



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคณบดี

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

และศูนย์บริการวิชาการและหารายได้

ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์บริการวิชาการทราบายได้ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับรู้และเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ประกอบด้วย แผนกสารบรรณ แผนกวิชาการ วิจัย บริการวิชาการ แผนกกิจกรรมนักศึกษา และแผนกประกันคุณภาพ และศูนย์บริการวิชาการและทราบายได้

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	๘
- ปรัชญา	๘
- วิสัยทัศน์	๘
- ปณิธาน	๘
- เป้าหมาย	๘
- เอกลักษณ์	๘
- อัตลักษณ์	๘
- ประเด็นยุทธศาสตร์	๙
๓. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน	๙
๔. โครงสร้างหน่วยงาน	๑๐
บทที่ ๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
๑.๑ แผนกสารบรรณ	๑๗
- การทำบันทึกความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU) คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๘
- ขั้นตอนการทำบันทึกความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU) คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๐
- การจัดซื้อ จัดจ้างรายการพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัสดุ	๒๖
- การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์	๓๐
- การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๓๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๓๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	๓๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	๓๙
- งานผลิตสื่อวีดีโอ	๔๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผลิตสื่อวีดีโอ	๔๓
- งานตัดต่อภาพ	๔๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตัดต่อภาพ	๔๖
- การจัดรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit ทางวิทยุชมท.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง	๔๘
- ขั้นตอนการจัดรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit ทางวิทยุชมท.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz	๕๑
สถานีวิทยุกระจายเสียง	๕๑
- การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรนักศึกษา	๕๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรนักศึกษา	๕๖
- การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)	๖๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)	๖๒
- ดูแลห้องละหมาดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลห้องละหมาดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๕
- รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๙
- งานบัณฑิตศึกษา	๗๑
- ขั้นตอนงานบัณฑิตศึกษา	๗๕
- การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้	๗๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้	๘๐
- การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจฯ	๘๔
- ติดตามนักศึกษาใหม่ยืนยันสิทธิ์	๘๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามนักศึกษาใหม่ยืนยันสิทธิ์	๘๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- กรอกรข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน(การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Rmutto Go+	๙๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรอกรข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Rmutto Go+	๙๒
๑.๒ แผนวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๙๔
- การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๙๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๙๘
- แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินหรือเงินภายนอก	๑๐๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณ แผ่นดินหรือเงินภายนอก	๑๐๓
- แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	๑๐๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้	๑๐๘
- การประมวลผลการเรียน	๑๑๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประมวลผลการเรียน	๑๑๓
- การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	๑๑๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	๑๑๗
- การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๒ -
สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๘
๑.๓ แผนกกิจกรรมนักศึกษา	๑๓๐
- แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา	๑๓๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา	๑๓๗
- งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย	๑๓๙

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย	๑๔๑
- งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต	๑๔๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต	๑๔๕
- งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	๑๔๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	๑๔๘
๑.๔ แผนประกันคุณภาพ	๑๕๑
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	๑๕๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	๑๕๘
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	๑๗๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	๑๗๔
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี	๑๘๕
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน	๑๘๘
สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
- การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๙๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	
และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๙๙
- การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน	๒๐๓
คณะบริหารธุรกิจฯ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	๒๐๖
ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจฯ	
- การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	๒๑๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	
ของคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	๒๑๗
- การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๒๒๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณ	๒๒๖
อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๒๒๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๒๓๐
๒. ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้	๒๓๒
- การขออนุมัติโครงการบริการหารายได้	๒๓๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติโครงการบริการหารายได้	๒๓๖
- การจัดทำของที่ระลึกจำหน่าย	๒๓๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำของที่ระลึกจำหน่าย	๒๓๙
รหัสรายบุคคล	๒๔๑
สัญลักษณ์ในตาราง	๒๔๒

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ สนับสนุนและตอบสนองนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกด้าน การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อตอบสนองการพัฒนาประเทศ การวิจัยและพัฒนา รวมถึงการบูรณาการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของประเทศ การบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนและ บริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้การสืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นไทย จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และจัดทำแผนการจัดหารายได้และการบริหารจัดการรายได้ของหน่วยงานจากการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ รวมถึงกำกับติดตาม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดี การพัฒนานักศึกษาให้เป็น บัณฑิตที่พึงประสงค์ รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนในการพัฒนาการจัดการศึกษา กำหนด นโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานภายในหน่วยงานมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยคล้อยตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย โดยสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแบ่งเป็นแผนกเป็น ๔ แผนก คือ ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ ๓. แผนกกิจกรรมนักศึกษา ๔. แผนกประกัน คุณภาพ

ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบให้บริการวิชาการและหารายได้ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อมุ่งเน้นการผลิต บัณฑิต ผลิตงานวิจัยด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม งานบริการวิชาการที่ตอบสนองและสร้างความเข้มแข็งต่อชุมชน และสังคม และพัฒนามหาวิทยาลัยด้วยการสร้าง “ความเข้มแข็งจากภายใน” ขับเคลื่อนการทำงานตามพันธกิจ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของภาคเอกชน ภาคการเงินการธนาคาร ภาคประชาชน ภาคสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยต่างๆระดมความคิด ผนึกกำลังกันขับเคลื่อน ผ่านโครงการบันทึกความร่วมมือ กิจกรรม หรืองานวิจัยต่างๆ เพื่อสร้างโอกาสให้สามารถแข่งขันได้ในสถานการณ์ ปัจจุบันได้ และเพื่อหารายได้ สามารถพัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งจากภายใน ด้านงบประมาณเพื่อสนับสนุน การผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เกิดความมั่นคง และยั่งยืน

๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

- ปรัชญา

การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ

- วิสัยทัศน์

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดีที่สุดใน ๙ ราชวงศ์ ที่สร้างบัณฑิต ผู้ประกอบการ
สมรรถนะสูงและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาภาคอุตสาหกรรม ภายใน ปี พ.ศ.๒๕๗๐

- ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงานและให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจ
และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- เป้าหมาย

๑. มีความสามารถในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาอย่างเสมอภาคและสอดคล้อง
กับความต้องการของประเทศ

๒. มีความสามารถในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต โดยจัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาการบำเพ็ญ
ประโยชน์และการเรียนรู้ของนักศึกษา

๓. มีขีดความสามารถในการวิจัยและพัฒนาที่เพิ่มคุณค่าทุนทางสังคมให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น และเป็น
ประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ

๔. มีความสามารถในการให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพ คุณธรรมตรงกับความต้องการ
และสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. มีความสามารถในการส่งเสริมพัฒนา อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างและรักษาทุน
ทางสังคม

๖. มีระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีเครือข่าย
ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

- เอกลักษณ์

ให้บริการอย่างมืออาชีพ

- อัตลักษณ์

บริการที่มีคุณภาพ

- ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๒ ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน

๑.๓ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจของคณะ
บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนรายบุคคล

๒.๓ โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อส่งเสริมสมรรถนะ

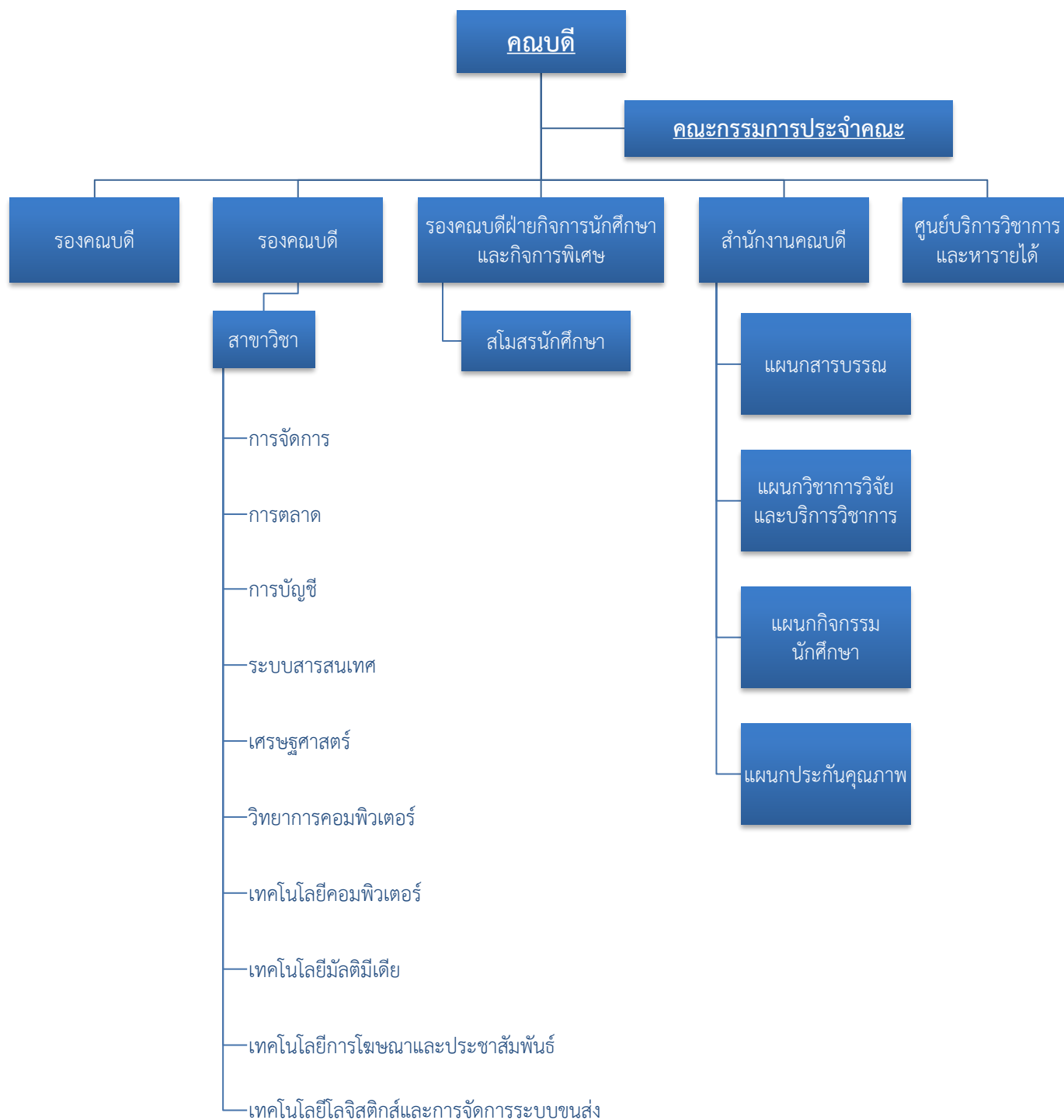
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : สร้างการบริหารและการจัดการองค์กรที่ดี มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล
อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการให้บริการตามภารกิจของคณะ

๓. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

อาจารย์ละอองศรี	เหนียงแจ่ม	คณบดี
อาจารย์สุภาวดี	มีนาภา	รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรจน์	ไวยคงคา	รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ
อาจารย์ศनिया	พันธ์ศรี	รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ
นางสาวฉันทชนก	กิมแก้ว	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

๔. โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ



จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

แผนงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด			คุณสมบัติของบุคลากรสายสนับสนุน				
	ทั้งหมด	ลาศึกษาต่อ	เฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
แผนกสารบรรณ	๙	-	๙	๑	๘	-	-	๙
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๕	-	๕	-	๕	-	-	๕
แผนกกิจกรรมนักศึกษา	๒	-	๒	-	๑	๑	-	๒
แผนกประกันคุณภาพ	๒	-	๒	-	๒	-	-	๒
รวมทั้งสิ้น	๑๘	-	๑๘	๑	๑๖	๑	-	๑๘

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

หมายเหตุ : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๑๖ อัตรา
พนักงานตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานจริง	รายชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง
แผนกสารบรรณ	๙	๑. นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
		๒. นายกมลศักดิ์ ภาโสเม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๓. นายกันตินันท์ ภูทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๔. นายปิยะพันธ์ วิวัฒน์ทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๕. นางสาวธิตยา ไกรบุตร	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๖. นางสาวอรยา ไตรพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๗. นางสาวสุรีพร ทำนุ	นักวิชาการศึกษา
		๘. นายสุระจิตร สาลี	พนักงานขับรถยนต์
แผนกวิชาการ วิจัย และ บริการวิชาการ	๕	๑. นางสาวรุ่งรจี โชะมาลี	นักวิชาการศึกษา
		๒. นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ	นักวิชาการศึกษา
		๓. นายปฐมพงษ์ रिณพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๔. นางสาวกุสุมา สงวนกลาง	นักวิชาการศึกษา
		๕. นายอัยการ แก้วล้อม	นักวิชาการศึกษา
แผนกกิจกรรมนักศึกษา	๒	๑. นายเวนิส บรรพตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๒. นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
แผนกประกันคุณภาพ	๒	๑. นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๒. นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รวมทั้งสิ้น	๑๘		

บทที่ ๒

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ ประกอบด้วย SOP จำนวน ๓๙ ขั้นตอน แบ่งเป็น สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๓๗ ขั้นตอน และ ศูนย์บริการวิชาการหารายได้จำนวน ๒ ขั้นตอน ซึ่งเป็น SOP (เดิม) จำนวน ๓๓ ขั้นตอน และ SOP (ใหม่) จำนวน ๕ ขั้นตอน และมี SOP ที่ปรับเปลี่ยนรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ SOP

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๑.๑ แผนกสารบรรณ

นายกมลศักดิ์	ภาโสเม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายกันตินันท์	ภูทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายปิยะพันธ์	วิวัฒน์พิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวธิดิยา	ไกรบุตร	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวอรยา	ไตรพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวเจนจิรา	ไตรพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวสุรีพร	ทำนุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายสุระจิตร	สาลี	พนักงานขับรถ

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

แผนกสารบรรณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) จำนวน ๑๘ ขั้นตอน ประกอบด้วย SOP เดิม จำนวน ๑๓ ขั้นตอน และ SOP ใหม่ จำนวน ๕ ขั้นตอน และ SOP ที่มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ SOP ดังนี้

SOP เดิม ได้แก่

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้างรายการพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานผลิตสื่อวีดีโอ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตัดต่อภาพ
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดรายการ ขวณกันมานั่งคุย By Busit ทางวิทยุอมท.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรนักศึกษา
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลห้องละหมาดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจฯ
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรอกรายชื่อตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Rmutto Go+

SOP ใหม่ ได้แก่

๑. ขั้นตอนการทํำบันทึกความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU) คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ขั้นตอนงานบัณฑิตศึกษา
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทํำคํำเสนอของบประมาณเงินรายได้
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามนักศึกษาใหม่ยืนยันสิทธิ์

SOP ที่มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ได้แก่

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทํำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจฯ

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนกสารบรรณ

รหัส ๐๑

นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว

หัวหน้าสำนักงานคนบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

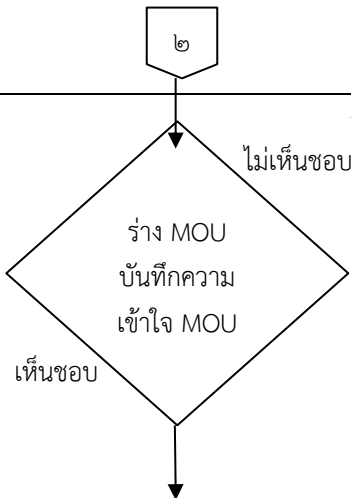
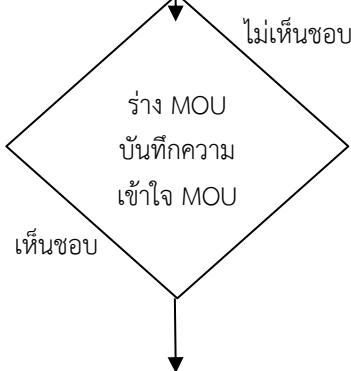
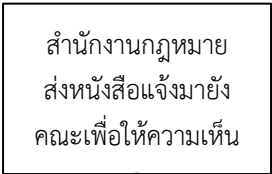
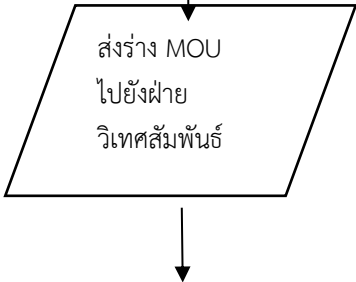
 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทํานันทักความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU)คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๑-๐๐๑	วันที่บังคับ ใช้ ๓/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เทนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อให้การทํานันทักความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU) คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล ๒. เพื่อให้การทํานันทักความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU) คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำความตกลงร่วมมือทางวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการกระบวนกรจัดทำนันทักความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU) คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีกับหน่วยงานภายนอก ร้อยละ ๑๐๐			
ขอบเขตงาน :	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทํานันทักความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU) คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอขั้นตอนรายละเอียดและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการก่อนเสนออธิการบดี ให้ความเห็นชอบเพื่อนำไปสู่พิธีลงนามระหว่างหน่วยงาน			
คำจำกัดความ :	๑. ความตกลงร่วมมือทางวิชาการ หมายถึง ความตกลงร่วมมือเพื่อดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน การวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยี การให้บริการวิชาการ และการแลกเปลี่ยนด้านศิลปะและวัฒนธรรม หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่นๆ ที่สภาสถาบันอุดมศึกษาไทยเห็นควรดำเนินการความตกลงร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ ทั้งในลักษณะทวิภาคี และพหุภาคี ซึ่งในที่นี้สามารถ จำแนกออกได้เป็นหลายประเภทและมีความแตกต่างกัน ซึ่งหน่วยงานสามารถเลือกรูปแบบให้เข้ากับวัตถุประสงค์ในการทำความตกลงร่วมมือได้ตามนิยาม ๒. MOU (memorandum of understanding) หมายถึง บันทึกความเข้าใจ คือ หนังสือที่สองฝ่ายทำข้อตกลงร่วมกัน โดยฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง และตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือบันทึกข้อตกลงนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยหนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความแน่วแน่ในการปฏิบัติ			

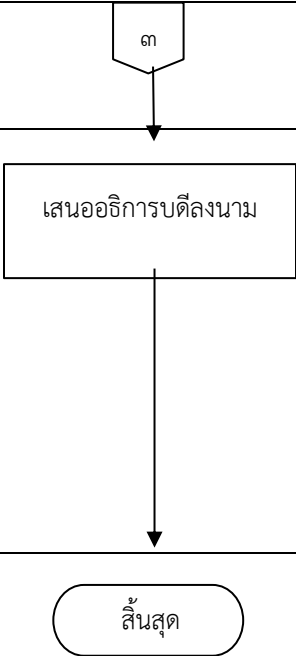
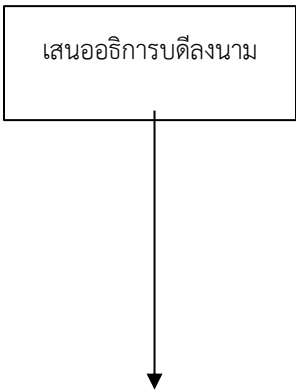
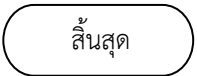
 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU)คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๑-๐๐๑	วันที่บังคับ ใช้ ๓/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณา/อนุมัติ สำนักงานกฎหมาย : ตรวจสอบ/ให้ความเห็นร่าง MOU เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักงานคณบดี : จัดทำเอกสาร/ดำเนินการตามขั้นตอนและประกาศ			
เอกสารอ้างอิง :	ประกาศคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำความตกลงร่วมมือทางวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์ม MOU			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การทำบันทึกความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU)
ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับ หน่วยงานภายนอก

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		สาขาวิชาเสนอเรื่องการจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับ หน่วยงานภายนอก มายังคณะ	๑๕ นาที	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและต่างประเทศ
๒	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	๕ นาที	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและต่างประเทศ
๓	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาในส่วน of ประโยชน์ ข้อดี ข้อเสีย ในการจัดทำ MOU เบื้องต้น	๕ นาที	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	คณบดีฯ		เพื่อพิจารณาในส่วนของ ประโยชน์ ข้อดี ข้อเสีย ในการ จัดทำ MOU เบื้องต้น	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำ บันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความ ร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและ ต่างประเทศ
๕	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		คณบดีพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิคณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบ	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำ บันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความ ร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและ ต่างประเทศ
๖	ผู้ทรงคุณวุฒิ/ คณะกรรมการ		ผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการ พิจารณารายละเอียดใน MOU วัตถุประสงค์ความร่วมมือ/ เป้าหมายการดำเนินการ/ ขอบเขตความร่วมมือ/ ระยะเวลาความร่วมมือ	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำ บันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความ ร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและ ต่างประเทศ
๗	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		ทำหนังสือไปยังสำนักงาน กฎหมายของมหาวิทยาลัยเท คโนลีราชมงคลตะวันออก เพื่อ ทำการตรวจสอบ/ให้ความเห็น ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำ บันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความ ร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและ ต่างประเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD B2[๒] --> D1{ร่าง MOU บันทึกความ เข้าใจ MOU} D1 -- เห็นชอบ --> Out1[] D1 -- ไม่เห็นชอบ --> B2 </pre>			
๘	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กฎหมาย		สำนักงานกฎหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำการตรวจสอบ/ให้ความเห็น ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ว่าขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่	๓ วัน	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและต่างประเทศ
๙	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กฎหมาย/ หัวหน้า สำนักงาน คดีฯ	 <pre> graph TD B9[สำนักงานกฎหมาย ส่งหนังสือแจ้งมายัง คณะเพื่อให้ความเห็น] --> B10[] </pre>	สำนักงานกฎหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ส่งหนังสือมายังคณะให้ความเห็น ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ว่าขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่ -กรณีมีข้อแก้ไข ให้คณะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามคำแนะนำของสำนักงานกฎหมาย - กรณีไม่มีข้อแก้ไข ให้คณะส่งหนังสือไปยังฝ่ายวิเทศสัมพันธ์		
๑๐	เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD B10[] --> P1[ส่งร่าง MOU ไปยังฝ่าย วิเทศสัมพันธ์] P1 --> B11[] </pre>	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการส่งหนังสือไปยัง ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและต่างประเทศ ๔. หนังสือ/รายงานการตรวจสอบจากสำนักงานกฎหมาย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[๓] --> B[เสนออธิการบดีลงนาม] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
๑๑	หัวหน้า สำนักงาน คนบตีฯ		เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อพิจารณาลงนาม โดยประสานงานไปยังเลขานุการอธิการบดี เพื่อกำหนดวันลงนามบันทึกความเข้าใจ MOU	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและต่างประเทศ ๔. หนังสือ/รายงานการตรวจสอบจากสำนักงานกฎหมาย
					

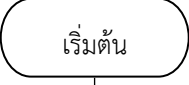
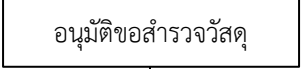
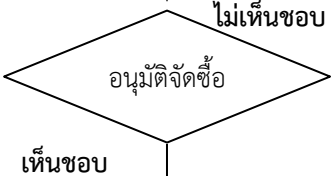
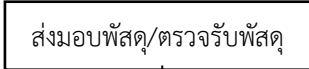
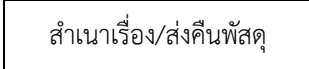
รหัส ๐๒

นายกมลศักดิ์ ภาโส

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้างรายการพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๒-๐๐๒	วันที่บังคับ ใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโสสม ควบคุมโดย : นางฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อลดโอกาสความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้บริการจัดการด้านพัสดุประหยัดและเกิดประโยชน์ที่สุด			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. มีวัสดุเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร เป็นไปตามแผนจัดซื้อวัสดุ ร้อยละ ๗๐ ๒. มีแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตรงไตรมาสครบถ้วนตามระยะเวลา ร้อยละ ๗๐			
ขอบเขตงาน :	จัดซื้อ จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการด้านพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง			
คำจำกัดความ :	๑. พัสตุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ๒. การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการอื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่รวมถึงการหาพัสดุโดยวิธีการจัดจ้าง ๓. การจัดจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณา/อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ลงนาม รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : พิจารณา/ลงนาม นักวิชาการเงินและบัญชี : ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ/ลงนาม เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำเอกสาร/ดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบ ผู้จัดซื้อจัดจ้าง : แจ้งความประสงค์ต้องการใช้หรือจ้าง			
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. มาตรฐานและราคากลางของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มบันทึกขอซื้อวัสดุ ๒. แบบฟอร์มอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัสดุ

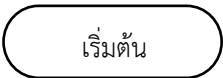
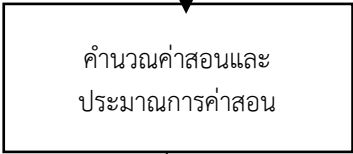
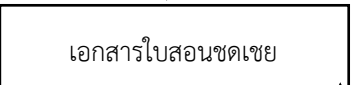
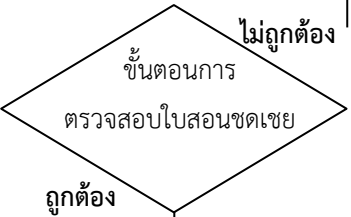
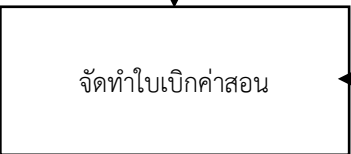
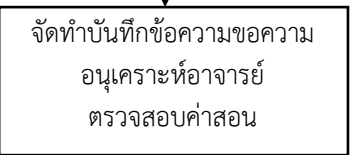
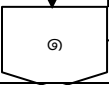
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	รองคณบดีฝ่าย บริหารและ แผน/ ผู้ประสานงาน พัสดุ		รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน อนุมัติ การขอสำรวจความต้องการ ใช้วัสดุการเรียนการสอน แจ้งกับสาขา ผ่านระบบสารบัญ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอสำรวจ ความต้องการใช้วัสดุการเรียนการสอน
๒	หัวหน้าสาขา/ ผู้ประสานงาน พัสดุ		สาขามอบรายการความต้องการ จัดซื้อพัสดุ ผ่านระบบสารบัญ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ให้แก่ ผู้ประสานงานพัสดุ	๑๔ วัน	๑. รายการความต้องการ จัดซื้อพัสดุ
๓	คณบดี คณะ บริหาร/ ผู้ประสานงาน พัสดุ		คณบดี ตรวจสอบรายการขอซื้อ วัสดุ ถ้าหากรายการไม่เหมาะสม ทำการแจ้งกับสาขาให้ปรับเปลี่ยน รายการที่ขอซื้อ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อ ๒. รายการความต้องการ จัดซื้อพัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ประสานงาน พัสดุ		มอบบันทึกข้อความและรายการ ความต้องการจัดซื้อวัสดุของแต่ละ สาขา ให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อ ๒. รายการความต้องการ จัดซื้อพัสดุ
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ประสานงาน พัสดุ		ส่งมอบวัสดุและมีการตรวจรับ โดยกรรมการที่แต่งตั้งในคำสั่ง	๑ วัน	ใบรายการสินค้า/พัสดุ
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ประสานงาน พัสดุ		สำเนาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๒-๐๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโสสม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม																				
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำใบเบิกค่าสอนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำใบเบิกค่าสอนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน																							
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำใบเบิกค่าสอน (ไม่เกินร้อยละ ๒๐)																							
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าสอนของคณาจารย์สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การคำนวณค่าสอน การจัดทำใบเบิกค่าสอน การขอเบิกเงินค่าสอน และการขออนุมัติการเบิกเงินค่าสอน																							
คำจำกัดความ :	คณาจารย์ประจำ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณแบบบุคลากร อาจารย์พิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับเชิญให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาที่สถาบันเปิดดำเนินการ โดยมีการระบุชัดเจนว่าเป็น “อาจารย์พิเศษ” การเบิกค่าสอน หมายความว่า ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของสถานศึกษา ซึ่งไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน การเบิกค่าสอนเกิน หมายถึง ค่าสอนเกินเกิดขึ้นจากภาระงานสอนของคณาจารย์ผู้สอน เกินกว่าฐานชั่วโมงการสอน/สัปดาห์ ที่กำหนดไว้ เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสอน ภาคปกติ (Extra – load) เป็นเกณฑ์การคำนวณโดยใช้จำนวนนักศึกษา กับ เกณฑ์ค่าถ่วงน้ำหนัก ค่าถ่วงน้ำหนักหน่วยชั่วโมงตามนักศึกษาในแต่ละรายวิชาระดับปริญญาตรีสายวิทยาศาสตร์ <table><tr><th colspan="2">ชั่วโมงบรรยาย</th><th colspan="2">ชั่วโมงปฏิบัติ</th></tr><tr><th>จำนวนนศ.</th><th>ค่าถ่วงน้ำหนัก</th><th>จำนวนนศ.</th><th>ค่าถ่วงน้ำหนัก</th></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></table>				ชั่วโมงบรรยาย		ชั่วโมงปฏิบัติ		จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก	จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก	๑ - ๑๕	๐.๕๐	๑ - ๑๕	๐.๗๕	๑๖ - ๒๙	๐.๗๕	๑๖ - ๒๔	๑.๐๐	๓๐ - ๔๕	๑.๐๐	๒๕ - ๔๐	๑.๒๕
ชั่วโมงบรรยาย		ชั่วโมงปฏิบัติ																						
จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก	จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก																					
๑ - ๑๕	๐.๕๐	๑ - ๑๕	๐.๗๕																					
๑๖ - ๒๙	๐.๗๕	๑๖ - ๒๔	๑.๐๐																					
๓๐ - ๔๕	๑.๐๐	๒๕ - ๔๐	๑.๒๕																					

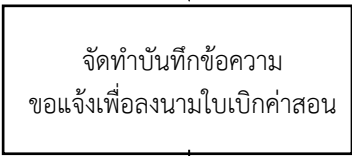
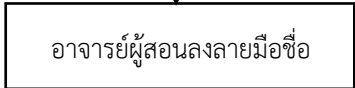
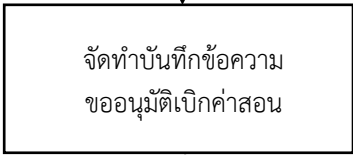
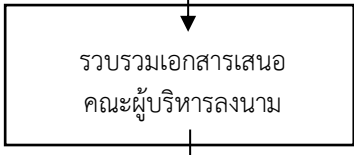
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๒-๐๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโสสม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม																												
	<table><tr><td>๔๖ - ๕๙</td><td>๑.๒๕</td><td>๔๑ - ๕๕</td><td>๑.๕๐</td></tr><tr><td>๖๐ คนขึ้นไป</td><td>๑.๕๐</td><td>๕๖ คนขึ้นไป</td><td>๑.๗๕</td></tr></table>				๔๖ - ๕๙	๑.๒๕	๔๑ - ๕๕	๑.๕๐	๖๐ คนขึ้นไป	๑.๕๐	๕๖ คนขึ้นไป	๑.๗๕																				
	๔๖ - ๕๙	๑.๒๕	๔๑ - ๕๕	๑.๕๐																												
	๖๐ คนขึ้นไป	๑.๕๐	๕๖ คนขึ้นไป	๑.๗๕																												
	สายนมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																															
	<table><tr><th colspan="2">ชั่วโมงบรรยาย</th><th colspan="2">ชั่วโมงปฏิบัติ</th></tr><tr><th>จำนวนนศ.</th><th>ค่าถ่วงน้ำหนัก</th><th>จำนวนนศ.</th><th>ค่าถ่วงน้ำหนัก</th></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 - ๒๙</td><td>๑.๐๐</td></tr><tr><td>๓๐ - ๔๕</td><td>๑.๐๐</td><td>๓๐ - ๔๕</td><td>๑.๒๕</td></tr><tr><td>๔๖ - ๕๙</td><td>๑.๒๕</td><td>๔๖ - ๕๙</td><td>๑.๕๐</td></tr><tr><td>๖๐ คนขึ้นไป</td><td>๑.๕๐</td><td>๖๐ คนขึ้นไป</td><td>๑.๗๕</td></tr></table>				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
	ชั่วโมงบรรยาย		ชั่วโมงปฏิบัติ																													
	จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก	จำนวนนศ.	ค่าถ่วงน้ำหนัก																												
	๑ - ๑๕	๐.๕๐	๑ - ๑๕	๐.๗๕																												
	๑๖ - ๒๙	๐.๗๕	๑๖ - ๒๙	๑.๐๐																												
	๓๐ - ๔๕	๑.๐๐	๓๐ - ๔๕	๑.๒๕																												
๔๖ - ๕๙	๑.๒๕	๔๖ - ๕๙	๑.๕๐																													
๖๐ คนขึ้นไป	๑.๕๐	๖๐ คนขึ้นไป	๑.๗๕																													
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :																																
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ลงนามใบเบิกค่าสอน และอนุมัติการเบิกเงินค่าสอน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ลงนามบันทึกขอเบิกเงินค่าสอน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ลงนามใบเบิกค่าสอน และลงนามบันทึกขอเบิกเงินค่าสอน หัวหน้าสาขาวิชา : ลงนามใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ในสังกัดสาขาวิชา คณาจารย์สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ตรวจสอบใบเบิกค่าสอนและลงนามใบเบิก ค่าสอน นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดทำคำนวณและประมาณการค่าสอนของคณาจารย์ และใบเบิกค่าสอนเสนอ ต่อคณะผู้บริหาร																																
เอกสารอ้างอิง :																																
๑. ระเบียบการทรงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่า สอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่ ๒) ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓																																

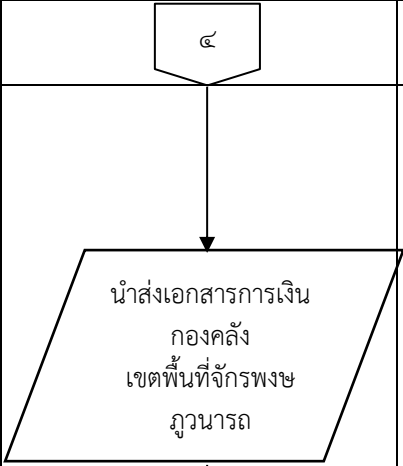
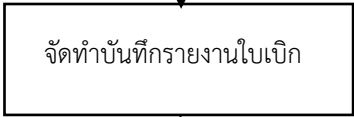
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๒-๐๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโส ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
	๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน ๒. บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าสอน ๓. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบใบเบิกค่าสอน ๔. แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ ๕. แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าสอน ภาคนอกเวลาราชการ ๖. แบบฟอร์ม ใบสอนชดเชย ๗. แบบฟอร์ม ใบแลกชั่วโมงสอน ๘. แบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกค่าสอน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ	ฝ่ายบริหารและ แผน	Google Drive กมลศักดิ์ ภาโส	๑๐ ปี	เรียงตามภาค การศึกษาและ ปีการศึกษา
	ใบเบิกค่าสอนภาค นอกเวลาราชการ	ฝ่ายบริหารและ แผน	Google Drive กมลศักดิ์ ภาโส	๑๐ ปี	เรียงตามภาค การศึกษาและ ปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		- นำข้อมูลรายวิชาของอาจารย์ มาคำนวณค่าสอนแบบคร่าวๆ โดยแยกตามสาขาวิชา และ ภาคการศึกษา ตามเกณฑ์ เบิกจ่ายค่าสอนที่ได้รับ ลงใน โปรแกรม Excel	๑๔ วัน	๑. ตารางสอนอาจารย์ ๒. เกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าสอน ภาค ปกติ และ ภาคนอกเวลาราชการ
๒	เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		- รับเอกสารใบสอนชดเชย ของอาจารย์	๑ วัน	๑. ใบสอนชดเชย
๓	เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		- ตรวจสอบข้อมูลใบสอนชดเชย ๑. หากข้อมูลไม่ถูกต้องจะ ส่งกลับให้อาจารย์แก้ไข ๒. ถ้าข้อมูลถูกต้องจะนำไป จัดทำใบเบิกค่าสอน	๑-๒ วัน	๑. ตารางสอนอาจารย์ ๒. ใบสอนชดเชย
๔	เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		- นำข้อมูลประมาณการค่าสอน ใบสอนชดเชย ใบแลกชั่วโมง สอน มาจัดทำ ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ-ภาคนอกเวลาราชการ ในโปรแกรม Excel	๑๔ วัน	๑. ตารางประมาณการค่าสอน ๒. เกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าสอน ภาค ปกติ และ ภาคนอกเวลาราชการ ๓. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๔. เบิกค่าสอนภาคนอกเวลา ราชการ ๕. แบบฟอร์มใบสอนชดเชย ๖. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๗. ปฏิทินการเรียนการสอน
๕	เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		- จัดทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ให้อาจารย์ ตรวจสอบค่าสอน เพื่อให้ อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบค่า สอน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	รองคณบดี ฝ่าย บริหารและแผน		- ตรวจสอบบันทึกข้อความ - ลงนามบันทึกข้อความ	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบค่าสอน
๗	เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		ส่งเอกสารใบเบิกค่าสอนให้อาจารย์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบค่าสอน ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๓. ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลา ๔. แบบฟอร์มใบสอนชดเชย ๕. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๖. ปฏิทินการเรียนการสอน
๘	อาจารย์ผู้สอน		- ส่งเอกสารใบเบิกค่าสอนให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ-ภาคนอกเวลาราชการ , ใบสอนชดเชย , ใบแลกชั่วโมงสอน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) - ให้ส่งการยืนยันความถูกต้องของใบเบิกค่าสอน ผ่านระบบ Google Form	๕ วัน	๑. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบค่าสอน ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๓. ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ๔. แบบฟอร์มใบสอนชดเชย ๕. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๖. ปฏิทินการเรียนการสอน
๙	เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		จัดทำเอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอนแยกตามสาขาวิชา และภาคการศึกษา	๑-๒ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ๓. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๑๐	คณบดี คณะ บริหารฯ /รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน /เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		- จัดทำบันทึกข้อความขอแจ้งเพื่อลงนามใบเบิกค่าสอน กำหนดวัน-เวลา ลงนามใบเบิกแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ผู้สอนเข้ามาเซ็นใบเบิกค่าสอนในวันเวลาดังกล่าว - ผ่านรองคณบดี ฝ่ายบริหาร และ แผน และ คณบดี คณะบริหารฯ ลงลายมือชื่อ	๑ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลา ราชการ ๓. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน ๔. บันทึกข้อความขอแจ้งเพื่อลงนามใบเบิกค่าสอน
๑๑	หัวหน้าสาขาวิชา /อาจารย์ผู้สอน /เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		- นำใบเบิกค่าสอน-เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอน ให้อาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ - นำ ใบ เบิก ค่า สอน ให้หัวหน้าสาขาวิชาลงลายมือชื่อ	๒ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลา ราชการ ๓. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน ๔. บันทึกข้อความขอแจ้งเพื่อลงนามใบเบิกค่าสอน
๑๒	รองคณบดี ฝ่าย วิชาการและวิจัย /เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		- จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกค่าสอนอาจารย์ผู้สอน แยกตามสาขาวิชา และ ภาคการศึกษา - ผ่านรองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงลายมือชื่อ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่า สอน
๑๓	คณบดี คณะ บริหารฯ /รองคณบดี ฝ่าย วิชาการและวิจัย /รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน /เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		- เสนอใบเบิกค่าสอนภาคปกติ-ภาค นอก เวลา ราชการ ผ่านรองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงลายมือชื่อ - เสนอเอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอนรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ลงลายมือชื่อ - เสนอใบเบิกค่าสอนภาคปกติ-ภาค นอก เวลา ราชการ ผ่านคณบดี คณะบริหารฯ ลงลายมือชื่อ	๓ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ ๒. ใบเบิกค่าสอน ภาคนอกเวลา ราชการ ๓. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน
		๓			

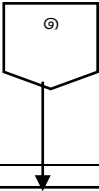
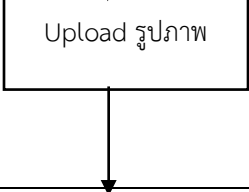
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๔			
๑๔	การเงิน กองคลัง /เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		- รวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อมบันทึกข้อความ สแกน เอกสารลงใน Google Drive - ส่งการเงิน กองคลัง เขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถดำเนินการ เบิกจ่าย	๒ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ ๒. ใบเบิกค่าสอน ภาคนอกเวลา ราชการ ๓. แบบฟอร์มใบสอนชดเชย ๔. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๕. ปฏิทินการเรียนการสอน ๖. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับใบ เบิกค่าสอน ๗. เอกสารสรุปหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ ผู้สอน ๘. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่า สอน
๑๕	รองคณบดี ฝ่าย บริหารและแผน /เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องการจัดทำใบเบิกค่า สอน		- จัดทำบันทึกข้อความ รายงาน การดำเนินการจัดทำใบเบิกค่า สอนแก่อาจารย์ผู้สอนเพื่อ ติดตามการเบิกจ่ายเงินค่าสอน - ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร และแผน ลงลายมือชื่อ	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการ ดำเนินงานจัดทำใบเบิกค่าสอน
		สิ้นสุด			

รหัส ๐๓
นายกัณตินันท์ ภู่ทอง
นักวิชาการศึกษา

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๓-๐๐๔	วันที่บังคับ ใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๒	เขียนโดย : นายกันตินันท์ ภูทอง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
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 ว่า เทคนิคการถ่ายภาพนั่นเอง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ทราบ บุคลากรผู้รับผิดชอบ : จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน			
เอกสารอ้างอิง :	๑. พ.ร.บ. คุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. มาตราการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๓. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

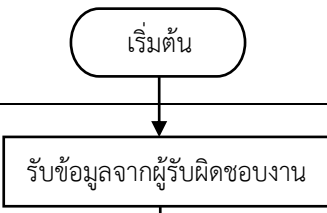
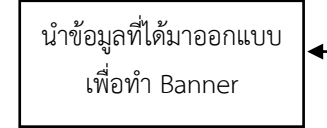
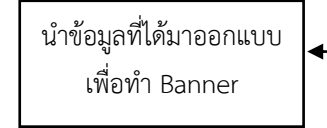
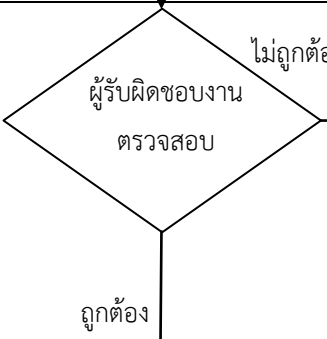
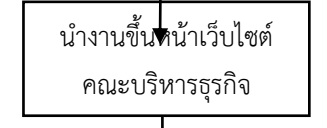
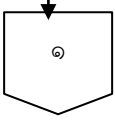
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

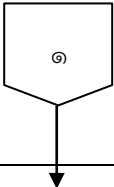
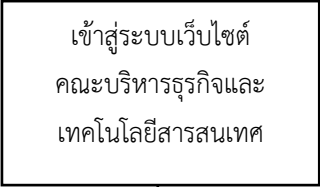
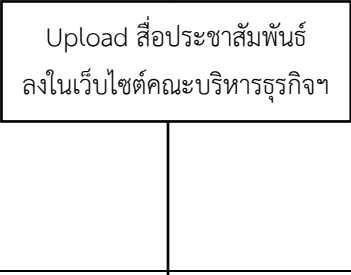
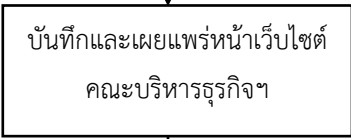
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Task1[ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน] </pre>	รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑. ดูวันเวลาที่จัดกิจกรรม ๒. ดูสถานที่ที่จัดกิจกรรม ๓. เตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความกิจกรรมหรือโครงการ
๑.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ	<pre> graph TD Task1 --> Task2[ถ่ายภาพกิจกรรม] </pre>	ถ่ายภาพกิจกรรมตามสถานการณ์	๑ วัน	
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ	<pre> graph TD Task2 --> Task3[นำภาพมาคัดเลือก] </pre>	คัดเลือกภาพถ่ายจากที่ถ่ายมาทั้งหมด โดยคัดเลือกจากความสวยงามของภาพถ่าย และความเหมาะสมของจำนวนรูปภาพที่จะนำไปใช้งานจริง	๑ ชั่วโมง	
๓.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ	<pre> graph TD Task3 --> Task4[นำภาพมาปรับแต่งและใส่ข้อมูลของกิจกรรม] </pre>	นำภาพที่คัดเลือกแล้วทั้งหมดมาปรับแต่งด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom และ Export รูปที่ปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว	๒ ชั่วโมง	
๔.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ	<pre> graph TD Task4 --> Decision{รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ พิจารณา} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Task3 Decision -- ถูกต้อง --> Task6[Login เข้า Facebook และเลือก Busit-CPC] </pre>	ส่งไฟล์รูปภาพทั้งหมดที่ปรับแต่งเสร็จแล้วให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมดก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๕.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ				
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ	<pre> graph TD Task6 --> Task7[Login เข้า Facebook และเลือก Busit-CPC] </pre>	- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage - เลือกหัวข้อรูปภาพ และเลือกสร้างอัลบั้ม - ใส่ชื่ออัลบั้มตามกิจกรรม โดยให้ความสำคัญของกิจกรรม เนื่องจากมีการจำกัดตัวอักษรที่ใส่	๓ นาที	
		<pre> graph TD Task7 --> End[/๑/] </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๗.	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดูแล เรื่องการ ถ่ายภาพ		๑. นำรูปภาพที่ปรับแต่งแล้ว Upload เข้าสู่อัลบั้มที่ได้สร้างไว้	๔๕ นาที	
๘.	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดูแล เรื่องการ ถ่ายภาพ		๑. หลังจากโพสต์รูปภาพแล้วจึงกลับมาแก้ไขอัลบั้ม เพื่อใส่ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม โดยระบุชื่อกิจกรรม วันที่ เวลา สถานที่ ๒. เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้วกดบันทึก รูปภาพจะแสดงขึ้นสู่หน้าฟีดของเพจ	๕ นาที	
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๓-๐๐๕	วันที่บังคับ ใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๒	เขียนโดย: นายกันตินันท์ ภูทอง ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑.๑ สร้างความสนใจเพื่อดึงดูดใจให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ เกิดความเข้าใจในสิ่งที่คณะบริหารธุรกิจฯ ต้องการ สื่อสารประชาสัมพันธ์ ๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเป็นวิธีการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) ในแต่ละขั้นตอนการทำงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงผู้ขอรับบริการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
คำจำกัดความ :	สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ช่องทาง เครื่องมือ หรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสารจากหน่วยงานไปสู่ ประชาชน สื่อบุคคล หมายถึง ตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สู่บุคคลอื่น			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	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)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่อง การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์		ดูรายละเอียดของงาน เช่น หัวข้องาน ขนาดของงาน รูปที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ข้อความที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ และ รูปแบบที่ต้องการ ทิศทางของงาน เป็นต้น	๑ ชั่วโมง	
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่อง การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์		- เปิดโปรแกรม Photoshop ทำการตั้งขนาดสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเลือก File -> New - เลือกการตั้งค่า - กำหนดขนาดความกว้าง ความสูง ตั้งค่าขนาดและชื่อสื่อประชาสัมพันธ์ ตั้งชื่อตามงานที่ได้รับมอบหมาย - ทำการใส่สีพื้นหลังตามที่ต้องการ หรือนำรูปภาพมาใส่เป็น Background - เปิดไฟล์รูปที่ต้องการใส่ลงในสื่อประชาสัมพันธ์ รูปที่ต้องการและใส่ข้อความลงไป - ปรับแต่งให้สวยงามและตรวจสอบคำผิด - บันทึกไฟล์	๓ ชั่วโมง	
๓.	ผู้รับผิดชอบงาน		๑. ส่งไฟล์งานให้ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ โดยการส่งไฟล์รูปให้เจ้าของงานตรวจสอบ ๒. หากเจ้าของงานตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามขอบเขตงาน ๓. หากเจ้าของงานตรวจสอบแล้ว ไม่ต้องการ แก้ไขงาน จึงนำไฟล์งาน Upload ที่หน้า เว็บไซต์คณะกรรมการธุรกิจฯ	๓ ชั่วโมง	
๔.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่อง การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์		- นำไฟล์งานที่ออกแบบเสร็จแล้ว นำขึ้นหน้า เว็บไซต์คณะกรรมการธุรกิจฯ	๓๐ นาที	
					

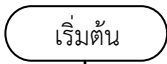
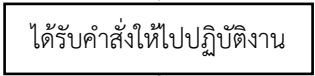
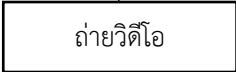
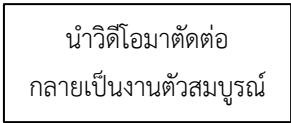
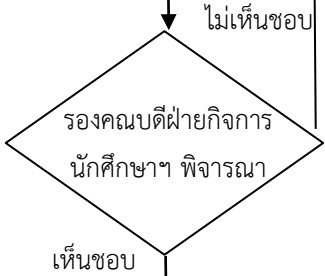
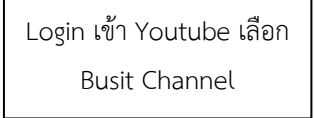
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๕.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่อง การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์		- Login เข้าระบบผู้ดูแลเว็บไซต์ https://busit.rmutto.ac.th/wp-admin - ใส่รหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ แล้วกดล็อกอิน	๕ นาที	
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่อง การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์		- ไปที่แถบ Smart Slider - เลือก Slider ที่ทำการ Setting คลิก Edit - คลิก Add Slide และเลือก Image - คลิกอัปโหลดไฟล์ เลือกไฟล์ภาพในคอมพิวเตอร์ที่ได้ออกแบบไว้ - เพิ่มรูปที่ต้องการ และกด Save	๑๐ นาที	
๗.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่อง การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์		- ภาพที่เพิ่มเข้าไปในระบบจะไปขึ้นที่หน้าเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ บนแบนเนอร์สไลด์บนเว็บ	๕ นาที	
					

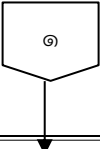
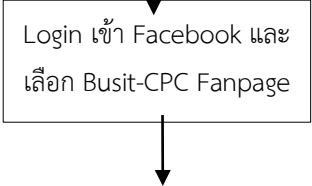
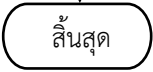
รหัส ๐๔

นายปิยะพันธ์ วิวัฒนทิพย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานผลิตสื่อวิดีโอ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๔-๐๐๖	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายปิยะพันธ์ วิวัฒนทิพย์ ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กุ่มแก้ว 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			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน บุคลากรผู้รับผิดชอบ : เตรียมอุปกรณ์สำหรับถ่ายทำ , เตรียมสื่อวิดีโอที่ถ่ายนำมาตัดต่อ จัดองค์ประกอบ และตกแต่งจนสมบูรณ์			
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
					
๑.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑.รับรายละเอียดผู้สั่งการต้องการอะไร ๒.เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการบันทึกวิดีโอ	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความกิจกรรมหรือโครงการ https://forms.gle/nqMkqqVqF๔ZVctym๘
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		ถ่ายวิดีโอตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	
๓.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		นำวิดีโอที่ถ่ายทำแล้วมาตัดต่อในโปรแกรม Capcut ตัดรวมจัดองค์ประกอบและตกแต่งจนสมบูรณ์	๓ ชั่วโมง	
๔.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา		ส่งไฟล์วิดีโอที่เสร็จแล้ว ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมด ก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๕.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		- Login เข้าระบบ Youtube เลือก Busit CPC Channel - เลือกหัวข้ออัปโหลดวิดีโอ - ใส่ชื่อและรายละเอียดบ่งบอกว่าวิดีโอนี้คืออะไร - อาจมีเพิ่มปกคลิปเพื่อความเข้าใจชัดเจน - กดบันทึกหรือ Youtube ประมวลผลเสร็จ คัดลอกลิงค์และไปยัง Facebook Busit-CPC Fanpage	๔๕ นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่อง การผลิตสื่อวิดีโอ		- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage	๓ นาที	
๗.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่อง การผลิตสื่อวิดีโอ		วางลิงค์ Youtube ที่คัดลอกมาวางลงช่อง โพสต์พร้อมภาพตัวอย่างเชื่อมโยงไปยังวิดีโอ บน Youtube	๓ นาที	
๘	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่อง การผลิตสื่อวิดีโอ		เขียนข้อความประชาสัมพันธ์และทำการ กดโพสต์เพื่อเผยแพร่	๕ นาที	
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานติดต่อภาพ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๔-๐๐๗	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายปิยะพันธ์ วิวัฒน์ทิพย์ ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	ประชาสัมพันธ์เหตุการณ์หรือกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับรางวัลจากกิจกรรมหรือพิธี เผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ			
คำจำกัดความ :	อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูลและกราฟิกที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่จำ เป็นต้องมีผู้นำ เสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน บุคลากรผู้รับผิดชอบ : เตรียมภาพสำหรับทำและออกแบบงานจนสมบูรณ์			
เอกสารอ้างอิง :	๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตัดต่อภาพ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงาน ตัดต่อภาพ		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อมูลรายละเอียดและวันเวลาที่จัด กิจกรรม	๓ นาที	
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงาน ตัดต่อภาพ		ออกแบบภาพประชาสัมพันธ์ตามเนื้อหา งานที่กำหนด	๓ ชั่วโมง	
๓.	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา		ส่งไฟล์ที่เสร็จแล้ว ให้รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา ตรวจสอบความ เหมาะสมของภาพทั้งหมด ก่อนที่จะ เผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไข ต่อไป	๒๐ นาที	
๔.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงาน ตัดต่อภาพ		- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage	๓ นาที	
๕.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงาน ตัดต่อภาพ		นำรูปภาพอินโฟกราฟิกที่เสร็จสมบูรณ์ แล้วอัปโหลด	๔๕ นาที	
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงาน ตัดต่อภาพ		ใส่ข้อความรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่ จะประชาสัมพันธ์และกดโพสต์	๕ นาที	

รหัส ๐๕

นางสาวธิติยา ไกรบุตร
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การผลิตรายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๕-๐๐๘	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวธิดิยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของนักศึกษาในหลักสูตรวิศวกรรมสื่อสารและโทรคมนาคม, อิเล็กทรอนิกส์, เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา, เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒ เพื่อเผยแพร่ความรู้และผลการค้นคว้าทดลองวิจัยในสาขาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ อันจะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนทั่วไป ที่จะนำไปใช้ในการประกอบอาชีพและดำเนินชีวิตประจำวัน ๓ เพื่อเป็นสถานที่ศึกษาดูงานและฝึกงานของนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ๔ เพื่อร่วมมือประสานงานและเป็นเครือข่ายเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้อันเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป ๕ เพื่อทำหน้าที่เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานราชการ ภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ และเอกชน ๖ เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา สิ่งแวดล้อม			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการผลิตรายการ ขวนกันมานั่งคุย By Busit ทางวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง ตามแผนร้อยละ ๘๐			
ขอบเขตงาน :	วิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง หมายถึง สถานีวิทยุกระจายเสียง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ถือกำเนิดจากการทดลอง การส่งกระจายเสียง แบบ เอฟ. เอ็ม. มัลติเพล็กซ์ จากการดำริของนายสุรเดช วิเศษสุรการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ตามหลักสูตรให้นักศึกษาฝึกหัดครู แผนกช่างวิทยุโทรคมนาคม วิทยาลัยครูอาชีวศึกษา ด้วยกำลังส่งออกอากาศ ๑ กิโลวัตต์ ที่ความถี่ ๘๙.๕ MHz.			
คำจำกัดความ :	วิทยุกระจายเสียง หมายถึง การแพร่สัญญาณเสียงออกอากาศโดยใช้คลื่นวิทยุ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	จัดทำรายการสถานีวิทยุกระจายเสียง มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz			

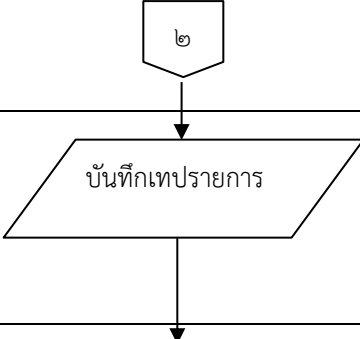
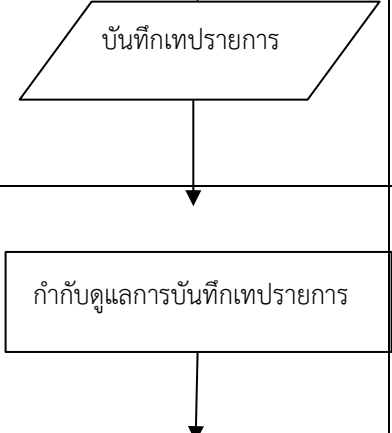
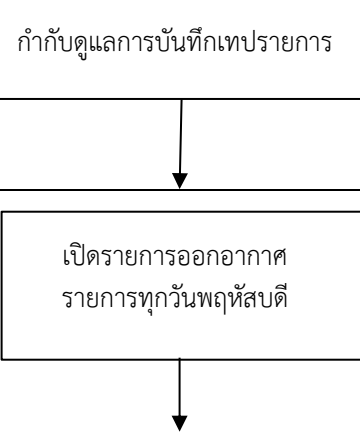
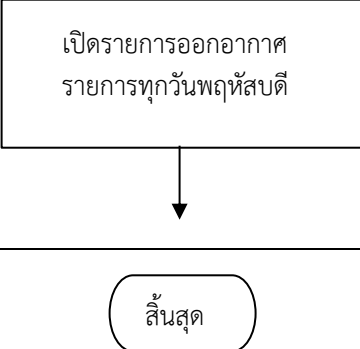
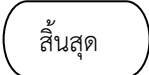
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การผลิตรายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๕-๐๐๘	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวธิดิยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม
	๑. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล ควบคุม และติดต่อประสานงาน การกำหนดหัวข้อรายการเรื่อง และมีเนื้อหาของรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit ๒. จัดหาแขกรับเชิญมาสัมภาษณ์รายการ รายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit และนัดหมายวันและเวลาการมาสัมภาษณ์ในรายการ ๓. วัตถุประสงค์เป้าหมายในการสัมภาษณ์รายการ ๔. กำหนดจัดหาวันบันทึกเทปรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit ๕. จัดทำหนังสือเชิญแขกรับเชิญมาในรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit ๖. จัดทำสคริปต์คำถามรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit ๗. ชักจูงความสนใจ และให้คำแนะนำแก่ผู้ดำเนินรายการและแขกรับเชิญ ๘. ตรวจสอบระบบห้องบันทึกเทป และนัดหมายห้อง ๙. การอธิบายรายละเอียดของบทรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมเสียง เพื่อชักจูงทำความเข้าใจในรายละเอียดต่างๆ ๑๐. ควบคุมการซ้อมรายการทั้งที่เป็นรายการบันทึกเทปเพื่อตัดแปลงแก้ไขให้ทุกสิ่งทุกอย่างในรายการสมบูรณ์ ๑๑. ควบคุมการออกอากาศรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit ๑๒. สรุปรายละเอียดขอรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit ๑๓. จัดการเปิดรายการออกอากาศทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๐๐ น			
เอกสารอ้างอิง :	วิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ๒. แบบฟอร์มอนุมัติเดินทาง			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การผลิตรายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๕-๐๐๘	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗	เขียนโดย : นางสาวจิตติยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม	
			แก้ไขครั้งที่ : ๑		
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบฟอร์มบันทึก ข้อความ	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
	แบบฟอร์มอนุมัติ เดินทาง	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การผลิตรายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล ควบคุม และติดต่อประสานงาน การกำหนดหัวข้อรายการเรื่อง และมีเนื้อหาของรายการ ชวน กันมานั่งคุย By Busit	๑ วัน	
๒	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		จัดหาและติดต่อนัดหมายวัน เวลาเข้ารับเชิญมาสัมภาษณ์ รายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit	๑ - ๒ วัน	
๓	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		แจ้งวัตถุประสงค์เป้าหมายใน การสัมภาษณ์รายการ (รายละเอียด เนื้อหารายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit)	๑ วัน	ไฟล์งาน Google Drive ชวนกันมานั่งคุย By Busit
๔	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		กำหนดวันบันทึกเทปรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit (แจ้ง วันและเวลาในการบันทึกเทป)	๑ - ๔ ชม	ไฟล์งาน Google Drive ชวนกันมานั่งคุย By Busit
๕	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		จัดทำหนังสือลงนามในการรับ เชิญรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit โดยสถานีวิทยุราช มงคลธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz		หนังสือราชการ(หนังสือภายนอก)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ		หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา รายการรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit	๑-๒ วัน	หนังสือราชการ(หนังสือภายนอก)
๗	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		จัดทำหนังสือเชิญรายการ ลงนามโดย ผศ.ดร. กุลกนิษฐ์ ทองเงา ผู้อำนวยการสถานีวิทยุ กระจายเสียง มทร.ธัญบุรี		หนังสือราชการ(หนังสือภายนอก)
๘	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		จัดทำสคริปต์คำถามรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit แก่ผู้ ดำเนินรายการและแขกรับเชิญ	๑ วัน	หนังสือราชการ(หนังสือภายนอก)
๙	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		ซักซ้อมความเข้าใจ และให้ คำแนะนำแก่ผู้ดำเนินรายการ และแขกรับเชิญ (พูดคุยเนื้อหา ของรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit)	๑ ชม	ไฟล์งาน Google Drive
๑๐	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		ตรวจสอบระบบห้องบันทึกเทป และนัดหมายห้อง (นัดหมายห้อง อัดบันทึกเทป)	๑ ชม	ไฟล์งาน Google Drive

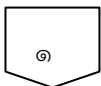
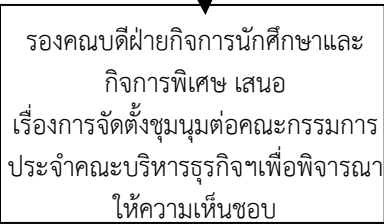
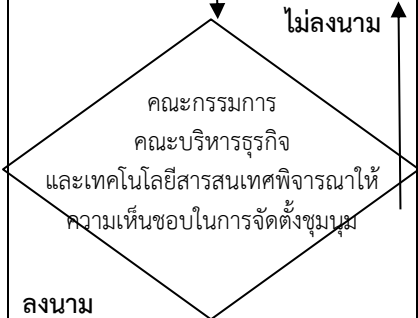
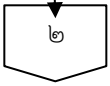
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๑	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		การอธิบายรายละเอียดของบท รายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมเสียง เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจใน รายละเอียดต่างๆ	๑-๘ ชม	ไฟล์งาน Google Drive
๑๒	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		ควบคุมการซ้อมรายการทั้งที่ เป็นรายการบันทึกเทปเพื่อ ดัดแปลง แก้ไขให้ทุกสิ่งทุกอย่าง ในรายการสมบูรณ์	๑-๒ ชม	FM ๘๙.๕ สถานีวิทยุราชมงคล ธัญบุรี
๑๓	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		ควบคุมการออกอากาศรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit (เปิด รายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit)	๓๐ นาที	FM ๘๙.๕ สถานีวิทยุราชมงคล ธัญบุรี
					

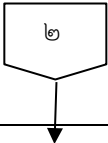
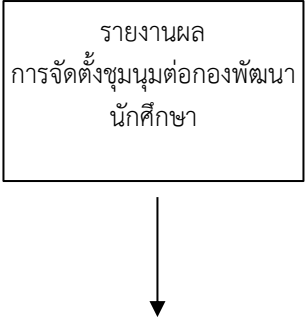
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรมักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๕-๐๐๙	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวธิดิยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม
วัตถุประสงค์ :	การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรมักศึกษา จะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ๓๐ คน การรวมกลุ่มของผู้เรียนที่มีความสนใจ ความถนัดในเรื่องเดียวกันและร่วมปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพของตนเองให้เต็มตามศักยภาพ ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อตนเองและสังคม			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรมักศึกษา ร้อยละ ๘๐			
ขอบเขตงาน :	การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรมักศึกษา จะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าสามสิบคนโดยเสนอผ่านสโมสรมักศึกษา เพื่อขออนุมัติจัดตั้งชุมนุมต่อคณบดี ในการจัดตั้งชุมนุมดังกล่าวจะต้องมีรายละเอียดในการขอจัดตั้งชุมนุม ๑ ชื่อชุมนุม ๒ ตราสัญลักษณ์ชุมนุม(ถ้ามี) ๓ วัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมของชุมนุม ๔ ระเบียบของชุมนุม ๕ รายชื่อคณะกรรมการชุมนุม ๖ หนังสือให้ความเห็นชอบของอาจารย์ที่สนับสนุนให้มีการจัดตั้งชุมนุม			
คำจำกัดความ :	จัดตั้งชุมนุม หมายถึง เป็นหนังสืออนุญาตในการจัดตั้งชุมนุมโดยมีนักศึกษาเป็นสมาชิกและสามารถเป็นสมาชิกได้ทุกสาขา ผ่านการประชุมประจำคณะ หมายถึง การให้ความเห็นชอบในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	นักศึกษาการจัดตั้งชุมชนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ๑. รับเรื่องขอจัดตั้งชุมนุม ผ่านการลงนามชุมชนการตรวจสอบโดยนายกสโมสรมักศึกษา ๒.เสนอเรื่องการจัดตั้งชุมชนแก่รองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษเพื่อเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการจัดตั้งชุมชนต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรมักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๕-๐๐๙	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวธิตยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม	
	ฉบับตี: พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งชุมนุมและเสนอต่อประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
เอกสารอ้างอิง :	แบบฟอร์มการจัดตั้งชุมนุม มติประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มการจัดตั้งชุมนุม				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบฟอร์มการจัดตั้งชุมนุม	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรมักศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่องการจัดตั้งชุมนุม] </pre>			
๑	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม	<pre> graph TD Step1[รับเรื่องการจัดตั้งชุมนุม] --> Step2[เสนอลงนาม นายกสโมสรมักศึกษา] </pre>	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการจัดตั้ง ชุมนุมรับเรื่องจัดตั้งชุมนุมจาก ประธานชุมนุม	๑-๒ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๒	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม	<pre> graph TD Step2[เสนอลงนาม นายกสโมสรมักศึกษา] --> Step3{นายกสโมสรมักศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้องและลงนาม ในเอกสารการจัดตั้งชุมนุม} </pre>	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการจัดตั้ง ชุมนุมนำเรื่องการจัดตั้งชุมนุม เสนอต่อนายกสโมสรมักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๓	นายกสโมส รมักศึกษา	<pre> graph TD Step3{นายกสโมสรมักศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้องและลงนาม ในเอกสารการจัดตั้งชุมนุม} -- "ไม่ลงนาม" --> Step2 Step3 -- "ลงนาม" --> Step4[เสนอเอกสารการจัดตั้งชุมนุมให้กับ อาจารย์ปรึกษาชุมนุม] </pre>	นายกสโมสรมักศึกษาตรวจสอบ ข้อมูลการจัดตั้งชุมนุม	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๔	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม	<pre> graph TD Step4[เสนอเอกสารการจัดตั้งชุมนุมให้กับ อาจารย์ปรึกษาชุมนุม] --> Step5{อาจารย์ปรึกษาชุมนุมตรวจสอบ ความถูกต้องและลงนามในเอกสาร การจัดตั้งชุมนุม} </pre>	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการจัดตั้ง ชุมนุมเสนอเรื่องการจัดตั้ง ชุมนุมต่ออาจารย์ที่ปรึกษา	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๕	อาจารย์ที่ ปรึกษา	<pre> graph TD Step5{อาจารย์ปรึกษาชุมนุมตรวจสอบ ความถูกต้องและลงนามในเอกสาร การจัดตั้งชุมนุม} -- "ไม่ลงนาม" --> Step4 Step5 -- "ลงนาม" --> End{{๑}} </pre>	อาจารย์ปรึกษาชุมนุมตรวจสอบ ความถูกต้องและลงนามใน เอกสาร การจัดตั้งชุมนุม	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
		<pre> graph TD End{{๑}} </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม		เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการจัดตั้ง ชุมนุมเสนอเรื่องการจัดตั้ง ชุมนุมต่อคณบดีคณะ บริหารธุรกิจฯ	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๗	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจฯ		คณบดีคณะบริหารธุรกิจ พิจารณาให้ความเห็นชอบการ จัดตั้งชุมนุม	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๘	รองคณบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ เสนอ เรื่องการจัดตั้งชุมนุมต่อ คณะกรรมการประจําคณะ บริหารธุรกิจฯ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม และข้อบ่งมมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่า ด้วย กิจกรรมนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๔
๙	คณะกรรมการ ประจําคณะ บริหารธุรกิจฯ		คณะกรรมการคณะ บริหารธุรกิจพิจารณาให้ความ เห็นชอบในการจัดตั้งชุมนุม	๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๐	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม		หลังจากคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ มีผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งชุมนุมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานจัดตั้งชุมนุมรายงานการจัดตั้งชุมนุมต่อกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	๑ ชม	- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ เรื่องการจัดตั้งชุมนุม - เอกสารการจัดตั้งชุมนุม
					

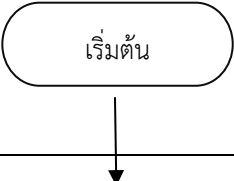
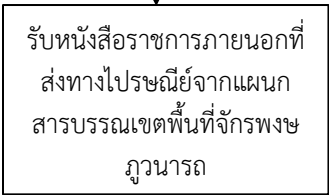
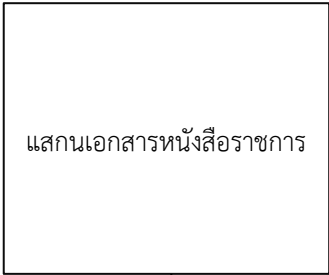
รหัส ๐๖

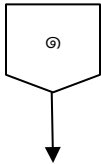
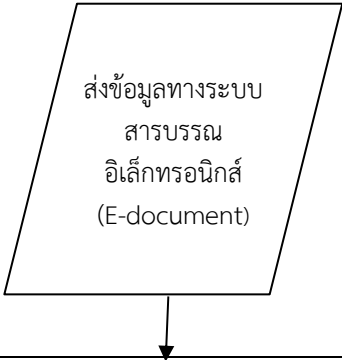
นางสาวอรรยา ไตรพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๖-๐๑๐	วันที่บังคับ ใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการภายนอก			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ทันเวลา (ร้อยละ ๘๐)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ ตั้งแต่การรับเอกสาร การลงทะเบียนในระบบ Google drive ตลอดจนการส่งเอกสารให้กับหัวหน้าสำนักงาน คณบดีคณะบริหารเพื่อตรวจสอบ เพื่อส่งให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป			
คำจำกัดความ :	งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ สำเนา 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 ภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ๓. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๖-๐๑๐	วันที่บังคับ ใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
	๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) หมายถึงการรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมายัง คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศทางไปรษณีย์เท่านั้น				
หน้าที่ ความรับผิดชอบ	หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ : พิจารณาการรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ในระบบ Google Drive และส่งให้กับหัวหน้าสำนักงานคณบดี				
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ทางระบบ Google Drive				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	หนังสือราชการจาก ภายนอก (ทาง ไปรษณีย์)	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ระบบ Google Drive และห้องสำนักงาน คณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔	๑๐ ปี	จัดเรียงตาม วันที่

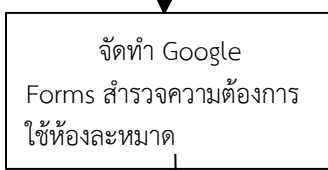
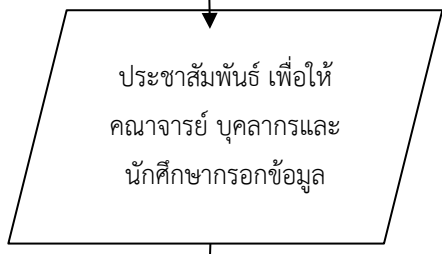
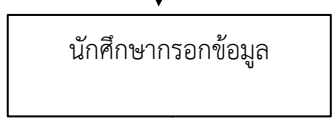
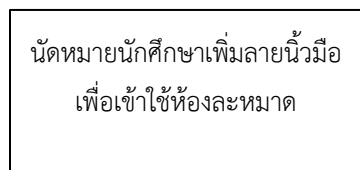
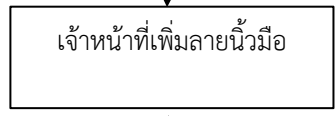
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)

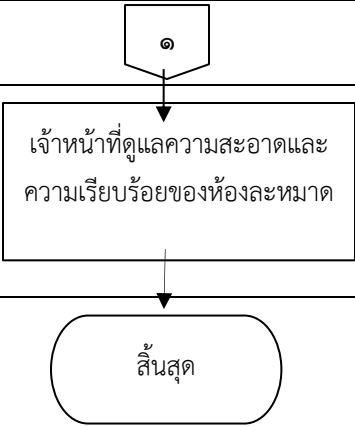
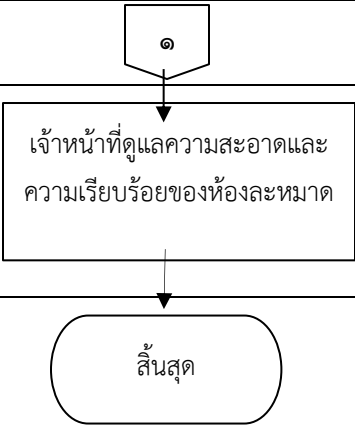
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับหนังสือราชการภายนอกที่ส่งทางไปรษณีย์จากแผนกสารบรรณเขตพื้นที่จักรพงษ์ ภูวนารถ	๓๐ นาที	หนังสือราชการจากภายนอก
๒.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ลงทะเบียนรับเอกสารทางระบบ Google Drive	๒-๓ ชั่วโมง	- หนังสือราชการจากภายนอก - แบบฟอร์มการรับหนังสือทางระบบ Google Drive
๓.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		แจกเอกสารหนังสือราชการ	๒-๓ ชั่วโมง	- หนังสือราชการจากภายนอก - แบบฟอร์มการรับหนังสือทางระบบ Google Drive
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ส่งข้อมูลทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ให้กับหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		หนังสือภายนอก
๕.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		หลังจากส่งข้อมูลทางระบบ E-document เรียบร้อยแล้วคัดลอกลิงค์ที่ลงมาวางในระบบ Google drive เพื่อยืนยันว่าได้ทำการอัปโหลดข้อมูลลงในระบบ E-document เรียบร้อยแล้ว และกดเครื่องหมายถูก		หนังสือภายนอก
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ดูแลห้องละหมาด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๖-๐๑๑	วันที่บังคับ ใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม										
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การใช้งานห้องละหมาดเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีความปลอดภัยสำหรับคณาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม และมีความประสงค์ใช้ห้องละหมาด													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การใช้งานห้องละหมาด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย ร้อยละ ๑๐๐													
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการทำ สำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือ ศาสนาอิสลาม ที่มีความประสงค์ใช้ห้องละหมาด													
คำจำกัดความ :	ห้องละหมาด หมายถึง ห้องที่จัดสำหรับนักเรียนและบุคลากรมุสลิม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติ ศาสนกิจของศาสนาอิสลาม นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม บุคลากร หมายถึง เจ้าหน้าที่ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม คณาจารย์ หมายถึง อาจารย์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม													
หน้าที่ ความรับผิดชอบ	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณามอบหมายบุคลากรเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้อง ละหมาด นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา													
เอกสารอ้างอิง :														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- Google Forms สำหรับตรวจสอบการใช้ห้อง													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายนามนักศึกษา บุคลากร ที่เข้าใช้งาน ห้องละหมาด</td> <td>นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา</td> <td>ระบบ Google Drive และห้อง สำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔</td> <td>๑๐ ปี</td> <td>จัดเรียงตาม วันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายนามนักศึกษา บุคลากร ที่เข้าใช้งาน ห้องละหมาด	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ระบบ Google Drive และห้อง สำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔	๑๐ ปี	จัดเรียงตาม วันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายนามนักศึกษา บุคลากร ที่เข้าใช้งาน ห้องละหมาด	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ระบบ Google Drive และห้อง สำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔	๑๐ ปี	จัดเรียงตาม วันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลห้องละหมาดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

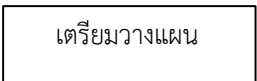
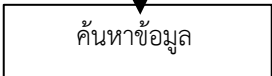
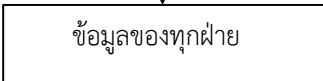
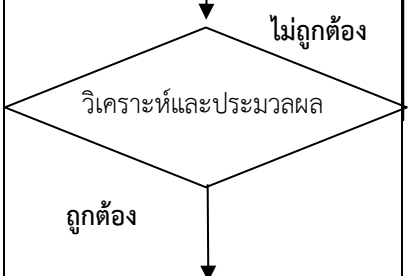
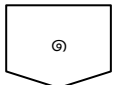
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม และประสงค์ใช้ห้องละหมาด	๑ วัน	- บันทึกข้อความ - Google Forms
๒.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม และมีความประสงค์ใช้ห้องละหมาดกรอกข้อมูลผ่าน Google Forms เพื่อลงชื่อเข้าใช้ห้องละหมาด	๑ วัน	- บันทึกข้อความ - Google Forms
๓.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นักศึกษารอกข้อมูล ชื่อ-สกุล/สถานะ/สาขา/ภาคการศึกษา/เบอร์โทรศัพท์/อีเมล	๑ วัน	- Google Forms
๔.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		แจ้งนัดหมายนักศึกษาที่สะดวกเพื่อเพิ่มลายนิ้วมือในการเข้าใช้ห้องละหมาด	๑ วัน	
๕.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่เพิ่มลายนิ้วมือให้กับนักศึกษาเพื่อเข้าใช้ห้องละหมาด พร้อมแจ้งรายละเอียดวิธีการใช้งาน	๑ วัน	
๖.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นักศึกษาเข้าใช้ห้องละหมาดได้ตามความประสงค์	ทุกวัน	
					

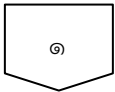
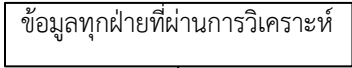
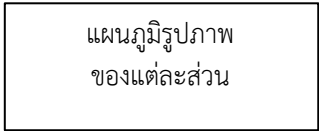
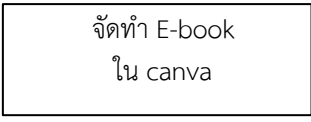
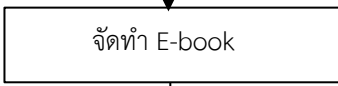
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[๑] --> B[เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องละหมาด] B --> C[สิ้นสุด] </pre>			
๗.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องละหมาด	ทุกวัน	
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๖-๐๑๒	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม
วัตถุประสงค์ :	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผยการจัดการข้อมูลของคณะ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ตลอดจนกำกับและ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๑๐๐			
ขอบเขตงาน :	นโยบายและแนวปฏิบัติการควบคุมข้อมูลส่วนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบเขตการบังคับใช้ครอบคลุมการประมวลผลข้อมูลของคณะทั้งหมด			
คำจำกัดความ :	ค้นหาข้อมูล หมายถึง ค้นหาข้อมูลจำนวนมากที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต ซึ่งข้อมูลดังกล่าวมีทั้ง ภาพ ตัวหนังสือซึ่ง กระจัดกระจายอยู่ตามเว็บไซต์ต่างๆ จัดเก็บข้อมูล หมายถึง การเก็บข้อมูล คือกระบวนการที่เราทำการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ การวิเคราะห์ การตัดสินใจ หรือการทำงาน โดยข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาจะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำถามหรือ วัตถุประสงค์ที่เราต้องการให้มีความเข้าใจมากขึ้น การเก็บข้อมูลเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการวิจัย การ ทำงานทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดข้อมูลที่มีคุณภาพและแน่นอนเพื่อใช้ในการประเมินสถานการณ์ วางแผน หรือการ ตัดสินใจ และเป็นฐานการพัฒนาในเชิงปฏิบัติการต่าง ๆ ขององค์กรหรือกิจกรรม โดยการเก็บข้อมูลสามารถ ทำได้ผ่านหลายวิธี เช่น การสำรวจ, การสัมภาษณ์, การวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งออนไลน์, การตรวจสอบ เอกสาร และวิธีอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์นั้นๆ รวบรวมข้อมูล หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ประมวลผล หรือจัดเก็บเพื่อใช้ในการตัดสินใจ การเก็บข้อมูลสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ ผู้เกี่ยวข้อง การสำรวจแบบสอบถาม การเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ วิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลคือการแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ ข้อมูล			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๖-๐๑๒	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม	
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑เตรียมหาข้อมูล วางแผนและดำเนินการค้นหาข้อมูล ๑.๒ค้นหาข้อมูลจัดเก็บข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๓รวบรวมข้อมูลของแต่ละฝ่าย ๑.๔จัดเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูลผ่าน Google Drive ๑.๕วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดและจัดทำแผนภูมิรูปภาพ ๑.๖นำข้อมูลทั้งหมดจัดทำ e-book				
เอกสารอ้างอิง :	เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ระบบ Google Drive				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สรุปข้อมูล คณะบริหาร	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การรวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจ ฯ	Google Drive	๕ ปี	จัดเก็บข้อมูล Google Drive

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจฯ		เตรียมหาข้อมูล วางแผนและ ดำเนินการค้นหาข้อมูล		
๒	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจฯ		ค้นหาข้อมูลจัดเก็บข้อมูลคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑ วัน	
๓	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจฯ		จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งแยก เป็นประเภทของแต่ละฝ่ายงาน	๑ วัน	ไฟล์งาน Google Drive
๔	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจฯ		จัดเก็บข้อมูลงานฝ่าย ๓ ฝ่าย วิชาการและวิจัย ฝ่ายบริหารและแผน ผ่านกิจกรรมนักศึกษาและ กิจกรรมพิเศษ	๑ วัน	ไฟล์งาน Google Drive
๕	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจฯ		การประมวลข้อมูลและ รวบรณนำมาวิเคราะห์ข้อมูล จาก Google Drive	๑ วัน	ไฟล์งาน Google Drive
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจฯ		ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว บางส่วนและจัดทำแผนภูมิ รูปภาพ	๑ วัน	ไฟล์งาน Google Drive
๗	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจฯ		บันทึกและจัดเก็บแผนภูมิ รูปภาพของแต่ละส่วน	๓๐ นาที	
	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจฯ		นำข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมดมา จัดทำ E-book ใน canva	๕ นาที	ไฟล์งาน Google Drive
๙	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจฯ		พิจารณาข้อมูลที่จัดทำ เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล และเนื้อหาทั้งหมด	๕-๑๐ นาที	ไฟล์งาน Google Drive
๑๐	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจฯ		ส่งออกไฟล์ข้อมูลทั้งหมดที่ จัดทำใน canva และแปลง ไฟล์เป็น E-book	๑ -๒ วัน	ไฟล์งาน Canva
					

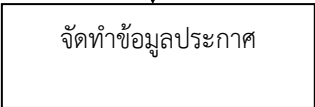
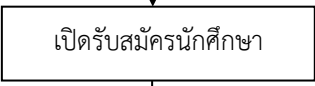
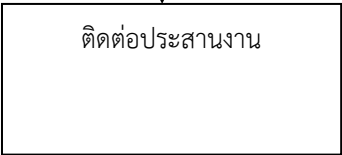
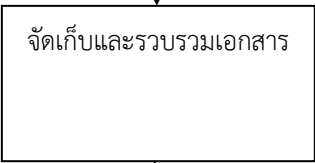
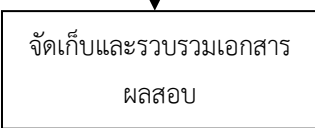
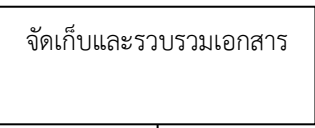
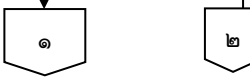
 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๖- ๐๑๓	วันที่บังคับใช้ ๓/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนจัดทำหนังสือส่งและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนจัดทำหนังสือส่งและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๕)			
ขอบเขตงาน :	จัดทำหนังสือส่งที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
คำจำกัดความ :	นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เรียนจบมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แล้วเข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษา เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เป็นต้น หลักสูตร หมายถึง เนื้อหาวิชาและโครงสร้างของประมวลวิชาที่ประกอบไปด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์และการเรียนรู้จนนำไปสู่ความสำเร็จ สาขาวิชา หมายถึง หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนเฉพาะ โดยแบ่งเป็นแขนงย่อยมาจากคณะวิชา การแบ่งสาขาวิชาและหมวดหมู่ ส่วนใหญ่แบ่งตามเนื้อหาสาขา การเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หมายถึง การเรียนการสอนหรือการศึกษาหลังจากปริญญาตรีเพื่อขอรับประกาศนียบัตร (ป.บัณฑิต) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ขั้นสูง (ป.บัณฑิต ขั้นสูง) ระดับปริญญาโท (มหาบัณฑิต) และปริญญาเอก(ดุษฎีบัณฑิต) งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ความรวมถึงคณะกรรมการด้วย			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๖- ๐๑๓	วันที่บังคับใช้ ๓/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	ผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง ผู้จบการศึกษาตามหลักสูตร ภาคการศึกษา, ภาคเรียน หรือ เทอม หมายถึง เป็นช่วงหนึ่งของปีการศึกษาซึ่งสถานศึกษาจัดให้มีการเรียนการสอน ระบบปฏิทินการศึกษามีแตกต่างกันไปดังนี้ ระบบจตุรภาค แบ่งปีการศึกษาออกเป็นสี่ภาค การศึกษา แต่ละภาคสำหรับแต่ละฤดู โดยบังคับให้เรียนอย่างน้อยสามจตุรภาค มีสัปดาห์ที่ต้องเรียนระหว่าง ๓๒ ถึง ๓๖ สัปดาห์ การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาพบปะปรึกษาหารือกันเพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นลง เป็นมติ เพื่อนำมติไปบริหารหรือปฏิบัติต่อไป การประชุมต้องกำหนดเป็นระเบียบแบบแผนด้วยวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ เสนอ หมายถึง บอกให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยได้รับความแจ่มชัด ส่วนคำว่า ข้อเสนอ หมายถึง ข้อความที่เสนอทั้งหมด ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา อนุมัติ หมายถึง เห็นชอบตาม ผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง ผู้จบการศึกษาตามหลักสูตร			
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : ลงนามอนุมัติหนังสือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร : ให้คำแนะนำนักศึกษาในการจัดทำแผนการเรียน บุคลากรผู้รับผิดชอบ : เตรียมจัดการข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงาน จัดทำเอกสารต่างๆ			
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ๒๕๖๗ ๒. ระเบียบ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. ระเบียบ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๓ ๔. ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพื่อการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ภายใต้โครงการศูนย์การศึกษาด้านการจัดการระดับนานาชาติ (IMSP) สำหรับหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พ.ศ.๒๕๖๓ ๕. ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ ๖. ข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ ๒๕๖๖ ๗. ประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมเพื่อจัดการศึกษา สำหรับนักศึกษาบางประเภทของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๖- ๐๑๓	วันที่บังคับใช้ ๓/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	๘. ประกาศ เรื่องเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ๙. ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ๑๐. ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. ใบสมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ๒. แบบฟอร์มแก้ I ๓. บ.๐๑ คำร้องทั่วไป ๔. บ.๐๒ (๑) คำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ๕. บ.๐๒ (๒) คำร้องขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ๖. บ.๐๒ (๓) แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ร่วม วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา ๗. บ.๐๒ (๔) แบบฟอร์มขออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา ๘. บ.๐๓ แบบขออนุมัติแผนการเรียน ๙. บ.๐๓ (๑) คำร้องขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน ๑๐. บ.๐๔ แบบขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ๑๑. บ.๐๔ (๑) แบบรายงานผลการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ๑๒. บ.๐๔ (๒) คำร้องขอสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ ๑๓. บ.๐๔ (๓) ผลการสอบประมวลความรู้/สอบคุณสมบัติ ๑๔. บ.๐๕ แบบตรวจฟอร์มโครงการวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ๑๕. บ.๐๖ แบบขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ๑๖. บ.๐๖ (๑) แบบฟอร์มการตรวจสอบการลอกเลียนผลงานวิชาการ (Plagiarism) วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ๑๗. บ.๐๗ แบบขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit ๑-๐๖- ๐๑๓	วันที่บังคับใช้ ๓/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม										
	๑๘. บ.๐๗ (๑) แบบรายงานผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ๑๙. บ.๐๗ (๒) แบบฟอร์มขออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา ๒๐. บ.๐๘ แบบคำร้องลาพักการศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ๒๑. บ.๐๙ แบบคำร้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ๒๒. บ.๑๐ คำร้องขอลาออก ๒๓. บ.๑๑ แบบคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ๒๔. วพ.๐๑ แบบขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความสมบูรณ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ หลังสอบป้องกัน ๒๕. วพ.๐๒ คำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ๒๖. วพ.๐๓ แบบฟอร์มการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ๒๗. วพ.๐๔ แบบรายงานความก้าวหน้าการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ๒๘. แบบฟอร์มแก้ไข ๒๙. คำร้องขอสำเร็จการศึกษา ๓๐. คำร้องขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร													
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>๑. แบบบันทึกข้อความเกี่ยวกับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา</td><td>งานบัณฑิตศึกษา</td><td>ตู้เก็บเอกสาร</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	๑. แบบบันทึกข้อความเกี่ยวกับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา	งานบัณฑิตศึกษา	ตู้เก็บเอกสาร	๕ ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
๑. แบบบันทึกข้อความเกี่ยวกับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา	งานบัณฑิตศึกษา	ตู้เก็บเอกสาร	๕ ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบัณฑิตศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		จัดทำประกาศเกณฑ์คุณสมบัติบัณฑิตส่งให้สำนักงานบัณฑิตศึกษา	๑๕ วัน	ประกาศ
๒.	สำนักงานบัณฑิตศึกษา		รับสมัครนักศึกษาบัณฑิตศึกษา	๓๐ วัน	ประกาศรับสมัครนักศึกษา
๓.	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		ประสานดูแลนักศึกษาระหว่างการสมัคร และประสานงานดูแลนักศึกษาระหว่างการเรียน	๔ เดือน	
๔.	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		จัดเก็บและรวบรวมเอกสารสอบประมวลความรู้ บ.๐๔ (๑, ๒, ๓)	๔ เดือน	แบบขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ บ.๐๔ (๑, ๒)
๕.	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		จัดเก็บและรวบรวมเอกสารผลสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	๔ เดือน	- วพ.๐๑ ตรวจสอบสมบูรณ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระหลังสอบป้องกัน - วพ.๐๒ ขอส่ง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
๖.	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		จัดเก็บและรวบรวมเอกสารการตรวจสอบการลอกเลียนผลงานวิชาการ (Plagiarism) วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	๔ เดือน	บ.๐๖ (๑) แบบฟอร์มการตรวจสอบการลอกเลียนผลงานวิชาการ (Plagiarism) วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[๑] --> D{เสนอที่ประชุมคณะ} D -- อนุมัติ --> P[เสนอเอกสารจบการศึกษา] P --> E([สิ้นสุด]) D -- ไม่อนุมัติ --> 2[๒] </pre>			
๗.	เจ้าหน้าที่ งานบัณฑิตศึกษา		รวบรวมเอกสารเสนอเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะ	๓ วัน	แบบเสนอวาระการประชุม
๘.	เจ้าหน้าที่ งานบัณฑิตศึกษา		เสนอเอกสารจบการศึกษาของ นักศึกษามหาวิทยาลัย พร้อมมติ ที่ประชุมเพื่อเสนอสำนักงาน บัณฑิตศึกษา	๑๐ วัน	เอกสารจบการศึกษา นักศึกษามหาวิทยาลัยและมติ ที่ประชุม

รหัส ๐๗

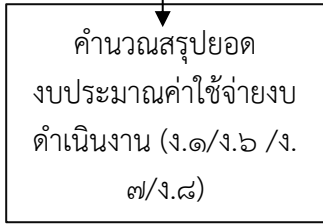
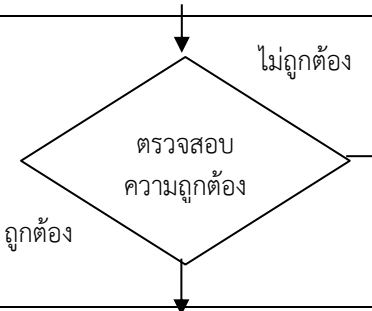
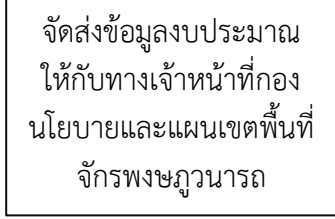
นางสาวเจนจิรา ไตรพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดทำคำเสนอของบประมาณ เงินรายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๗-๐๑๔	วันที่บังคับใช้ ๓/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวเจนจิรา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติงาน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ (ง.๑) ทันเวลา (ร้อยละ ๑๐๐)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ (ง.๑)			
คำจำกัดความ :	“งานประมาณเงินรายได้” หมายถึง เงินนอกงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยกำหนดรายได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน “แผนงาน” หมายถึง แผนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การจำแนกงบประมาณประเภทรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย “ผลผลิต” หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณหรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้บริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้บริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและ/หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการบริหารองค์กร โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย “โครงการ/กิจกรรม” หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน “งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว “งบเงินอุดหนุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กร			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๗-๐๑๔	วันที่บังคับใช้ ๓/๐๓/๖๘	เขียนโดย : นางสาวเจนจิรา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
			แก้ไขครั้งที่ :		
	ปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้				
หน้าที่ ความรับผิดชอบ	หัวหน้าสำนักงานคนบติฯ : พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑. จัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้ (ง.๑) ๒. จัดทำคำนวณค่าสอนเกินภาระงาน (การสอนระดับปริญญาตรี) (ง.๖) ๓. จัดทำรายละเอียดค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่งและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ง.๗) ๔. จัดทำสรุปรายละเอียดค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ง.๘)				
เอกสารอ้างอิง :	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์ม ง.๑ (ข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้) ๒. แบบฟอร์ม ง.๖ (ค่าสอนเกินภาระงาน (การสอนระดับปริญญาตรี) ๓. แบบฟอร์ม ง.๗ (รายละเอียดค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่งและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ๔. แบบฟอร์ม ง.๘ (รายละเอียดค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ง.๑ , ง.๖ , ง.๗ , ง.๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบ Google Drive	๕ ปี	จัดเรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรมหรือการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการของส่วนงาน หรือสาขาในสังกัดคณะฯ ทั้งโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา การพัฒนาอาจารย์ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนการสอน พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในด้านต่าง ๆ	๓๐ นาที	- เอกสารขออนุมัติกิจกรรม/โครงการของแต่ละส่วนงาน - ข้อมูลค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ
๒.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จำแนกข้อมูลที่ได้รับออกเป็นสองด้าน คือ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์	๒-๓ ชั่วโมง	- เอกสารขออนุมัติกิจกรรม/โครงการของแต่ละส่วนงาน - ข้อมูลค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ
๓.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ที่ได้รับ กรอกในแบบฟอร์ม ของงานนโยบายและแผน แยกตามประเภท ได้แก่ ประเภทค่าตอบแทน ประเภทค่าใช้สอย ประเภทค่าวัสดุ และประเภทค่าสาธารณูปโภค ซึ่งแต่ละประเภทจะแบ่งแยกตามหมวดย่อยอีกที	๑ - ๓ วัน/ ต่อครั้ง	- แบบฟอร์ม ง.๑ - แบบฟอร์ม ง.๖ - แบบฟอร์ม ง.๗ - แบบฟอร์ม ง.๘
					-

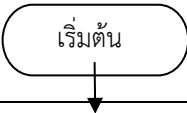
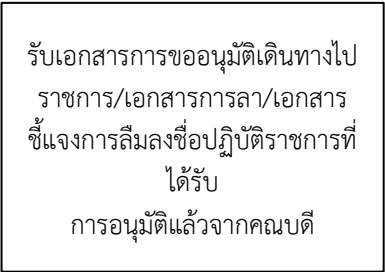
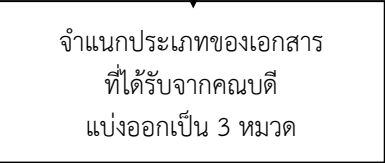
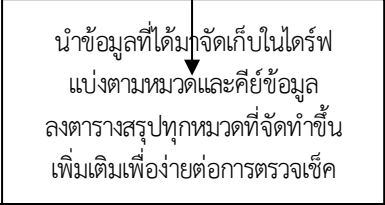
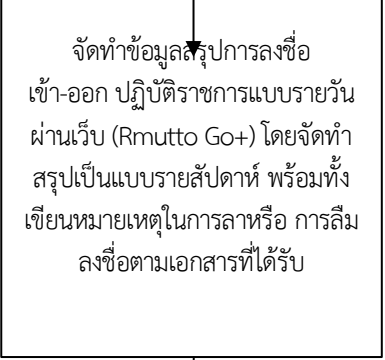
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		คำนวณ และ สรุป ยอด งบประมาณที่จะขอใน แบบฟอร์ม ง.๑/ง.๖ /ง.๗/ง.๘	๒-๓ ชั่วโมง	- แบบฟอร์ม ง.๑ - แบบฟอร์ม ง.๖ - แบบฟอร์ม ง.๗ - แบบฟอร์ม ง.๘ -
๕.	หัวหน้า สำนักงานฯ		ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่ กรอก ตามงบการดำเนินงาน ของแต่ละกิจกรรม/โครงการ	๓-๔ ชั่วโมง	- แบบฟอร์ม ง.๑ - แบบฟอร์ม ง.๖ - แบบฟอร์ม ง.๗ - แบบฟอร์ม ง.๘
๖.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดส่งข้อมูลงบประมาณให้กับ ทางเจ้าหน้าที่กองนโยบาย และแผน เขตพื้นที่จักรพงษ์ วนารถ	๑ ชั่วโมง	- แบบฟอร์ม ง.๑ - แบบฟอร์ม ง.๖ - แบบฟอร์ม ง.๗ - แบบฟอร์ม ง.๘
					

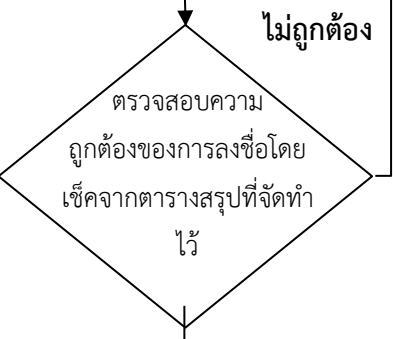
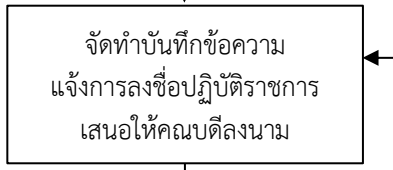
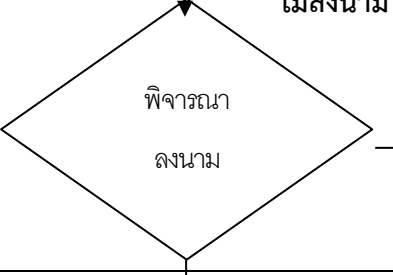
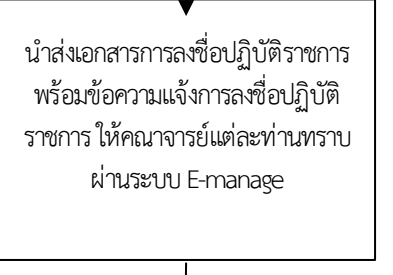
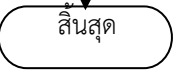
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของ บุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๗- ๐๑๕	วันที่บังคับใช้ ๓/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๑ (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวเจนจิรา ไตรพันธ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ไม่เกินร้อยละ ๕)			
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 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาเพื่อเข้ารับการเรียกพล 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			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของ บุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๗- ๐๑๕	วันที่บังคับใช้ ๓/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๑ (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวเจนจิรา ไตรพันธ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม															
	๕.แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของคณาจารย์</td><td>ฝ่ายบริหารและแผน</td><td>ตู้เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> <tr> <td>แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่</td><td>ฝ่ายบริหารและแผน</td><td>เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของคณาจารย์	ฝ่ายบริหารและแผน	ตู้เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่	แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหารและแผน	เก็บเอกสารฝ่ายบริหารและแผน	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
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	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/เอกสารการลา/เอกสารชี้แจงการลี้มลงชื่อปฏิบัติราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากคณบดี	๘ วัน	๑.แบบฟอร์มการไปราชการ ๒.แบบฟอร์มการลาต่าง ๆ ๓.บันทึกการลี้มลงชื่อออก ๔. บันทึก การ ลี้ ม ลง ชื่ อ ปฏิบัติงาน ๕.บันทึกการเข้างานล่าช้า
๒	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จำแนกประเภทของเอกสารที่ได้รับจากคณบดี แบ่งออกเป็น ๓ หมวด ๑.การลา ๒. ชี้แจงการลี้มลงเวลา ๓. เดินทางไปราชการ	๘ วัน (รับมาแล้ว จำแนก เลย)	๑.แบบฟอร์มการไปราชการ ๒.แบบฟอร์มการลาต่าง ๆ ๓.บันทึกการลี้มลงชื่อออก ๔. บันทึก การ ลี้ ม ลง ชื่ อ ปฏิบัติงาน ๕.บันทึกการเข้างานล่าช้า
๓	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำข้อมูลที่ได้มาจัดเก็บในโดร์ฟ แบ่งตามหมวดและคีย์ข้อมูลลงตารางสรุปทุกหมวดที่จัดทำขึ้นเพิ่มเติมเพื่อง่ายต่อการตรวจเช็ค	๘ วัน (รับมาแล้ว จำแนก เลย)	ตารางสรุปข้อมูลทุกหมวด การลาต่าง ๆ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเอกสารชี้แจงเหตุผลการลี้มลงเวลา เข้า หรือ ออก งาน
๔	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำข้อมูลสรุปการลงชื่อเข้า-ออก ปฏิบัติราชการแบบรายวันผ่านเว็บ (Rmutto Go+) โดยจัดทำสรุปเป็นแบบรายสัปดาห์ พร้อมทั้งเขียนหมายเหตุในการลาหรือ การลี้มลงชื่อตามเอกสารที่ได้รับ	๑ วัน	ตารางสรุปข้อมูลทุกหมวด การลาต่าง ๆ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเอกสารชี้แจงเหตุผลการลี้มลงเวลา เข้า หรือ ออก งาน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของการลงชื่อปฏิบัติราชการผ่านระบบ RMUTTO Go+ โดยตรวจสอบจากตารางสรุปการขาดลา มาสาย และการลี้มลงชื่อ ที่จัดทำไว้เพื่อสรุปรายละเอียดรายสัปดาห์	๑-๓ วัน	ตารางสรุปข้อมูลทุกหมวดการลาต่าง ๆ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเอกสารชี้แจงเหตุผลการลี้มลงเวลา เข้า หรือ ออก งาน
๖	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำบันทึกข้อความปะหน้าเพื่อแจ้งรายละเอียดการลงชื่อปฏิบัติราชการของคณาจารย์คณะบริหารธุรกิจฯ เพื่อเสนอให้คณบดีลงนาม	๑ วัน	บันทึกข้อความปะหน้านำเสนอเอกสารแจ้งรายละเอียดการลงชื่อปฏิบัติราชการรายสัปดาห์
๗	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		คณบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดการลงชื่อปฏิบัติราชการของคณาจารย์คณะบริหารธุรกิจฯ		
๘	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำส่งเอกสารรายละเอียดการลงชื่อปฏิบัติราชการให้คณาจารย์แต่ละท่านทราบผ่านระบบ E-manage เพื่อทางคณาจารย์จักได้ดำเนินการจัดทำหนังสือลา หรือ บันทึกชี้แจงการลี้มลงเวลา	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความปะหน้านำเสนอ ๒.เอกสารแจ้งรายละเอียดการลงชื่อปฏิบัติราชการรายสัปดาห์
					

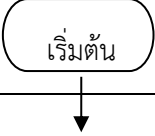
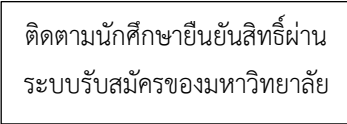
รหัส ๐๘

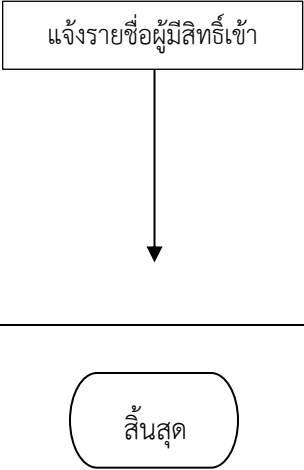
นางสาวสุริพร ทำนุ

นักวิชาการศึกษา

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ติดตามนักศึกษาใหม่ยืนยันสิทธิ์	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๘-๐๑๖	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุรพร ทำนุ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
วัตถุประสงค์ :	ดำเนินการให้ปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา และติดตามนักศึกษาเข้าสู่ระบบ ตลอดจนการติดตามนักศึกษายืนยันสิทธิ์เป็นนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเข้าใจกระบวนการการสมัครเรียน และการยืนยันสิทธิ์				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ ๑๐๐%				
ขอบเขตงาน :	การรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเปิดรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติและนอกเวลาราชการ มีทั้งหมด ๕ รอบ โดยเป็นการรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์รับสมัครทั้งหมด และการยืนยันสิทธิ์ เป็นนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจฯ				
คำจำกัดความ :	การรับนักศึกษา หมายถึง การสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ติดตามนักศึกษายืนยันสิทธิ์ เพื่อเป็นนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในแต่ละรอบการสมัคร ซึ่งจะมีทั้งหมด ๕ รอบการสมัครในแต่ละปีการศึกษา				
เอกสารอ้างอิง :	เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑.ปฏิทินการรับสมัครของมหาวิทยาลัย ๒.ปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษาที่จะเปิดรับนักศึกษา ๓. รายงานรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ๔ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ติดตามนักศึกษา ยืนยันสิทธิ์	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๕ ปี	เรียงตามรอบสมัคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตามนักศึกษาใหม่ยืนยันสิทธิ์

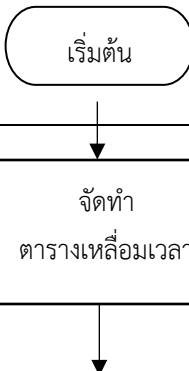
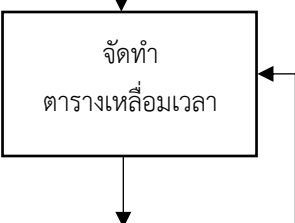
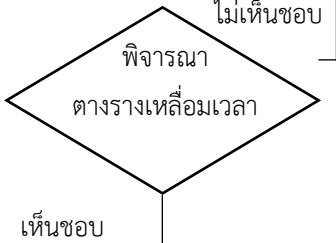
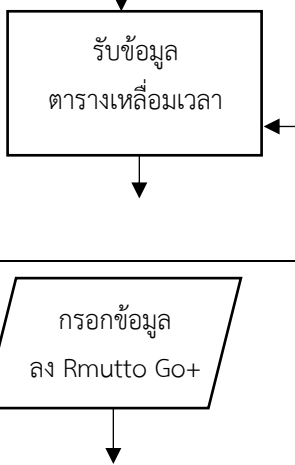
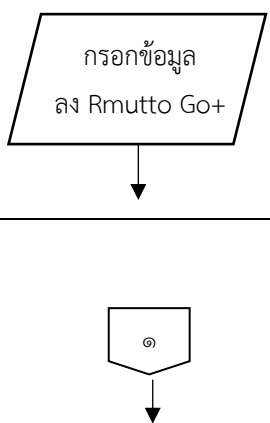
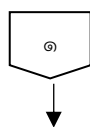
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	นักวิชาการศึกษา		๑. สาขาพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร ๒. สอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร ๓. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ที่คณะฯ		
๑.	นักวิชาการศึกษา		๑. เมื่อได้รับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากงานรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ โดยแยกตามสาขาวิชา ๒. จัดเรียงรายชื่อนักศึกษาตามสาขาวิชา		บันทึกข้อความ
๒.	นักวิชาการศึกษา		๑. อธิบายขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบรับสมัครฯ ๒. แจ้งระยะเวลาในการยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบรับสมัครฯ ๓. ติดตามนักศึกษายืนยันสิทธิ์ผ่านระบบรับสมัครของมหาวิทยาลัย โดยแยกตามสาขาวิชา และรอบการสมัคร ๔. แจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและช่องทางในการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ระยะเวลา ยืนยันสิทธิ์ ในแต่ละ รอบสมัคร	๑.ปฏิทินการรับสมัครของมหาวิทยาลัย ๒.ปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษาที่จะเปิดรับนักศึกษา ๓. ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละหลักสูตร
					

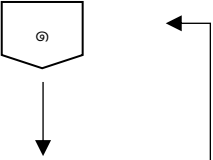
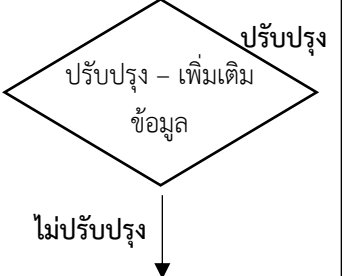
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{๑}} --> B[แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า] </pre>			
๓.	นักวิชาการศึกษา	 <pre> graph TD A[แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๑. แจ้งเอกสารที่นักศึกษา จะต้องนำมาในวันรายงานตัว เข้าเป็นนักศึกษาและแนบ เอกสารในระบบเพื่อขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษา ๒. แจ้งวันเวลาในการรายงาน ตัว	ระยะเวลา ยืนยันสิทธิ์ ในแต่ละ รอบสมัคร	
		 <pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการ ปฏิบัติงาน(การเข้า - ออก งาน) ของ บุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Rmutto Go+	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๘-๐๑๗	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุรพร ทำนุ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการกรอกข้อมูลการเหลื่อมเวลา การปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศใน ระบบ Rmutto Go+ เป็นรายบุคคล			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดกรอกข้อมูลเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุนใน ระบบ Rmutto Go+ (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่การกรอกข้อมูลการเข้า - ออก งานของบุคลากรสายสนับสนุน ในระบบ 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 บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	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			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการ ปฏิบัติงาน(การเข้า - ออก งาน) ของ บุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Rmutto Go+	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๑-๐๘-๐๑๗	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุรีพร ทำนุ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม										
	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณาให้ความเห็นชอบเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ													
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 ๔. คู่มือการใช้งานระบบ Rmutto Go+													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตารางเหลื่อมเวลา การปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสาย สนับสนุนคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>ผู้ประสานงานด้าน บุคลากร</td><td>- เก็บเป็นไฟล์งานใน ระบบ Google Drive - ข้อมูลในระบบ Rmutto Go+</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามวันเดือนปี</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ตารางเหลื่อมเวลา การปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสาย สนับสนุนคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ประสานงานด้าน บุคลากร	- เก็บเป็นไฟล์งานใน ระบบ Google Drive - ข้อมูลในระบบ Rmutto Go+	๕ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ตารางเหลื่อมเวลา การปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสาย สนับสนุนคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ประสานงานด้าน บุคลากร	- เก็บเป็นไฟล์งานใน ระบบ Google Drive - ข้อมูลในระบบ Rmutto Go+	๕ ปี	เรียงตามวันเดือนปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑	หัวหน้าสำนักงาน คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ/ เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย		เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย จัดทำตารางเหลื่อมเวลาในแต่ละเดือนและส่งให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะบริหารธุรกิจ ๑ ครั้ง/เดือน	๑ เดือน	ตารางเหลื่อมเวลา
๒	คณบดี คณะบริหารธุรกิจ/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะบริหารธุรกิจ		พิจารณาความเห็นชอบตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	ตารางเหลื่อมเวลา
๓	หัวหน้าสำนักงาน คณบดีฯ/ นักวิชาการศึกษา		รับข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศทางระบบ E-document จากหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ	๑ วัน	ตารางเหลื่อมเวลา
๔	นักวิชาการศึกษา		กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาลงระบบ Rmutto Go+ ผ่านเว็บไซต์ https://ihrd.rmutto.ac.th/rmutto-time/go-report/home.php	๑ วัน/ สัปดาห์	ตารางเหลื่อมเวลา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๕	นักวิชาการศึกษา		- หากมีงานหรือกิจกรรมในระหว่างเดือน ที่ไม่มีการเหลื่อมเวลาในวันที่มีงานหรือกิจกรรมนั้น - ทำการปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อมูล ตารางเหลื่อมเวลาใหม่ก่อนจะถึงวันงานหรือกิจกรรมนั้น	๑ วัน	- ตารางเหลื่อมเวลา - ตารางเหลื่อมเวลา (ใหม่)
๖	นักวิชาการศึกษา		แสดงข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีในระบบ Rmutto Go+	๑ วัน	- ตารางเหลื่อมเวลา
					

แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

๑.๒ แผนวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

นางสาวรุ่งรจี	โษะมาลี	นักวิชาการศึกษา
นางสาวรัตนกร	ชาญชลยุทธ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายปฐมพงษ์	รินพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวกุสุมา	สงวนกลาง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายอัยการ	แก้วล้อม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

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

แผนวิชาการและวิจัย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) จำนวน ๗ ขั้นตอน ประกอบด้วย SOP เดิม จำนวน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

SOP เดิม ได้แก่

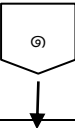
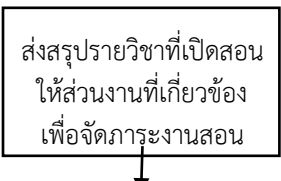
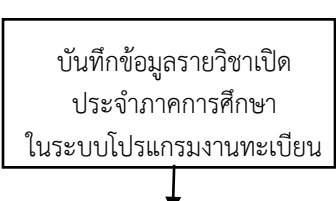
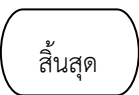
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินหรือเงินภายนอก
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประมวลผลการเรียน
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัส ๐๙
นางสาวรุ่งรจี ไช้ะมาลี
นักวิชาการศึกษา

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปิดรายวิชาของคณะ บริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๐๙-๐๑๘	วันที่บังคับ ใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นางสาวรุ่งรุจิ โชะมาลี ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการเปิดรายวิชาของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร สามารถเปิดรายวิชาได้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ท้นเวลา และเป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๔				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเปิดรายวิชา (ไม่เกินร้อยละ ๓)				
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ ขั้นตอนรับเอกสารขอเปิดรายวิชาจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเปิดรายวิชา เสนอรองคมนตรีและคณบดีเพื่อพิจารณา บันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน จัดทำรายงานฯ จนถึงส่ง รายงานสรุปรายวิชาที่เปิดสอนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนการเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
คำจำกัดความ :	โครงสร้างของหลักสูตร หมายถึง การกำหนดรูปแบบของการจัดเนื้อหาสาระ การกำหนดขอบเขตหรือจำนวน ความมากมายของสาระ รวมทั้งเวลาเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : อนุมัติรายวิชาเปิดประจำปีภาคการศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ให้ความเห็นชอบรายวิชาเปิดประจำปีภาคการศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา : ส่งรายวิชาเปิดประจำปีภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : บันทึกรายวิชาเปิดในระบบโปรแกรมงานทะเบียน				
เอกสารอ้างอิง :	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา ๓. เล่มหลักสูตร (มคอ.๒) ๔. โครงสร้างหลักสูตร (Regis.rmutto.ac.th) ๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๔				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบฟอร์มขอเปิด รายวิชา	ฝ่ายวิชาการและ วิจัย	ฝ่ายวิชาการและ วิจัย	๑ ภาคการศึกษา	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[หัวหน้าสาขาวิชาส่งแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา มายังฝ่ายวิชาการและวิจัย] Step1 --> Step2{ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน} Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Step2 -- "ถูกต้อง" --> Step3[นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณา] Step3 --> Step4{รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณาเอกสารขอเปิดรายวิชา} Step4 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step3 Step4 -- "เห็นชอบ" --> Step5[รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา] Step5 --> Step6{คณบดีพิจารณาเอกสารขอเปิด รายวิชา} Step6 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step5 Step6 -- "เห็นชอบ" --> End([๑]) </pre>			
๑.	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชาส่งแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชามายังฝ่ายวิชาการและวิจัย	สาขาวิชาจัดทำแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตรและหัวหน้าสาขาวิชาลงนามและส่งมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๒.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเปิดรายวิชา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๓.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อพิจารณา	เสนอเอกสารขอเปิดรายวิชาให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อพิจารณา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๔.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาเอกสารขอเปิดรายวิชา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๕.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๖.	คณบดี	คณบดีพิจารณา	คณบดีพิจารณาเอกสารขอเปิดรายวิชา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
		๑			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ทำข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา	๑ วัน	ข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา
๘.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ส่งรายงานสรุปรายวิชาที่เปิดสอนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย, หัวหน้าสาขาวิชา, คณะศิลปศาสตร์	๑ วัน	ข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา
๙.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		บันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน	๑ วัน	ข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา
					

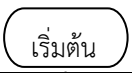
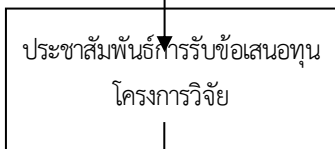
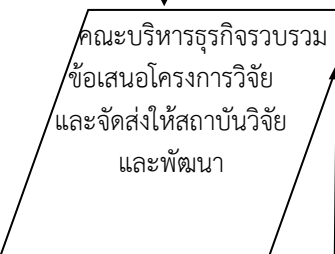
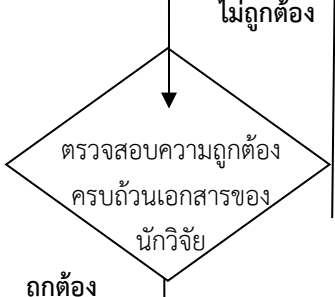
รหัส ๑๐

นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

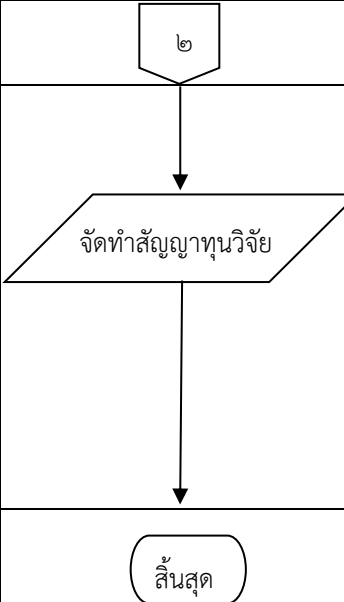
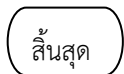
 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณ เงินภายนอก	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๐-๐ ๑๙	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ รัตนพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นขอเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก			
ตัวชี้วัด :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก (ไม่เกินร้อยละ ๒๐)			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก มีกระบวนการดังต่อไปนี้ ๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นขอเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ ๒. รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ๓. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยงบประมาณเงินภายนอก ๔. แจ้งคณาจารย์และนักวิจัยใส่ข้อมูลทุนวิจัยในระบบ NRIS ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุนวิจัยในระบบ NRIS ๖. นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อให้อธิการบดีลงนาม คืนหลักฐานสัญญาทุน วิจัยให้กับนักวิจัย เพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป			
คำจำกัดความ :	การวิจัย คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ เงินอุดหนุนการวิจัย คือ เงินที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย โครงการวิจัย คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินภายนอก หัวหน้าโครงการวิจัย คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง งบประมาณเงินภายนอก คือ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่นเพื่อทำการวิจัยตามแผนหรือเงื่อนไขที่เป็นไปตามของหน่วยงานภายนอกกำหนดไว้			
หน้าที่รับผิดชอบ :	สำนักการวิจัยแห่งชาติและหน่วยงานภายนอก : พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย กองนโยบายและแผน : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี นักวิชาการศึกษา : ประสานงาน นักวิจัย : ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๐-๐๒๐	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิม แก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
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. บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอของงานวิจัยงบประมาณเงินภายนอก ๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-๑ ด) ๓. ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย ๔. หนังสือแก่นักวิจัย แก่ไขข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ๕. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๖. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-๑ ด) ที่ได้รับอนุมัติ ๗. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑) ๘. เอกสารสัญญาทุนวิจัย ๙. บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แผนการวิจัยประจำปี	ผู้รับผิดชอบ นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์	สถานที่จัดเก็บ ๑. ฝ่ายวิชาการและ วิจัย ๒. Google Drive	ระยะเวลา ๕ ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลข สัญญาทุน
	แผนพัฒนาการวิจัย	นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์	๑. ฝ่ายวิชาการและ วิจัย ๒. Google Drive	๕ ปี	เรียงตามเลข สัญญาทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	สถาบันวิจัยและพัฒนา		- แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - แจ้งประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจ ฯ	ภายใน ๑ เดือน	- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์
๒	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ		- บุคลากรของคณะบริหารฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - คณะบริหารธุรกิจ ฯ รวบรวมข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยทุกหลักสูตร / สาขาวิชา และดำเนินการจัดส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน ๑ เดือน	- ใบปะหน้าโครงการ - แบบข้อเสนอโครงการวิจัย - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๓	สถาบันวิจัยและพัฒนา		- สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ถ่ายทอด ตามหมวดหมู่	ภายใน ๒ สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย
๔	นักวิจัย		- นักวิจัย เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด	ภายใน ๑ สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย
					

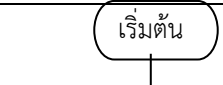
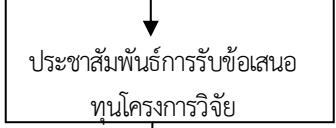
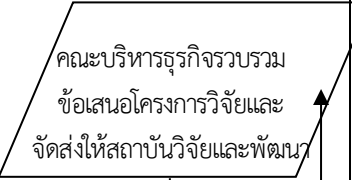
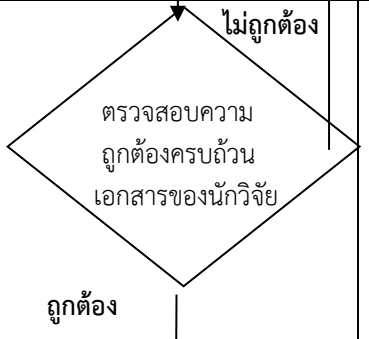
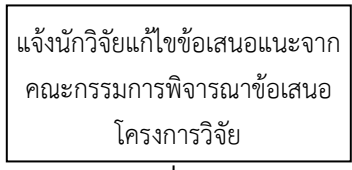
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารของนักวิจัย	ภายใน ๑ เดือน	- ใบปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือชุดแบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัยจำนวน ๕ ชุด - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - รายงานความก้าวหน้า กรณีที่เป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง
๖	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ		- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อให้แก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน ๒ สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาแบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่งบประมาณแผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
๗	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ		- ตรวจสอบ ข้อเสนอโครงการวิจัย และตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๒ สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับปรุงแก้ไข ๓ ชุด ลงนามจริง - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบประเมิน
๘	สถาบันวิจัยและพัฒนา/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ		- คณะบริหารฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ไปยังนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรร - แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังนักวิจัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะบริหารฯ	ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะฯ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยหน้าเว็บไซต์ของคณะบริการธุรกิจฯ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[๒] --> B[/จัดทำสัญญาทุนวิจัย/] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
๙	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ๖ นักวิจัย		- คณะบริหารฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาให้นักวิจัยทำสัญญาทุน - รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย	ภายใน ๑ เดือน	- ใบประหน้าโครงการเดียวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัย จำนวน ๕ ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
					

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางทางการให้บริการเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๐-๐๒๐	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ รินพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นขอเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้			
ตัวชี้วัด :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้(ไม่เกินร้อยละ ๒๐)			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มีกระบวนการดังต่อไปนี้ ๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นขอเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ 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 : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี นักวิชาการศึกษา : ประสานงาน นักวิจัย : ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางทางการให้บริการเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๐-๐๒๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๒/๒๕๖๗	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ รินพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
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				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอของงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน/เงินภายนอก ๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-๑ ด) ๓. ประกาศจากที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอขอโครงการวิจัย ๔. หนังสือแจ้งนักวิจัย แก่ไขข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ๕. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๖. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-๑ ด) ที่ได้รับอนุมัติ ๗. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑) ๘. เอกสารสัญญาทุนวิจัย ๙. บันทึกข้อความเกี่ยวกับขอส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนาม				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แผนการวิจัย ประจำปี	ผู้รับผิดชอบ นายปฐมพงษ์ รินพัฒน์	สถานที่จัดเก็บ ๑. ฝ่ายวิชาการและวิจัย ๒. Google Drive	ระยะเวลา ๕ ปี	วิธีการจัด เรียงตาม สัญญา
	แผนพัฒนาการ วิจัย	นายปฐมพงษ์ รินพัฒน์	๑. ฝ่ายวิชาการและวิจัย ๒. Google Drive	๕ ปี	เรียงตาม สัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	สถาบันวิจัย และพัฒนา		- แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - แจ้งประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ ฯ	ภายใน ๑ เดือน	- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์
๒	คณะ บริหารธุรกิจ ฯ/เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ ฯ		- บุคลากรของคณะบริหาร ฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ รวบรวมข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยทุกหลักสูตร / สาขาวิชา และดำเนินการจัดส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน ๑ เดือน	- ใบปะหน้าโครงการ - แบบข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๓	สถาบันวิจัย และพัฒนา/ เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ ฯ		- สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอด ตามหมวดหมู่	ภายใน ๒ สัปดาห์	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย
๔	นักวิจัย/ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ		- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการ ฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน ๒ สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - แบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่งบประมาณ - แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ ฯ		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน ๒ สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัย ที่ปรับแก้ไข ๓ ชุด พร้อมลง นามตัวจริง - ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๖	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ ฯ		- ตรวจสอบเอกสารของนักวิจัย	ภายใน ๑ สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัย
๗	คณะ บริหารธุรกิจ ฯ		- กองนโยบายและแผนประกาศ จัดสรรงบประมาณวิจัย (เงินรายได้) - ประชาสัมพันธ์ไปยังนักวิจัยของ คณะบริหารธุรกิจ ฯ ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E- document)	ภายใน ๑ เดือน	- เล่มจัดสรรงบประมาณ (เงินรายได้) มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก - ประกาศผลพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ โครงการวิจัย
๘	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ ฯ นักวิจัย		- สถาบันวิจัยและพัฒนา แห่งยังคณะ บริหารธุรกิจ ฯ เพื่อให้ นักวิจัยทำสัญญา ทุน - รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความ ถูกต้องของสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและ ดำเนินการวิจัย	ภายใน ๑ เดือน	- ใบปะหน้าโครงการเดี่ยว หรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัย และแบบแผนงานวิจัย จำนวน ๓ ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการ - หนังสือรับรองจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์

รหัส ๑๑

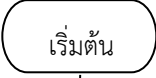
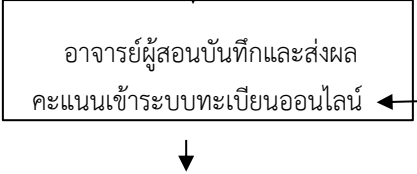
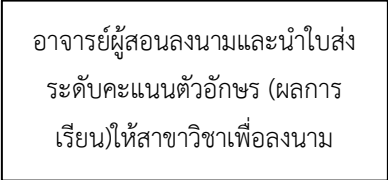
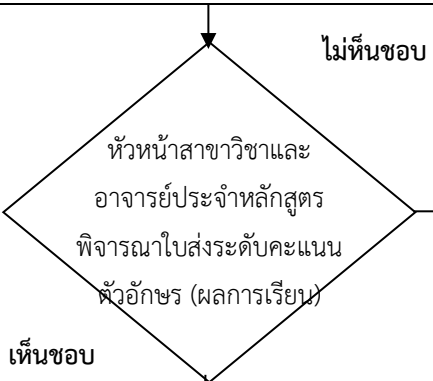
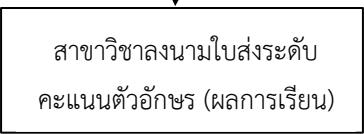
นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ

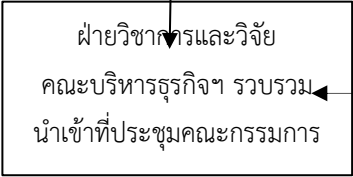
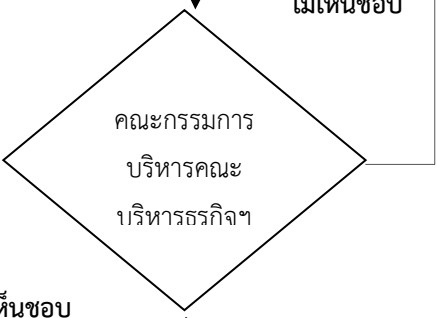
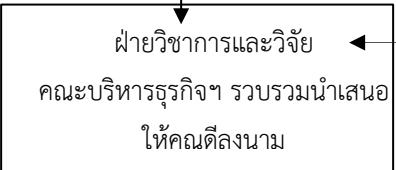
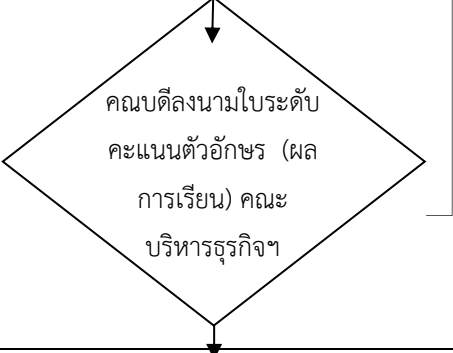
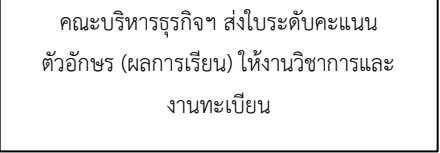
นักวิชาการศึกษา

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประมวลผลการเรียน	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๑- ๐๒๑	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/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 ถูกต้องครบถ้วนร้อยละ ๘๐			
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการของการประมวลผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารการขอการประมวลผลการเรียนจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารขอการประมวลผลการเรียนเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา เพื่อส่งลงงานทะเบียนบันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนการของการประมวลผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
คำจำกัดความ :	การประมวลผลการเรียน หมายถึง กระบวนการคิด หรือ การจัดระเบียบแบบแผนของข้อมูล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งทำได้โดยการคำนวณ เคลื่อนย้ายข้อมูล การเปรียบเทียบ และการวิเคราะห์ข้อมูลโดยอาจใช้สูตร ทางคณิตศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประมวลผลการเรียน	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๑- ๐๒๑	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม											
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี : ให้พิจารณาเห็นชอบของการประมวลผลการเรียน หัวหน้าสาขาวิชา : เสนอการการประมวลผลการเรียน อาจารย์ผู้สอน : เสนอการประมวลผลการเรียน														
เอกสารอ้างอิง :	๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ๘. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๑๐. ภูมิตนการศึกษา ๑๑. รายวิชาเปิด														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑.ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>๕ ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประมวลการเรียนรู้

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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย		เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจ รวบรวมเอกสาร ไปส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน) เพื่อเสนอเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะบริหารธุรกิจ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)
๖	คณะกรรมการฯ		พิจารณาใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน) - กรณีเห็นชอบ ส่งใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและ วิจัย คณะบริหารธุรกิจ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืน อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการปรับปรุง และแก้ไข	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)
๗	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย		เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจ รวบรวมเอกสาร ไปส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน) เพื่อเสนอให้ คณบดีลงนาม	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)
๘	งานทะเบียน		คณบดีลงนามใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน) ของรายวิชา ที่ เปิดสอนในภาคการศึกษา นั้นๆ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)
๙	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย		คณะบริหารธุรกิจ ส่งใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ของ รายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา นั้นๆ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน)
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๑- ๐๒๒	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จันทบุรี ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและเทคนิคการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตในระดับปริญญาตรี ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จันทบุรี ๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนางานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตในระดับปริญญาตรี ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จันทบุรี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละข้อผิดพลาดในการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ไม่เกินร้อยละ ๓			
ขอบเขตงาน :	การขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารการ ขออนุมัติการศึกษาจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติสำเร็จการศึกษา เสนอรองคณบดีฯ และคณบดีเพื่อพิจารณา เพื่อส่งผลงานทะเบียนบัณฑิตข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำ กระบวนการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
คำจำกัดความ :	ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา หมายถึง การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ยื่นคำร้องขอรับปริญญา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร ต่อสภามหาวิทยาลัยต่อเมื่อ ๑ การศึกษาครบถ้วนวิชาครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๒ มีผลการศึกษาได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ ๓ ไม่มีหนี้ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๑- ๐๒๒	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม																	
	โครงสร้างหลักสูตร หมายถึง สิ่งนี้เป็นเหมือนแผนที่นำทางในการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ซึ่งมันจะบอกเราต้องลงทะเบียนเรียนวิชาอะไร สอบวิชาอะไร จึงจะเรียนจบรับปริญญาได้ ถ้านักศึกษาไม่มีโครงสร้างหลักสูตร อาจทำให้ลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตร และอาจจะไม่จบการศึกษาก็ได้																				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี : ให้พิจารณาเห็นชอบของการพิจารณาการอนุมัติการศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา : เสนอการพิจารณาการขออนุมัติการศึกษา 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																				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑.ใบพิจารณาจบของนักศึกษา ๒.บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ๓.รายงานการประชุมประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ																				
เอกสารบันทึก :	<table><tr><td>ชื่อเอกสาร</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>สถานที่จัดเก็บ</td><td>ระยะเวลา</td><td>วิธีการจัดเก็บ</td></tr><tr><td>ใบพิจารณาจบของนักศึกษา</td><td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td><td>๕ ปี</td><td>รหัสนักศึกษา</td></tr><tr><td>บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา</td><td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td><td>๕ ปี</td><td>รหัสนักศึกษา</td></tr><tr><td>รายงานการประชุม</td><td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td><td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td><td>๕ ปี</td><td>รหัสนักศึกษา</td></tr></table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	รหัสนักศึกษา	บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	รหัสนักศึกษา	รายงานการประชุม	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี	รหัสนักศึกษา
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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ รับใบพิจารณาจบจากงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดส่งให้สาขาวิชาดำเนินการ	๑ วัน	ใบพิจารณาจบ ของนักศึกษา
๒	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย/ อาจารย์ที่ ปรึกษา		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ ส่งใบพิจารณาจบให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและผลการศึกษา ครบตามหลักสูตร และข้อกำหนดสาขาวิชาพร้อม ลงนาม เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชา	๓ ชั่วโมง	ใบพิจารณาจบ ของนักศึกษา
๓	หัวหน้า สาขาวิชา		หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบรายวิชาใบพิจารณาจบ	๓ ชั่วโมง	ใบพิจารณาจบ ของนักศึกษา
๔	หัวหน้า สาขาวิชา		สาขาวิชาส่งใบพิจารณาจบให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ	๑ วัน	ใบพิจารณาจบ ของนักศึกษา
๕	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยส่งใบพิจารณาจบให้งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑ วัน	บัญชีรายชื่อ ผู้สำเร็จ การศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑			
๖	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คณะบริหารธุรกิจฯ รับเอกสารรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากงานส่งเสริมวิชาการและวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ รับเอกสารรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	๓ ชั่วโมง	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
๗	คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	ประชุมพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ พิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา - กรณีเห็นชอบคณะบริหารธุรกิจฯ นำส่งงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ คณะบริหารธุรกิจฯ พิจารณาส่งมอบงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปรับและแก้ไข	๑ วัน	ใบพิจารณาจบของนักศึกษา
๘	คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	คณะกรรมการแจ้งมติที่ประชุมให้คณะบริหารธุรกิจฯ	คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ แจ้งมติที่ประชุมให้กับคณะบริหารธุรกิจฯ เพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑ ชั่วโมง	๑.บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ๒.รายงานการประชุม
๙	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	คณะบริหารธุรกิจฯ ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	คณะบริหารธุรกิจฯ สรุปรายงานการประชุมและส่งมติที่ประชุมให้งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป	๓ ชั่วโมง	๑.บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ๒.รายงานการประชุม
		สิ้นสุด			

รหัส ๑๒

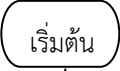
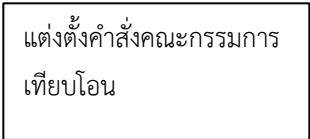
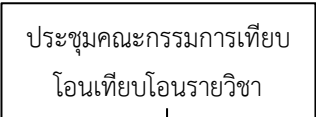
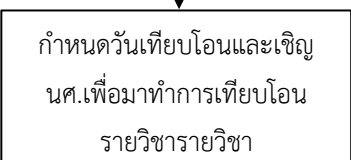
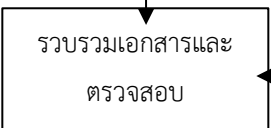
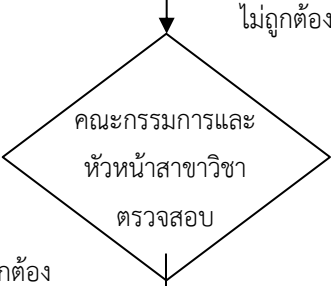
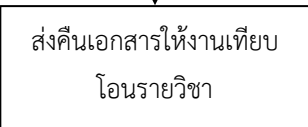
นางสาวกฤษมา สงวนกลาง
นักวิชาการศึกษา

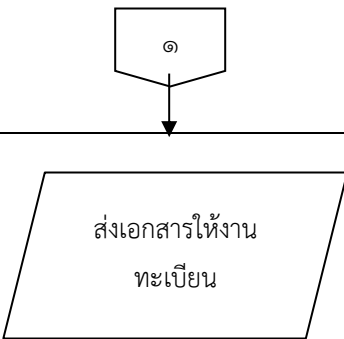
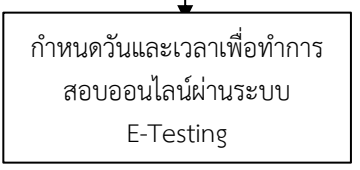
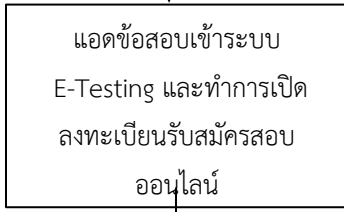
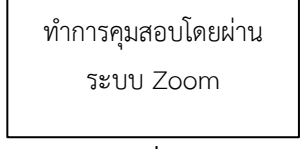
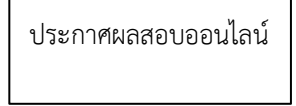
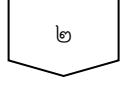
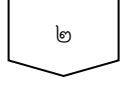
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๒-๐๒๓	วันที่บังคับ ใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๒	เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	- เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษานำความรู้และประสบการณ์มาทำการประเมินเทียบโอนเข้าสู่หน่วยกิต เป็นการยอมรับความรู้และประสบการณ์ให้เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละความสำเร็จการจัดทำเทียบโอนรายวิชา ร้อยละ ๘๐%			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการเทียบโอนหน่วยกิตของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอนตั้งแต่ขั้นตอนการส่งใบรับรองผลการเรียนของนักศึกษาให้กับงานทะเบียน การส่งต่อใบรับรองผลการเรียนไปยังสาขาวิชา การส่งผลการเทียบโอนหน่วยกิตมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดสอบเทียบความรู้ และการนำผลการเทียบโอนเข้าสู่ระบบบันทึกผลการศึกษานักศึกษา โดยจะสามารถทำการเทียบโอนได้อย่างถูกต้อง			
คำจำกัดความ :	- ใบรับรองผลการศึกษา หมายถึง เอกสารแสดงรายการผลการเรียนของนักศึกษาที่ออกโดยสถาบันการศึกษาเดิมของนักศึกษา - การเทียบโอนหน่วยกิต หมายถึง การตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาเคยศึกษามาจากสถานศึกษาเดิม กับรายวิชาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปิดสอน โดยมีเงื่อนไขคือ เนื้อหาในรายวิชาเดิมต้องตรงกับเนื้อหาในรายวิชาที่จะเทียบโอน และรายวิชาเดิมต้องมีหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๒ หรือ C ของรายวิชาที่จะทำการเทียบโอน และในกรณีที่ผลการศึกษารายวิชาเดิมนั้นต่ำกว่า ๒ ต้องทำการสอบเทียบความรู้ให้ผ่าน ถึงจะทำการเทียบโอนในรายวิชานั้นได้ - แบบฟอร์มเทียบโอน หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาสามารถเทียบโอนได้ โดยในแบบฟอร์มจะแจ้งรายวิชาที่เทียบโอนได้เลย - การสอบเทียบความรู้ หมายถึง การสอบเพื่อเทียบความรู้ในรายวิชาที่นักศึกษาสามารถทำการเทียบโอนได้ และได้รับผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมต่ำกว่า ๒ - คณะกรรมการเทียบโอน หมายถึง คณะอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ทำการพิจารณารายวิชาที่นักศึกษาสามารถเทียบโอนได้ และทำการบันทึกผลการเทียบโอนลงในแบบฟอร์มเทียบโอนเพื่อส่งให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศทำการจัดสอบเทียบความรู้ และบันทึกข้อมูลลงในระบบผลการเรียนของมหาวิทยาลัยต่อไป			

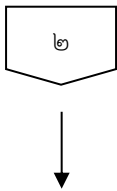
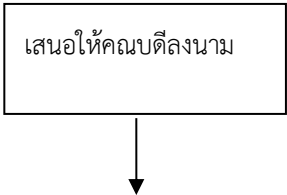
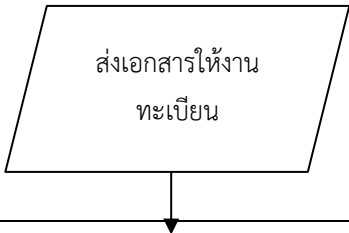
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๒-๐๒๓	วันที่บังคับ ใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๒	เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี : ให้ความความเห็น อนุมัติให้จัดทำตารางสอบและคุมสอบ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ได้รับมอบหมายให้จัดทำตารางสอบและคุมสอบจากคณบดี เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ : ได้รับคำสั่งให้จัดทำตารางสอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ : ได้รับคำสั่งให้คุมสอบเทียบโอนทุกวันเสาร์ของสัปดาห์ทั้งหมด ๑๒ สัปดาห์ จำนวน ๔๘ รายวิชา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๒๑.๐๐น.				
เอกสารอ้างอิง :	๑๒.แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชา ๑๓.บันทึกข้อความ (กรณีแจ้งผลสอบคณาจารย์และส่งผลสอบนักศึกษาให้ระบบงานทะเบียน) ๑๔.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเทียบโอน ๑๕.การสอบเทียบโอนออนไลน์ผ่านระบบ E-Testing				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละสาขา ๒. ระบบ E-Testing ของมหาวิทยาลัย ๓. บันทึกข้อความ การชี้แจงให้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการ ปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ) เช่น - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มการเทียบโอน - แบบฟอร์มการเทียบโอนเกิน ๑ ปีการศึกษา - แบบฟอร์มเทียบโอน (ป.ตรี เทียบ ป.ตรี)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	งานเทียบโอน	ฝ่ายฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายฝ่ายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๕ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	นักวิชาการ ศึกษา		ทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเทียบโอนไปยังหัวหน้าสาขาวิชาของแต่ละสาขาวิชาให้ส่งชื่อคณะกรรมการมายังคณะบริหารธุรกิจเพื่อแต่งตั้งคำสั่งกรรมการเทียบโอนรายวิชา	๑ ชั่วโมง	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา
๒.	นักวิชาการ ศึกษา		จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเทียบโอนเข้าประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับแบบฟอร์มและรายละเอียดการเทียบโอน	๑ วัน	เชิญประชุมคณะกรรมการเทียบโอนเทียบโอนรายวิชา
๓.	นักวิชาการ ศึกษา		นัดหมายนักศึกษาเทียบโอนมาดำเนินการเทียบโอนรายวิชา	๑ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
๔.	นักวิชาการ ศึกษา		รวบรวมเอกสารเทียบโอนของนักศึกษาเทียบโอน และตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	๓ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
๕.	นักวิชาการ ศึกษา		คณะกรรมการเทียบโอนและหัวหน้าสาขาตรวจสอบและเซ็นรับรองความถูกต้อง	๓ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
๖.	นักวิชาการ ศึกษา		สาขาวิชาส่งคืนเอกสารให้งานเทียบโอนรายวิชา	๓ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗.	นักวิชาการ ศึกษา		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรายวิชาส่งเอกสารให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการเทียบโอนของนักศึกษาเข้าระบบของนักศึกษาเทียบโอน	๓ วัน ทำ การ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
๘.	นักวิชาการ ศึกษา		แจ้งกำหนดการในการจัดสอบออนไลน์ของแต่ละวิชาแต่ละสาขา	๑ วัน	ระบบ E-Testing
๙.	นักวิชาการ ศึกษา		นำข้อสอบเข้าระบบ E-Testing และทำการเปิดลงทะเบียนเพื่อให้ นักศึกษาทำการสมัครสอบออนไลน์	๓ วัน	ระบบ E-Testing
๑๐.	นักวิชาการ ศึกษา		ทำการคุมสอบผ่านระบบ Zoom เพื่อป้องกันปัญหาในการทำข้อสอบแบบออนไลน์สอบในทุกวันเสาร์ของสัปดาห์จำนวน ๑๒ สัปดาห์เป็นการสอบครั้งที่ ๑ และ ๒	สอบ ทุกวัน เสาร์ รวม ๑๒ วัน	ระบบ Zoom
๑๑.	นักวิชาการ ศึกษา		ทำการตรวจข้อสอบและประกาศผลการสอบเทียบโอนและทำประกาศแจ้งนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ https://busit.rmutto.ac.th	๑ วัน	https://busit.rmutto.ac.th
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๒.	นักวิชาการ ศึกษา		เสนอผลการสอบเทียบโอนให้คณบดีลง นาม	๑ วัน ทำ การ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการ เรียนรายวิชา
๑๓.	นักวิชาการ ศึกษา		เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนรายวิชาส่ง เอกสารให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการ บันทึกข้อมูลการเทียบโอนของนักศึกษา เข้าระบบทะเบียนของนักศึกษาเทียบ โอน	๓ วัน ทำ การ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการ เรียนรายวิชา
					

รหัส ๑๓

นายอัยการ แก้วล้อม

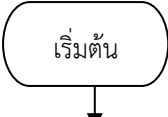
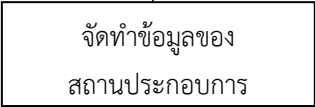
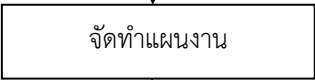
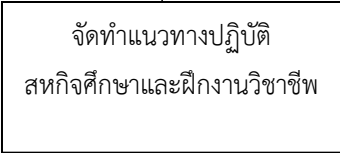
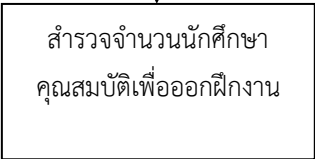
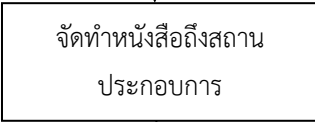
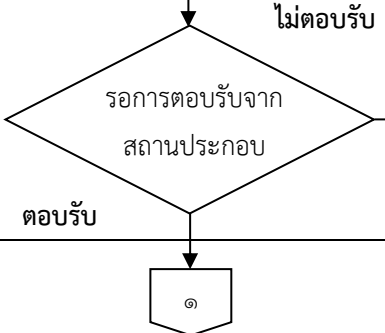
นักวิชาการศึกษา

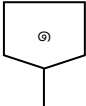
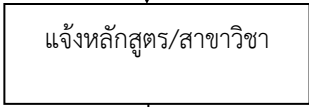
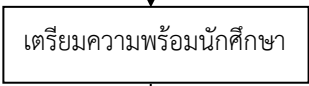
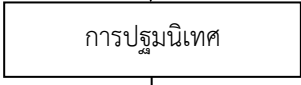
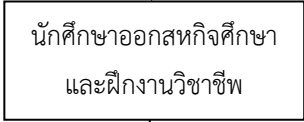
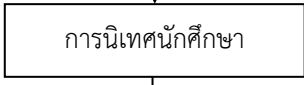
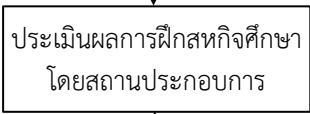
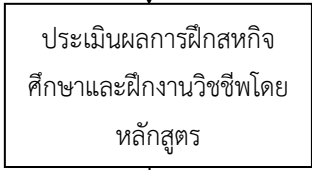
 มท.ระวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๓-๐๒๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายอัยการ แก้วล้อม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานเป็นประโยชน์กับผู้บริหารในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ลดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นสื่อในการประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจของมหาวิทยาลัย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาที่ลงรายวิชาสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพตามหลักสูตร			
คำจำกัดความ :	สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบโดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษา ร่วมกับการจัดให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ หรือ ๑ ภาคการศึกษา ฝึกงาน หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานที่นักศึกษาได้ใช้ทักษะและเพิ่มประสบการณ์ รวมไปถึงการพัฒนาตนเอง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การฝึกการปฏิบัติงานจริงภายในระยะเวลาทางสถาบันการศึกษาที่กำหนดระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด คณาจารย์นิเทศ หมายถึง คณาจารย์ประจำสาขาวิชา มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้นักศึกษาออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เพื่อดูแลติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยต้องการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศอย่างน้อย ๑ ครั้ง เจ้าหน้าที่ประจำคณะฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน ระบบงาน หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดของระบบงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้ผลตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องปรากฏให้ทราบ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีใดๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกัน			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๓-๐๒๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายอัยการ แก้วล้อม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะฯ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ : ให้คำแนะนำนักศึกษาในการจัดทำแผนการเรียนรู้ บุคลากรผู้รับผิดชอบ : เตรียมจัดการข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงาน			
เอกสารอ้างอิง	๑. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการศึกษา สหกิจ ศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๓ ๔. คำสั่งคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ประจำภาค ๕. คำสั่งคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประจำภาค			
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ของนักศึกษา ๒. แบบตอบรับของนักศึกษา ๓. ใบสมัครงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ ๔. แบบบันทึกการนิเทศงาน ๕. แบบประเมินผลการศึกษา ๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษา			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๒-๑๓-๐๒๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗	เขียนโดย : นายอัยการ แก้วล้อม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
			แก้ไขครั้งที่ : ๓		
เอกสารบันทึก	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	๑. แบบขอความอนุเคราะห์ นักศึกษา ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๓. แบบตอบรับนักศึกษา ๔. หนังสือส่งตัวนักศึกษา ๕. แบบนิเทศงานนักศึกษา ๖. แบบประเมินนักศึกษา	งานสหกิจศึกษาและ ฝึกงานวิชาชีพ	ตู้เก็บเอกสาร	๕ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและฝึกงาน		เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการ	๑๕ วัน	รายชื่อสถานประกอบการ
๒.	คณะกรรมการประจำคณะฯ		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๕ วัน	รายชื่อคณะกรรมการนิเทศสหกิจศึกษา
๓.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและฝึกงาน		๑. จัดทำกำหนดการออกสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ ๒. จัดทำตัวอย่างเอกสาร	๓ วัน	แนวทางปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ
๔.	คณะกรรมการประจำคณะฯ		รับสมัครนักศึกษาที่จะออกไปสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔ เดือน	แบบขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ
๕.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและฝึกงาน		นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่งานฝึกงานเพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสถานประกอบการที่ได้มาเบื้องต้น	๑ ถึง ๒ วัน	แบบขอความอนุเคราะห์นักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ
๖.	สถานประกอบการ		สถานประกอบการพิจารณาตอบแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	๑๕ วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ / แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน		แจ้างจำนวนนักศึกษาที่ออกสหกิจ ศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	๗ วัน	รายชื่อนักศึกษา
๘.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน		๑. เตรียมความพร้อมระดับคณะ ๒. เตรียมความพร้อมระดับ หลักสูตร/สาขาวิชา ๓. แจ้างชื่อสถานประกอบการที่ นักศึกษาจะไปฝึกงาน	๒๐ วัน	
๙.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน และอาจารย์หลักสูตร		เตรียมความพร้อมชี้แจง รายละเอียดให้การออกสหกิจ ศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	๒๐ วัน	
๑๐.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน		นักศึกษาเข้ารับหนังสือส่งตัว	๒๐ วัน	หนังสือส่งตัวเพื่อออกออก สหกิจศึกษาและฝึกงาน วิชาชีพ
๑๑.	อาจารย์หลักสูตร		๑. จัดทำแผนนิเทศของนักศึกษา ๒. จัดทำบันทึกข้อความ ขอ อนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ ออกนิเทศงานนักศึกษา	๑๕ วัน	๑. จำนวนรายชื่อนักศึกษา ออกสหกิจศึกษาและฝึกงาน วิชาชีพ, บันทึกข้อความ ขออนุมัติ ๒. เดินทางไปราชการเพื่อออก นิเทศงานนักศึกษา
๑๒.	สถานประกอบการ		สถานประกอบการต้องประเมิน ความก้าวหน้าของนักศึกษา	๑ เดือน	๑. แบบประเมินผลการฝึกงาน ๒. สหกิจศึกษา ๑๕ แบบ ประเมินผลนักศึกษาสหกิจ ศึกษา
๑๓.	อาจารย์หลักสูตร		รวบรวมข้อมูลประเมินผล	๓๐ วัน	๑. แบบประเมินผลการฝึกงาน ๒. สหกิจศึกษา ๑๕ แบบ ประเมินผลนักศึกษาสหกิจ ศึกษา
					

แผนกกิจกรรมนักศึกษา

๑.๓ แผนกกิจกรรมนักศึกษา

นายเวนีส

บรรพตา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวมนัสสิญ์

มะลิวัลย์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

แผนกกิจกรรมนักศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) จำนวน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

SOP เดิม ได้แก่

- ๑.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา
- ๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
- ๓.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต
- ๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)

รหัส ๑๔

นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รหัส ๑๕

นายเวนีส บรรพตา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

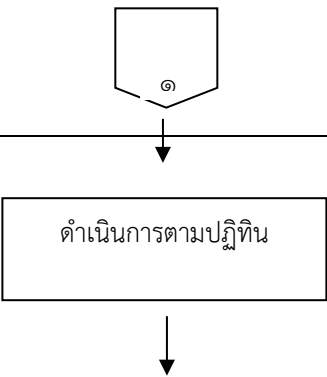
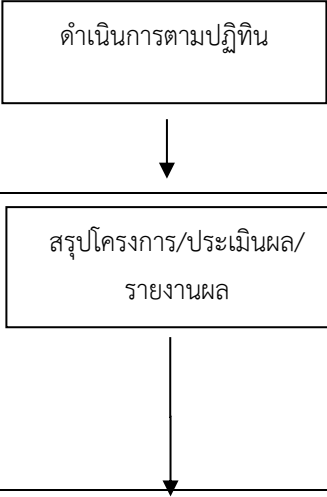
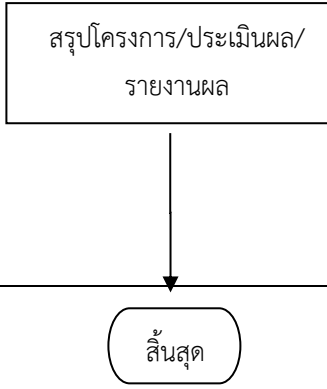
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๓-๑๔,๑๕-๐๒๕	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๑๖/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายเวนัส บรรพตา นางสาวณัฏฐิณี มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อส่งเสริมนักศึกษาให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม ๒. เพื่อส่งเสริมนักศึกษาที่มีความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ๓. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละ ๘๐ ของกิจกรรมนักศึกษามีระเบียบวินัย ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม ๒. ร้อยละของกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีความพร้อม ทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ๓. ร้อยละของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา/ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรม , โครงการ โดยเริ่มตั้งแต่นำเสนอกิจกรรม , โครงการ/ขออนุมัติ ดำเนินกิจกรรม, โครงการ เสร็จสิ้น			
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้องกับแผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา ๕ ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยนักศึกษา หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และมีเป้าหมายเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงที่นำไปสู่การพัฒนาความรู้ ความสามารถ พัฒนาบุคลิกภาพ อุปนิสัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสังคม เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาคุณสมบัติของนักศึกษา ส่งเสริมให้นักศึกษามีระเบียบวินัยในตนเอง รู้จักการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น สามารถทำงานเป็นทีมมีภาวะความเป็นผู้นำ และเพิ่มพูนความรู้ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีจิตสำนึกในการใฝ่เรียนรู้และรับผิดชอบต่อตนเอง ที่จะนำไปสู่การอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณบดี หมายถึง คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ สโมสรนักศึกษา หมายถึง สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๓-๑๔,๑๕-๐๒๕	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๑๖/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายเวนัส บรรพตา นางสาวมนัสสิญ์ มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรม : จัดทำแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา : เสนอข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย (กองทุนเพื่อพัฒนานักศึกษา) : อนุมัติแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/เขตพื้นที่(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษาและเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/เขตพื้นที่ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา			
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชกฤษฎีกาการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำแผน ๒. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๐ ๓. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ และตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ๔. มติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา ๕. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย ๖. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๗. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๘. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ๙. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ๑๐. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา/หน่วยงาน เสนอกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา / คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/สภามหาวิทยาลัย ๒. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๓. แบบฟอร์มโครงการ มทร.ตะวันออก ๔. แบบฟอร์มแบบ ง.๕			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๓-๑๔,๑๕-๐๒๕	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายเวนัส บรรพตา นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
	๕. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (plan-๐๕) ๘. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-๐๖)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	งานกิจกรรม นักศึกษา	ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๕ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

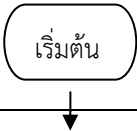
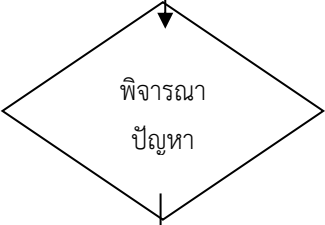
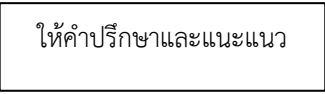
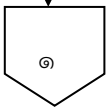
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ		๑.ฝ่ายกิจการนักศึกษาเสนอชื่อแต่งตั้งสโมสรนักศึกษาจากการถูกเลือกจากนักศึกษา นักศึกษา และคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ๒.รองกิจการนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาจัดทำปฏิทินประจำปี	๓-๕ วัน	๑.คำสั่งแต่งตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ๒.ปฏิทินการศึกษา
๒	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ /เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		๑.ตรวจสอบการการขออนุมัติ ๒.รองกิจการนักศึกษา / สโมสรนักศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการนำเสนอต่อคณบดีคณะบริหารฯ	ตรวจสอบการขออนุมัติ ๕ - ๑๐ นาที / กิจกรรม	๑.เอกสารโครงการกิจกรรมนักศึกษา
๓	คณบดี/เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ		๑.ขอรายชื่อจากสาขา ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๑๕ นาที / โครงการ	๑.รายชื่ออาจารย์แต่ละสาขา ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๔	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		๑.ขอรายชื่อจากสาขา ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๑๕ นาที / โครงการ	๑.รายชื่ออาจารย์แต่ละสาขา ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๕	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ /เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		๑.รองกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษาดำเนินการประชุมเพื่อรับทราบถึงหน้าที่	ประชุมคณะกรรมการ ๑.๕ - ๒ ชม. หรือแล้วแต่กรณี	๑.รายงานการประชุม

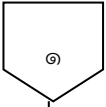
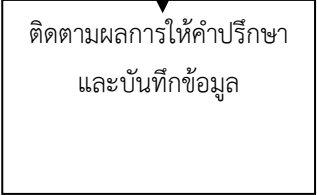
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา/ ฯ/สโมสร นักศึกษา คณะ บริหารธุรกิจฯ		๑.รองกิจการนักศึกษาฯ/ สโมสรนักศึกษาจัดกิจกรรม ดำเนินการตามแผนงานตาม ปฏิทินประจำปี	ตามปฏิทิน กำหนด	๑.ปฏิทินการศึกษา
๗	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษา/ นักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ บริหารธุรกิจฯ		๑.ประเมินผลโครงการและ นำเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุง แก้ไขในปีถัดไป	๑ วัน	๑.เล่มสรุปโครงการ
๘					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ ชีวิตในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๓-๑๔, ๑๕-๐๒๖	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๑๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ นายเวนิส บรรพตา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิม แก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อให้การปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายด้านการดูแลช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ๒. เพื่อให้บริการให้การปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ๓. เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา ดูแล และติดตามนักศึกษา			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษาผู้รับบริการมีความพึงพอใจ อีกทั้งรู้จักและเข้าใจตัวเองทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียน เรื่องส่วนตัว เรื่องสังคม และเรื่องงานอาชีพ มากขึ้น			
ขอบเขตงาน :	ใช้กระบวนการหรือกรรมวิธีของการให้คำปรึกษาเพื่อให้นักศึกษารู้จักและเข้าใจตัวเองทั้งในด้านการศึกษา เล่าเรียน 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 ผู้ให้คำปรึกษาในที่นี้ หมายถึง อาจารย์ที่มีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการให้คำปรึกษา มีความรู้ และทักษะในการให้คำปรึกษา ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับคำปรึกษา แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่กำลัง ประสบความยุ่งยากใจ หรือมีความทุกข์ยุ่งยากใจด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ			

	อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ทางด้านวิชาการ การพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม การเข้าร่วมกิจกรรม การวางแผน และการเตรียมเพื่ออาชีพ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ เรียนอย่างเป็นระบบ ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อให้ นักศึกษาพัฒนาตนเองและมีความก้าวหน้า ส่งผลต่อการประสบ ผลสำเร็จในอนาคต อีกทั้งคอยตักเตือนดูแลความประพฤติให้คำปรึกษา และให้กำลังใจเพื่อให้นักศึกษาพัฒนาตนเป็นคนเก่ง คนดี สามารถใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ให้ความเห็นชอบในงานให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษา : ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ เรียนอย่างเป็นระบบ ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อให้ นักศึกษาพัฒนาตนเองและมีความก้าวหน้า ส่งผลต่อการประสบ ผลสำเร็จในอนาคต อีกทั้งคอยตักเตือนดูแลความประพฤติให้คำปรึกษา และให้กำลังใจเพื่อให้นักศึกษาพัฒนาตนเป็นคนเก่ง คนดี สามารถใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาทางด้านวิชาการ การพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม การเข้าร่วมกิจกรรม การวางแผน และการเตรียมเพื่ออาชีพ				
เอกสารอ้างอิง :	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๐ ๓. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา / แบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรม นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา ๓. แบบสรุปบันทึกการให้คำปรึกษา				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบบันทึกขอคำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	สถานที่จัดเก็บ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระยะเวลา ๑ ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

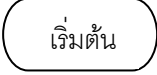
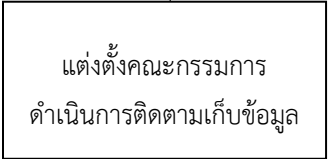
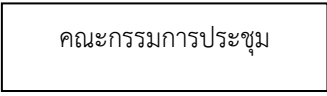
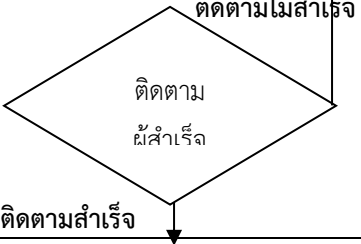
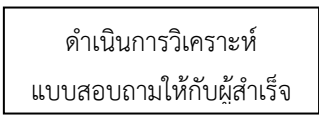
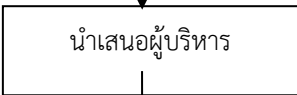
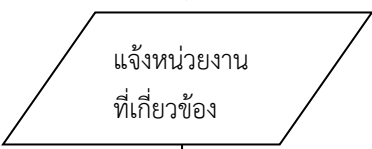
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	อาจารย์ที่ปรึกษา แนะแนว/ รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา/ บุคลากรฝ่ายกิจการ นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ		แจ้งความประสงค์ขอเข้าพบตาม เอกสารคำร้อง	๓ - ๕ นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการงาน ให้บริการปรึกษาแนะแนว การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
๒	อาจารย์ที่ปรึกษา แนะแนว/ รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา/ บุคลากรฝ่ายกิจการ นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ		อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์แนะ แนว / บุคลากรฝ่ายกิจการ นักศึกษาฯ พิจารณาปัญหาของ นักศึกษาร่วมกัน		
๓	อาจารย์ที่ปรึกษา แนะแนว/ รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา/ บุคลากรฝ่ายกิจการ นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ		ให้คำปรึกษา	ขึ้นอยู่กับแต่ละ เคส	แบบบันทึกการให้ คำปรึกษา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา		- บันทึกข้อมูลการติดตามผล - สรุปผลการให้คำปรึกษา	๕ - ๑๐ นาที	แบบบันทึกการให้ คำปรึกษา
๕	อาจารย์ที่ปรึกษา แนะแนว/ รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา/ บุคลากรฝ่ายกิจการ นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ /		- ติดตามนักศึกษา - บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา (แบบฟอร์มรายงานผล)	๕ - ๑๐ นาที	แบบบันทึกการให้ คำปรึกษา
๖	รองกิจการ นักศึกษา/เจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ		- ติดตามนักศึกษา (โทรศัพท์, ไลน์)	๕ นาที	แบบบันทึกการให้ คำปรึกษา
๗					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๓-๑๔- ๐๒๗	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๑๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
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			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๓-๑๔- ๐๒๗	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๑๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อาจารย์ที่ปรึกษา : ทบทวนแบบสอบถามความพึงพอใจ บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ : ติดตามผลประเมินและรายงานผลประเมิน				
เอกสารอ้างอิง :	แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้งานบัณฑิต ของแต่ละสาขา				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบสอบถามผู้ใช้งานบัณฑิต ๒. รายงานการประชุม ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔. ฐานข้อมูลศิษย์เก่า				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบประเมินความพึง พอใจผู้งานบัณฑิต	ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑ ปี	เรียงตามวันที่

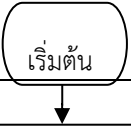
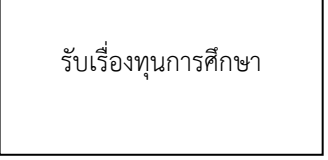
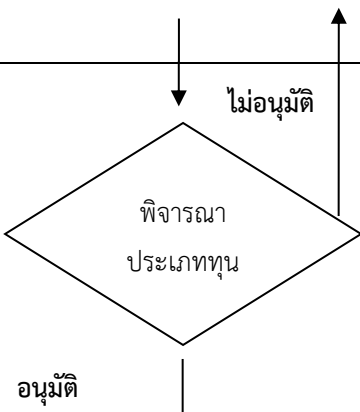
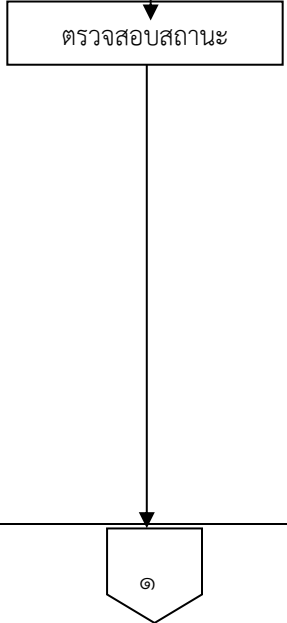
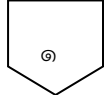
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต

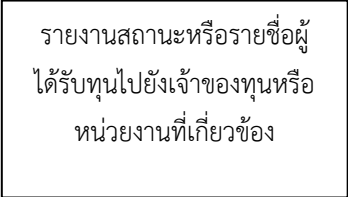
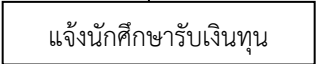
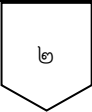
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		- เสนอคณะกรรมการดำเนินการ - ประสานงานแจ้งคณะกรรมการทราบ - คณะกรรมการประชุมวางแผน และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	๑ – ๓ นาที ๒ – ๓ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้ง รายงานการประชุม
๒	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		ประชุม	๗ วัน	แบบสอบถาม
๓	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		ดำเนินการแชร์ข้อมูลแบบสอบถามผู้ใช้งานบัณฑิตผ่านเว็บไซต์	๑ เดือน	แบบสอบถาม+รายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
๔	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		คณะกรรมการวิเคราะห์และสรุปข้อมูล ใส่ฐานข้อมูลศิษย์เก่า	๑ สัปดาห์	ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
๕	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		เสนอรายงานสรุปผลต่อคณะผู้บริหาร	๑ วัน	รายงานสรุป
๖	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		ส่งรายงานผลติดตามผู้สำเร็จการศึกษาให้คณะกรรมการแต่ละสาขาทราบ	๑ วัน	รายงานสรุป
๗					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๓ -๑๕ -๐๒๘	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายเวนิส บรรพตา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ ๘๐ ของความพึงพอใจต่อการให้บริการ ด้านทุนการศึกษา			
ขอบเขตงาน :	ดำเนินงานตามขั้นตอนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพด้านการศึกษแก่นักศึกษาที่มีความสามารถ มีความตั้งใจ และมีความประพฤติดี มีการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อสร้างโอกาสความสำเร็จทางด้านการศึกษา			
คำจำกัดความ :	ทุนให้เปล่า หมายถึง ทุนแบบที่ไม่มีภาระผูกพัน เป็นทุนให้เปล่าให้แบบฟรี ๆ โดยที่เราไม่ต้องมีภาระทำอะไรคืนให้ หรือไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ให้ต้องปฏิบัติตาม ทุนต่อเนื่อง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม ทุนรายครั้ง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับครั้งเดียว / ให้เป็นแบบรายปี			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แจ้างรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ทราบ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า) : สอบสัมภาษณ์ และพิจารณา คัดเลือกนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา : ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา / คุณสมบัติการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา รายงาน สถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุน แจ้างนักศึกษารับเงินทุน รายงานผลการศึกษา และสรุปจำนวนทุนรายงานต่อ ผู้บริหารทราบ			
เอกสารอ้างอิง :	ประกาศ/ระเบียบ/คู่มือในการดำเนินงานทุนการศึกษา ของประเภททุนนั้น ๆ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ๒. แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ๓. แบบฟอร์มใบคะแนนเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ๔. แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์พิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ๕. แบบฟอร์มสรุปจำนวนทุนการศึกษา ทุนต่อเนื่อง/ทุนรายครั้ง			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๓ -๑๕ -๐๒๘	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายเวนัส บรรพตา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	เอกสาร ทุนการศึกษาพร้อม รายการหลักฐาน	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะบริหารธุรกิจฯ	๕ ปี	แยกตามประเภท ทุนการศึกษา
	เอกสารเบิกจ่ายทุน	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะบริหารธุรกิจฯ	๑๐ ปี	แยกตามประเภท ทุนการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คัดเลือกทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษารับ เรื่องทุนการศึกษาจาก หน่วยงานภายใน/ภายนอก	๕ นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
๒	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา รับเอกสารพิจารณาประเภท ทุนของทุนการศึกษา (ทุนให้ เปล่า) แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้.- ๑. ทุนต่อเนื่อง (เป็นทุนที่ ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษา เดิม) ๒. ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ ได้รับครั้งเดียว)	๕ นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
๓	คณบดี/รอง คณบดีฝ่าย กิจการ นักศึกษาฯ, คณะกรรมการ สำหรับการ พิจารณา คัดเลือก นักศึกษา ทุนการศึกษา ทั่วไป(ทุนให้ เปล่า) เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจฯ		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ปฏิบัติ ดังนี้.- ๑. ทุนต่อเนื่อง (เป็นทุนที่ ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษา เดิม) มีขั้นตอนดังนี้.- ๑.๑ ตรวจสอบสถานะการ เป็นนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยฯ ๒. ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ ได้รับครั้งเดียว) มีขั้นตอน ดังนี้.- ๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ สำหรับการพิจารณาเลือก นักศึกษารับทุนการศึกษา ทั่วไป (ทุนให้เปล่า)	๗ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ประชาสัมพันธ์รับสมัคร - ทุนการศึกษา - แบบฟอร์มใบสมัครขอรับ - ทุนการศึกษา - แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับ - ทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) - แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์ - พิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) - ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับ - ทุนการศึกษา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			๒.๒ ประชาสัมพันธ์ ทุนการศึกษา/คุณสมบัติ เพื่อ รับสมัครนักศึกษาที่มีความ ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ๒.๓ สอบสัมภาษณ์นักศึกษา ที่สมัครขอรับทุนการศึกษา โดยคณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อ พิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับ ทุนการศึกษาตามคุณสมบัติ/ เกณฑ์การพิจารณาของ เจ้าของทุน ๒.๔ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ ได้รับทุนการศึกษา (คนบตี/ รองคนบตี ลงนาม)		- ตรวจสอบสถานะนักศึกษา ใน ระบบทะเบียนออนไลน์ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบแสดงผลการเรียน
๔	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษาฯ		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา จัดทำ หนังสือแจ้งสถานการณ์เป็น นักศึกษา และแจ้งรายชื่อผู้ที่ ได้รับทุนการศึกษาไปยัง เจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน/ตัวแลก เงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา - สำเนาสมุดบัญชี
๕	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษาฯ		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ประสานแจ้งนักศึกษารับเงิน ทุนการศึกษา (ตามข้อกำหนด ของแต่ละทุน) ดังนี้- ๑.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชี นักศึกษาโดยตรง ๒. เจ้าของทุนส่งตัวแลกเงินใน นามนักศึกษา โดยทำหนังสือ แจ้งไปยังมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ดำเนินการประสานงานให้ นักศึกษารับตัวแลก แลกเงิน	๑ วัน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน / ตัวแลก เงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา - สำเนาสมุดบัญชี
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			๓. เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชี ของมหาวิทยาลัยฯ โดยกอง คลัง มหาวิทยาลัยจะแจ้ง เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาให้ ประสานไปยังนักศึกษาติดต่อ รับเงินทุนการศึกษา		
๖	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษา	รายงานผลการศึกษาให้เจ้าของ ทุนทราบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ ประสานนักศึกษาส่ง รายงานผลการศึกษาทุกภาค การศึกษา โดยเจ้าหน้าที่เป็น ผู้ดำเนินการจัดส่งรายงานผล ให้เจ้าของทุนทราบ	๒ วัน	- หนังสือรายงานผลการศึกษา - ใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๗	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษา	สรุปจำนวนทุนต่อเนื่อง / ทุน รายครั้ง รายงานผู้บริหาร 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการฯ ประสาน นักศึกษาส่งรายงานผล การศึกษาทุกภาคการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ จัดส่งรายงานผลให้เจ้าของทุน ทราบ	๒ วัน	- หนังสือรายงานผลการศึกษา - ใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
					

แผนกประกันคุณภาพ

๑.๔ แผนประกันคุณภาพ

นางสาวสุพัตรา	ช่วยนุกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวชนิสรา	อ่ำสอาด	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

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

แผนประกันคุณภาพการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) จำนวน ๘ ขั้นตอน ประกอบด้วย SOP เดิม จำนวน ๗ ขั้นตอน และ SOP ใหม่ จำนวน ๑ ขั้นตอน ดังนี้

SOP เดิม ได้แก่

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของบุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)

SOP ใหม่ ได้แก่

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัส ๑๖

นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รหัส ๑๗

นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๒๙	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
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			

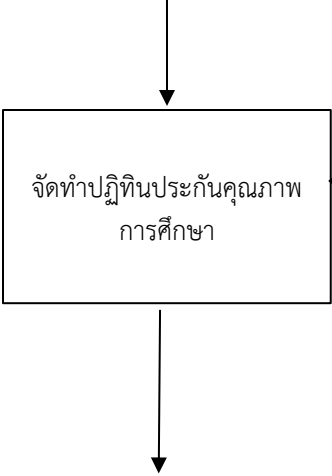
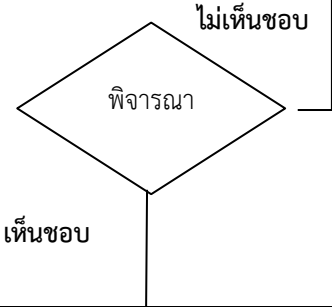
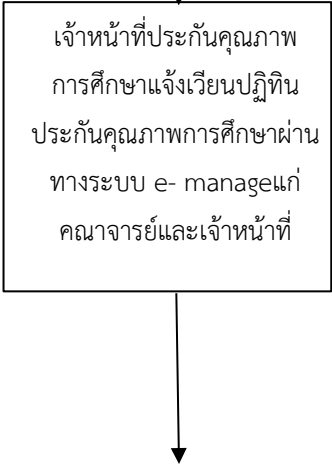
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๒๙	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	การปรับปรุงพัฒนา - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป - ตั้งงบประมาณ/โครงการ เพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพ			
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit)และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้ วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการ แต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำ หน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร/คณะ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของ หลักสูตรตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผล ออกมาตามที่ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของ เอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการ ดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น การสรุปผลการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้ทราบถึง ผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่การดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๒๙	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้โดยมีการจัดสรรทรัพยากรมีการจัดองค์การหน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน กรรมการตรวจประเมิน หมายถึง กรรมการผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนดพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ : อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ ในปีการศึกษานั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการบริหาร Improvement Plan ระดับคณะ คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน(ภายนอก) กรรมการ กรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและรวบรวมจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองให้ผู้ตรวจประเมินระดับคณะ กรอกข้อมูลเข้าระบบติดตามงานประกันคุณภาพ (Rmutto SAR) และการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดในระบบ CHE QA Online คณะกรรมการบริหาร : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประกอบคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา คณะกรรมการประจำ : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			

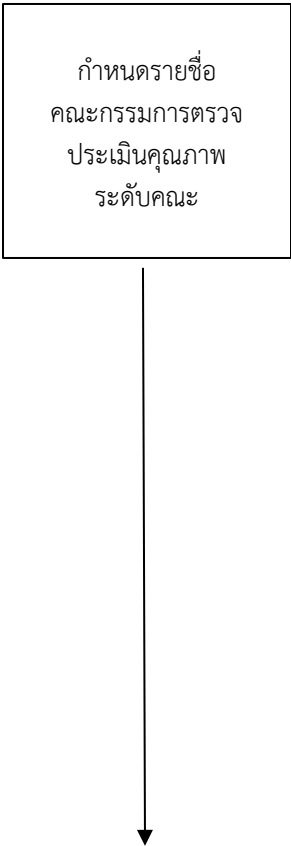
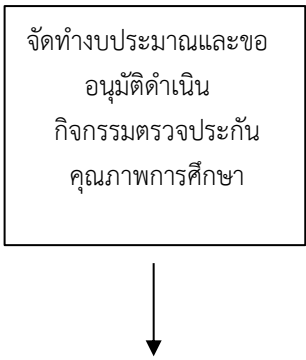
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๒๙	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม															
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 ๑๐.แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม																		
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- 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>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ	งานประกันคุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	งานประกันคุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ	งานประกันคุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															
เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	งานประกันคุณภาพ	- Google drive งานประกันคุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															

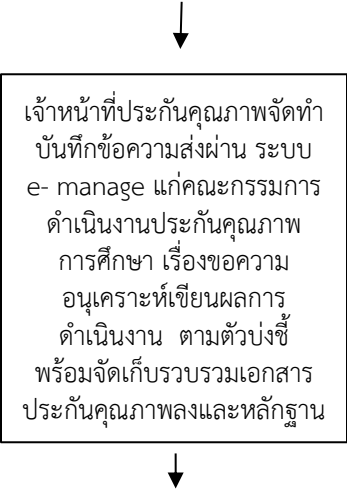
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

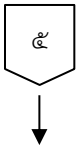
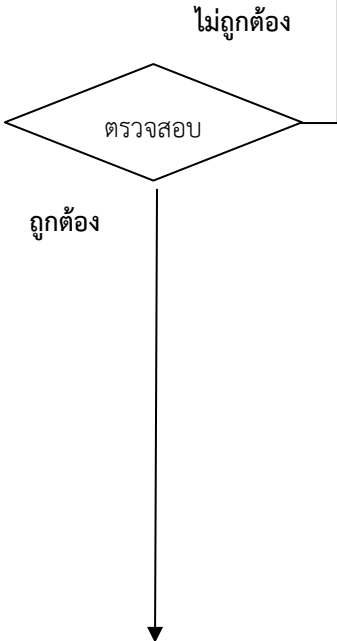
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
๒	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ		คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๑ ใหม่	๒ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๓	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะผ่านทาง ระบบ e-manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๔	คณะ คณะกรรมการ ดำเนินการ ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับ คณะ		- ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษาตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ - ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)	๒ ชั่วโมง	๑. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)

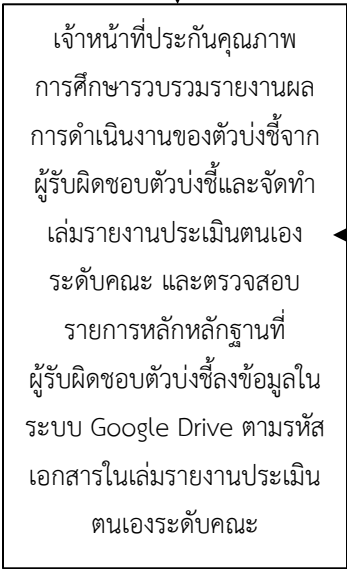
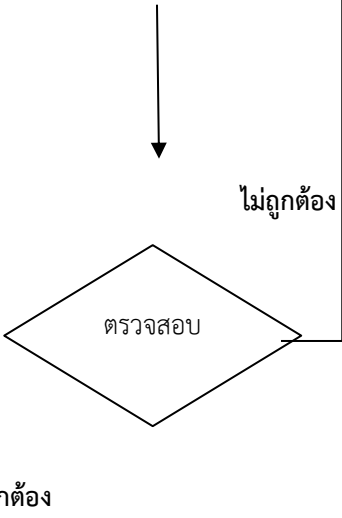
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา		รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนร่วมกันจัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	ตารางปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
๖	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ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

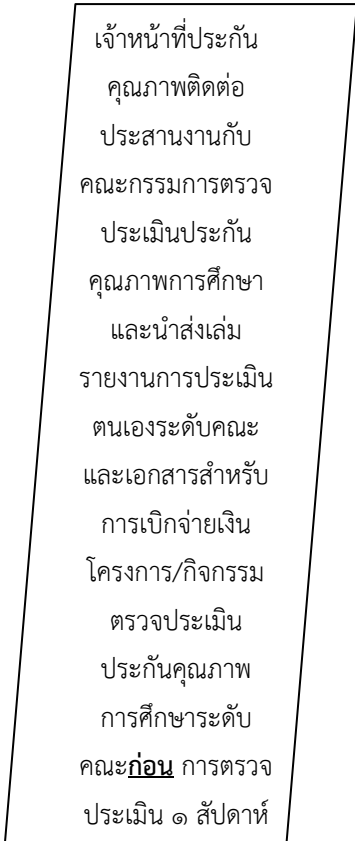
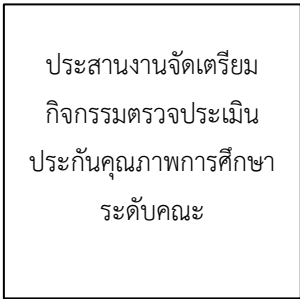
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๘	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจฯ และรองคณบดี	กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ และรอง คณบดีกำหนดค่าเป้าหมายตัว บ่งชี้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ	๒ ชั่วโมง	แบบฟอร์มตัวบ่งชี้และค่า เป้าหมายการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับคณะ
๙	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	จัดทำบันทึกข้อความติดตาม ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ส่งผ่านทาง ระบบ e- manage ต่อ คณะกรรมการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ โดย ติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษา จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามผลการดำเนินงานตามตัว บ่งชี้ส่งผ่านทาง ระบบ e- manage ต่อคณะกรรมการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ โดย ติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยให้ผู้จัดเก็บ ข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR	๓๐ นาที	บันทึกข้อความติดตามผล การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ประกันคุณภาพการศึกษา รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
๑๐	คณะ คณะกรรมการ ดำเนินงานการ ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับ คณะ	คณะกรรมการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษาเก็บ ข้อมูลผลการดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพ การศึกษาและกรอกข้อมูลใน ระบบ RMUTTO SAR รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน พร้อมลงรายการหลักฐานใน ระบบ Google Drive	๑. ผู้จัดเก็บข้อมูลดำเนินการ กรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกัน คุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนพร้อมลงรายการ หลักฐานในระบบ Google Drive ๒. ผู้ตรวจสอบข้อมูลดำเนินการ กวดตรวจสอบข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผน ประกันคุณภาพการศึกษาใน ระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ๓. ผู้กำกับตัวชี้วัดกดยืนยันข้อมูล ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตาม แผนประกันคุณภาพการศึกษาใน ระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	๓ วัน	๑. แบบฟอร์มรายชื่อ ผู้ใช้งานระบบ RMUTTO SAR ระดับคณะ แยกรายตัว บ่งชี้ ๒. ระบบ RMUTTO SAR ๓. ระบบ Google Drive
		๓			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๓			
๑๑	คณบดี/รอง คณบดีฝ่าย บริหารและแผน		๑. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับคณะ ซึ่งต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ/สถาบัน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙/ กำหนดการตรวจประเมินเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ๒. ประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจประเมินระดับคณะเรื่องกำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ ๓. จัดทำบันทึกข้อความหนังสือส่งรายชื่อผู้ประเมินและวันประเมินคุณภาพไปยังสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	๑. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินฯ ระดับคณะ/สถาบัน ๒ .ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๓. เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๑๒	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		๑. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ ๒. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน ๓. จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๔.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓๐ นาที	๑. แบบฟอร์ม ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรม ๒. กำหนดการตรวจประเมิน ๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน ๔.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมิน ๕. แบบตอบรับ คณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับคณะ
		๔			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			๕. จัดทำแบบตอบรับ คณะกรรมการการเข้าร่วมการตรวจ ประเมินระดับคณะ ๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม กิจกรรม ๘. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วม โครงการ (ใบลงชื่อเข้าร่วม โครงการ) ๙. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมและ ขอใช้ยานพาหนะ (กรณีรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจประเมิน) ๑๐. ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินกิจกรรมฯ (อุปกรณ์ในการ รับประทานอาหาร และอาหาร ว่าง)	๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	๖. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน กิจกรรม ๗. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วม โครงการ ๘. หลักฐานการเข้าร่วม โครงการ ๙. แบบฟอร์มขออนุญาต การใช้ห้องประชุม ๑๐. แบบฟอร์มขอยืมคืน อุปกรณ์
๑๓	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	 เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจัดทำ บันทึกข้อความส่งผ่าน ระบบ e- manage แก่คณะกรรมการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา เรื่องขอความ อนุเคราะห์เขียนผลการ ดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ พร้อมจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ประกันคุณภาพลงและหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาจัดทำบันทึกข้อความ ส่งผ่านระบบ e – manage แก่ คณะกรรมการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาเรื่องขอความ อนุเคราะห์เขียนผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้พร้อม จัดเก็บรวบรวมเอกสารประกัน คุณภาพลงหลักฐานในระบบ Google Drive	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความเรื่องขอ ความอนุเคราะห์เขียน ผลการดำเนินงาน ตาม ตัวบ่งชี้พร้อมจัดเก็บ รวบรวม ๒. เอกสารประกันคุณภาพ ลงหลักฐานในระบบ Google Drive
					

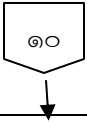
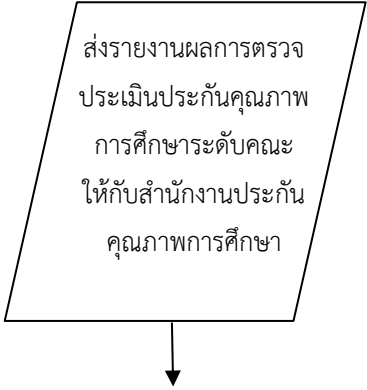
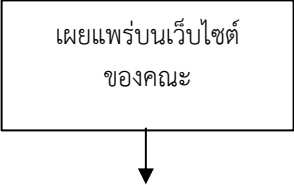
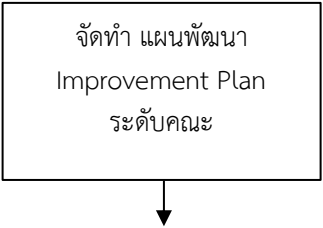
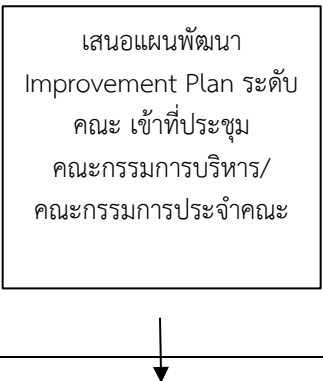
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๔	คณะกรรมการ การประกัน คุณภาพ		๑. เขียนรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละตัวบ่งชี้ ๒. จัดเก็บรายการหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาเรียงตามรายการหลักฐานกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ RMUTTO	๑ สัปดาห์	๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ ๒. รายการหลักฐานตรวจประเมินระดับคณะ
๑๕	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน รองคณบดีฝ่าย กิจการ นักศึกษา/ ผู้กำกับ ตัวบ่งชี้		รองคณบดี/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ตรวจสอบผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบได้เขียนรายงานการประเมินตนเองตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบพร้อมรายการหลักฐาน - ถ้า ถูกต้อง ให้ส่งรวบรวมเล่มรายงานการประเมินตนเอง แก่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาและกดยืนยันข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR - หาก ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข	๒ วัน	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
					

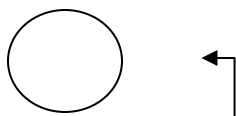
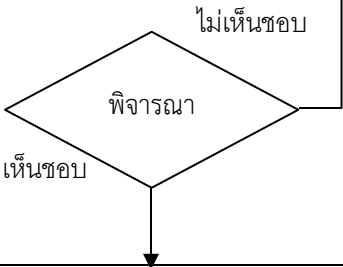
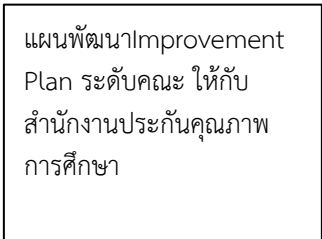
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๖	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษารวบรวมรายงานผลการ ดำเนินงานของตัวบ่งชี้จาก ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และจัดทำ เล่มรายงานประเมินตนเองระดับ คณะ และตรวจสอบรายการหลัก หลักฐานที่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ส่งข้อมูลในระบบ Google Drive ตามรหัสเอกสารในเล่มรายงาน ประเมินตนเองระดับคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะ
๑๗	คณบดีและรอง คณบดีทุกฝ่าย		คณบดี/รองคณบดีตรวจสอบ ความถูกต้องเล่มรายงานการ ประเมินตนเองระดับคณะ - หากถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพการศึกษาส่ง เล่มรายงานการประเมินตนเองไปยัง คณะกรรมการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา - หากไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ ประกันประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้แก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการ ตรวจประเมินประกันคุณภาพ การศึกษา	๑ วัน	เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๗			
๑๘	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาและนำเสนอรายงานการประเมินตนเองระดับคณะและเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ <u>ก่อน</u> การตรวจประเมิน ๑ สัปดาห์	๓๐ นาที	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ ๒. กำหนดการการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๔. แบบตอบรับเข้าร่วมตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๕. ใบลงลายมือชื่อ ๖. บันทึกภาคสนาม ๗. แบบรายงานผลการประเมินระดับคณะ
๑๙	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		๑. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินกับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ๒. กรณีจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการหากจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ	๓๐ นาที ๑ วัน	-บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online
		๘			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			๓.กรณีจัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Application) เจ้าหน้าที่ประกันสร้างห้องประชุมด้วย ระบบ Zoom Application และจัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online	๑ วัน	
๒๐	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	ตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ คณะ ↓	คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	๑-๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ๒. บันทึกภาคสนาม ๓. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๔. รายการหลักฐาน
๒๑	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	ส่งรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะให้กับเจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพการศึกษา ↓	๑.คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๒.คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษากรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะในระบบ RMUTTO SAR	๑-๒ วัน	๑. บันทึกภาคสนาม ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๙			
๒๒	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา	เสนอรายงานผลการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาเสนอรายงานผลการ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ	๑	๑. วาระเข้าประชุมเรื่อง รายงานผลการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ๒. เอกสารผลการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ
๒๓	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาผลการประเมินระดับ คณะ	๑ วัน	๑. วาระเข้าประชุมเรื่อง รายงานผลการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ๒. เอกสารผลการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ
๒๔	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	กรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA Online	๑. กรอกข้อมูลผลการ ดำเนินงานระดับคณะเข้าระบบ CHE QA online ๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจ ประเมิน เพื่อยืนยันผลคะแนนการ ตรวจประเมินระดับหลักสูตร เข้าระบบ CHE QA Online		๑. เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะ (SAR) ๒. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ
๒๕	คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ การศึกษา	กรอกข้อมูลยืนยันรายงานผล คะแนนในการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะในระบบ CHE QA Online	คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษา กรอกข้อมูลยืนยัน รายงานผลการประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับคณะใน ระบบ CHE QA Online	๑ วัน	รายงานผลการตรวจประเมิน ประกัน
		๑๐			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๒๖	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		๑. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจประเมินจัดส่งไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย ๒. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ๒. รายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๒๗	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		นำรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
๒๘	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ ระดับคณะ		คณะกรรมการประกันคุณภาพจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับคณะ	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ
๒๙	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	วัน	๑. วาระเข้าประชุมเรื่องแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ ๒. เอกสารแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๓๐	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำคณะ		คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ คณะ
๓๑	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษา ส่ง แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ ให้กับสำนักงาน ประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๐	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ ๑.๒ เพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ร้อยละ ๘๐			
ขอบเขตงาน :	การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จรัลพงษ์สุวรรณารณ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ระดับคณะ และสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบัน นั้น ๆ กำหนดและทราบสภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพเป้าหมาย (targets) และเป้าประสงค์ (goals) ที่ตั้ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน			
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหลักสูตรของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหาแนวทางการพัฒนา ระดับหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง หลักสูตร หมายถึง แนวทางในการจัดการเรียนการสอนในวิชาชีพตามมาตรฐานการอุดมศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ที่ได้รับอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย และได้รับการรับทราบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)			

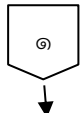
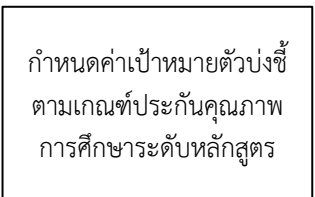
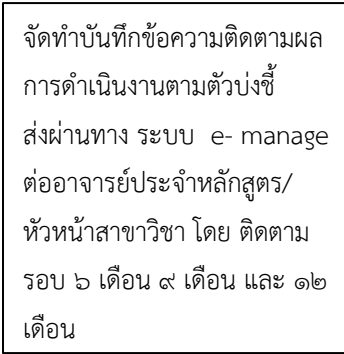
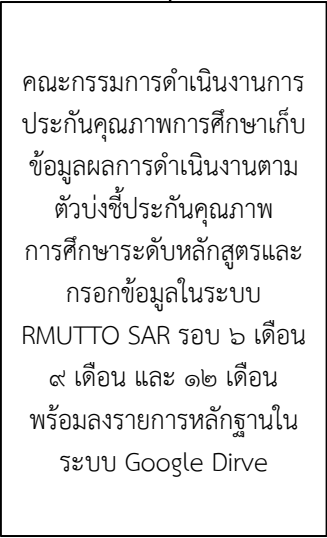
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๐	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการหรือสหวิทยาการให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้เกิน ๒ คน			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงาน มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบัน กำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด			

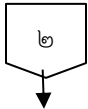
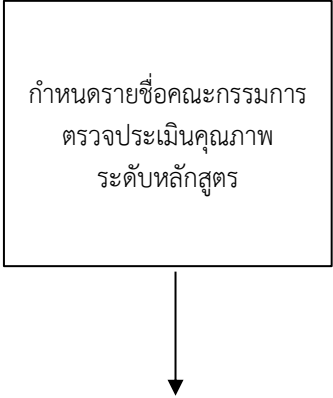
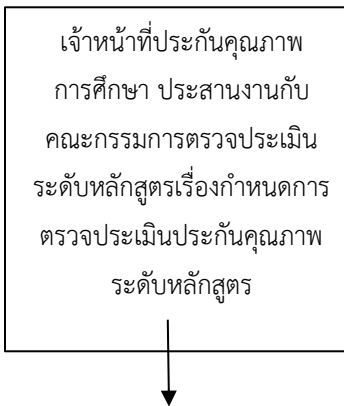
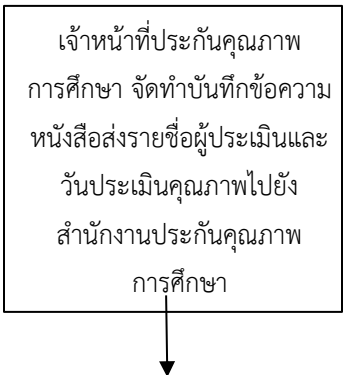
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๐	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	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 ๕) 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. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร ๒. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ๓. แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมาย ๔. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบ ๕. แบบตอบรับวิทยากร ๖. แบบฟอร์มเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน ๗. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม ๘. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง ๙. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ๑๐.แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม			

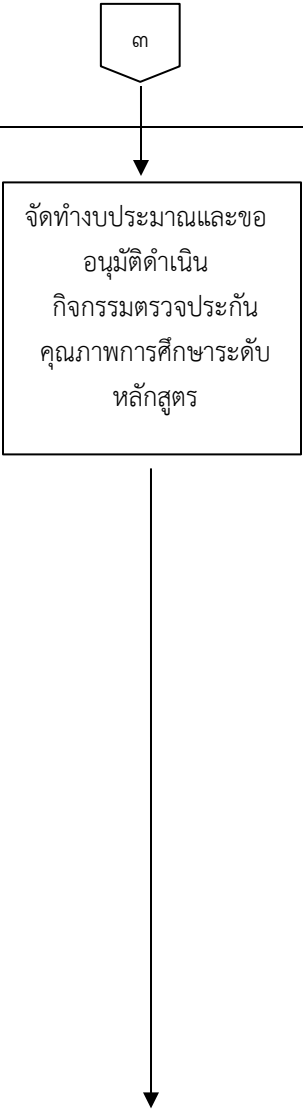
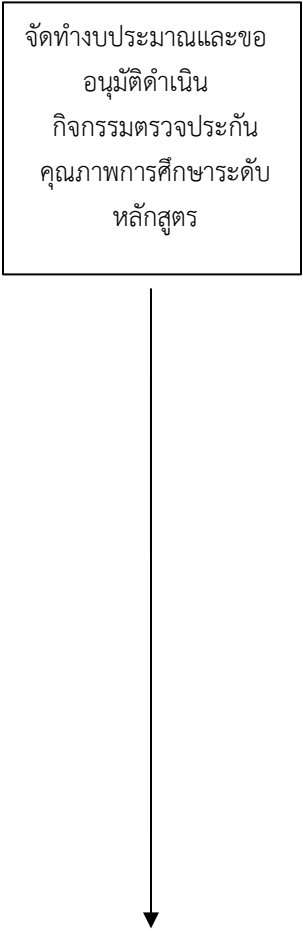
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๕-๑๖, ๑๗-๐๓๐	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม															
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.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> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗)	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๗)	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															
เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															

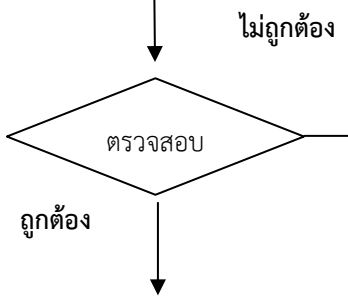
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารคุณภาพและกำกับติดตาม การดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณา ลงนาม	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารคุณภาพและกำกับ ติดตามการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา
๒	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ		คณบดีพิจารณาความถูกต้องและ เหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติ ขั้นตอนที่ ๑ ใหม่	๒ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
๓	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตรผ่านทาง ระบบ e- manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
๔	อาจารย์ประจำ หลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา		- ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาตามคู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ - ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การ ประกันคุณภาพการศึกษาตาม คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปี การศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)	๒ ชั่วโมง	1. คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ 2. คู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล (IQA – RMUTTO)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	อาจารย์ประจำ หลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา		อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา ร่วมกันกำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	แบบฟอร์มตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
๖	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ส่งผ่านทาง ระบบ e-manage ต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา โดย ติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยให้ผู้จัดเก็บข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR	๓๐ นาที	บันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
๗	คณะ คณะกรรมการ ดำเนินการ ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับ คณะ		๑.ผู้จัดเก็บข้อมูลดำเนินการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนพร้อมลงรายการหลักฐานในระบบ Google Drive ๒.ผู้ตรวจสอบข้อมูลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ 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 Drive
					

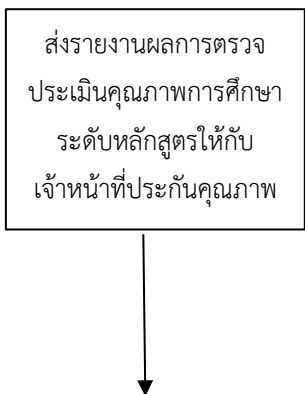
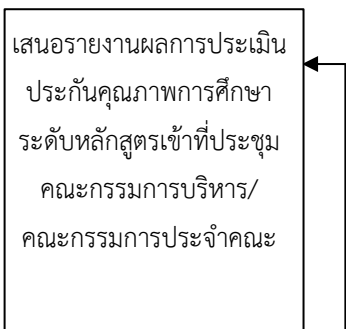
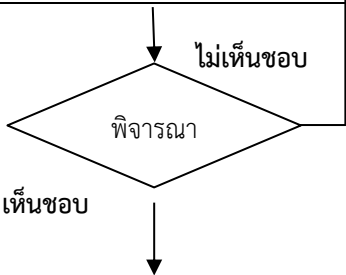
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๘	อาจารย์ประจำ หลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา		๑. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพระดับ หลักสูตร ซึ่งต้องเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนว ปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ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

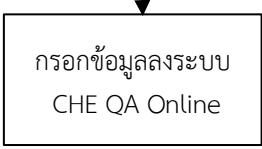
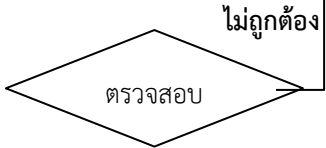
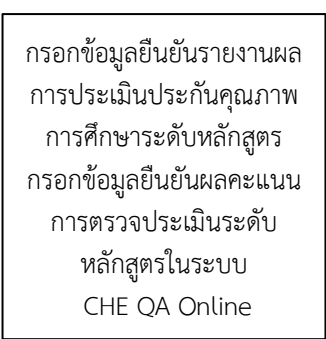
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 3[๓] --> 3[3: จัดทำงบประมาณและขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตรวจประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร] </pre>			
๑๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		๑. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ๒. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน ๓. จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๕. จัดทำแบบตอบรับ คณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร ๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๘. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ (ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ) ๙. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุม และขอใช้ยานพาหนะ (กรณีรับส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน) 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. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมิน ๕. แบบตอบรับ คณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร ๖. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๗. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ ๘. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ ๙. แบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ห้องประชุม ๑๐. แบบฟอร์มขอยืมคืนอุปกรณ์
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๒	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจัดทำ บันทึกข้อความส่งผ่าน ระบบ e- manage แก่คณะกรรมการ ดำเนินงานประกันคุณภาพการ ศึกษา เรื่องขอความอนุเคราะห์ ขอให้จัดส่งรายงานการประเมิน ตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.๓) พร้อมจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ประกันคุณภาพลงหลักฐานในระบบ Google Drive	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาจัดทำบันทึกข้อความ ส่งผ่านระบบ e – manage แก่ อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้า สาขาวิชา เรื่องขอความ อนุเคราะห์ขอให้จัดส่งรายงาน การประเมินตนเองระดับ หลักสูตร (มคอ.๓) พร้อมจัดเก็บ รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพ ลงหลักฐานในระบบ Google Drive	๓๐ นาที	๑.บันทึกข้อความเรื่องขอ ความอนุเคราะห์ขอให้จัดส่ง รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (มคอ.๓) พร้อมจัดเก็บรวบรวม ๒.เอกสารประกันคุณภาพลง หลักฐานในระบบ Google Drive
๑๓	อาจารย์ประจำ หลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา	เขียนรายงานการประเมิน ตนเอง (มคอ.๓) พร้อม จัดเก็บรายการหลักฐานใน ระบบ Google Drive และ กรอกข้อมูลผลการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร ใน	๑.เขียนรายงานผลการ ดำเนินงานของแต่ละตัวบ่งชี้ ๒.จัดเก็บรายการหลักฐาน ประกันคุณภาพการศึกษาเรียง ตามรายการหลักฐาน ในระบบ Google Drive ๓.กรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร ในระบบ RMUTTO	๑ สัปดาห์	๑. แบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับ หลักสูตร ๒. รายการหลักฐานตรวจ ประเมินระดับหลักสูตร
๑๔	อาจารย์ประจำ หลักสูตร/และ หัวหน้าสาขา		อาจารย์ประจำหลักสูตร/และ หัวหน้าสาขา ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ที่ ผู้รับผิดชอบได้เขียนรายงานการ ประเมินตนเอง (มคอ.๓) ตาม องค์ประกอบที่รับผิดชอบพร้อม รายการหลักฐาน	๒ วัน	แบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเองระดับ หลักสูตร (มคอ.๓)
					

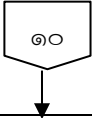
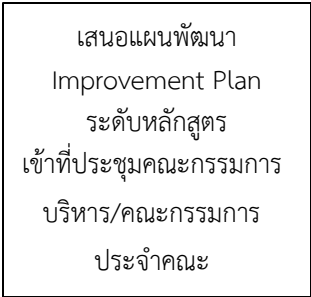
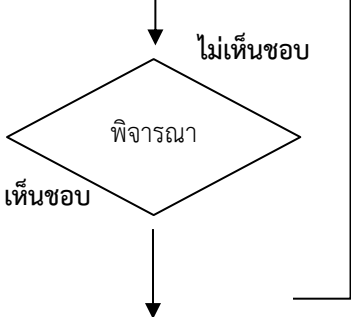
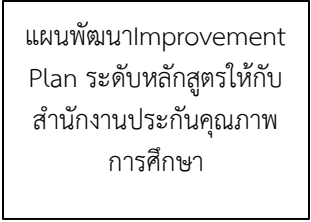
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			- ถ้า ถูกต้อง ให้ส่งรวบรวมเล่ม รายงานการประเมินตนเอง แก่ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาและกดยืนยันข้อมูลใน ระบบ RMUTTO SAR - หาก ไม่ถูกต้อง ให้แจ้ง ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข รายละเอียด		
๑๕	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพติดต่อ ประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจ ประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและ นำส่งเล่มรายงานการ ประเมินตนเอง (มคอ. ๗) และเอกสารสำหรับ การเบิกจ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม ตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ก่อน การตรวจประเมิน ๑ สัปดาห์ 	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการ ตรวจประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรและ นำส่งเล่มรายงานการประเมิน ตนเอง (มคอ.๗) และเอกสาร สำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรมตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับคณะ ก่อน การตรวจประเมิน ๑ สัปดาห์	๓๐ นาที	๑. เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับหลักสูตร (มคอ. ๗) ๒. กำหนดการการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร ๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการ ตรวจประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร ๔. แบบตอบรับเข้าร่วมตรวจ ประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร ๕. ใบลงลายมือชื่อ ๖. บันทึกภาคสนาม ๗. แบบรายงานผลการ ประเมินระดับหลักสูตร
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๖			
๑๖	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	ประสานงานจัดเตรียม กิจกรรมตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ↓	๑. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินกับอาจารย์ประจำหลักสูตร ๒. กรณียัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารมย์เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการหากจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารมย์ ๓. กรณียัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Application) เจ้าหน้าที่ประกันสร้างห้องประชุมด้วย ระบบ Zoom Application และจัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online	๓๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน	-บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online
๑๗	คณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร	ตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร ↓	คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	๑-๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.๗) ๒. บันทึกภาคสนาม ๓. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๔. รายการหลักฐาน
		๗			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๗			
๑๘	คณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมิน		๑.คณะกรรมการตรวจประเมิน ตรวจประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรส่ง รายงานผลการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร ๒.คณะกรรมการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษากรอก ข้อมูลรายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร ในระบบ RMUTTO SAR	๑-๒ วัน	๑. บันทึกภาคสนาม ๒. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
๑๙	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาเสนอรายงานผลการ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ	๓๐	๑.วาระเข้าประชุมเรื่อง รายงานผลการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ๒.เอกสารผลการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร
๒๐	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำ		คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาผลการประเมินระดับ หลักสูตร	๑ วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่อง รายงานผลการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ๒. เอกสารผลการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร
		๘			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๒๑	อาจารย์ประจำ หลักสูตร		๑. กรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน ระดับหลักสูตรเข้าระบบ CHE QA online	๓ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะ (มคอ.๗) ๒. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร
๒๒	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		ตรวจสอบรายงานผลการ ดำเนินงานระดับหลักสูตรในระบบ CHE QA Online ก่อนผู้ตรวจ ประเมินระดับหลักสูตรดยืนยัน คะแนน - ถ้าถูกต้องติดต่อประสานงานกับ ผู้ตรวจประเมิน เพื่อยืนยันผล คะแนนการตรวจประเมินระดับ หลักสูตร เข้าระบบ CHE QA Online - ถ้าไม่ถูกต้องติดต่ออาจารย์ ประจำหลักสูตรแก้ไขรายละเอียด ให้ถูกต้อง	๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะ (มคอ.๗) ๒. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร
๒๓	คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับ หลักสูตร		คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษา กรอกข้อมูลยืนยัน รายงานผลการประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online	๑ วัน	รายงานผลการตรวจประเมิน ประกันระดับหลักสูตร
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๙			
๒๔	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		๑. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตรไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย ๒. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒. รายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๒๕	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		นำรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
๒๖	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ		คณะกรรมการประกันคุณภาพจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับหลักสูตร	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร
		๑๐			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๒๗	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาเสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ หลักสูตรเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ	วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่อง แผนพัฒนาImprovement Plan ระดับหลักสูตร ๒.เอกสารแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ หลักสูตร
๒๘	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำคณะ		คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ หลักสูตร	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ หลักสูตร
๒๙	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาส่งแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร ให้กับสำนักงาน ประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	แผนพัฒนาImprovement Plan ระดับหลักสูตร
					

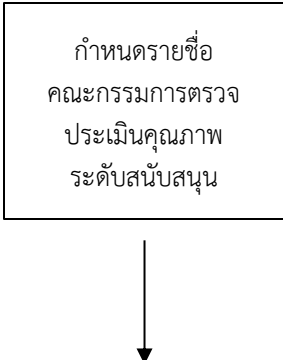
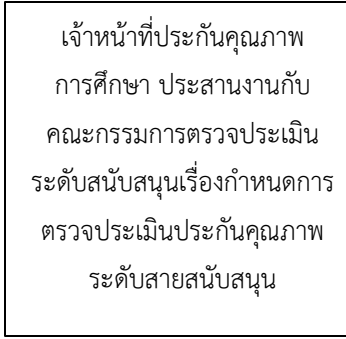
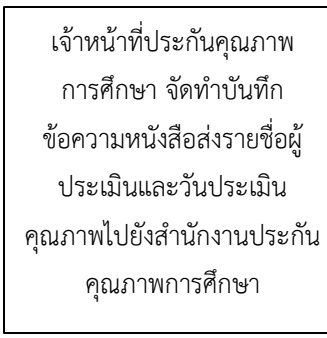
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๑	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ ๑.๒ เพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ 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) การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต 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			

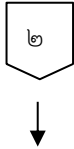
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๑	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผล ออกมาตามที่ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของ เอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน สายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ตามภารกิจ ที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กร			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงาน มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบัน กำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะชั้นทะเบียน ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน (ภายนอก) กรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาย สนับสนุนและรวบรวมจัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง พร้อมเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับ สายสนับสนุน ให้มหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน : จัดทำรายการหลักฐานเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจประเมินการ ประกันคุณภาพสายสนับสนุน 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 ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒			

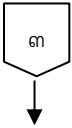
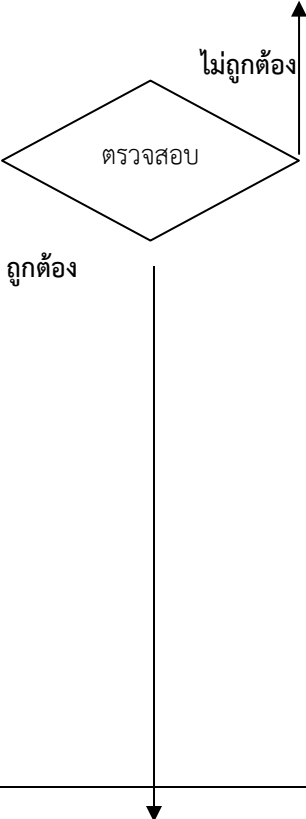
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๑	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม															
	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																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับสายสนับสนุน</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr> <tr> <td>เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน</td><td>งานประกันคุณภาพ</td><td>- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับสายสนับสนุน</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามรอบปีการประเมิน</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับสายสนับสนุน	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับสายสนับสนุน	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับสายสนับสนุน	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															
เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน	งานประกันคุณภาพ	- ห้องเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ - Google drive งานประกันคุณภาพระดับสายสนับสนุน	๕ ปี	เรียงตามรอบปีการประเมิน															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน

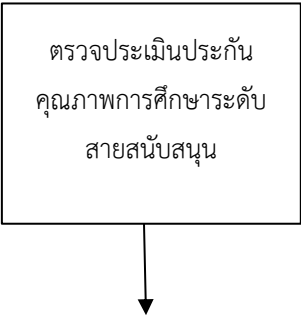
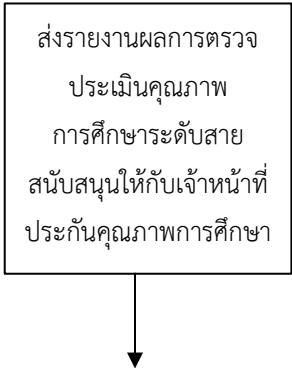
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Box1[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสายสนับสนุน] </pre>			
๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
๒	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<pre> graph TD Box1[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสายสนับสนุน] --> Diamond{พิจารณา} Diamond -- "ไม่ลงนาม" --> Text1[คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ
- หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๑ ใหม่] Diamond -- "ลงนาม" --> Box2[แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนผ่านทาง ระบบ e-manage เจ้าหน้าที่สาย] </pre>	คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๑ ใหม่	๒ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนผ่านทาง ระบบ e-manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๔	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน		เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนร่วมอบรมเกณฑ์การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ซึ่งจะจัดกิจกรรมโดยสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	หลักเกณฑ์การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน

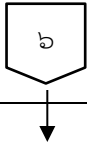
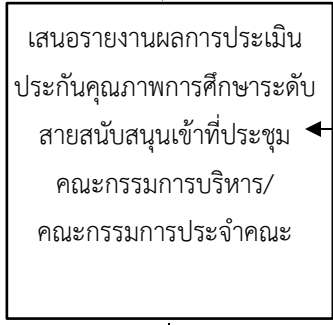
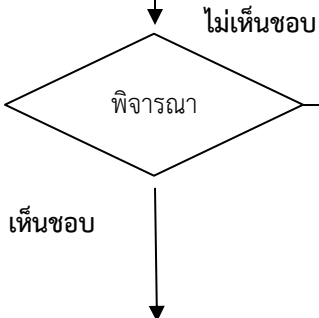
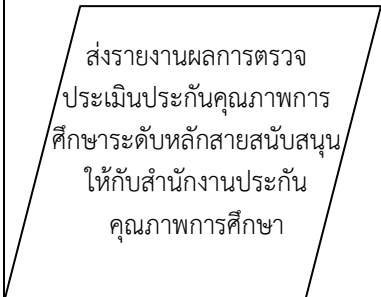
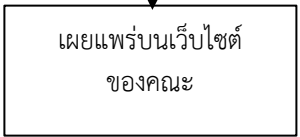
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑			
๘	คณบดี/รอง คณบดี/หัวหน้า สำนักงานคณบดี	 กำหนดรายชื่อ คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพ ระดับสนับสนุน	๑. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพระดับสาย สนับสนุน ซึ่งต้องเป็นรายชื่อตาม รายชื่อผู้ประเมินระดับหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	๑ วัน	๑.รายชื่อผู้ประเมินระดับ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก
๙	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	 เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษา ประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับสนับสนุนเรื่องกำหนดการ ตรวจประเมินประกันคุณภาพ ระดับสายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษา ประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจประเมินระดับ สายสนับสนุนเรื่องกำหนดการ ตรวจประเมินประกันคุณภาพ ระดับสายสนับสนุน	๑ วัน	๑.ปฏิทินการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสาย สนับสนุน ๒. เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อ ผู้ตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับสาย สนับสนุน
๑๐	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	 เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษา จัดทำบันทึก ข้อความหนังสือส่งรายชื่อผู้ ประเมินและวันประเมิน คุณภาพไปยังสำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษา จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือส่งรายชื่อผู้ประเมินและวัน ประเมินคุณภาพไปยังสำนักงาน ประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	๑.ปฏิทินการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสาย สนับสนุน ๒. เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อ ผู้ตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับสาย สนับสนุน
		๒			

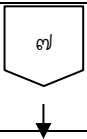
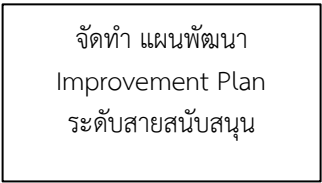
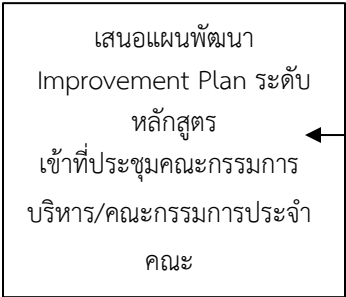
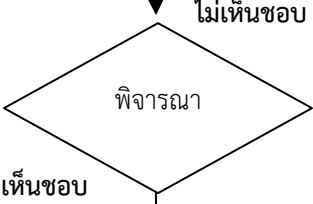
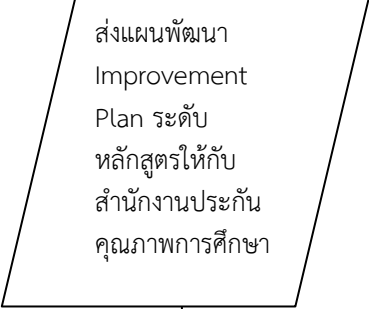
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๑	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	จัดทำงบประมาณและขอ อนุมัติดำเนิน กิจกรรมตรวจประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ สายสนับสนุน 	๑. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับสายสนับสนุน ๒. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน ๓. จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ สายสนับสนุน ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสายสนับสนุน ๕. จัดทำแบบตอบรับ คณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจ ประเมินระดับสายสนับสนุน ๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม กิจกรรม ๘. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วม โครงการ (ใบลงชื่อเข้าร่วม โครงการ) ๙. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมและ ขอใช้ยานพาหนะ (กรณีรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจประเมิน) ๑๐. ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินกิจกรรมฯ (อุปกรณ์ในการ รับประทานอาหาร และอาหาร ว่าง)	๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	๑. แบบฟอร์ม ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรม ๒. กำหนดการตรวจประเมิน ๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการ ตรวจประเมิน ๔. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมิน ๕. แบบตอบรับ คณะกรรมการเข้าร่วมการ ตรวจประเมินระดับสาย สนับสนุน ๖. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน กิจกรรม ๗. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วม โครงการ ๘. หลักฐานการเข้าร่วม โครงการ ๙. แบบฟอร์มขออนุญาต การใช้ห้องประชุม ๑๐. แบบฟอร์มขอยืมคืน อุปกรณ์
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๒	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		๑.เขียนรายงานผลการดำเนินงานระดับสายสนับสนุน ๒.จัดเก็บรายการหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาเรียงตามรายการหลักฐาน ในระบบ Google Drive	๑ สัปดาห์	๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับสายสนับสนุน ๒. รายการหลักฐานตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน
๑๓	หัวหน้า สำนักงานคณบดี		หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศตรวจสอบรายงานผล การประเมินตนเองระดับสาย สนับสนุน - ถ้า ถูกต้อง ให้ส่งต่อเจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ คณะเพื่อส่งเล่มรายงานประเมิน ตนเองให้กับคณะกรรมการตรวจ ประเมินระดับสายสนับสนุน - หาก ไม่ถูกต้อง ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะดำเนินการ แก้ไขรายละเอียด	๒ วัน	แบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเองระดับสาย สนับสนุน
					

[illegible]

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			๓.กรณีจัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Application) เจ้าหน้าที่ประกันสร้างห้องประชุมด้วย ระบบ Zoom Application และจัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียน	๑ วัน	
๑๖	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน		คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน	๑-๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.๗) ๒. บันทึกภาคสนาม ๓. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๔. รายการหลักฐาน
๑๗	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน		๑.คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน	๑-๒ วัน	๑. บันทึกภาคสนาม ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๘	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ	๑ วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๒.เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๑๙	คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำ		คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการประเมินระดับสายสนับสนุน	๑ วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่องรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๒. เอกสารผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน
๒๐	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		๑. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุนไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย ๒. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๒. รายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๒๑	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		นำรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษายในระดับสายสนับสนุน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๒๒	เจ้าที่สาย สนับสนุน		เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนจัดทำ แผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับสาย สนับสนุน	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan สาย สนับสนุน
๒๓	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาเสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสาย สนับสนุนเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ	วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่อง แผนพัฒนาImprovement Plan ระดับสายสนับสนุน ๒.เอกสารแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ สายสนับสนุน
๒๔	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำคณะ		คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสาย สนับสนุน	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ สายสนับสนุน
๒๕	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาส่งแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร ให้กับสำนักงาน ประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	แผนพัฒนาImprovement Plan ระดับหลักสูตร
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖- ๐๓๒	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๑๐๐			
ขอบเขตงาน :	การอนุมัติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
คำจำกัดความ :	การประชุม หมายถึง การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี/ประธานคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณารายงานการประชุม และลงนาม เลขานุการ : ตรวจสอบข้อมูลวาระการประชุม และตรวจทราายงานการประชุม 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 (สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์)			

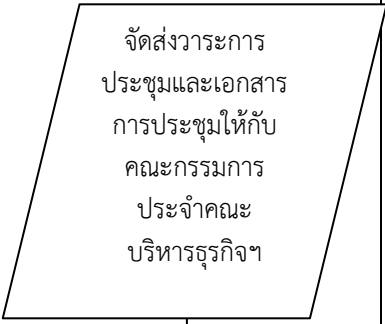
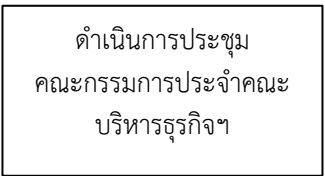
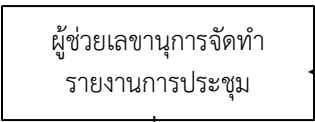
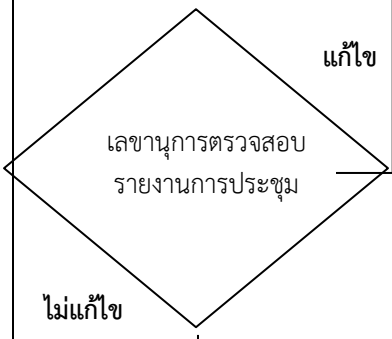
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖- ๐๓๒	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่ง และแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา 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) ๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาการบริหารสารสนเทศ) 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)			

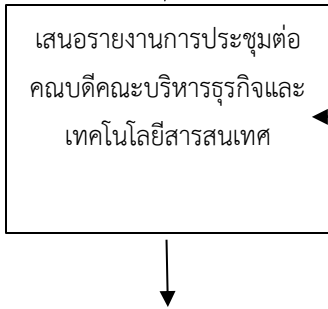
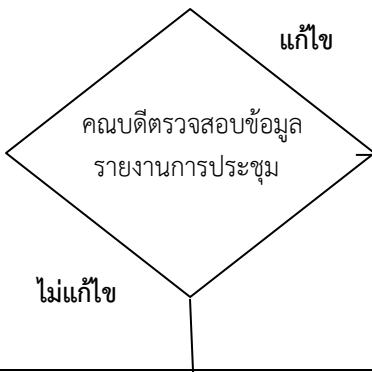
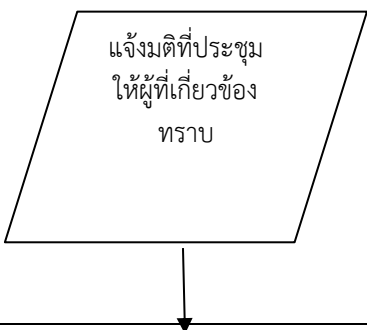
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖- ๐๓๒	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม										
	๑๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๒๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๐๘๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. เอกสารการขอใช้ห้องประชุม ๓. เอกสารอนุมัติการประชุม ๔. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ๕. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม ๖. เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุม ๗. เอกสารวาระการประชุม ๘. เอกสารการประชุมการประชุม ๙. รายงานการประชุม													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ</td><td>- สำนักงาน คณบดีคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ - หน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตาม ระเบียบวาระ การประชุม</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	- สำนักงาน คณบดีคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ - หน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๕ ปี	เรียงตาม ระเบียบวาระ การประชุม
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	- สำนักงาน คณบดีคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ - หน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๕ ปี	เรียงตาม ระเบียบวาระ การประชุม										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		- คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดการประชุม	ภายใน ๓๐ นาที	
๒.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ		- จัดทำอนุมัติการประชุม ประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีให้กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ	๑ ชั่วโมง	- บันทึกอนุมัติการประชุม คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - คำสั่งคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ
๓.	เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ		- เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถตรวจสอบเอกสารและงบประมาณ	๑ วัน	- บันทึกอนุมัติการประชุม คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - คำสั่งคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ
๔.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ		- เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการประชุมต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	๓๐ วัน	- บันทึกอนุมัติการประชุม คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - คำสั่งคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		- คณบดีพิจารณาและลงนามอนุมัติการประชุม ประจําคณะบริหารธุรกิจ	๓๐ นาที	- บันทึกอนุมัติการประชุม คณะกรรมการประจําคณะบริหารธุรกิจ -
๖.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจําคณะบริหารธุรกิจ		- จัดทำสัญญาขี้มเงินตรองราชการส่งให้กับกองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ ภูวนารถ	๓๐ นาที	- บันทึกอนุมัติการประชุม คณะกรรมการประจําคณะบริหารธุรกิจ - คำสั่งคณะกรรมการประจําคณะบริหารธุรกิจ - สัญญาขี้มเงินตรองจ่าย
๗.	เลขานุการคณะกรรมการประจําคณะบริหารธุรกิจ		- ส่งหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประจําคณะบริหารธุรกิจ	๑ วัน	- หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประจําคณะบริหารธุรกิจ
๘.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจําคณะบริหารธุรกิจ		- จัดทำเอกสารวาระการประชุม - จัดทำเอกสารการประชุม	๑ สัปดาห์	- เอกสารวาระการประชุม - เอกสารประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๙.	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ		- จัดทำเอกสารวาระการประชุม - จัดทำเอกสารการประชุม	๑ วัน	- เอกสารวาระการประชุม - เอกสารประชุม
๑๐.	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ		- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	ภายใน ๑ วัน	- วาระการประชุม - เอกสารการประชุม - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ใบเซ็นชื่อรับค่าเบี้ยประชุม
๑๑.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ		- ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๑๒.	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ		- เลขานุการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายงานการประชุม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
		๓			

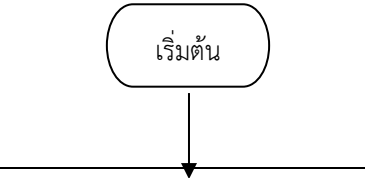
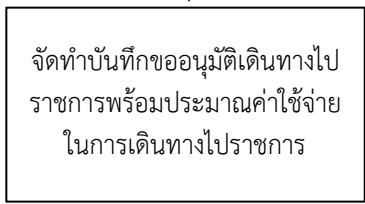
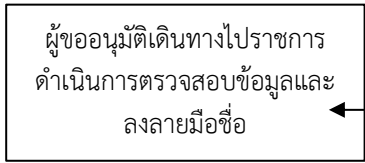
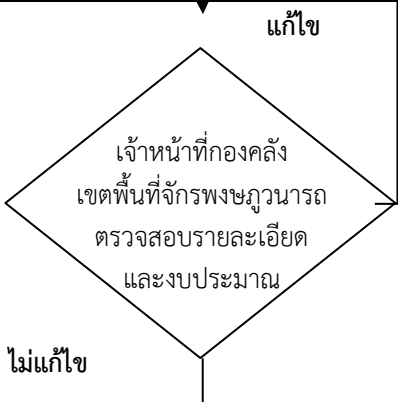
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๓.	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ		- เลขานุการเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๑๔.	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ		- คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบรายงานการประชุมและลงนาม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๑๕.	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ		- แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ
๑๖.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ		- ส่งเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจให้กับกองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ	๑ วัน	- เอกสารเบิกจ่ายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ - วาระการประชุม - คำสั่งคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ - รายงานการประชุม
					

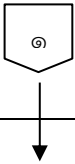
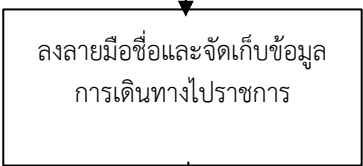
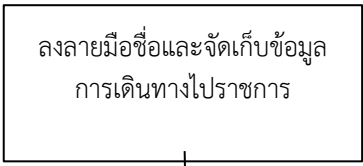
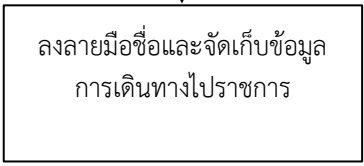
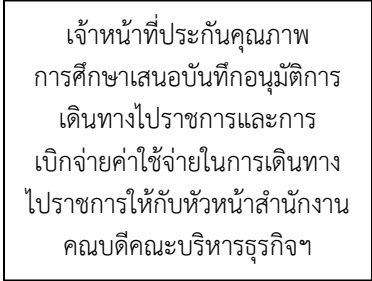
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของบุคลากร สายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๓๓	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) พร้อมทั้งมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๑๐๐			
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการไปจนถึงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประเมินการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบ การยืมเงินทดรองจ่าย จนกระทั่งการล้างสัญญาขี้อืมหรือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงผู้รับบริการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเบิกค่าใช้จ่าย ได้อย่างถูกต้อง			
คำจำกัดความ :	การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอก พื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : อนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ให้ความเห็นขอรับการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี : ให้ความเห็นขอรับการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย และงบประมาณ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่งานใบเบิก : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่วิชาการ : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ			

 มท. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของบุคลากร สายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๓	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ : จัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ขออนุมัติ : ตรวจสอบเอกสารและลงลายมือชื่อในการขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายทางการเงิน			
เอกสารอ้างอิง :	๑๖.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๑-๙ ๑๗.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๑) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑) ๑๘.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) ๑๙.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)			

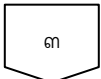
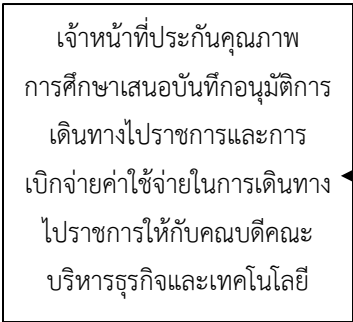
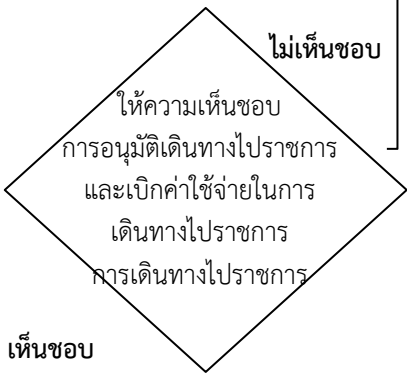
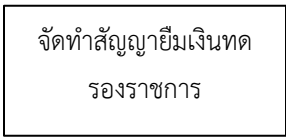
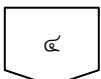
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของบุคลากร สายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๓	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม										
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารหลักฐาน การขออนุมัติและ การเบิกจ่าย</td><td>งานประกัน คุณภาพ การศึกษา</td><td>- ไฟลอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Google drive</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงวันเดือนปีที่ เดินทางไปราชการ</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารหลักฐาน การขออนุมัติและ การเบิกจ่าย	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา	- ไฟลอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Google drive	๑๐ ปี	เรียงวันเดือนปีที่ เดินทางไปราชการ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารหลักฐาน การขออนุมัติและ การเบิกจ่าย	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา	- ไฟลอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Google drive	๑๐ ปี	เรียงวันเดือนปีที่ เดินทางไปราชการ										

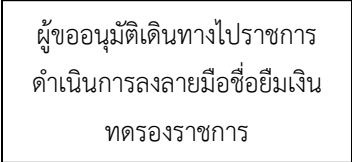
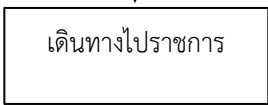
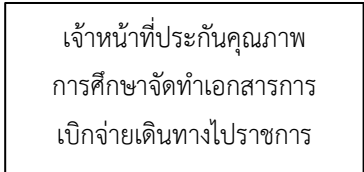
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

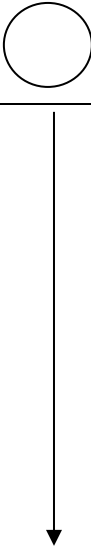
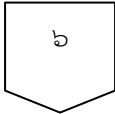
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกขออนุมัติ พร้อมรายละเอียดงบประมาณในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๒.	ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ		- ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่อ	๑๕ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๓.	เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ		- เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณ	๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
					

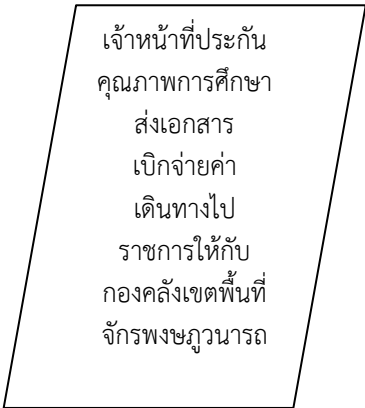
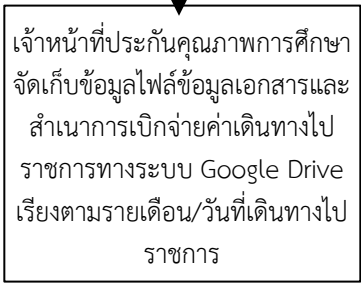
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔.	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารและแผน		- ลงลายมือชื่อและจัดเก็บ ข้อมูลการเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๕.	เจ้าหน้าที่ งานใบเบิก		- ลงลายมือชื่อและจัดเก็บ ข้อมูลการเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๖.	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		- ลงลายมือชื่อและจัดเก็บ ข้อมูลการเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๗.	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ		- ลงลายมือชื่อและจัดเก็บ ข้อมูลการเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๘	เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพการศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาเสนอบันทึกอนุมัติ การเดินทางไปราชการและ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการให้กับ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะ บริหารธุรกิจฯ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญ ประชุม
					

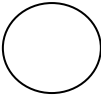
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ		- หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๑๐.	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาเสนอบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๑๑.	รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน		- รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๒.	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาเสนอบันทึกอนุมัติ การเดินทางไปราชการและ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการให้กับ คณบดีคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๑๓.	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ		- คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ ให้ความเห็นชอบการ อนุมัติเดินทางไปราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๑๔.	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาดำเนินการจัดทำ สัญญาอัยมเงินทดรองราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาอัยมเงินทดรอง ราชการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๔			
๑๕.	ผู้ขออนุมัติ เดินทางไป ราชการ		- ผู้ขออนุมัติเดินทางไป ราชการดำเนินการลงลายมือ ชื่อยืมเงินทดรองราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาขอยืมเงินทดรอง ราชการ
๑๖.	ผู้ขออนุมัติ เดินทางไป ราชการ		- ผู้ขออนุมัติเดินทางไป ราชการเดินทางไป ราชการ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาขอยืมเงินทดรอง ราชการ
๑๗.	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาจัดทำเอกสารการ เบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไป ราชการ -	๑ วัน	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปราชการพร้อม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ๒. แบบ กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย ๓.แบบ กค.๐๐๒ แบบฟอร์ม ขอส่งคืนเงินยืมทดรอง ราชการ ๔.ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)
		๕			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๕. หนังสือเชิญ ๖.ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ๗.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๘.ค่าแท็กซี่
๑๘.	ผู้ขออนุมัติ เดินทางไป ราชการ	ผู้ขออนุมัติเดินทางไป ราชการดำเนินการลง ลายมือชื่อส่งคืนเงินยืมทด รองราชการ 	- ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดำเนินการลงลายมือชื่อส่งคืน เงินยืมทดรองราชการ	๑๕ นาที	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปราชการพร้อม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ๒. แบบ กค.๐๐๑ แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๓.แบบ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอ ส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ ๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๕. หนังสือเชิญ ๖.ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ๗.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ๘.ค่าแท็กซี่ ๙.ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๙.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ การศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการให้กับกองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ	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 (ใบเสร็จรับเงินและ Folio)
๒๐.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ การศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดเก็บข้อมูลไฟล์ข้อมูลเอกสารและสำเนาการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการทางระบบ Google Drive เรียงตามรายเดือน/วันที่เดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. แบบ กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๓.แบบ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๕. หนังสือเชิญ ๖.ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ๗.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ๘.ค่าแท็กซี่ ๙.ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)
					

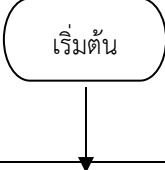
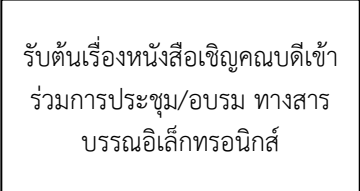
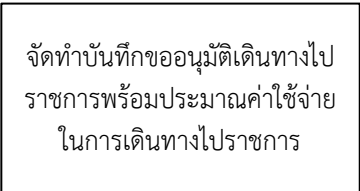
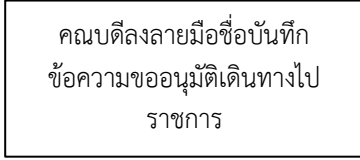
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ถ้ามี	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) พร้อมทั้งมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๑๐๐			
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการไปจนถึงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณ การค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบ การยืมเงินทดรองจ่าย จนกระทั่งการล้างสัญญาพิมพ์หรือการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงผู้รับบริการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก ให้สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเบิกค่าใช้จ่าย ได้อย่างถูกต้อง			
คำจำกัดความ :	การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่าย ให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไป ปฏิบัติงาน นอก พื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน คณบดี หมายถึง คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก : อนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คณบดี : ขออนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง : ให้ความเห็นชอบในการเรื่องของการเบิกจ่ายงบประมาณเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย และงบประมาณ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ถ้ามี	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ : จัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ			
เอกสารอ้างอิง :	๑.พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๑-๙ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๑) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑) ๓.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๑) ๔.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) ๕.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) ๖.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)			

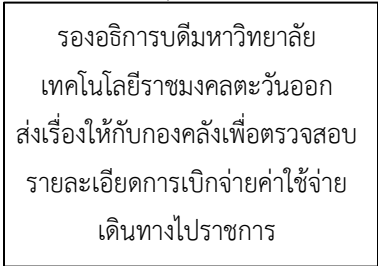
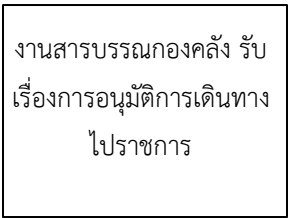
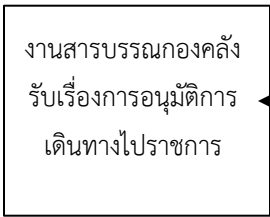
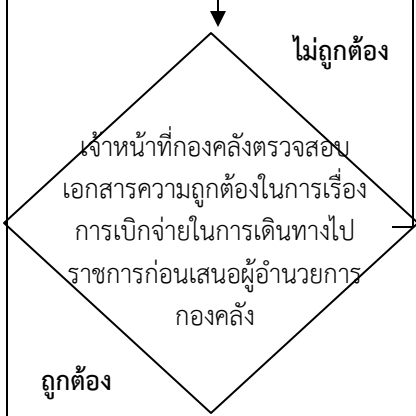
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๖, ๑๗-๐๓๔	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ถ้ามี	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม										
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารหลักฐานการขออนุมัติและการเบิกจ่าย</td><td>งานประกัน คุณภาพการศึกษา</td><td>- ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Google drive</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงวันเดือนปีที่ เดินทางไป ราชการ</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารหลักฐานการขออนุมัติและการเบิกจ่าย	งานประกัน คุณภาพการศึกษา	- ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Google drive	๑๐ ปี	เรียงวันเดือนปีที่ เดินทางไป ราชการ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารหลักฐานการขออนุมัติและการเบิกจ่าย	งานประกัน คุณภาพการศึกษา	- ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Google drive	๑๐ ปี	เรียงวันเดือนปีที่ เดินทางไป ราชการ										

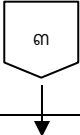
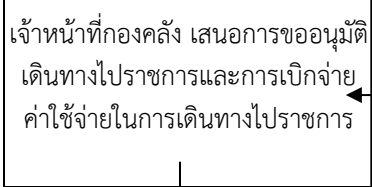
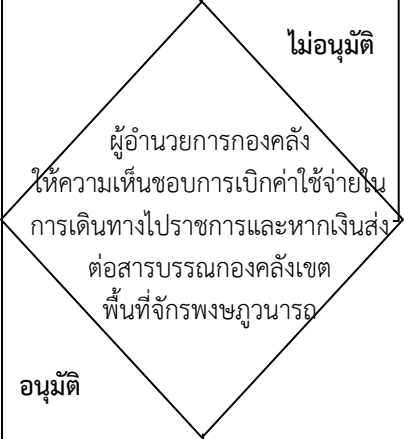
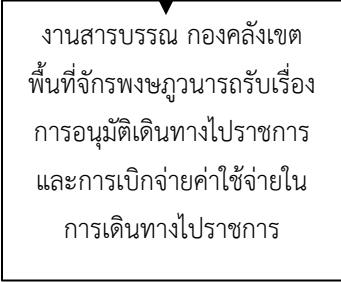
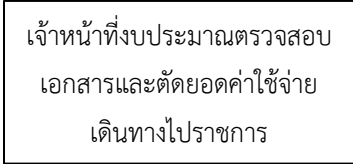
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

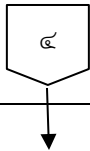
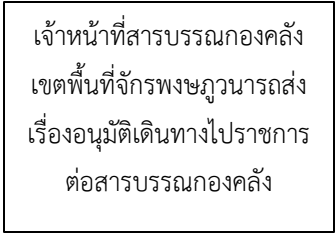
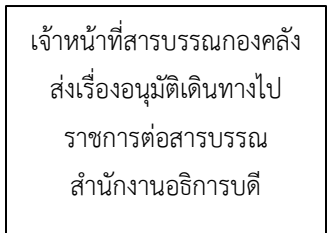
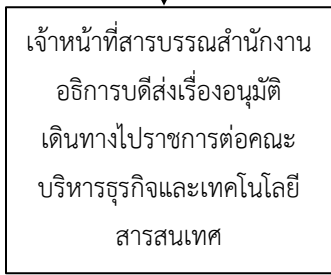
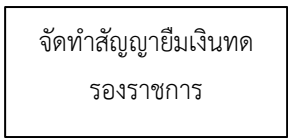
การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ของคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

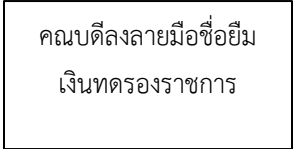
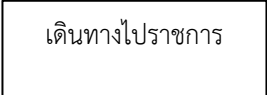
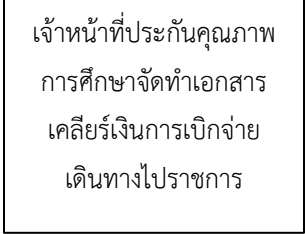
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา รับต้นเรื่องหนังสือเชิญคณบดีเข้าร่วมการประชุม/อบรม ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม
๑.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมรายละเอียดงบประมาณในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑.บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๔. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๕. หนังสือเชิญประชุม
๒.	คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ		- คณบดีลงลายมือชื่อ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
					

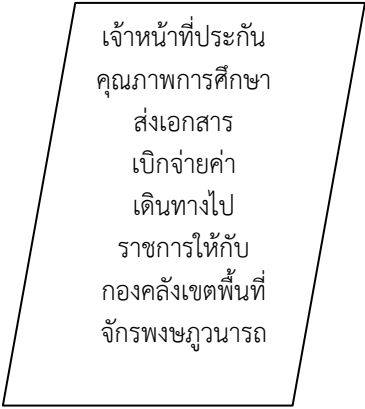
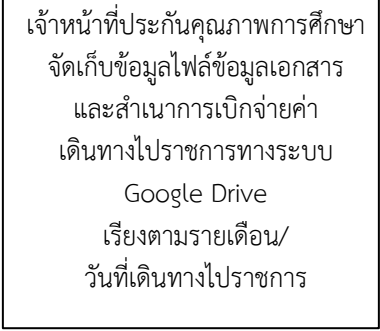
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑			
๓.	รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ลงลายมือชื่อหนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการของคณบดี	- รองคณบดีฝ่ายบริหารและ แผนลงลายมือชื่อหนังสือขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ ของคณบดี	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๔.	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพส่งเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการของ คณบดีทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ถึงกล่องสาร บรรณ สำนักงานอธิการบดี	- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ ส่งเรื่องขออนุมัติเดินทางไป ราชการของคณบดีทาง ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ถึงกล่องสาร บรรณ สำนักงานอธิการบดี	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๕.	เจ้าหน้าที่สาร บรรณสำนักงาน อธิการบดี	เจ้าหน้าที่สารบรรณสำนักงาน อธิการบดีรับเรื่องการขออนุมัติ เดินทางไปราชการและเสนอรอง อธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทางระบบสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดีรับเรื่อง การขออนุมัติเดินทางไป ราชการและเสนอรอง อธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกทางระบบสาร บรรณ	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๖.	รองอธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชม งคลตะวันออก	ให้ความเห็นชอบ การอนุมัติเดินทางไป ราชการและเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ แก้ไข ไม่แก้ไข	- รองอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้ความเห็นชอบการอนุมัติ เดินทางไปราชการและเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
		๒			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก		- รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ส่งเรื่องให้กับกองคลังเพื่อตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๘	งานสารบรรณกองคลัง		- งานสารบรรณกองคลัง รับเรื่องการอนุมัติการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๙	งานสารบรรณกองคลัง		- งานสารบรรณกองคลัง รับเรื่องการอนุมัติการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๑๐.	เจ้าหน้าที่กองคลัง		- เจ้าหน้าที่กองคลัง ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องในการเรื่องการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					
๑๑.	ผู้อำนวยการกองคลัง		- ผู้อำนวยการกองคลัง ให้ความเห็นชอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๑๒.	สารบรรณงานคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ		- งานสารบรรณ กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ รับเรื่องการอนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาพิมพ์เงินตราราชการ
๑๓.	เจ้าหน้าที่งบประมาณ		- เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตรวจสอบเอกสารและตัดยอดค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาพิมพ์เงินตราราชการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๔.	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกองคลัง เขตพื้นที่จักร พงษ์วนารด		- เจ้าหน้าที่สารบรรณกองคลัง เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารดส่ง เรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการต่อ สารบรรณกองคลัง	๑ วัน	๑.บันทึกอนุมัติการเดินทางไป ราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม
๑๕.	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกองคลัง		- เจ้าหน้าที่สารบรรณกองคลังส่ง เรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการต่อ สารบรรณสำนักงานอธิการบดี	๑ วัน	๑.บันทึกอนุมัติการเดินทางไป ราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม
๑๖.	เจ้าหน้าที่สาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี		- เจ้าหน้าที่สารบรรณสำนักงาน อธิการบดีส่งเรื่องอนุมัติเดินทาง ไปราชการต่อคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	๑.บันทึกอนุมัติการเดินทางไป ราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม
๑๗.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ การศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาดำเนินการจัดทำ สัญญาอัยมเงินทดรองราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไป ราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาอัยมเงินทดรองราชการ
					

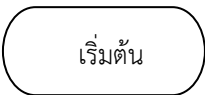
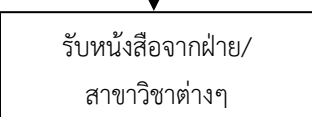
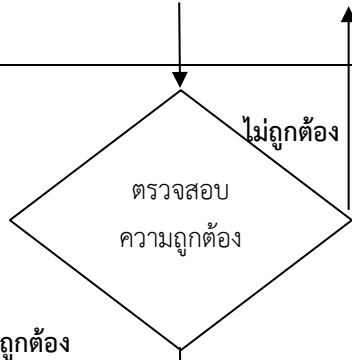
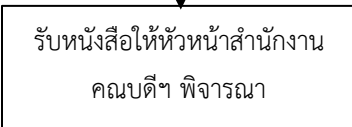
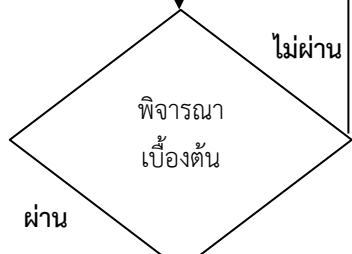
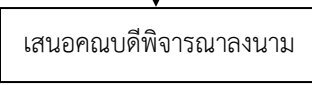
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๕			
๑๘.	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ		- คณบดีลงลายมือชื่อยืมเงินทรองราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญายืมเงินทรองราชการ
๑๙.	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ		คณบดีคณะบริหารธุรกิจเดินทางไปราชการ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญายืมเงินทรองราชการ
๒๐	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ การศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำเอกสารเคลียร์เงินการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ	๑ วัน	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. แบบ กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๓.แบบ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ ๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๕. หนังสือเชิญ ๖.ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ๗.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๘.ค่าแท็กซี่ ๙.ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)
		๖			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๒๑.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ การศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการให้กับกองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ	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)
๒๒.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ การศึกษา		- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดเก็บข้อมูลไฟล์ข้อมูลเอกสารและสำเนาการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการทางระบบ 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)
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๗ - ๐๓๕	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๒	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ๒. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการส่งหนังสือราชการ ทันเวลา (ร้อยละ ๘๐)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ รวมทั้งการรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารรับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป			
คำจำกัดความ :	งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด 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 ภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ๓. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๗ - ๐๓๕	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๒	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม										
	๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ ๗. อิเล็กทรอนิกส์หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โทรคมนาคม คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดใน ลักษณะคล้ายกัน ๘. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์													
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณาสั่งการการรับหนังสือราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ : พิจารณาการรับหนังสือราชการเบื้องต้น นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : รับหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว ลงทะเบียนหนังสือรับ													
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. ระบบ E-Manage													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การรับหนังสือราชการ</td><td>นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา</td><td>ระบบ E-Manage</td><td>๑๐ ปี</td><td>จัดเรียงตาม วันที่</td></tr> </tbody> </table> (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การรับหนังสือราชการ	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ระบบ E-Manage	๑๐ ปี	จัดเรียงตาม วันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การรับหนังสือราชการ	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ระบบ E-Manage	๑๐ ปี	จัดเรียงตาม วันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)

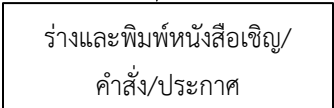
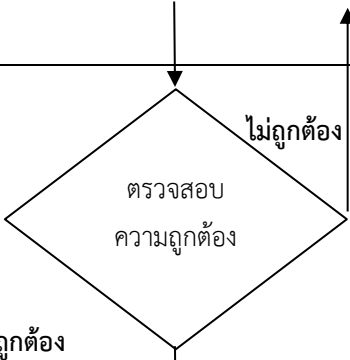
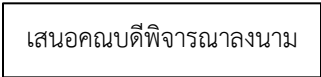
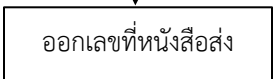
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก / หน่วยงานภายใน	๒ – ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือรับราชการต่างๆ
๓	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือ เพิ่มเติมเอกสาร	๒ – ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือรับราชการต่างๆ
๔	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที/ ครั้ง	หนังสือรับราชการต่างๆ
๕	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาเบื้องต้น	๕ นาที/ เรื่อง	หนังสือรับราชการต่างๆ
๖	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม	๕ นาที/ ครั้ง	หนังสือรับราชการต่างๆ
					

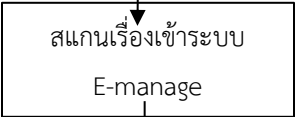
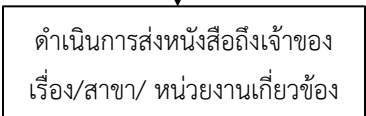
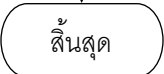
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณา สั่งการ} Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> Start Decision -- "เห็นชอบ" --> Step7[ออกเลขที่หนังสือส่ง] </pre>			
๗	คณบดี		คณบดีพิจารณาสั่งการ	๑ วัน	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๘	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงาน ในไฟล์ google sheets หนังสือ ส่ง เรียงตามลำดับ และวันที่ ปัจจุบัน	๒ – ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ Move ในระบบ (E-manage)
๙	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		๑. ส่งทางไปรษณีย์/หน่วยงาน โดยใช้เอกสารฉบับจริง ๒. นำส่งถึงหน่วยงานทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-MANGE)	๓ – ๕ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๑๐	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		สแกนหนังสือส่งเพื่อจัดเก็บเป็น สำเนาฉบับ	๒ – ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๗ -๐๓๖	วันที่บังคับ ใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ๒. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการส่งหนังสือราชการ ทันเวลา (ร้อยละ ๘๐)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ รวมทั้งการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารส่งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป			
คำจำกัดความ :	งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด 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			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๔-๑๗ -๐๓๖	วันที่บังคับ ใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม										
	๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ ๗. อิเล็กทรอนิกส์หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โทรคมนาคม คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดใน ลักษณะคล้ายกัน ๘. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์													
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณาลงนามการส่งหนังสือราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ : พิจารณาการส่งหนังสือราชการเบื้องต้น นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ ให้แก่ เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดส่งทางไปรษณีย์ / หน่วยงานโดย ใช้เอกสารฉบับจริง													
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แฟ้มเอกสารหนังสือรับ ๒. ระบบ E-Manage													
เอกสารบันทึก :	<table border="1" data-bbox="354 1499 1528 1724"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การส่งหนังสือ</td><td>นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา</td><td>ระบบ E-Manage และ ห้องสำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔</td><td>๑๐ ปี</td><td>จัดเรียงตาม วันที่</td></tr> </tbody> </table> (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การส่งหนังสือ	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ระบบ E-Manage และ ห้องสำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔	๑๐ ปี	จัดเรียงตาม วันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การส่งหนังสือ	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ระบบ E-Manage และ ห้องสำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔	๑๐ ปี	จัดเรียงตาม วันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ร่างหนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๒๐ นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๒	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือ เพิ่มเติมเอกสาร	๑๕ นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๓	คณบดี		นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามหนังสือเชิญ/คำสั่ง/ ประกาศ	๕ นาที/ ครั้ง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๔	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงาน ในไฟล์ Google sheets ดังนี้ ๑.หนังสือส่งออก เลขหนังสือ ออก, บธ.ทส. วัน/เดือน/ปี เรียง ตามลำดับ และวันที่ปัจจุบัน ๒.คำสั่งออก เลขที่คำสั่ง/ ประกาศ วัน/เดือน/ปี เรียง ตามลำดับ และวันที่ปัจจุบัน	๕ นาที/ เรื่อง	- หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ - แฟ้มเอกสารหนังสือส่ง / คำสั่ง / ประกาศ / บธ.ทส.
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		สแกนเรื่องเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือ เชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๕ นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๖	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		นำหนังสือผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และส่งให้เจ้าของเรื่อง/สาขา/ หน่วยงานทางระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๕ นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๗	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		เก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือ เชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๓ นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
					

ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

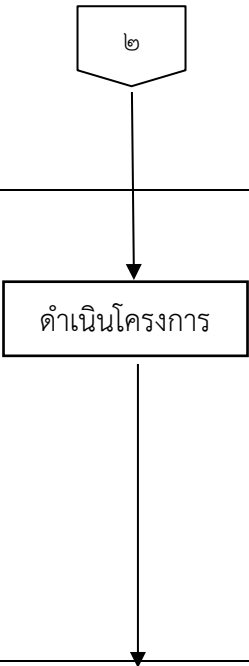
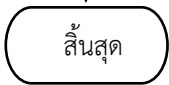
 มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การอนุมัติโครงการบริการวิชาการ หารายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๕-๑ -๐๓๗	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ ๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิม แก้ว ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามกระบวนการขออนุมัติและดำเนินการให้ถูกต้อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การขออนุมัติและดำเนินโครงการถูกต้องทันเวลา			
ขอบเขตงาน :	การขออนุมัติและดำเนินโครงการถูกต้องมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด งบประมาณที่ ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	ยุทธศาสตร์ หมายถึง เป้าหมายในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการ จัดทำแผนต่างๆ กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หมายถึง การกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของ ประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนทุกชั้นตอนอย่าง เป็นระบบ ในการจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ได้จัดทำบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บท หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ มีลักษณะเป็นพลวัต การ วางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ ยุทธศาสตร์กระทรวง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญ ต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจ สำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ชื่อโครงการ หมายถึง ชื่อกิจกรรมควรมีลักษณะที่ชัดเจน รัดกุม และเข้าใจง่าย อ่านแล้วรู้เลยว่าโครงการนี้ ต้องการทำอะไร ประเภทโครงการ หมายถึง ลักษณะประเภทของโครงการที่จัด ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบโครงการนั้น			

 มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การอนุมัติโครงการบริการวิชาการ หารายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๕-๑ -๐๓๗	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ ๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิม แก้ว ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	หลักการและเหตุผล หมายถึง ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญที่ต้องการดำเนินโครงการนี้ และระบุให้ชัดเจนว่าจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เป็นอยู่หรือจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดีขึ้น ชี้แจงให้เห็นว่าทำไมถึงต้องดำเนินโครงการนี้มาเพื่ออะไร หาเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหา พร้อมทั้งชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ วัตถุประสงค์ หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้ กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ และคณะผู้ดำเนินการโครงการซึ่งก่อให้เกิดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินโครงการ แผนการดำเนินงานโครงการ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หมายถึง การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการ เครื่องมือ แนวทางและระยะเวลาใดจึงจะเหมาะสม สถานที่ดำเนินโครงการ หมายถึง ระบุสถานที่ให้ชัดเจนและแน่นอนในการดำเนินโครงการ วันที่ดำเนินกิจกรรมในโครงการ หมายถึง วันที่จะดำเนินโครงการ งบประมาณ หมายถึง รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ ควรจำแนกรายการให้ชัดเจน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้วกล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิดอะไรในทางตรงและทางอ้อม ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้วกล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิดอะไรในทางตรงและทางอ้อม ปัญหา/อุปสรรค หมายถึง คาดว่าจะเกิดปัญหา/อุปสรรค อะไรบ้างที่ทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จทำให้โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน หมายถึง จากปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น ผู้รับผิดชอบโครงการมีแนวทางในการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา ให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้อย่างไร			

 มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การอนุมัติโครงการบริการวิชาการ หารายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๕-๑ -๐๓๗	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖ ๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิม แก้ว ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าศูนย์ : พิจารณาอนุมัติโครงการ เจ้าหน้าที่ศูนย์ : ดำเนินการจัดโครงการ			
เอกสารอ้างอิง :	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ๒. คู่มือการเขียนโครงการ ๓. เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๔. เล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี ๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัดและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. แนวทางการติดตามประเมินและรายงานผลประจำปีงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๗. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๘. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่าย สำหรับโครงการที่ตอบสนองต่อแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ๓. กำหนดการโครงการ ๔. แผนผังการดำเนินโครงการ ๕. หนังสือเชิญวิทยากร ๖. ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง จ้างเหมาบริการ ๗. แบบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ (ออนไลน์) ๘. ใบลงรายมือชื่อ			

ขั้นตอนการอนุมัติโครงการบริการวิชาการหารายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อมูลรายละเอียดและวันเวลาที่จัด กิจกรรม	๓๐ นาที	
๒.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขอ อนุมัติดำเนินโครงการ	๓ ชั่วโมง	-แบบฟอร์มอนุมัติ โครงการ -แบบฟอร์ม โครงการ
๓.	หัวหน้าศูนย์		ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอขอโครงการ หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์/ งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ	๑ วัน	-แบบฟอร์มอนุมัติ โครงการ -แบบฟอร์ม โครงการ
๔.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งคำเสนอขอโครงการไปยังกองนโยบายและแผน เมื่อรับเอกสารกองนโยบายและแผนจะส่งต่อเอกสารให้กับงานนโยบายและแผน เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรกร กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ถูกต้องตามหลักการวัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัด เป็นต้น - เมื่อผ่านการตรวจสอบจาก งานนโยบายและแผน เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรกร กองนโยบายและแผน เรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งไปยังสารบรรณงานคลัง เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรกร เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่งานคลัง เพื่อตรวจสอบงบประมาณ จอทยอดงบประมาณ ตัดยอดงบประมาณ - เอกสารถูกส่งไปยัง หัวหน้าสำนักงานคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน เพื่อเสนอให้คณบดีอนุมัติโครงการ กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเอกสารแก้ไข	๑ วัน	-แบบฟอร์มอนุมัติ โครงการ -แบบฟอร์ม โครงการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{2}} --> B[ดำเนินโครงการ] </pre>			
		 <pre> graph TD B[ดำเนินโครงการ] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้ - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม - เผยแพร่กิจกรรมตามสื่อออนไลน์ - จัดทำคำสั่ง - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) - ยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) - ประเมินผล/สรุปผลการดำเนินโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ	๑ วัน	-แบบฟอร์มอนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ

 มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำของที่ระลึกจำหน่าย	รหัสเอกสาร ๒๕๖๗ Busit-๕-๑ -๐๓๘	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำของที่ระลึกจำหน่ายได้อย่างถูกต้อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละการดำเนินการอิงตามข้อมูลถูกต้องตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้			
ขอบเขตงาน :	จำหน่ายของที่ระลึก ร้าน RU OK SHOP ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ			
คำจำกัดความ :	ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ หมายถึง ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าศูนย์ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน /ให้ความเห็นชอบการเสนอจำหน่ายของที่ระลึก เจ้าหน้าที่ศูนย์ : จัดเตรียมข้อมูลสำหรับของที่ระลึกที่จะวางจำหน่ายของที่ระลึก ณ ร้าน RU OK SHOP ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ/			
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การบริหารงานในลักษณะโครงการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.๒๕๖๔			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการรายได้ในการวางจำหน่ายของที่ระลึก ของศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

ขั้นตอนการจัดทำของที่ระลึกจำหน่าย

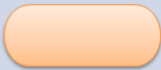
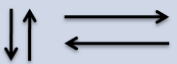
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อมูลรายละเอียดและวันเวลาที่จัด กิจกรรม	๑ ชั่วโมง	
๒.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		เจ้าหน้าที่ศูนย์ติดต่อประสานงานกับ เจ้าหน้าที่/อาจารย์ ผู้ออกแบบของที่ระลึก	๑ ชั่วโมง	
๓.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ติดต่อประสานงานไปยัง ร้าน/โรงงานที่รับผลิตของที่ระลึก - คำนวณต้นทุนต่อหน่วย - คำนวณราคาขายต่อหน่วย -	๓ วัน	
๔.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- นำเสนอของที่ระลึกที่ต้องการจำหน่าย - นำเสนอต้นทุนต่อหน่วย - นำเสนอราคาขายต่อหน่วย -	๑ ชั่วโมง	
๕.	หัวหน้าศูนย์		หัวหน้าศูนย์พิจารณา - ของที่ระลึกที่ต้องการจำหน่าย - ต้นทุนต่อหน่วย - ราคาขายต่อหน่วย	๑ วัน	
๖.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายของที่ระลึก ไปยังมหาวิทยาลัย	๑ วัน	บันทึกข้อความ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start((๑)) --> Decision{อธิการบดี พิจารณา} Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> Exit(()) Decision -- "เห็นชอบ" --> Step8[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของที่ระลึก] </pre>			
๗.		<pre> graph TD Step7[อธิการบดีพิจารณา] -- "เห็นชอบ" --> Step8[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของที่ระลึก] </pre>	พิจารณาการขออนุมัติจำหน่ายของที่ระลึกไปยังอธิการบดี โดยรายได้จากการจำหน่ายของที่ระลึก เข้าสู่ศูนย์หารายได้ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	บันทึกข้อความ
๘.	เจ้าหน้าที่ศูนย์	<pre> graph TD Step8[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของที่ระลึก] --> Step9[วางจำหน่ายของที่ระลึก] </pre>	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของที่ระลึก - ใบเสนอราคาจากร้านที่ประมูลได้และเข้าเกณฑ์ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอต้นทุนต่อหน่วย นำเสนอราคาขายต่อหน่วย	๑ วัน	ใบเสนอราคา
๙.	เจ้าหน้าที่ศูนย์	<pre> graph TD Step9[วางจำหน่ายของที่ระลึก] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ติดต่อประสานงานวางจำหน่ายของที่ระลึก ณ ร้าน RU OK SHOP ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ	๑ วัน	
		<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>			

รหัสรายบุคคล

๐๑	นางสาวฉันทชนก	กิมแก้ว	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ
๐๒	นายกมลศักดิ์	ภาโสเม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๐๓	นายกันดินันท์	ภูทอง	นักวิชาการศึกษา
๐๔	นายปิยะพันธ์	วิวัฒน์ทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๐๕	นางสาวธิดิยา	ไกรบุตร	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๐๖	นางสาวอรยา	ไตรพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๐๗	นางสาวเจนจิรา	ไตรพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๐๘	นางสาวสุรีพร	ทำนุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๐๙	นางสาวรุ่งรุจี	โซะมาลี	นักวิชาการศึกษา
๑๐	นายปฐมพงษ์	รินพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๑	นางสาวรัตนกร	ชาญชลยุทธ์	นักวิชาการศึกษา
๑๒	นางสาวกุสุมา	สงวนกลาง	นักวิชาการศึกษา
๑๓	นายอัยการ	แก้วล้อม	นักวิชาการศึกษา
๑๔	นางสาวมนัสสิกัญญา	มะลิวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๕	นายเวนิส	บรรพตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๖	นางสาวสุพัตรา	ช่วยนุกูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๗	นางสาวชนิสรา	อ่ำสอาด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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