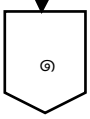
แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑.ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
๒.บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
๓.รายงานการประชุม

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ใบพิจารณาจบของนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	รหัสนักศึกษา
บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	รหัสนักศึกษา
รายงานการประชุม	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	รหัสนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ รับใบพิจารณาจบจากงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดส่งให้สาขาวิชาดำเนินการ	๑ วัน	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
๒	สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา		หัวหน้าสาขาวิชาส่งใบพิจารณาจบให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน และผลการศึกษา ครบตามหลักสูตร และข้อกำหนดสาขาวิชาพร้อมลงนาม เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชา	๓ ชั่วโมง	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
๓	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบรายวิชาใบพิจารณาจบ	๑ วัน	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
๔	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		สาขาวิชาส่งใบพิจารณาจบให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ และจัดส่งส่งใบพิจารณาจบที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	๑ วัน	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
๕	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		คณะส่งใบพิจารณาจบให้งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑ วัน	บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๖	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	คณะบริหารธุรกิจฯ รับเอกสารรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากงานส่งเสริมวิชาการและวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ รับเอกสารรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	๓ ชั่วโมง	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
๗	คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	ประชุมพิจารณารายชื่อ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ พิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา - กรณีเห็นชอบคณะบริหารธุรกิจฯ นำส่งงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต่อไป - -กรณีไม่เห็นชอบ คณะบริหารธุรกิจฯ พิจารณาส่งมอบงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปรับและแก้ไข	๑ วัน	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
๘	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	คณะบริหารธุรกิจฯ ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	คณะบริหารธุรกิจฯ สรุปรายงานการประชุมและส่งมติที่ประชุมให้งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป	๓ ชั่วโมง	๑.บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ๒.รายงานการประชุม
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	- เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษานำความรู้และประสบการณ์มาทำการประเมินเทียบโอนเข้าสู่หน่วยกิต เป็นการยอมรับความรู้และประสบการณ์ให้เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละความสำเร็จ ไม่เกินร้อยละ ๘๐% ๒. ร้อยละของกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีความพร้อม ทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ๓. ร้อยละของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ (เป็นข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้)
ขอบเขตงาน :	กระบวนการเทียบโอนหน่วยกิตของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอนตั้งแต่ขั้นตอนการส่งใบรับรองผลการเรียนของนักศึกษาให้กับงานทะเบียน การส่งต่อใบรับรองผลการเรียนไปยังสาขาวิชา การส่งผลการเทียบโอนหน่วยกิตมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดสอบเทียบความรู้และการนำผลการเทียบโอนเข้าสู่ระบบบันทึกผลการศึกษาของนักศึกษา โดยจะสามารถทำการเทียบโอนได้อย่างถูกต้อง
คำจำกัดความ :	- **ใบรับรองผลการศึกษา** หมายถึง เอกสารแสดงรายผลการเรียนของนักศึกษาที่ออกโดยสถาบันการศึกษาเดิมของนักศึกษา - **การเทียบโอนหน่วยกิต** หมายถึง การตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาเคยศึกษามาจากสถานศึกษาเดิมกับรายวิชาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปิดสอน โดยมีเงื่อนไขคือ เนื้อหาในรายวิชาเดิมต้องตรงกับเนื้อหาในรายวิชาที่จะเทียบโอน และรายวิชาเดิมต้องมีหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๒ หรือ C ของรายวิชาที่จะทำการเทียบโอน และในกรณีที่ผลการศึกษาในรายวิชาเดิมนั้นต่ำกว่า ๒ ต้องทำการสอบเทียบความรู้ให้ผ่าน ถึงจะทำการเทียบโอนในรายวิชานั้นได้ - **แบบฟอร์มเทียบโอน** หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาสามารถเทียบโอนได้ โดยในแบบฟอร์มจะแจ้งรายวิชาที่เทียบโอนได้เลย - **การสอบเทียบความรู้** หมายถึง การสอบเพื่อเทียบความรู้ในรายวิชาที่นักศึกษาสามารถทำการเทียบโอนได้ และได้รับผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมต่ำกว่า ๒

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

	- **คณะกรรมการเทียบโอน** หมายถึง คณะอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ทำการพิจารณารายวิชาที่นักศึกษาสามารถเทียบโอนได้ และทำการบันทึกผลการเทียบโอนลงในแบบฟอร์มเทียบโอนเพื่อส่งให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศทำการจัดสอบเทียบความรู้ และบันทึกข้อมูลลงในระบบผลการเรียนของมหาวิทยาลัยต่อไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	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 (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา เช่น อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม..... ผอ.กอง : เสนอ...../รับทราบ..../..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : จัดทำ...../ดำเนินการ.../สรุปผล...../ตรวจสอบ.....)
เอกสารอ้างอิง :	๑๐. แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชา ๑๑. บันทึกข้อความ (กรณีแจ้งผลสอบคณาจารย์และส่งผลสอบนักศึกษาให้ระบบงานทะเบียน) ๑๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเทียบโอน

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา
สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๔</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">๑๓.การสอบเทียบโอนออนไลน์ผ่านระบบ E-Testing</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">๑. แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละสาขา
๒. ระบบ E-Testing ของมหาวิทยาลัย
๓. บันทึกข้อความ
การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ) เช่น
- บันทึกข้อความ
- แบบฟอร์มการเทียบโอน
- แบบฟอร์มการเทียบโอนเกิน ๑ ปีการศึกษา
- แบบฟอร์มเทียบโอน (ป.ตรี เทียบ ป.ตรี)</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>งานเทียบโอน</td><td>ฝ่ายฝ่ายวิชาการ</td><td>ฝ่ายฝ่ายวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr></table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเทียบโอน	ทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเทียบโอนไปยังหัวหน้าสาขาวิชาของแต่ละสาขาวิชาให้ส่งชื่อคณะกรรมการมายังคณะบริหารธุรกิจฯเพื่อแต่งตั้งคำสั่งกรรมการเทียบโอนรายวิชา	๑ ชั่วโมง	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา
๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ประชุมคณะกรรมการเทียบโอนเทียบโอนรายวิชา	จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเทียบโอนเข้าประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับแบบฟอร์มและรายละเอียดการเทียบโอน	๑ วัน	เชิญประชุมคณะกรรมการเทียบโอนเทียบโอนรายวิชา
๓.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	กำหนดวันเทียบโอนและเชิญ นศ.เพื่อมาทำการเทียบโอนรายวิชารายวิชา	นัดหมายนักศึกษาเทียบโอนมาดำเนินการเทียบโอนรายวิชา	๑ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
๔.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	รวบรวมเอกสารและตรวจสอบ	รวบรวมเอกสารเทียบโอนของนักศึกษาเทียบโอน และตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	๓ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
๕.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	คณะกรรมการและหัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบ (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	คณะกรรมการเทียบโอนและหัวหน้าสาขาตรวจสอบและเซ็นรับรองความถูกต้อง	๓ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
๖.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ส่งคืนเอกสารให้งานเทียบโอนรายวิชา	สาขาวิชาส่งคืนเอกสารให้งานเทียบโอนรายวิชา	๓ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๗.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ส่งเอกสารให้งานทะเบียน	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนรายวิชาส่งเอกสารให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการเทียบโอนของนักศึกษาเข้าระบบของนักศึกษาเทียบโอน	๓ วันทำการ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
๘.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	กำหนดวันและเวลาเพื่อทำการสอบออนไลน์ผ่านระบบ E-Testing	แจ้งกำหนดการในการจัดสอบออนไลน์ของแต่ละวิชาแต่ละสาขา	๑ วัน	ระบบ E-Testing
๙.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	แอดข้อสอบเข้าระบบ E-Testing และทำการเปิดลงทะเบียนรับสมัครสอบออนไลน์	นำข้อสอบเข้าระบบ E-Testing และทำการเปิดลงทะเบียนเพื่อให้นักศึกษาทำการสมัครสอบออนล์	๓ วัน	ระบบ E-Testing
๑๐.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ทำการคุมสอบโดยผ่านระบบ Zoom	ทำการคุมสอบผ่านระบบ Zoom เพื่อป้องกันปัญหาในการทำข้อสอบแบบออนไลน์ สอบในทุกๆวันเสาร์ของสัปดาห์ จำนวน ๑๒ สัปดาห์เป็นการสอบครั้งที่ ๑ และ ๒	สอบทุกวันเสาร์รวม ๑๒ วัน	ระบบ Zoom
๑๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ประกาศผลสอบออนไลน์	ทำการตรวจข้อสอบและประกาศผลการสอบเทียบโอนและทำประกาศแจ้งนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ https://busit.rmutto.ac.th	๑ วัน	https://busit.rmutto.ac.th
๑๒.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ส่งมอบเอกสารให้คณะบริหารธุรกิจฯ	ทะเบียนส่งมอบเอกสารคืนเจ้าหน้าที่งานเทียบโอนรายวิชาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑ วันทำการ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
		สิ้นสุด			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ไม่เกินร้อยละ ๘๐)
ขอบเขตงาน :	กระบวนการดำเนินงานในเรื่องการลงชื่อเข้า-ออกงาน การไปราชการ และการลา โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำใบสรุปข้อมูลการลงชื่อเข้า-ออกงาน การไปราชการ และการลา การตรวจสอบข้อมูล และการบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลประจำวันและรายเดือน
คำจำกัดความ :	**คณาจารย์** หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา **การลาหยุดงาน** หมายถึง การลากิจ การลาป่วย การลาคลอด การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์การลาเพื่อเข้ารับการเรียกพล การลาเพื่อพัฒนาความรู้ เป็นต้น
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ลงนามรับรองข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณาจารย์
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑.แบบฟอร์มใบลาป่วย/ลากิจ/ลาคลอดบุตร ๒.แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ๓.แบบฟอร์มไปราชการ ๔.แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของคณาจารย์ ๕.แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส.๑๐-๐๒-๐๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของคณาจารย์	ฝ่ายบริหารและแผน	ตู้เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหารและแผน	เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	นำข้อมูลของการลงชื่อในระบบ Rmutto Go+ เข้า-ออกปฏิบัติราชการ	นำข้อมูลของการลงชื่อ-เข้าออกปฏิบัติราชการในระบบ Rmutto Go+ มาอัพโหลดไฟล์ให้เป็นไฟล์ PDF	๑ วัน	
๒.	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	จัดทำข้อมูลของการลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติราชการแบบรายวัน (Rmutto Go+)	นำข้อมูลการลงชื่อปฏิบัติราชการของคณาจารย์มาตรวจสอบกับใบลาและบันทึกข้อมูลชี้แจงการลงชื่อเข้างาน	๑ วัน	๑.แบบฟอร์มการไปราชการ ๒.แบบฟอร์มการลาต่างๆในวันนั้น ๓.บันทึกชี้แจงการลืมลงชื่อปฏิบัติราชการ
๓.	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	รวบรวมแบบฟอร์มข้อมูลทั้งหมดในไฟล์เดียวกัน	นำแบบฟอร์มข้อมูลของแต่ละสาขามารวมในไฟล์เดียว	๑ วัน	
๔.	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติราชการ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของใบลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติราชการ และการไปราชการ การลา การลืมลงชื่อปฏิบัติราชการ	๑ วัน	
๕.	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	นำส่งเอกสารแบบฟอร์มเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/คณบดีฯ	-เสนอใบลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติราชการ เสนอคณบดี ผู้รับรองและลงนาม และทำบันทึกแจ้งกับคณาจารย์แต่ละท่าน	๑ วัน	
๖.	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	จัดเก็บเอกสารข้อมูลลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติราชการที่คณบดีลงนาม	จัดเก็บเอกสารข้อมูลลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติราชการในแต่ละวันที่คณบดีลงนาม	๑-๒ วัน	
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๗.	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	จัดทำสรุปผลการลงชื่อปฏิบัติราชการแบบรายสัปดาห์	จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการลงชื่อปฏิบัติราชการของคณาจารย์แต่ละท่าน	๕ วัน	
๘.	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	รวบรวมข้อมูลการขาดลามาสาย/ไปราชการ/การลืมลงชื่อออก/การลืมลงชื่อปฏิบัติราชการ	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของคณาจารย์แต่ละท่าน เพื่อนำมากรอกในแบบฟอร์มการจัดทำสรุปผลการลงชื่อปฏิบัติราชการแบบรายเดือน	๑๐ วัน	๑.แบบฟอร์มการไปราชการ ๒.แบบฟอร์มการลาต่างๆ ๓.บันทึกการลืมลงชื่อออก ๔.บันทึกการลืมลงชื่อปฏิบัติงาน ๕.บันทึกการเข้างานล่าช้า
๙.	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคณาจารย์แต่ละท่าน พร้อมปริ้นข้อมูลเพื่อเสนอคณบดี	๑-๒ วัน	
๑๐	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	พิจารณาลงนาม	เสนอเอกสารให้คณบดีตรวจสอบความถูกต้องเพื่อแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล	๑-๒ วัน	๑.เอกสารสรุปผลการลงชื่อปฏิบัติราชการแบบรายเดือนของแต่ละท่าน ๒.บันทึกข้อความการสรุปผลของเดือนนั้นๆ
๑๑.	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	เพื่อพิจารณาลงนาม ไม่ลงนาม ลงนาม	คณบดีลงนามเอกสาร	๑ วัน	
๑๒.	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	นำส่งเอกสารให้คณาจารย์แต่ละท่าน	นำส่งเอกสารสรุปผลการลงชื่อปฏิบัติราชการแบบรายเดือนของคณาจารย์แต่ละท่าน ทาง E-Doc	๑-๒ วัน	๑.เอกสารสรุปผลการลงชื่อปฏิบัติราชการแบบรายเดือนของแต่ละท่าน ๒.บันทึกข้อความการสรุปผลของเดือนนั้นๆ
		สิ้นสุด			

มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๒-๐๕	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายอัยการ แก้วล้อม ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานเป็นประโยชน์กับผู้บริหารในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ลดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นสื่อในการประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจของมหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)
ขอบเขตงาน :	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาที่ลงรายวิชาสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพตามหลักสูตร
คำจำกัดความ :	**สหกิจศึกษา** หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบโดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ หรือ ๑ ภาคการศึกษา **ฝึกงาน** หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานที่นักศึกษาได้ใช้ทักษะและเพิ่มประสบการณ์ รวมไปถึงการพัฒนาตนเอง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การฝึกการปฏิบัติจริงภายในระยะเวลาทางสถาบันการศึกษากาหนด ระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด **คณาจารย์นิเทศ** หมายถึง คณาจารย์ประจำสาขาวิชา มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้นักศึกษาออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบ เพื่อดูแลติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยต้องการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศอย่างน้อย ๑ ครั้ง **เจ้าหน้าที่ประจำคณะฯ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน **นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน **สถานประกอบการ** หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน **ระบบงาน** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดของระบบงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้ผลตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องปรากฏให้ทราบ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีใดๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกัน
หน้าที่ความรับผิดชอบ	**คณบดี** : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะฯ **คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ :** ให้คำแนะนำนักศึกษาในการจัดทำแผนการเรียน **บุคลากรผู้รับผิดชอบ :** เตรียมจัดการข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงาน
เอกสารอ้างอิง	๑. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๖ ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๓ ๔. คำสั่งคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและ การ

<table>
<tr><td>
มทร.ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจ
และเทคโนโลยี
สารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖ บธ.ทส.
๑๐-๐๒-๐๕</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๒๕๖๗
แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นายอัยการ แก้วล้อม
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">ฝึกงานวิชาชีพ ประจำภาค
๕. คำสั่งคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ประจำภาค</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้</td><td colspan="4">๑. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ของนักศึกษา ๒. แบบตอบรับของนักศึกษา
๓. ใบสมัครงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ ๔. แบบบันทึกการนิเทศงาน
๕. แบบประเมินผลการศึกษา ๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษา</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>๑. แบบขอความอนุเคราะห์นักศึกษา
๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์
๓. แบบตอบรับนักศึกษา
๔. หนังสือส่งตัวนักศึกษา
๕. แบบนิเทศงานนักศึกษา
๖. แบบประเมินนักศึกษา</td><td>งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ</td><td>ตู้เก็บเอกสาร</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษาฝ่ายวิชาการและวิจัย	จัดทำข้อมูลของสถานประกอบการ	เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการ	๑๕ วัน	รายชื่อสถานประกอบการ
๒.	คณะกรรมการประจำคณะฯ	จัดทำแผนงาน	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๕ วัน	รายชื่อคณะกรรมการนิเทศสหกิจศึกษา
๓.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษาฝ่ายวิชาการและวิจัย	จัดทำแนวทางปฏิบัติสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	๑. จัดทำกำหนดการออกสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ ๒. จัดทำตัวอย่างเอกสาร	๓ วัน	แนวทางปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ
๔.	คณะกรรมการประจำคณะฯ	สำรวจจำนวนนักศึกษาคุณสมบัติเพื่อออกฝึกงาน	รับสมัครนักศึกษาที่จะออกไปสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔ เดือน	แบบขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ
๕.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษาฝ่ายวิชาการและวิจัย	จัดทำหนังสือถึงสถานประกอบการ	นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่งานฝึกงานเพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสถานประกอบการที่ได้มาเบื้องต้น	๑ ถึง ๒ วัน	แบบขอความอนุเคราะห์นักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ
๖.	สถานประกอบการ	ไม่ตอบรับ รอการตอบรับจากสถานประกอบ ตอบรับ	สถานประกอบการพิจารณาตอบแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	๑๕ วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ / แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษา
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๗.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษาฝ่ายวิชาการและวิจัย	แจ้งหลักสูตร/สาขาวิชา	แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ออกสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	๗ วัน	รายชื่อนักศึกษา
๘.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษาฝ่ายวิชาการและวิจัย	เตรียมความพร้อมนักศึกษา	๑. เตรียมความพร้อมระดับคณะ ๒. เตรียมความพร้อมระดับหลักสูตร/สาขาวิชา ๓. แจ้งชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปฝึกงาน	๒๐ วัน	
๙.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษาฝ่ายวิชาการและวิจัย	การปฐมนิเทศ	เตรียมความพร้อมชี้แจ้งรายละเอียดให้การออกสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	๒๐ วัน	
๑๐.	เจ้าหน้าที่ประจำคณะฯ	นักศึกษาออกสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	นักศึกษาเข้ารับหนังสือส่งตัว	๒๐ วัน	หนังสือส่งตัวเพื่อออกออกสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ
๑๑.	อาจารย์หลักสูตร	การนิเทศนักศึกษา	๑. จัดทำแผนนิเทศของนักศึกษา ๒. จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษา	๑๕ วัน	๑. จำนวนรายชื่อนักศึกษาออกสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ, บันทึกข้อความขออนุมัติ ๒. เดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษา
๑๒.	สถานประกอบการ	ประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษาโดยสถานประกอบการ	สถานประกอบการต้องประเมินความก้าวหน้าของนักศึกษา	๑ เดือน	๑. แบบประเมินผลการฝึกงาน ๒. สหกิจศึกษา ๑๕ แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
๑๓.	อาจารย์หลักสูตร	ประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชชีพโดยหลักสูตร	รวบรวมข้อมูลประเมินผล	๓๐ วัน	๑. แบบประเมินผลการฝึกงาน ๒. สหกิจศึกษา ๑๕ แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
		สิ้นสุด			

๑.๓ แผนกกิจกรรมนักศึกษา

นายเวนิส	บรรพตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวมนัสสิกัญฎ์	มะลิวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๓-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายเวนิส บรรพตา นางสาวมนัสสิกัญญ์ มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อส่งเสริมนักศึกษาให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม ๒. เพื่อส่งเสริมนักศึกษามีความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ๓. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละ ๘๐ ของกิจกรรมนักศึกษามีระเบียบวินัย ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม ๒. ร้อยละของกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีความพร้อม ทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ๓. ร้อยละของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา/คลอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรม , โครงการ โดยเริ่มตั้งแต่นำเสนอกิจกรรม , โครงการ/ขออนุมัติ ดำเนินกิจกรรม, โครงการ เสร็จสิ้น			
คำจำกัดความ :	**แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา** หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา จัดทำขึ้นสอดรับกับแผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา ๕ ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี **กิจกรรมนักศึกษา** หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยนักศึกษา หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และมีเป้าหมายเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงที่นำไปสู่การพัฒนาความรู้ ความสามารถ พัฒนาบุคลิกภาพ อุปนิสัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับกับสังคม เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาคุณสมบัติของนักศึกษา ส่งเสริมให้นักศึกษามีระเบียบวินัยในตนเอง รู้จักการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น สามารถทำงานเป็นทีมมีภาวะความเป็นผู้นำ และเพิ่มพูนความรู้ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีจิตสำนึกในการใฝ่เรียนรู้และรับผิดชอบต่อตนเอง ที่จะนำไปสู่การอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ **คณบดี** หมายถึง คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ **รองคณบดี** หมายถึง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ **เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ **สโมสรนักศึกษา** หมายถึง สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๓-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายเวนิส บรรพตา นางสาวมนัสสิกัญญ์ มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนากิจกรรม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรม : จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา : เสนอข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย (กองทุนเพื่อพัฒนานักศึกษา) : อนุมัติแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาและเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : จัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา			
เอกสารอ้างอิง :	๑๔. พระราชกฤษฎีการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำแผน ๑๕. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๐ ๑๖. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ และตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ๑๗. มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา ๑๘. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย ๑๙. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๒๐. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ๒๒. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ๒๓. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา/หน่วยงาน เสนอกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา / คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/			

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
งานกิจกรรมนักศึกษา</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๓-๐๑</td><td>วันที่บังคับใช้
~~๑๕/๐๑/๒๕๖๗~~
แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นายเวนิส บรรพตา
นางสาวมนัสสิกัญญ์ มะลิวัลย์
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">สภามหาวิทยาลัย
๒. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
๓. แบบฟอร์มโครงการ มทร.ตะวันออก
๔. แบบฟอร์มแบบ ง.๕
๕. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (plan-๐๕)
๘. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-๐๖)</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>งานกิจกรรมนักศึกษา</td><td>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td><td>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	รองกิจการนักศึกษาฯ/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ	เขียนโครงการ/กิจกรรม	๑. ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯเสนอชื่อแต่งตั้งสโมสรนักศึกษาจากการถูกเลือกจากนักศึกษานักศึกษา และคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ๒. รองกิจการนักศึกษาฯและสโมสรนักศึกษาจัดทำปฏิทินประจำปี	๓-๕ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจฯ ๒. ปฏิทินการศึกษา
๒	รองกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ / เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	นำเสนอขออนุมัติ	๑.ตรวจสอบการการขออนุมัติ ๒.รองกิจการนักศึกษาฯ / สโมสรนักศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการนำเสนอต่อคณบดีคณะบริหารฯ	ตรวจสอบการขออนุมัติ ๕ – ๑๐ นาที / กิจกรรม	๑.เอกสารโครงการกิจกรรมนักศึกษา
๓	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	๑.ขอรายชื่อจากสาขา ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๑๕ นาที / โครงการ	๑.รายชื่ออาจารย์แต่ละสาขา ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๔	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๑.ขอรายชื่อจากสาขา ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๑๕ นาที / โครงการ	๑.รายชื่ออาจารย์แต่ละสาขา ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
		๑			

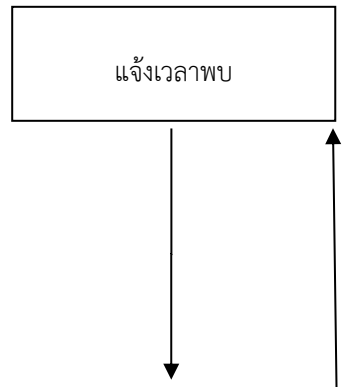
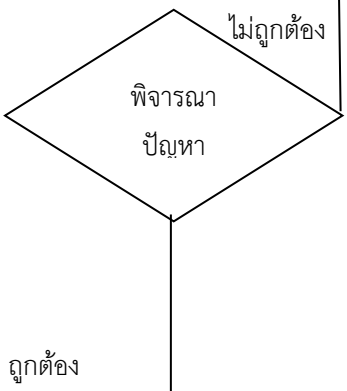
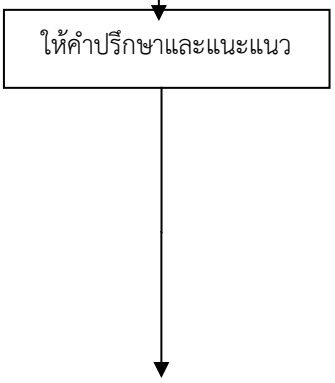
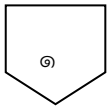
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๕	รองกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ / เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	๑.รองกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษาดำเนินการประชุมเพื่อรับทราบถึงหน้าที่	ประชุมคณะกรรมการ ๑.๕ – ๒ ชม. หรือแล้วแต่กรณี	๑.รายงานการประชุม
๖	รองกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ	ดำเนินการตามปฏิทิน	๑.รองกิจการนักศึกษาฯ/สโมสรนักศึกษาจัดกิจกรรมดำเนินการตามแผนงานตามปฏิทินประจำปี	ตามปฏิทินกำหนด	๑.ปฏิทินการศึกษา
๗	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา/นักศึกษาสโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ	สรุปโครงการ/ประเมินผล/รายงานผล	๑.ประเมินผลโครงการและนำเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงแก้ไขในปีถัดไป	๑ วัน	๑.เล่มสรุปโครงการ
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๓-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนัสสิกัญญ์ มะลิวัลย์ นายเวนิส บรรพตา ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อให้การปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายด้านการดูแลช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ๒. เพื่อให้บริการให้การปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ๓. เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา ดูแล และติดตามนักศึกษา
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษาผู้รับบริการมีความพึงพอใจ อีกทั้งรู้จักและเข้าใจตัวเองทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียน เรื่องส่วนตัว เรื่องสังคม และเรื่องงานอาชีพ มากขึ้น
ขอบเขตงาน :	ใช้กระบวนการหรือกรรมวิธีของการให้คำปรึกษาเพื่อให้นักศึกษารู้จักและเข้าใจตัวเองทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียน เรื่องส่วนตัว เรื่องสังคม และเรื่องงานอาชีพของแต่ละคนในอนาคต จะเน้นให้คำปรึกษา ๔ หัวข้อหลักดังนี้ - เรื่องของการศึกษาเล่าเรียน หรือที่เรียกว่าการเรียนการสอน - เรื่องส่วนตัวของนักศึกษา - เรื่องของสังคมที่นักศึกษาจะต้องประสบ - เรื่องงานอาชีพเมื่อนักศึกษาจบ หรืออาจจะจำเป็นต้องหางาน **นักศึกษาปีที่ ๑ – ๒** เน้นการเรียนการสอน เรื่องส่วนตัว เรื่องสังคมและงานอาชีพตามลำดับ **นักศึกษาปีที่ ๓** นักศึกษาได้รับทราบ รับรู้ ถึงวิธีการเรียนรู้มากพอสมควรแล้วอาจารย์ที่ปรึกษาพึงหยิบเอาเรื่องส่วนตัว กับเรื่องสังคมมาเป็นปัจจัยเน้นเป็นลำดับแรก ๆ (Priority) ส่วนเรื่องการเรียนรู้กับงานอาชีพเน้นเป็นลำดับรอง ๆ **นักศึกษาปีที่ ๔** เรื่องงานอาชีพควบคู่ไปกับการเรียนรู้แล้วจึงเน้นเรื่องสังคมและเรื่องส่วนตัวเป็นลำดับ
คำจำกัดความ :	**นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก **การให้คำปรึกษา** หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทาง ที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพ ของบุคคลอย่างน้อย ๒ คน คือผู้ให้และผู้รับคำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาในที่นี้หมายถึง อาจารย์ที่มีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการให้คำปรึกษา มีความรู้ และทักษะในการให้คำปรึกษา ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับคำปรึกษา แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่กำลัง ประสบความยุ่งยากใจ หรือมี ความทุกข์ยุ่งยากใจด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ **อาจารย์ที่ปรึกษา** หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ทางด้านวิชาการ การพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม การเข้าร่วมกิจกรรม การวางแผน และการเตรียมเพื่ออาชีพ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ เรียนอย่างเป็นระบบ ทันต่อการ

<table>
<tr><td>มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๓-๐๑</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๒๕๖๗
แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวมนัสสิกัญญ์ มะลิวัลย์
นายเวนิส บรรพตา
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">เปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาตนเองและมีความก้าวหน้า ส่งผลต่อการประสบ ผลสำเร็จในอนาคต อีกทั้งคอยตักเตือนดูแลความประพฤติให้คำปรึกษา และให้กำลังใจเพื่อให้นักศึกษาพัฒนาตนเป็นคนเก่ง คนดี สามารถใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข
รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ให้ความเห็นชอบในงานให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
อาจารย์ที่ปรึกษา : ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ เรียนอย่างเป็นระบบ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาตนเองและมีความก้าวหน้า ส่งผลต่อการประสบ ผลสำเร็จในอนาคต อีกทั้งคอยตักเตือนดูแลความประพฤติให้คำปรึกษา และให้กำลังใจเพื่อให้นักศึกษาพัฒนาตนเป็นคนเก่ง คนดี สามารถใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข
บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาทางด้านวิชาการ การพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม การเข้าร่วมกิจกรรม การวางแผน และการเตรียมเพื่ออาชีพ</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๐
๓. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">๑. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา / แบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรม นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา
๓. แบบสรุปบันทึกการให้คำปรึกษา</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>แบบบันทึกขอคำปรึกษา</td><td>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td><td>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>๑ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	อาจารย์ที่ปรึกษาแนะแนว/ รองกิจการนักศึกษาฯ/ บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะบริหารธุรกิจฯ			๓ – ๕ นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
๒	อาจารย์ที่ปรึกษาแนะแนว/ รองกิจการนักศึกษาฯ/ บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะบริหารธุรกิจฯ		อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์แนะแนว / บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ พิจารณาปัญหาของนักศึกษาร่วมกัน		
๓	อาจารย์ที่ปรึกษาแนะแนว/ รองกิจการนักศึกษาฯ/ บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะบริหารธุรกิจฯ		ให้คำปรึกษา	ขึ้นอยู่ในแต่ละเคส	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๔	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาและสรุปผลการ	- บันทึกข้อมูลการติดตามผล - สรุปผลการให้คำปรึกษา	๕ – ๑๐ นาที	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
๕	อาจารย์ที่ปรึกษาแนะแนว/ รองกิจการนักศึกษาฯ/ บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะบริหารธุรกิจฯ คณะบริหารธุรกิจฯ /	ติดตามผลการให้คำปรึกษาและบันทึก	- ติดตามนักศึกษา - บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา	๕ – ๑๐ นาที	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
๖	รองกิจการนักศึกษา/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ติดตามผลการให้คำปรึกษา	- ติดตามนักศึกษา	๕ นาที	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๓-๐๑	วันที่บังคับใช้ ~~๑๕/๐๑/๒๕๖๗~~ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนัสสิกัญฎ์ มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อให้ได้ข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ๒. เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์อันดีงามของสถานศึกษากับนักศึกษาแต่ละรุ่น ๓. เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุการว่างงานของผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อหาวิธีให้ความช่วยเหลือ แนะนำมาเป็นข้อมูลประกอบพิจารณาวางแผนการจัดการเรียนการสอนต่อไปเพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตและนำมาปรับให้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ ๘๐ ของผู้สำเร็จการศึกษาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และส่งข้อมูลกลับมาที่มหาวิทยาลัยฯ
ขอบเขตงาน :	เป็นกระบวนการข้อมูลหรือข่าวสารเกี่ยวกับผู้ที่จบการศึกษาแล้ว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวและให้บริการต่อผู้จบการศึกษา เป็นการรวบรวมสถานภาพของผู้สำเร็จจากหลักสูตรต่าง ๆ โดยการติดตามแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต - ทบทวนแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้งานบัณฑิต - ปรับปรุง แก้ไข แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้งานบัณฑิตให้ตรงตามศาสตร์ของแต่ละสาขาวิชา - จัดเตรียมแบบสอบถาม - รับเอกสารการประเมินจากผู้ประกอบการ - ประมวลผลข้อมูล - รายงานผลประเมินต่อสาขาวิชา
คำจำกัดความ :	**การติดตามการประกอบอาชีพ** หมายถึง การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาในด้านการประกอบอาชีพ รวมทั้ง กระบวนการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน **ภาวะการมีงานทำ** หมายถึง สถานภาพในการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จการศึกษาหลังจบการศึกษาจากมหาวิทยาลัย **ความต้องการ** หมายถึง ความคิดหรือความรู้สึกความคาดหวังในการจัดการศึกษาและ การประกอบอาชีพของศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษา **แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต** หมายถึง แบบสอบถามที่บัณฑิตต้องนำไปให้นายจ้างหรือผู้ประกอบการประเมิน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อาจารย์ที่ปรึกษา : ทบทวนแบบสอบถามความพึงพอใจ บุคลากรการฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ : ติดตามผลประเมินและรายงานผลประเมิน

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๓-๐๑	วันที่บังคับใช้ ~~๑๕/๐๑/๒๕๖๗~~ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนัสสิกัญฎ์ มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

เอกสารอ้างอิง :	แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้งานบัณฑิต ของแต่ละสาขา
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบสอบถามผู้ใช้งานบัณฑิต ๒. รายงานการประชุม ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔. ฐานข้อมูลศิษย์เก่า

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบประเมินความพึงพอใจผู้งานบัณฑิต	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	แต่งตั้งคณะกรรมการผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการติดตามเก็บข้อมูล	- เสนอคณะกรรมการดำเนินการ - ประสานงานแจ้งคณะกรรมการทราบ - คณะกรรมการประชุมวางแผน และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	๑ – ๓ นาที ๒ – ๓ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้ง รายงานการประชุม
๒	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	คณะกรรมการประชุมวางแผน	จัดทำแบบสอบถามผู้ใช้งานบัณฑิต,เว็บไซต์,	๑ อาทิตย์	แบบสอบถาม
๓	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา	ดำเนินการแชร์ข้อมูลแบบสอบถามผู้ใช้งานบัณฑิตผ่านเว็บไซต์	๑ เดือน	แบบสอบถาม+รายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
๔	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	ดำเนินการแจกแบบสอบถามให้กับผู้สำเร็จการศึกษา	คณะกรรมการวิเคราะห์และสรุปข้อมูล ใส่ฐานข้อมูลศิษย์เก่า	๑ สัปดาห์	ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
๕	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	นำเสนอผู้บริหาร	ส่งรายงานสรุปผลต่อคณะผู้บริหาร	๑ วัน	รายงานสรุป
๖	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	แจ้งหน่วยงานที่	ส่งรายงานผลติดตามผู้สำเร็จการศึกษาให้คณะกรรมการแต่ละสาขาทราบ	๑ วัน	รายงานสรุป
		สิ้นสุด			

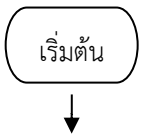
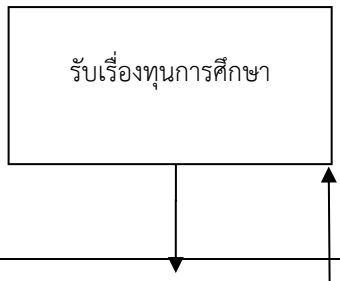
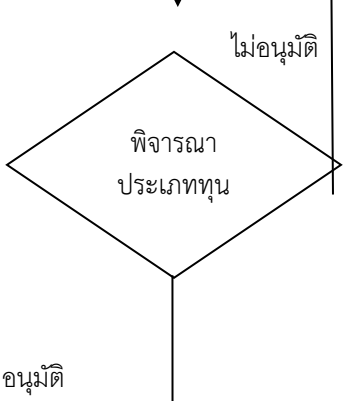
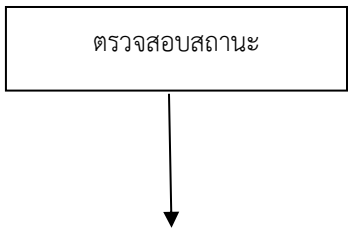
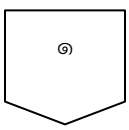
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๓-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายเวนิส บรรพตา ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

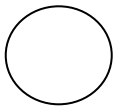
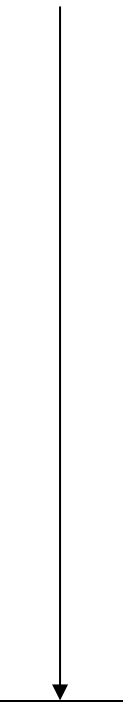
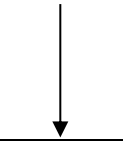
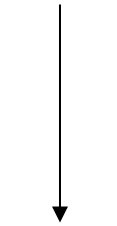
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ ๘๐ ของความพึงพอใจต่อการให้บริการ ด้านทุนการศึกษา
ขอบเขตงาน :	ดำเนินงานตามขั้นตอนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพด้านการศึกษาแก่นักศึกษาที่มีความสามารถ มีความตั้งใจ และมีความประพฤติดี มีการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อสร้างโอกาสความสำเร็จทางด้านการศึกษา
คำจำกัดความ :	**ทุนให้เปล่า** หมายถึง ทุนแบบที่ไม่มีภาระผูกพัน เป็นทุนให้เปล่าให้แบบฟรี ๆ โดยที่เราไม่ต้องมีภาระทำอะไรคืนให้ หรือไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ให้ต้องปฏิบัติตาม **ทุนต่อเนื่อง** หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม **ทุนรายครั้ง** หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับครั้งเดียว / ให้เป็นแบบรายปี
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกาทราบ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า) : สอบสัมภาษณ์ และพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา : ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา / คุณสมบัติการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา รายงานสถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุน แจ้งนักศึกษารับเงินทุน รายงานผลการศึกษา และสรุปจำนวนทุนรายงานต่อผู้บริหารทราบ
เอกสารอ้างอิง :	ประกาศ/ระเบียบ/คู่มือในการดำเนินงานทุนการศึกษา ของประเภททุนนั้น ๆ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ๒. แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ๓. แบบฟอร์มใบคะแนนเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ๔. แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์พิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ๕. แบบฟอร์มสรุปจำนวนทุนการศึกษา ทุนต่อเนื่อง/ทุนรายครั้ง

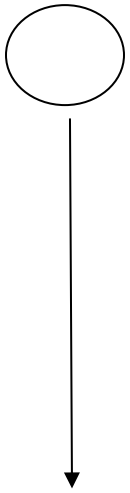
เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารทุนการศึกษาพร้อมรายการหลักฐาน	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะบริหารธุรกิจฯ	๕ ปี	แยกตามประเภททุนการศึกษา
เอกสารเบิกจ่ายทุน	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะบริหารธุรกิจฯ	๑๐ ปี	แยกตามประเภททุนการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษารับเรื่องทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	๕ นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
๒.	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ		เจ้าที่ทุนการศึกษา พิจารณาประเภททุนของทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้.- ๑. ทุนต่อเนื่อง (เป็นทุนที่ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม) ๒. ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ได้รับครั้งเดียว)	๕ นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
๓.	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ,		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ปฏิบัติดังนี้.- ๑. **<u>ทุนต่อเนื่อง</u>** (เป็นทุนที่ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม) มีขั้นตอนดังนี้.- ๑.๑ ตรวจสอบสถานการณ์เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ	๗ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนการศึกษา - แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา - แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการสำหรับการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาทุนการศึกษาทั่วไป(ทุนให้เปล่า) เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจฯ	 	๒. ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ได้รับครั้งเดียว) มีขั้นตอนดังนี้. ๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า) ๒.๒ ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/คุณสมบัติ เพื่อรับสมัครนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ๒.๓ สอบสัมภาษณ์นักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา โดยคณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาตามคุณสมบัติ/เกณฑ์การพิจารณาของเจ้าของทุน ๒.๔ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา (คณบดี/รองคณบดี ลงนาม)		- แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์พิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) - ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา - ตรวจสอบสถานะนักศึกษาในระบบทะเบียนออนไลน์ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบแสดงผลการเรียน
๔.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	รายงานสถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุนไปยังเจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งสถานการณ์เป็นนักศึกษา และแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาไปยังเจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน/ตั๋วแลกเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา -สำเนาสมุดบัญชี
๕.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	แจ้งนักศึกษารับเงินทุน 	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาประสานแจ้งนักศึกษารับเงินทุนการศึกษา (ตามข้อกำหนดของแต่ละทุน) ดังนี้.- ๑.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษาโดยตรง	๑ วัน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน / ตั๋วแลกเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา - สำเนาสมุดบัญชี
		๒			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๒. เจ้าของทุนส่งตั๋วแลกเงินในนามนักศึกษา โดยทำหนังสือแจ้งไปยังมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาดำเนินการประสานงานให้นักศึกษารับตั๋วแลกแลกเงิน ๓. เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยจะแจ้งเจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาให้ประสานไปยังนักศึกษาติดต่อรับเงินทุนการศึกษา		
๖	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	รายงานผลการศึกษาให้เจ้าของทุนทราบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ประสานนักศึกษาส่งรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งรายงานผลให้เจ้าของทุนทราบ	๒ วัน	- หนังสือรายงานผลการศึกษา - ใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๗	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	สรุปจำนวนทุนต่อเนื่อง / ทุนรายครั้ง รายงานผู้บริหาร	เจ้าหน้าฝ่ายกิจการฯ ประสานนักศึกษาส่งรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา โดย เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งรายงานผลให้เจ้าของทุนทราบ	๒ วัน	- หนังสือรายงานผลการศึกษา - ใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
		สิ้นสุด			

๑.๔ แผนกประกันคุณภาพ

นางสาวสุพัตรา	ช่วยนุกูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวชนิสรา	อ่ำสอาด	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

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

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ ๑.๒ เพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ร้อยละ ๘๐
ขอบเขตงาน :	งานประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ระดับคณะ และสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันนั้น ๆ กำหนดและทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่ การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพเป้าหมาย (targets) และเป้าประสงค์ (goals) ที่ตั้ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน ดังนี้ **การวางแผน** - จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพ - ชี้แจงเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ **การดำเนินงานตามแผน** - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพทุกเดือน - ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (ตามปีการศึกษา) รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน **การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล** - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง - เตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ - เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพ - เตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน - เตรียมประสานงานกับทีมคณะกรรมการประกันคุณภาพ - รายงานผลการตรวจประเมินต่อมหาวิทยาลัย **การปรับปรุงพัฒนา** - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป - ตั้งงบประมาณ/โครงการ เพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพ

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

คำจำกัดความ :

การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit)และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร/คณะ

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผลออกมาตามที่ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

การสรุปผลการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้ทราบถึงผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพหรือไม่

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้โดยมีการจัดสรรทรัพยากรมีการจัดองค์การหน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

กรรมการตรวจประเมิน หมายถึง กรรมการผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

	คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ : อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ ในปีการศึกษานั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการบริหาร Improvement Plan ระดับคณะ **คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน** : ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน(ภายนอก) กรรมการ กรรมการและเลขานุการ **เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ** : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและรวบรวมจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองให้ผู้ตรวจประเมินระดับคณะ กรอกข้อมูลเข้าระบบติดตามงานประกันคุณภาพ (Rmutto SAR) และการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดในระบบ CHE QA Online **คณะกรรมการบริหาร :** ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประกอบคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา **คณะกรรมการประจำ** : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
เอกสารอ้างอิง :	๑.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO) ๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ ๒. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ๓. แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมาย ๔. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบ ๕. แบบตอบรับวิทยากร ๖. แบบฟอร์มเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน ๗. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม ๘. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง ๙. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP)
การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๔-๐๑</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล
นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">๑๐.แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr>
<tr><td>เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
๒	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๑ ใหม่	๒ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะผ่านทาง ระบบ e- manage ต่อคณะกรรมการ	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะผ่านทาง ระบบ e- manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๔	คณะคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพเพื่อใช้ในการวางแผนหาแนวทางในการดำเนินงานของการประกันคุณภาพระดับคณะ	- ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษาตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ - ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)	๒ชั่วโมง	๑. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๕	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	จัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายบริหาและแผนร่วมกันจัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	ตารางปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
๖	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๖ ใหม่	๒ ชั่วโมง	ตารางปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
๗	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาแจ้งเวียนปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษาผ่านทางระบบ e- manageแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาแจ้งเวียนปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษาผ่านทางระบบ e-manageแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความ ๒. ตารางปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
		๒			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๓			
๘	คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ และรองคณบดี	กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และรองคณบดีกำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	๒ ชั่วโมง	แบบฟอร์มตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ส่งผ่านทาง ระบบ e- manage ต่อคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ โดย ติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙	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	คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาและกรอกข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน พร้อมลงรายการหลักฐานในระบบ Google Dirve	๑. ผู้จัดเก็บข้อมูลดำเนินการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนพร้อมลงรายการหลักฐานในระบบ Google Dirve ๒. ผู้ตรวจสอบข้อมูลดำเนินการกดตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ๓. ผู้กำกับตัวชี้วัดกดยืนยันข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	๓ วัน	๑. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ RMUTTO SAR ระดับคณะ แยกรายตัวบ่งชี้ ๒. ระบบ RMUTTO SAR ๓. ระบบ Google Dirve
		๓			

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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๕			
๑๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจัดทำบันทึกข้อความส่งผ่าน ระบบ e- manage แก่คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เรื่องขอความอนุเคราะห์เขียนผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ พร้อมจัดเก็บรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพลงและหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความส่งผ่านระบบ e – manage แก่คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเรื่องขอความอนุเคราะห์เขียนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้พร้อมจัดเก็บรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพลงหลักฐานในระบบ Google Drive	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์เขียนผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้พร้อมจัดเก็บรวบรวม ๒. เอกสารประกันคุณภาพลงหลักฐานในระบบ Google Drive
๑๔	คณะกรรมการประกันคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้เขียนผลการดำเนินงานและจัดเก็บรายการหลักฐานในระบบ Google Drive และกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ RMUTTO SAR	๑. เขียนรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละตัวบ่งชี้ ๒. จัดเก็บรายการหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาเรียงตามรายการหลักฐาน กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ RMUTTO	๑ สัปดาห์	๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ ๒. รายการหลักฐานตรวจประเมินระดับคณะ
๑๕	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	รองคณบดี/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ตรวจสอบผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบได้เขียนรายงานการประเมินตนเองตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบพร้อมรายการหลักฐาน - ถ้า **ถูกต้อง** ให้ส่งรวบรวมเล่มรายงานการประเมินตนเอง แก่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาและกดยืนยันข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR - หาก **ไม่ถูกต้อง** ให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข	๒ วัน	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
		๕			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๖			
๑๖	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และจัดทำเล่มรายงานประเมินตนเองระดับคณะ และตรวจสอบรายการหลักหลักฐานที่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ลงข้อมูลในระบบ Google Drive ตามรหัสเอกสารในเล่มรายงานประเมินตนเองระดับคณะ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และจัดทำเล่มรายงานประเมินตนเองระดับคณะ และตรวจสอบรายการหลักหลักฐานที่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ลงข้อมูลในระบบ Google Drive ตามรหัสเอกสารในเล่มรายงานประเมินตนเองระดับคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
๑๗	คณบดีและรองคณบดีทุกฝ่าย	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	คณบดี/รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้องเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ - หากถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองไปยังคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา - หากไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประกันประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำส่งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
๑๘	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาและนำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ และเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ**ก่อน** การตรวจประเมิน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาและนำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะและเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ **ก่อน** การตรวจประเมิน ๑ สัปดาห์	๓๐ นาที	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ ๒.กำหนดการการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ๓.หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๔.แบบตอบรับเข้าร่วมตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๕.ใบลงลายมือชื่อ ๖.บันทึกภาคสนาม ๗.แบบรายงานผลการประเมินระดับคณะ
		๖			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๗			
๑๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	ประสานงานจัดเตรียมกิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	๑. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินกับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ๒.กรณีจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการหากจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ ๓.กรณีจัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Application) เจ้าหน้าที่ประกันสร้างห้องประชุมด้วย ระบบ Zoom Application และจัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online	๓๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน	-บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online
๒๐	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	๑-๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ๒. บันทึกภาคสนาม ๓. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๔. รายการหลักฐาน
๒๑	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	ส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะให้กับเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	๑.คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๒.คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษากรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะในระบบ RMUTTO SAR	๑-๒ วัน	๑. บันทึกภาคสนาม ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
		๗			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๘			
๒๒	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	เสนอรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	๑	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๒.เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๒๓	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการประเมินระดับคณะ	๑ วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๒. เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๒๔	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	กรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA Online	๑. กรอกข้อมูลการผลการดำเนินงานระดับคณะเข้าระบบ CHE QA online ๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจประเมิน เพื่อยืนยันผลคะแนนการตรวจประเมินระดับหลักสูตรเข้าระบบ CHE QA Online		๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ (SAR) ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
๒๕	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	กรอกข้อมูลยืนยันรายงานผลคะแนนในการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะในระบบ CHE QA Online	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา กรอกข้อมูลยืนยันรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะในระบบ CHE QA Online	๑ วัน	รายงานผลการตรวจประเมินประกัน
		๘			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๙			
๒๖	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	ส่งรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจประเมินจัดส่งไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย ๒. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ๒. รายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๒๗	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	นำรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
๒๘	คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ	จัดทำ แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ	คณะกรรมการประกันคุณภาพจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับคณะ	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ
๒๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	เสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอแผนพัฒนาImprovement Plan ระดับคณะเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องแผนพัฒนาImprovement Plan ระดับคณะ ๒.เอกสารแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ
๓๐	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ
		๙			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑๐			
๓๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	แผนพัฒนาImprovement Plan ระดับคณะ ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาส่งแผนพัฒนาImprovement Plan ระดับคณะ ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	แผนพัฒนาImprovement Plan ระดับคณะ
		สิ้นสุด			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ ๑.๒ เพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ร้อยละ ๘๐
ขอบเขตงาน :	การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ระดับคณะ และสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบัน นั้น ๆ กำหนดและทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพเป้าหมาย (targets) และเป้าประสงค์ (goals) ที่ตั้ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน
คำจำกัดความ :	**การประกันคุณภาพการศึกษา** (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา **การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน** (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน **ระดับหลักสูตร** หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหลักสูตรของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหาแนวทางการพัฒนาระดับหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง **หลักสูตร** หมายถึง แนวทางในการจัดการเรียนการสอนในวิชาชีพตามมาตรฐานการอุดมศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ที่ได้รับอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย และได้รับการรับทราบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) **คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน** หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร **รายงานการประเมินตนเอง (SAR)** หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) **ระบบ** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผลออกมาตามที่ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

	โดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน **ประจำหลักสูตร** หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนั้น สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร **อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร** หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการหรือสหวิทยาการให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้เกิน ๒ คน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีฝ่าบริหารและแผน** : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด **อาจารย์ประจำหลักสูตร** : อาจารย์ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรในปีการศึกษานั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการบริหารหลักสูตร Improvement Plan ระดับหลักสูตร **คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน** : ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน (ภายนอก) กรรมการและเลขานุการ **เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ** : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและรวบรวมจัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.๗) พร้อมเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตร ให้มหาวิทยาลัย **คณะกรรมการบริหาร :** ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประกอบคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา **คณะกรรมการประจำ** : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
เอกสารอ้างอิง :	๑.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO ๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๔-๐๑</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล
นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร
๒. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
๓. แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมาย
๔. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบ
๕. แบบตอบรับวิทยากร
๖. แบบฟอร์มเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน
๗. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม
๘. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง
๙. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
๑๐.แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗)</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ
- Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr>
<tr><td>เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ
- Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
๒	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๑ ใหม่	๒ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรผ่านทาง ระบบ e-manage ต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรและหัวหน้าสาขาวิชา	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรผ่านทาง ระบบ e-manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
๔	อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา	ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพเพื่อใช้ในการวางแผนหาแนวทางในการดำเนินงานของการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	- ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษาตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ - ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)	๒ชั่วโมง	๑. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๕	อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา	กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชาร่วมกันกำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	แบบฟอร์มตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
๖	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ส่งผ่านทาง ระบบ e- manage ต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา โดย ติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ส่งผ่านทาง ระบบ 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	คณะ คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและกรอกข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน พร้อมลงรายการหลักฐานในระบบ Google Dirve	๑.ผู้จัดเก็บข้อมูลดำเนินการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนพร้อมลงรายการหลักฐานในระบบ Google Dirve ๒.ผู้ตรวจสอบข้อมูลดำเนินการกดตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ๓. ผู้กำกับตัวชี้วัดกดยืนยันข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	๓ วัน	๑.แบบฟอร์มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ RMUTTO SAR ระดับคณะ แยกรายตัวบ่งชี้ ๒.ระบบ RMUTTO SAR ๓.ระบบ Google Dirve
		๒			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๓			
๘	อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา	กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร	๑. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร ซึ่งต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/สถาบัน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙/กำหนดการตรวจประเมินเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	๑ วัน	๑.ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินฯระดับคณะ/สถาบัน
๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตรเรื่องกำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตรเรื่องกำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	๑ วัน	๑.ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๒. เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๑๐	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความหนังสือส่งรายชื่อผู้ประเมินและวันประเมินคุณภาพไปยังสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความหนังสือส่งรายชื่อผู้ประเมินและวันประเมินคุณภาพไปยังสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	๑.ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๒. เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
		๓			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๔			
๑๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	จัดทำงบประมาณและขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตรวจประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	๑. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ๒. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน ๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๔.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๕. จัดทำแบบตอบรับคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร ๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๘. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ (ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ) ๙. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมและขอใช้ยานพาหะนะ (กรณีรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน) ๑๐. ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมฯ (อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และอาหารว่าง)	๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	๑. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ๒. กำหนดการตรวจประเมิน ๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน ๔.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ๕. แบบตอบรับคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๗. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ ๘. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ ๙. แบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ห้องประชุม ๑๐. แบบฟอร์มขอยืมคืนอุปกรณ์
๑๒	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจัดทำบันทึกข้อความส่งผ่าน ระบบ e- manage แก่คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เรื่องขอความอนุเคราะห์ขอให้จัดส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗)พร้อมจัดเก็บรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพลงหลักฐานในระบบ Google Drive	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความส่งผ่านระบบ e – manage แก่อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา เรื่องขอความอนุเคราะห์ขอให้จัดส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗) พร้อมจัดเก็บรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพลงหลักฐานในระบบ Google Drive	๓๐นาที	๑.บันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์ขอให้จัดส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗)พร้อมจัดเก็บรวบรวม ๒.เอกสารประกันคุณภาพลงหลักฐานในระบบ Google Drive
		๔			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๔			
๑๓	อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา	เขียนรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) พร้อมจัดเก็บรายการหลักฐานในระบบ Google Drive และกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ในระบบ RMUTTO SAR	๑.เขียนรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละตัวบ่งชี้ ๒.จัดเก็บรายการหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาเรียงตามรายการหลักฐาน ในระบบ Google Drive ๓.กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ในระบบ RMUTTO	๑ สัปดาห์	๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ๒. รายการหลักฐานตรวจประเมินระดับหลักสูตร
๑๔	อาจารย์ประจำหลักสูตร/และหัวหน้าสาขา	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	อาจารย์ประจำหลักสูตร/และหัวหน้าสาขาตรวจสอบผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบได้เขียนรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.๗) ตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบพร้อมรายการหลักฐาน - ถ้า **ถูกต้อง** ให้ส่งรวบรวมเล่ม รายงานการประเมินตนเอง แก่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาและกดยืนยันข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR - หาก **ไม่ถูกต้อง** ให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขรายละเอียด	๒ วัน	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗)
๑๕	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและนำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) และเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร**ก่อน** การตรวจประเมิน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและนำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.๗) และเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ **ก่อน** การตรวจประเมิน ๑ สัปดาห์	๓๐ นาที	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗) ๒.กำหนดการการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๓.หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๔.แบบตอบรับเข้าร่วมตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๕.ใบลงลายมือชื่อ ๖.บันทึกภาคสนาม ๗.แบบรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร
		๔			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๕			
๑๖	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	ประสานงานจัดเตรียมกิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	๑. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินกับอาจารย์ประจำหลักสูตร ๒.กรณีจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการหากจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ ๓.กรณีจัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Application) เจ้าหน้าที่ประกันสร้างห้องประชุมด้วยระบบ Zoom Application และจัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online	๓๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน	-บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online
๑๗	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินระดับหลักสูตร	ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	๑-๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.๗) ๒. บันทึกภาคสนาม ๓. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๔. รายการหลักฐาน
๑๘	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	ส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรให้กับเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	๑.คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒.คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษากรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ในระบบ RMUTTO SAR	๑-๒ วัน	๑. บันทึกภาคสนาม ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
		๕			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๖			
๑๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	เสนอรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	๓๐	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒.เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
๒๐	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการประเมินระดับหลักสูตร	๑ วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒. เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
๒๑	อาจารย์ประจำหลักสูตร	กรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA Online	๑. กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรเข้าระบบ CHE QA online	๓ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ (มคอ.๗) ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
๒๒	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรในระบบ CHE QA Online ก่อนผู้ตรวจประเมินระดับหลักสูตรกดยืนยันคะแนน - ถ้าถูกต้องติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจประเมิน เพื่อยืนยันผลคะแนนการตรวจประเมินระดับหลักสูตรเข้าระบบ CHE QA Online - ถ้าไม่ถูกต้องติดต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง	๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ (มคอ.๗) ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
		๖			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๗			
๒๓	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	กรอกข้อมูลยืนยันรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร กรอกข้อมูลยืนยันผลคะแนนการตรวจประเมินระดับหลักสูตรในระบบ CHE QA Online	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษากรอกข้อมูลยืนยันรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรในระบบ CHE QA Online	๑ วัน	รายงานผลการตรวจประเมินประกันระดับหลักสูตร
๒๔	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	ส่งรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตรไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย ๒. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒. รายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๒๕	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	นำรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
๒๖	คณะกรรมการประกันคุณภาพ	จัดทำ แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร	คณะกรรมการประกันคุณภาพจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับหลักสูตร	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร
		๗			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๘			
๒๗	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	เสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องแผนพัฒนาImprovement Plan ระดับหลักสูตร ๒.เอกสารแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร
๒๘	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร
๒๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	แผนพัฒนาImprovement Plan ระดับหลักสูตรให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาส่งแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	แผนพัฒนาImprovement Plan ระดับหลักสูตร
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ ๑.๒ เพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๘๐
ขอบเขตงาน :	การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เริ่มตั้งแต่การเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับสำนักงานคณบดี การรับการตรวจประเมิน การประเมินผล และรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คำจำกัดความ :	**การประกันคุณภาพการศึกษา** (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา **การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน** (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสังคม ตามองค์ประกอบและ ตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน **ระดับสายสนับสนุน** หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของสายสนับสนุนของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหาแนวทางการพัฒนาระดับสายสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง **คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน** หมายถึง คณะกรรมการตามรายชื่อจากมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอบรมการตรวจประเมินประกันระดับสายสนับสนุน **รายงานการประเมินตนเอง (SAR)** หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของสายสนับสนุนตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัย **ระบบ** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผลออกมาตามที่ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน **สายสนับสนุน** หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานตามภารกิจที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กร
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีฝ่าบริหารและแผน** : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้ง

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

	คณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด **คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน** : ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน (ภายนอก) กรรมการและเลขานุการ **เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ** : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนและรวบรวมจัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง พร้อมเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน ให้มหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน : จัดทำรายการหลักฐานเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจประเมินการประกันคุณภาพสายสนับสนุน และจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) **คณะกรรมการบริหาร :** ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประกอบคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา **คณะกรรมการประจำ** : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
เอกสารอ้างอิง :	๑. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO) ๓. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา สายสนับสนุน ๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม ๔. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง ๕. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ๖ .แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

เอกสารบันทึก :

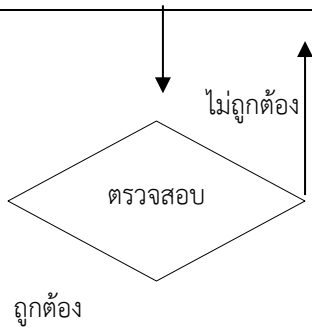
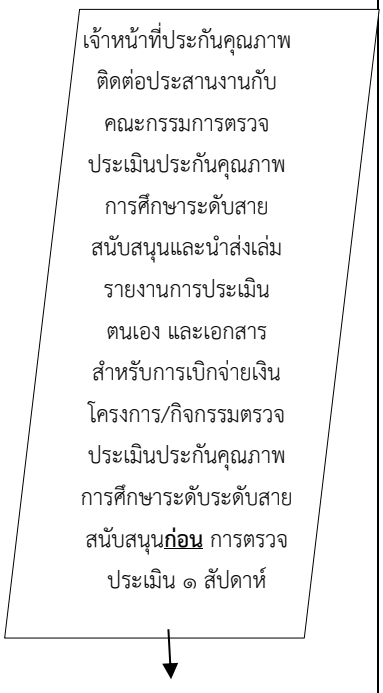
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับสายสนับสนุน	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน
เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุนน	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับสายสนับสนุน	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
๒	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๑ ใหม่	๒ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนผ่านทางระบบ e- manage เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนผ่านทาง ระบบ e-manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๔	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนร่วมอบรมเกณฑ์การตรวจประเมิณประกันคุณภาพสายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนร่วมอบรมเกณฑ์การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาสายสนับสนุน ซึ่งจะจัดกิจกรรมโดยสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	หลักเกณฑ์การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
		๑			

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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๓			
๑๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	จัดทำงบประมาณและขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตรวจประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน	๑. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน ๒. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน ๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๔.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๕. จัดทำแบบตอบรับคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน ๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๘. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ (ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ) ๙. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมและขอใช้ยานพาหะนะ (กรณีรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน) ๑๐. ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมฯ (อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และอาหารว่าง)	๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	๑. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ๒. กำหนดการตรวจประเมิน ๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน ๔.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ๕. แบบตอบรับคณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๗. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ ๘. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ ๙. แบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ห้องประชุม ๑๐. แบบฟอร์มขอยืมคืนอุปกรณ์
๑๒	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	เขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับสายสนับสนุน พร้อมจัดเก็บรายการหลักฐานในระบบ Google Drive	๑.เขียนรายงานผลการดำเนินงานระดับสายสนับสนุน ๒.จัดเก็บรายการหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาเรียงตามรายการหลักฐาน ในระบบ Google Drive	๑ สัปดาห์	๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับสายสนับสนุน ๒. รายการหลักฐานตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน
		๓			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบรายงานผลการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน - ถ้า **ถูกต้อง** ให้ส่งต่อเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะเพื่อส่งเล่มรายงานประเมินตนเองให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิณระดับสายสนับสนุน - หาก **ไม่ถูกต้อง** ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะดำเนินการแก้ไขรายละเอียด	๒ วัน	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน
๑๔	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนและนำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง และเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน**ก่อน** การตรวจประเมิน ๑ สัปดาห์	๓๐ นาที	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน ๒.กำหนดการการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๓.หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๔.แบบตอบรับเข้าร่วมตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๕.ใบลงลายมือชื่อ ๖.บันทึกภาคสนาม ๗.แบบรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๕			
๑๕	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	ประสานงานจัดเตรียมกิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน	๑.ประสานงานการดำเนินกิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินกับคณบดี รองคณบดี เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ๒.กรณีจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการหากจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ ๓.กรณีจัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Application) เจ้าหน้าที่ประกันสร้างห้องประชุมด้วย ระบบ Zoom Application และจัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online	๓๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน	-บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online
๑๖	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน	ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน	คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน	๑-๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.๗) ๒. บันทึกภาคสนาม ๓. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๔. รายการหลักฐาน
๑๗	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	ส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนให้กับเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	๑.คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน	๑-๒ วัน	๑. บันทึกภาคสนาม ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
		๕			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๖			
๑๘	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	เสนอรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	๑ วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๒.เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๑๙	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการประเมินระดับสายสนับสนุน	๑ วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๒. เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๒๐	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	ส่งรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสายสนับสนุนให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุนไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย ๒. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๒. รายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๒๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	นำรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน
		๖			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๖			
๒๒	เจ้าที่สายสนับสนุน	จัดทำ แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับสายสนับสนุน	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan สายสนับสนุน
๒๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	เสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสายสนับสนุนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ	วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องแผนพัฒนาImprovement Plan ระดับสายสนับสนุน ๒.เอกสารแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสายสนับสนุน
๒๔	คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสายสนับสนุน	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสายสนับสนุน
๒๕	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	ส่งแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตรให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาส่งแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	แผนพัฒนาImprovement Plan ระดับหลักสูตร
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตราฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๑๐๐
ขอบเขตงาน :	การอนุมัติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คำจำกัดความ :	**การประชุม** หมายถึง การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ **คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ** หมายถึง คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี/ประธานคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณารายงานการประชุมและลงนาม เลขานุการ : ตรวจทานข้อมูลวาระการประชุม และตรวจทารายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ : จัดทำวาระการประชุม จัดทำเอกสารประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ประชุมในคณะกรรมการ. ๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์) ๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์) ๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาการบัญชี) ๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาระบบสารสนเทศ)

๘. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาการตลาด)

๙. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)

๑๐. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๘๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง)

๑๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๒๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง)

๑๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๒๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๐๘๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

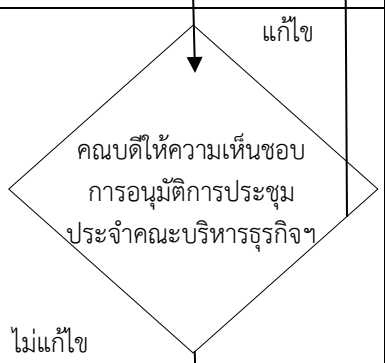
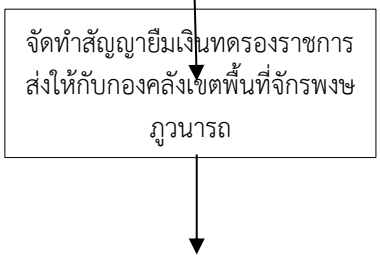
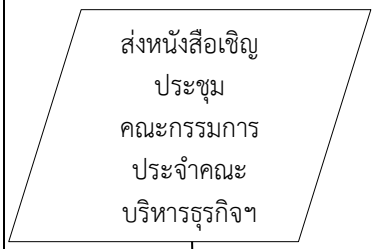
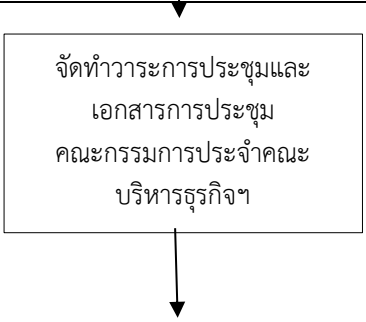
แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. หนังสือเชิญประชุม
๒. เอกสารการขอใช้ห้องประชุม
๓. เอกสารอนุมัติการประชุม
๔. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
๕. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม
๖. เอกสารการเบิกจายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุม
๗. เอกสารวาระการประชุม
๘. เอกสารการประชุมการประชุม
๙. รายงานการประชุม

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๔-๐๑</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ</td><td>- สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หน้าเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามระเบียบวาระการประชุม</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	เลขานุการคณะกรรมกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	ผู้บริหารกำหนดการประชุม	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เตรียมจัดทำเอกสารและประสานจัดการประชุม	ภายใน ๓๐ นาที	บันทึกข้อความขอแจ้งกำหนดการประชุม
๒.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	จัดทำบันทึกอนุมัติการประชุม	- จัดทำอนุมัติการประชุมประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีให้กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ	๑ ชั่วโมง	- บันทึกอนุมัติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - คำสั่งคณะกรรมการปจำคณะบริหารธุรกิจฯ
๓.	เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ	แก้ไข เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถตรวจสอบเอกสารและงบประมาณ ไม่แก้ไข	- เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถตรวจสอบเอกสารและเงบประมาณ	๑ วัน	- บันทึกอนุมัติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - คำสั่งคณะกรรมการปจำคณะบริหารธุรกิจฯ
๔.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	เสนอขออนุมัติการประชุมต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	- เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการประชุมต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	๓๐ วัน	- บันทึกอนุมัติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - คำสั่งคณะกรรมการปจำคณะบริหารธุรกิจฯ
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		- คณบดีให้พิจารณาให้ความเห็นการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	๓๐ นาที	- บันทึกอนุมัติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - คำสั่งคณะกรรมการปจำคณะบริหารธุรกิจฯ
๖.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ		- จัดทำวาระการประชุมและเอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	๓๐ นาที	- บันทึกอนุมัติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - คำสั่งคณะกรรมการปจำคณะบริหารธุรกิจฯ
๗.	เลขานุการคณะกรรมกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ		- ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	๑ วัน	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ
๘.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ		- จัดทำเอกสารวาระการประชุม - จัดทำเอกสารการประชุม	๑ สัปดาห์	- เอกสารวาระการประชุม - เอกสารประชุม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๓			
๙.	เลขานุการคณะกรรมกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	จัดส่งวาระการประชุมและเอกสารการประชุมให้กับคณะกรรมการประจำคณะ	- จัดทำเอกสารวาระการประชุม - จัดทำเอกสารการประชุม	๑ วัน	- เอกสารวาระการประชุม - เอกสารประชุม
๑๐.	เลขานุการคณะกรรมกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	ภายใน ๑ วัน	- วาระการประชุม - เอกสารการประชุม - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ใบเซ็นชื่อรับค่าเบี้ยประชุม
๑๑.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	จัดทำรายงานการประชุม	- ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๑๒.	เลขานุการคณะกรรมกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	แก้ไข เลขานุการตรวจทานรายงานการ ไม่แก้ไข	- เลขานุการดำเนินการตรวจทานรายงานการประชุม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
		๓			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๔			
๑๓.	เลขานุการคณะกรรมกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯให้กับคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	- เลขานุการเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ ให้กับคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๑๔.	คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	แก้ไข คณบดีตรวจทานรายงานการประชุม ไม่แก้ไข	- คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจรายงานการประชุมและลงนาม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๑๕.	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ
๑๖.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	ส่งเอกสารเบิกจ่ายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	- ส่งเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ ให้กับกองคลังเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ	๑ วัน	- เอกสารเบิกจ่ายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - วาระการประชุม - คำสั่งคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - รายงานการประชุม
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ของเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) พร้อมทั้งมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ไม่เกินร้อยละ ๘๐)			
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการไปจนถึงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบ การยืมเงินทดรองจ่าย จนกระทั่งการล้างสัญญายืมหรือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรวมไปถึงผู้รับบริการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเบิกค่าใช้จ่าย ได้อย่างถูกต้อง			
คำจำกัดความ :	**การเดินทางไปราชการ** หมายถึง การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง** ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงานนอก พื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : อนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย และงบประมาณ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่งานใบเบิก : : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่วิชาการ : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ : จัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ของเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม
	ผู้ขออนุมัติ : ตรวจสอบเอกสารและลงลายมือชื่อในการขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายทางการเงิน			
เอกสารอ้างอิง :	๒๔.พระราชกฤษฎีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๑-๙ ๒๕.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๑) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑) ๒๖.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) ๒๗.มาตรการประหยัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.๒๕๕๘			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. แบบ กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๓. แบบ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๕. หนังสือเชิญ ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๘. ค่าแท็กซี่ ๙. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ของเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

เอกสารบันทึก :

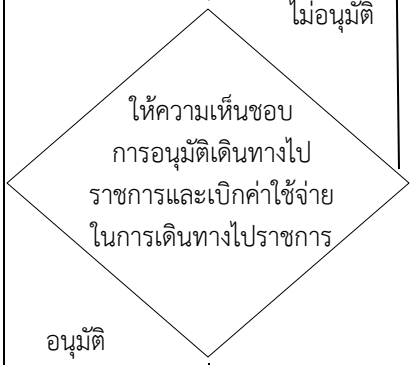
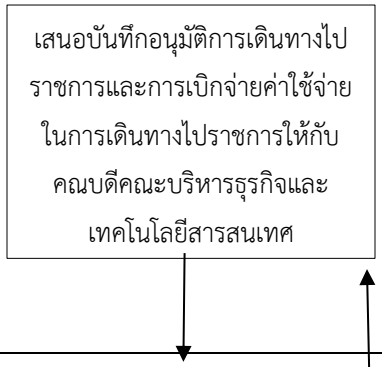
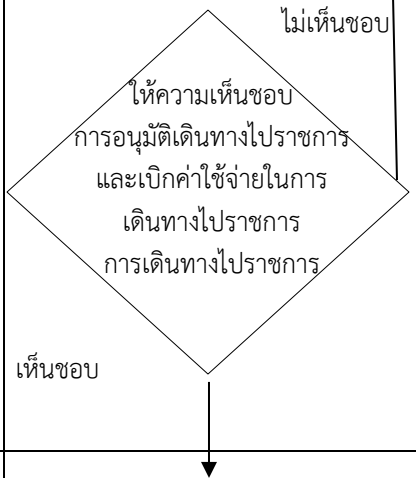
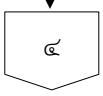
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารหลักฐานการขออนุมัติและการเบิกจ่าย	งานประกันคุณภาพการศึกษา	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Google drive	๑๐ ปี	เรียงวันเดือนปีที่เดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑.	ผู้ประสานงานด้านการเงิน	จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติ พร้อมรายละเอียดงบประมาณในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๒.	ผู้ขออนุมัติ	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่อ	- ผู้ขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่อ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๓.	เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ	แก้ไข เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณ ไม่แก้ไข	- เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณ	๑ วัน	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
		๑			

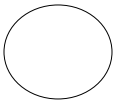
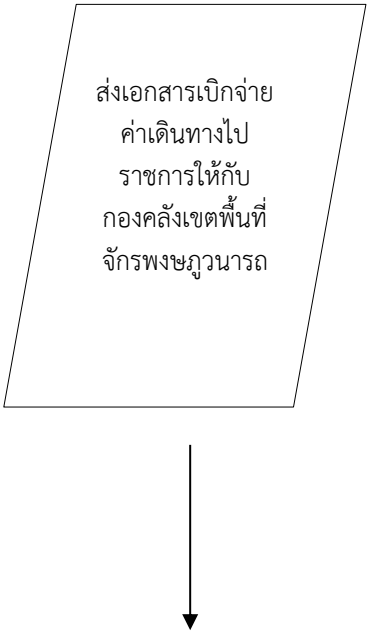
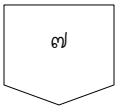
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๔.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน	ลงลายมือชื่อและจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ	- ลงลายมือชื่อและจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม
๕.	เจ้าหน้าที่งานใบเบิก	ลงลายมือชื่อและจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ	- ลงลายมือชื่อและจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม
๖.	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	ลงลายมือชื่อและจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ	- ลงลายมือชื่อและจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๗.	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	ลงลายมือชื่อและจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ	- ลงลายมือชื่อและจัดเก็บข้อมูลกาเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๘.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	ลงลายมือชื่อและจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ	- ลงลายมือชื่อและจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม
		๒			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๓			
๙.	ผู้ประสานงานด้านการเงิน	เสนอบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับหัวหน้าสำนักงาน	- เสนอบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม
๑๐.	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แก้ไข ไม่แก้ไข	- หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม
๑๑.	ผู้ประสานงานด้านการเงิน	เสนอบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	- เสนอบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม
		๓			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒.	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		- รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม
๑๓.	ผู้ประสานงานด้านการเงิน		- เสนอบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๑๔.	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		- คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๕			
๑๕.	ผู้ประสานงานด้านการเงิน	จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ	- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓..หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญายืมเงินทดรองราชการ
๑๖.	ผู้ขออนุมัติ	ผู้ขออนุมัติดำเนินการลงลายมือชื่อยืมเงินทดรองราชการ	- ผู้ขออนุมัติดำเนินการลงลายมือชื่อยืมเงินทดรองราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญายืมเงินทดรองราชการ
๑๗.	ผู้ขออนุมัติ	เดินทางไปราชการ	- ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญายืมเงินทดรองราชการ
		๕			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๖			
๑๘.	ผู้ประสานงานด้านการเงิน	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ	- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ	๑ วัน	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. แบบ กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๓.แบบ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ ๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๕. หนังสือเชิญ ๖.ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ๗.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๘.ค่าแท็กซี่ ๙.ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)
๑๙.	ผู้ขออนุมัติ	ผู้ขออนุมัติดำเนินการลงลายมือชื่อยืมเงินทดรองราชการ	- ผู้ขออนุมัติดำเนินการลงลายมือชื่อเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. แบบ กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๓.แบบ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ ๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
		๖			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					๕. หนังสือเชิญ ๖.ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ๗.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๘.ค่าแท็กซี่ ๙.ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)
๒๐.	ผู้ประสานงานด้านการเงิน		- ส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการให้กับกองคลังเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ	๑๕ นาที	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. แบบ กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๓.แบบ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ ๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๕. หนังสือเชิญ ๖.ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ๗.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๘.ค่าแท็กซี่ ๙.ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๘			
๒๑.	ผู้ประสานงานด้านการเงิน	จัดเก็บข้อมูลไฟล์ข้อมูลเอกสารและสำเนาการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการทางระบบ Google Drive เรียงตามรายเดือน/วันที่เดินทางไปราชการ	- จัดเก็บข้อมูลไฟล์ข้อมูลเอกสารและสำเนาการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการทางระบบ Google Drive เรียงตามรายเดือน/วันที่เดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. แบบ กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๓.แบบ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ ๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๕. หนังสือเชิญ ๖.ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ๗.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๘.ค่าแท็กซี่ ๙.ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ๒. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการส่งหนังสือราชการ ทันเวลา (ร้อยละ ๘๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ รวมทั้งการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารส่งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
คำจำกัดความ :	งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยงข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มี ๖ ประเภท คือ ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ มี ๖ ประเภท คือ ๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ๓. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจ
และเทคโนโลยี
สารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:SOP)
การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๔-๐๑</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี
เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณาลงนามการส่งหนังสือราชการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ : พิจารณาการส่งหนังสือราชการเบื้องต้น
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ ให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดส่งทางไปรษณีย์ / หน่วยงานโดยใช้เอกสารฉบับจริง</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">๑. ทะเบียนหนังสือรับ
๒. ระบบ E-Manage</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>การรับ – ส่งหนังสือราชการ</td><td>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา</td><td>ระบบ E-Manage และห้องสำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔</td><td>๑๐ ปี</td><td>จัดเรียงตามวันที่</td></tr>
</table>
(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		เริ่มต้น			
๒	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	รับหนังสือจากฝ่าย/สาขาวิชาต่างๆ	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก / หน่วยงานภายใน	๒ – ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๓	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง (แก้ไข / ถูกต้อง)	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	๒ – ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๔	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ส่งหนังสือให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ พิจารณา	นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที/ครั้ง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๕	หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ	พิจารณาเบื้องต้น (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	๕ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๖	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	๕ นาที/ครั้ง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
		๒			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑			
๗	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณาลงนาม เห็นชอบ	คณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๘	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ออกเลขที่หนังสือส่ง	ออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงานในไฟล์ google sheets หนังสือส่ง เรียงตามลำ ดับ และวันที่ปัจจุบัน	๒ – ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๙	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	นำส่งหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. ส่งทางไปรษณีย์/หน่วยงานโดย ใช้เอกสารฉบับจริง ๒. นำส่งถึงหน่วยงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-MANGE)	๓ – ๕ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๑๐	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	จัดเก็บเอกสาร	สแกนหนังสือส่งเพื่อจัดเก็บเป็นสำเนาคู่ฉบับ	๒ – ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
		สิ้นสุด			

มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดทำและส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ บธ.ทส. ๑๐-๐๔-๐๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ๒. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการส่งหนังสือราชการ ทันเวลา (ร้อยละ ๘๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ รวมทั้งการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารส่งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
คำจำกัดความ :	งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยงข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มี ๖ ประเภท คือ ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ มี ๖ ประเภท คือ ๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ๓. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
คณะบริหารธุรกิจ
และเทคโนโลยี
สารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:SOP)
การจัดทำและส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)</td><td>รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
บธ.ทส.
๑๐-๐๔-๐๑</td><td>วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด
ควบคุมโดย : นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว
อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณาลงนามการส่งหนังสือราชการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ : พิจารณาการส่งหนังสือราชการเบื้องต้น
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ ให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดส่งทางไปรษณีย์ / หน่วยงานโดยใช้เอกสารฉบับจริง</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">๑. ทะเบียนหนังสือรับ
๒. ระบบ E-Manage</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>การจัดทำและส่งหนังสือ</td><td>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา</td><td>ระบบ E-Manage และห้องสำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔</td><td>๑๐ ปี</td><td>จัดเรียงตามวันที่</td></tr>
</table>
(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำและส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	รับหนังสือ ร่างและพิมพ์หนังสือเชิญ/ คำสั่ง/ประกาศ	ร่างหนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๒๐ นาที/เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๒	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	๑๕ นาที/เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๓	คณบดี	เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๕ นาที/ครั้ง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๔	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ออกเลขที่หนังสือส่ง	ออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงานในไฟล์ Google sheets ดังนี้ ๑.หนังสือส่งออก เลขหนังสือ อว, บธ.ทส. วัน/เดือน/ปี เรียงตามลำดับ และวันที่ปัจจุบัน ๒.คำสั่งออก เลขที่คำสั่ง/ประกาศ วัน/เดือน/ปี เรียงตามลำดับ และวันที่ปัจจุบัน	๕ นาที/เรื่อง	- หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ - ทะเบียนหนังสือส่ง / คำสั่ง / ประกาศ / บธ.ทส.
		๒			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๕	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	สแกนเรื่องเข้าระบบ E-manage	สแกนเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๕ นาที/เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๖	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ดำเนินการส่งหนังสือถึงเจ้าของเรื่อง/สาขา/ หน่วยงานเกี่ยวข้อง	นำหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และส่งให้เจ้าของเรื่อง/สาขา/หน่วยงานทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๕ นาที/เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๗	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	จัดเก็บเอกสาร	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๓ นาที/เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
		สิ้นสุด			

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