



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคณบดี
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
และศูนย์บริการวิชาการและหารายได้
ปีการศึกษา 2568

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

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

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการในแต่ละแผนกงาน

แผนกประกันคุณภาพการศึกษา
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	๘
๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๘
- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน	๘
๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์	
ของหน่วยงาน	๙
- ปรัชญา	๙
- วิสัยทัศน์	๙
- ปณิธาน	๙
- เป้าหมาย	๙
- เอกลักษณ์	๙
- อัตลักษณ์	๙
- ประเด็นยุทธศาสตร์	๑๐
๓. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน	๑๐
๔. โครงสร้างหน่วยงาน	๑๑
บทที่ ๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔
๑.๑ แผนกสารบรรณ	๑๖
- 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	๓๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๓๗

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- การเผยแพร่ภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ลงในเว็บไซต์คณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ลงในเว็บไซต์คณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๙
- งานผลิตสื่อวิดีโอ	๔๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผลิตสื่อวิดีโอ	๔๓
- งานตัดต่อภาพ	๔๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตัดต่อภาพ	๔๕
- การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๔๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๔๗
- การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้	๕๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้	๕๒
- การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของบุคลากรคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๖
- งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	๕๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	๖๒
- การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดนักศึกษาการของคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดนักศึกษาการของคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๖
- งานผลิตสื่อคลิปวิดีโอ	๗๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผลิตสื่อคลิปวิดีโอ	๗๑
- ลงข่าวประชาสัมพันธ์	๗๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลงข่าวประชาสัมพันธ์	๗๓
- การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๗๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	๗๕

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (แนบแนวการศึกษาต่อในห้องเรียน)	๗๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (แนบแนวการศึกษาต่อในห้องเรียน)	๗๙
- ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (ตั้งบูธประชาสัมพันธ์)	๘๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (ตั้งบูธประชาสัมพันธ์)	๘๔
- การตรวจสอบค่าใช้จ่าย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบค่าใช้จ่าย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘๙
<u>๑.๒ แผนวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ</u>	๙๑
- การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๙๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๙๔
- แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินหรือเงินภายนอก	๙๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินหรือเงินภายนอก	๙๙
- แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	๑๐๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	๑๐๔
- การประมวลผลการเรียน	๑๐๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประมวลผลการเรียน	๑๐๙
- การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	๑๑๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	๑๑๓
- สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๑๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๑๘
- การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)	๑๒๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)	๑๒๓
- ดูแลห้องละหมาดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลห้องละหมาดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๖
- รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๓๐

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- งานบัณฑิตศึกษา	๑๓๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบัณฑิตศึกษา	๑๓๖
- ติดตามนักศึกษาใหม่ยืนยันสิทธิ์	๑๓๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามนักศึกษาใหม่ยืนยันสิทธิ์	๑๔๐
- กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Rmutto Go+	๑๔๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Rmutto Go+	๑๔๔
- การจัดทำกรเทียบโอนรายวิชา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๔๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรเทียบโอนรายวิชา สังกัดคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๔๙
- การผลิตรายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง	๑๕๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การผลิตรายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง	๑๕๕
- งานสารบรรณด้านวิชาการศึกษา (งานนักศึกษา)	๑๕๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณด้านวิชาการศึกษา (งานนักศึกษา)	๑๖๐
<u>๑.๓ แผนกกิจกรรมนักศึกษา</u>	๑๖๓
- แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา	๑๖๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา	๑๖๘
- งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย	๑๗๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย	๑๗๓
- งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต	๑๗๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต	๑๗๗
- งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	๑๗๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	๑๘๐
- แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา	๑๘๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา	๑๘๗
- แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา (งานกีฬาและนันทนาการ)	๑๘๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา (งานกีฬาและนันทนาการ)	๑๙๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<u>๑.๔ แผนประกันคุณภาพ</u>	๑๙๔
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	๑๙๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	๒๐๐
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	๒๑๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	๒๑๗
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี	
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๒๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน	
สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๓๑
- การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๓๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	
และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๔๑
- การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	
และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๔๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ	
ประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๔๗
- การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๕๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ	
และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๕๓
- การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน	๒๕๖
คณะบริหารธุรกิจฯ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	๒๕๙
ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจฯ	
- การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	๒๖๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	
ของคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	๒๗๐
- การรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๒๗๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๒๗๙

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- จัดทำหนังสือราชการ	๒๘๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือราชการ	๒๘๓
- การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๒๘๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๒๘๖
<u>๒. ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้</u>	๒๘๗
- การขออนุมัติโครงการบริการหารายได้	๒๘๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติโครงการบริการหารายได้	๒๙๑
- การจัดทำของที่ระลึกจำหน่าย	๒๙๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำของที่ระลึกจำหน่าย	๒๙๔
รหัสรายบุคคล	๒๙๖
สัญลักษณ์ในตาราง	๒๙๗

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ สนับสนุนและตอบสนองนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกด้าน การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อตอบสนองการพัฒนาประเทศ การวิจัยและพัฒนา รวมถึงการบูรณาการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของประเทศ การบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนและ บริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้การสืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นไทย จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และจัดทำแผนการ จัดหารายได้และการบริหารจัดการรายได้ของหน่วยงานจากการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ รวมถึงกำกับติดตาม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดี การพัฒนานักศึกษาให้เป็น บัณฑิตที่พึงประสงค์ รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนในการพัฒนาการจัดการศึกษา กำหนด นโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานภายในหน่วยงานมีมาตรฐานและแนวทางใน การยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยคล้อยกับนโยบายของมหาวิทยาลัย 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

ให้การบริการอย่างมืออาชีพ

- 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

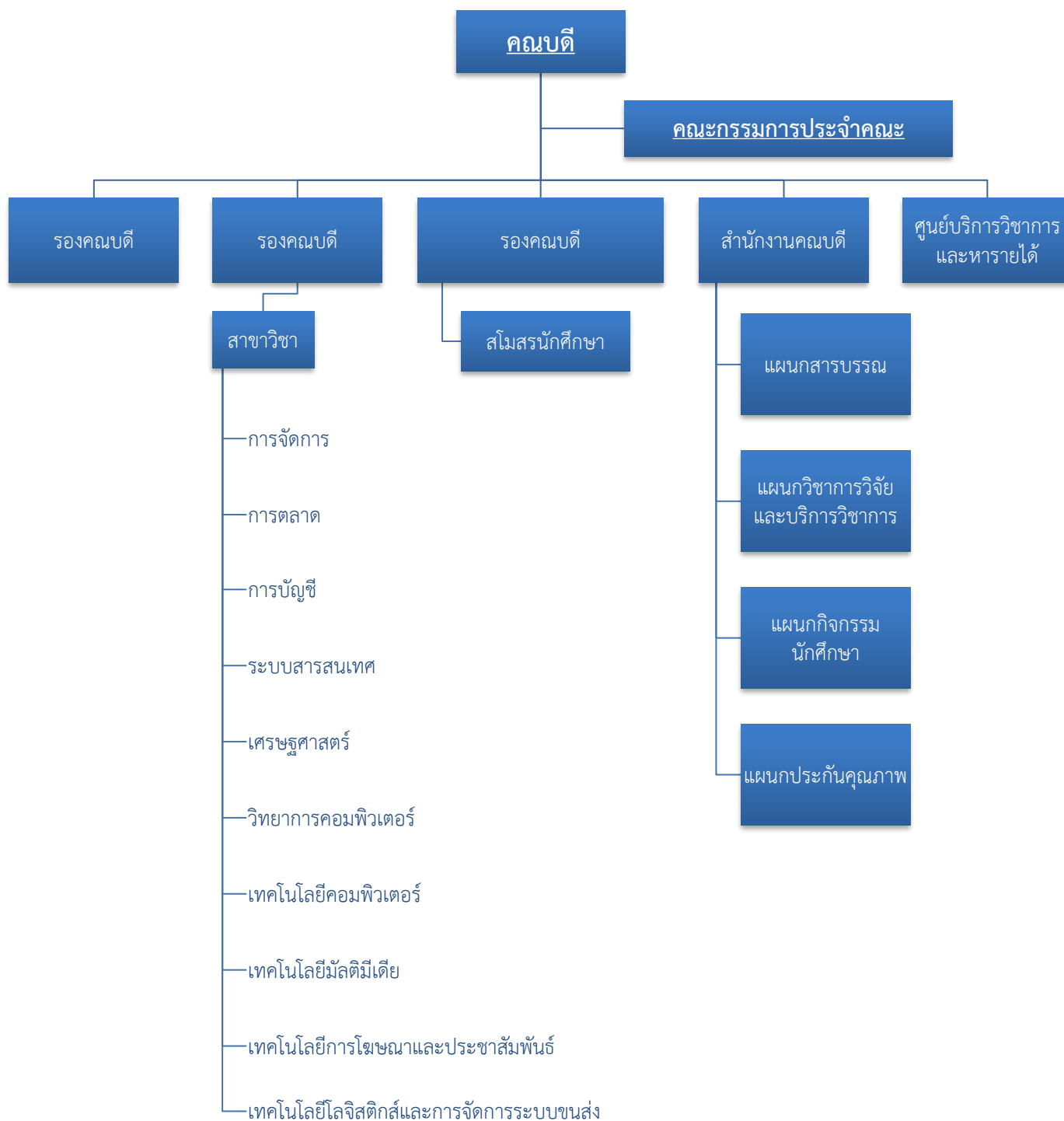
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : สร้างการบริหารและการจัดการองค์กรที่ดี มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล
อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการให้บริการตามภารกิจของคณะ

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	๑๒	-	๑๒	๒	๑๐	-	-	๑๒
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๙	-	๙	-	๙	-	-	๙
แผนกกิจกรรมนักศึกษา	๔	-	๔	-	๒	๒	-	๔
แผนกประกันคุณภาพ	๓	-	๓	-	๓	-	-	๓
รวมทั้งสิ้น	๒๘	-	๒๘	๒	๒๕	๒	-	๒๘

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

หมายเหตุ : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๑๗ อัตรา
พนักงานตามภารกิจ จำนวน ๑๑ อัตรา

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานจริง	รายชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง
แผนกสารบรรณ	๑๒	๑. นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
		๒. นายกมลศักดิ์ ภาโสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๓. นายกันตินันท์ ภูทอง	นักวิชาการศึกษา
		๔. นายปิยะพันธ์ วิวัฒน์ทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๕. นางสาวเจนจิรา ไตรพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๖. นางสาวธิดิยา ไกรบุตร	นักวิชาการศึกษา
		๗. นางสาวเอมมิกา ลุยจันทร์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๘. นายวรวุฒิ เรืองพงษ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๙. นายนนทภัสร์ ใสสุชล	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๑๐. นางสาวจิตติมา ปานมณี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๑๑. นางหมวย ทวนดอน	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
		๑๒. นายสุระจิตร สาลี	พนักงานขับรถยนต์
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	๙	๑. นางสาวรุ่งรุจี โชะมาลี	นักวิชาการศึกษา
		๒. นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๓. นางสาวรัตนากร ชาญชลยุทธ	นักวิชาการศึกษา
		๔. นายอัยการ แก้วล้อม	นักวิชาการศึกษา
		๕. นางสาวอรยา ไตรพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๖. นางสาวสุรีพร ทำนุ	นักวิชาการศึกษา
		๗. นางสาวกุสุมา สงวนกลาง	นักวิชาการศึกษา
		๘. นางสาววนิดา วันทาแท่น	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๙. นายพีรณัฐ เนตรผาบ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
แผนกกิจกรรมนักศึกษา	๔	๑. นายเวนิส บรรพตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๒. นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๓. นายจิตรทิวัส เพชรประคอง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		๔. นายธนสรทัฬห์ ณะพริ้ม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
แผนกประกันคุณภาพ	๓	๑. นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๒. นางสาวชนิสรา อ่ำอาด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		๓. นางสาวพิชญธิดา หล้าบา	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
รวมทั้งสิ้น	๒๘		

บทที่ ๒

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ ประกอบด้วย SOP จำนวน ๕๑ ขั้นตอน แบ่งเป็น สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๔๙ ขั้นตอน และ ศูนย์บริการวิชาการหารายได้จำนวน ๒ ขั้นตอน

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวฉันทชนก	กิมแก้ว	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
๑.๑ แผนกสารบรรณ		
นายกมลศักดิ์	ภาโสเม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายกันตินันท์	ภูทอง	นักวิชาการศึกษา
นายปิยะพันธ์	วิวัฒน์ทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวเจนจิรา	ไตรพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวธิดิยา	ไกรบุตร	นักวิชาการศึกษา
นางสาวเอมมิกา	ลุยจันทร์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายวรวิฑู	เรืองพงษ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายพนนทภัทร์	ใสสุชล	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวฐิติมา	ปานมณี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางหมวย	ทวนดอน	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
นายสุระจิตร	สาถี	พนักงานขับรถ

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

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนกสารบรรณ

รหัส ๐๑
นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว
หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

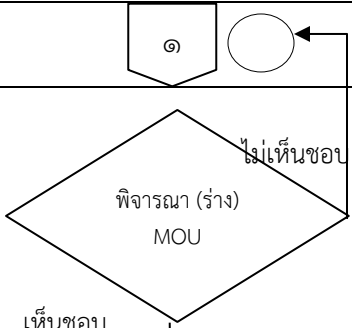
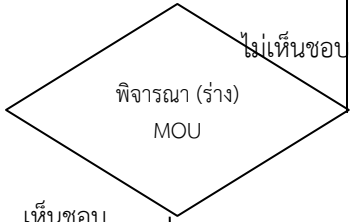
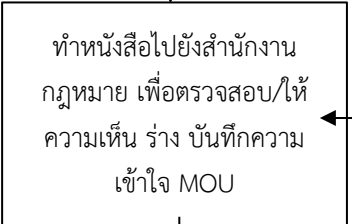
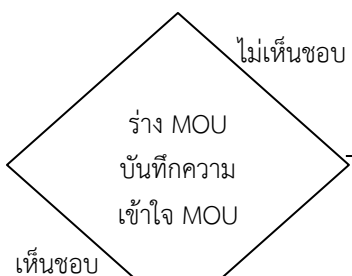
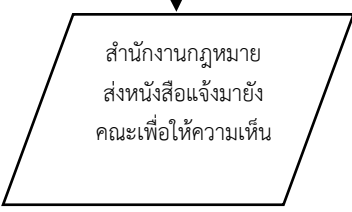
 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทํำบันทึกความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU)คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๑-๐๐๑	วันที่บังคับ ใช้ ๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อให้การทํำบันทึกความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU) คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล ๒. เพื่อให้การทํำบันทึกความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU) คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทํำความตกลงร่วมมือทางวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการกระบวนการจัดทํำบันทึกความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU) คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีกับหน่วยงานภายนอก ร้อยละ ๑๐๐			
ขอบเขตงาน :	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทํำบันทึกความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU) คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอขั้นตอนรายละเอียดและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดําเนินการก่อนเสนออธิการบดี ให้ความเห็นชอบเพื่อนำไปสู่พิธีลงนามระหว่างหน่วยงาน			
คำจำกัดความ :	๑. ความตกลงร่วมมือทางวิชาการ หมายถึง ความตกลงร่วมมือเพื่อดําเนินกิจกรรมการเรียนการสอน การวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยี การให้บริการวิชาการ และการแลกเปลี่ยนด้านศิลปะและวัฒนธรรม หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่นๆ ที่สภาสถาบันอุดมศึกษาไทยเห็นควรดําเนินการความตกลงร่วมมือกับสภาสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ ทั้งในลักษณะทวิภาคี และพหุภาคี ซึ่งในที่นี้สามารถ จําแนกออกได้เป็นหลายประเภทและมีความแตกต่างกัน ซึ่งหน่วยงานสามารถเลือกรูปแบบให้เข้ากับวัตถุประสงค์ในการทํำความตกลงร่วมมือได้ตามนิยาม ๒. MOU (memorandum of understanding) หมายถึง บันทึกความเข้าใจ คือ หนังสือที่สองฝ่ายทำข้อตกลงร่วมกัน โดยฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง และตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือบันทึกข้อตกลงนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยหนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความแน่วแนในการปฏิบัติ			

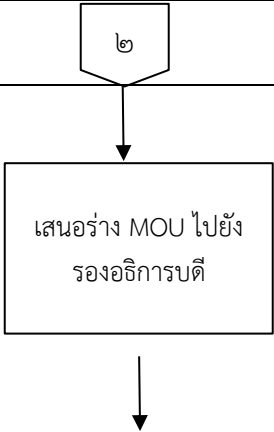
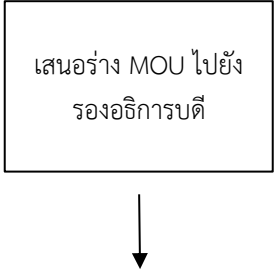
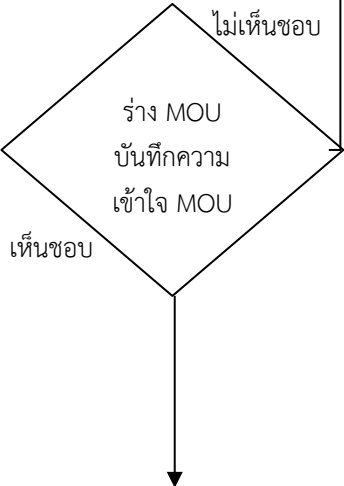
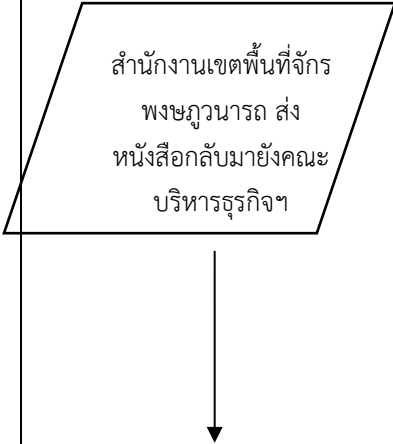
 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทําน้ทักความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU)คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๑-๐๐๑	วันที่บังคับ ใช้ ๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณา/อนุมัติ สำนักงานกฎหมาย : ตรวจสอบ/ให้ความเห็นร่าง MOU เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักงานคณบดี : จัดทำเอกสาร/ดำเนินการตามขั้นตอนและประกาศ			
เอกสารอ้างอิง :	๑. ประกาศคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนว ปฏิบัติในการจัดทำความตกลงร่วมมือทางวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. แนวปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานการตกลงความร่วมมือทางวิชาการ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์ม MOU			

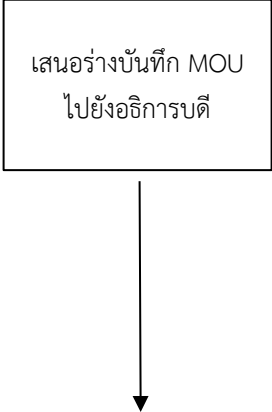
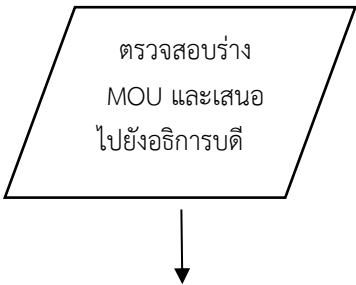
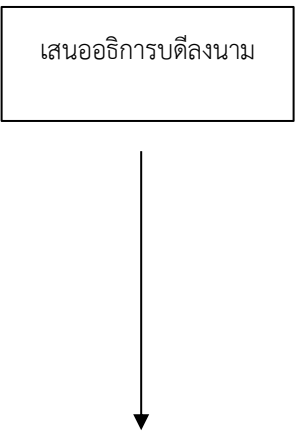
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำบันทึกความเข้าใจร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU)

ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับ หน่วยงานภายนอก

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		สาขาวิชาเสนอเรื่องการขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับหน่วยงานภายนอก มายังคณะ	๑๕ นาที	๑. หนังสือขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและต่างประเทศ
๒	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	๕ นาที	๑. หนังสือขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและต่างประเทศ
๓	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาในส่วนของประโยชน์ ข้อดี ข้อเสีย ในการจัดทำ MOU เบื้องต้น	๑๐ นาที	๑. หนังสือขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและต่างประเทศ
๔	คณบดีฯ		เพื่อพิจารณาในส่วนของประโยชน์ ข้อดี ข้อเสีย ในการจัดทำ MOU เบื้องต้น	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและต่างประเทศ
๕	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		คณบดีพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบ	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	ผู้ทรงคุณวุฒิ/ คณะกรรมการ		ผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการ พิจารณารายละเอียดใน MOU วัตถุประสงค์ความร่วมมือ/ เป้าหมายการดำเนินการ/ขอบเขต ความร่วมมือ/ระยะเวลาความ ร่วมมือ	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำบันทึก ความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความ ร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบัน ในประเทศและต่างประเทศ
๗	หัวหน้า สำนักงาน คนบตีฯ		ทำหนังสือไปยังสำนักงาน กฎหมายของมหาวิทยาลัยเท คโนลีราชมงคลตะวันออก เพื่อทำ การตรวจสอบ/ให้ความเห็น ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU	๓๐ นาที	๑. หนังสือพิจารณาให้ความเห็นการ ขอจัดทำ MOU ๒. ร่าง MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความ ร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบัน ในประเทศและต่างประเทศ ๔. มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ
๘	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กฎหมาย		สำนักงานกฎหมายของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก ทำการตรวจสอบ/ให้ ความเห็น ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU พิจารณาตามข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง การได้เปรียบเสียเปรียบ วิเคราะห์ความเหมาะสมคุ้มค่า และประโยชน์ที่เกิดขึ้น ต่อ มหาวิทยาลัยฯ	๓ วัน	๑. บันทึกข้อความขอจัดทำบันทึก ความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. แบบเสนอการทำบันทึกความ ร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย / สถาบันในประเทศและ ต่างประเทศ ๔. มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ
๙	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กฎหมาย/ หัวหน้า สำนักงาน คนบตีฯ		สำนักงานกฎหมาย ส่งหนังสือ มายังคณะให้ความเห็น ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ว่าขัด ต่อกฎหมาย/ระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่ -กรณี มี ข้อแก้ไข ให้คณะ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตาม คำแนะนำของสำนักงานกฎหมาย - กรณีไม่มีข้อแก้ไข ให้คณะส่ง หนังสือไปยังรองอธิการบดี	๑๕ นาที	๑. หนังสือรายงานความเห็น/ ตรวจสอบ MOU ๒. ร่าง MOU ๓. แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการ ดำเนินงานการตกลงความ ร่วมมือทางวิชาการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๐	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		ทำหนังสือไปยังรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อลงนามในหนังสือ พิจารณาลงนามในหนังสือ เรื่อง พิจารณา ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU	๔๕ นาที	๑. หนังสือ เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในหนังสือ พิจารณา ร่าง MOU ๒. ร่าง MOU ๓. แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานการตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ๔. หนังสือให้ความเห็น/ตรวจสอบ MOU จากสำนักงานกฎหมาย ๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๑๑	รองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมายให้ ปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี		รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนพิจารณา พิจารณา ร่าง MOU ผ่านระบบ กล้องผู้รับ “สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ”	๓ วัน	๑. บันทึกข้อความ เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในหนังสือ พิจารณา ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง MOU ๓. แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานการตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ๔. หนังสือให้ความเห็น/ตรวจสอบ MOU จากสำนักงานกฎหมาย ๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ๖.
๑๒			สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ หนังสือที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีส่ง กลับมายังคณะบริหารธุรกิจ	๓๐ นาที	๑. หนังสือรองอธิการบดีลงนามเรียนถึงอธิการบดี เรื่อง พิจารณา ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง MOU ๓. แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานการตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ๔. หนังสือให้ความเห็น/ตรวจสอบ MOU จากสำนักงานกฎหมาย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					๑.
๑๓			เสนอร่างบันทึก MOU ไปยังอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้งานวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบ ก่อนเสนอไปยังอธิการบดี		๒. หนังสือจากรองอธิการบดีลงนาม เรียนถึงอธิการบดี เรื่องพิจารณา ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๓. ร่าง MOU ๔. แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานการตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ๕. หนังสือให้ความเห็น/ตรวจสอบ MOU จากสำนักงานกฎหมาย ๖. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๑๔	เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์		วิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการส่งหนังสือไปยัง ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก	๓๐ นาที	๑. หนังสือจากรองอธิการบดีลงนาม เรียนถึงอธิการบดี เรื่องพิจารณา ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง MOU ๓. แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานการตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ๔. หนังสือให้ความเห็น/ตรวจสอบ MOU จากสำนักงานกฎหมาย ๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๑๕	เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์		งานวิเทศสัมพันธ์เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อพิจารณาลงนาม โดยประสานงานไปยังเลขานุการอธิการบดี เพื่อกำหนดวันลงนามบันทึกความเข้าใจ MOU	๓๐ นาที	๑. หนังสือจากรองอธิการบดีลงนาม เรียนถึงอธิการบดี เรื่องพิจารณา ร่าง บันทึกความเข้าใจ MOU ๒. ร่าง MOU ๓. แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานการตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ๔. หนังสือให้ความเห็น/ตรวจสอบ MOU จากสำนักงานกฎหมาย ๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
					

รหัส ๐๒
นายกมลศักดิ์ ภาโสสม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้างรายการพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๒-๐๐๒	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโสสม ควบคุมโดย : นางฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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 รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผน : 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

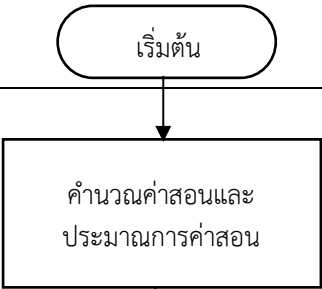
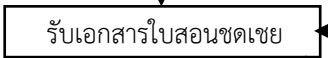
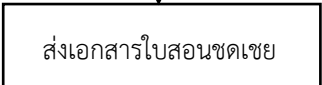
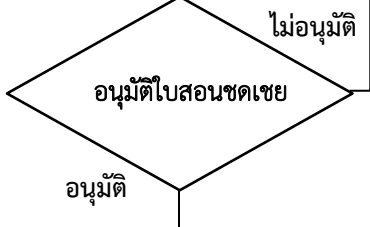
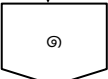
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รองคณบดี คณะ บริหาร/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		รองคณบดี คณะบริหารฯ อนุมัติ การขอสำรวจความต้องการใช้วัสดุ การเรียนการสอนแจ้งกับสาขา ผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอสำรวจ ความต้องการใช้วัสดุการ เรียนการสอน
๒	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบเอกสารรายการจัดซื้อจัด จ้าง ผ่านระบบสารบัญ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๑ วัน	๑. รายการความต้องการ จัดซื้อพัสดุ ๒. เอกสารรายการจัดซื้อจัด จ้าง
๓	รองคณบดี คณะ บริหารฯ/รชก./ หัวหน้าสาขา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		สาขามอบรายการความต้องการ จัดซื้อพัสดุ ผ่านระบบสารบัญ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) ให้แก่ ผู้ประสานงานพัสดุ	๑๔ วัน	๑. รายการความต้องการ จัดซื้อพัสดุ
๔	คณบดี คณะ บริหารฯ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		คณบดี คณะบริหารฯ อนุมัติ รายการสั่งซื้อวัสดุ ๑. หากอนุมัติจะส่งให้เจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการสั่งซื้อต่อไป ๒. หากไม่อนุมัติจะส่งกลับให้ทาง ต้นเรื่องแก้ไขรายการสั่งซื้อ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อ ๒. รายการความต้องการ จัดซื้อพัสดุ
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		มอบบันทึกข้อความและรายการ ความต้องการจัดซื้อวัสดุของแต่ละ สาขา ให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อ ๒. รายการความต้องการ จัดซื้อพัสดุ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ /เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ส่งมอบวัสดุและมีการตรวจรับ โดยกรรมการที่แต่งตั้งในคำสั่ง	๑ วัน	ใบรายการสินค้า/พัสดุ
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ /เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		สำเนาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ

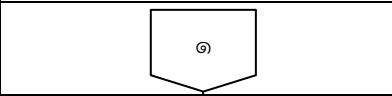
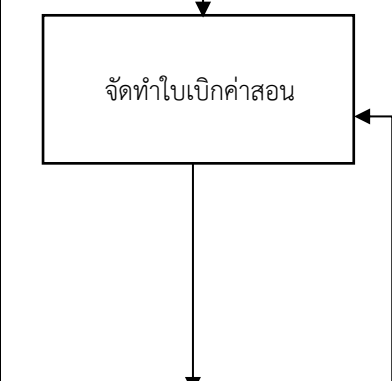
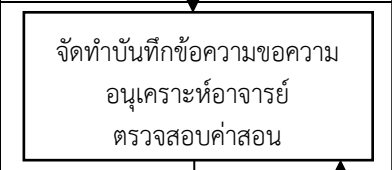
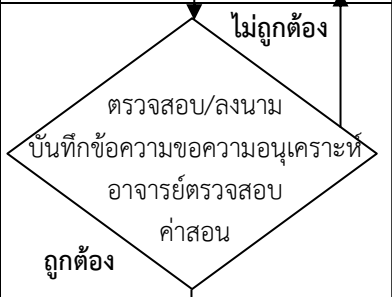
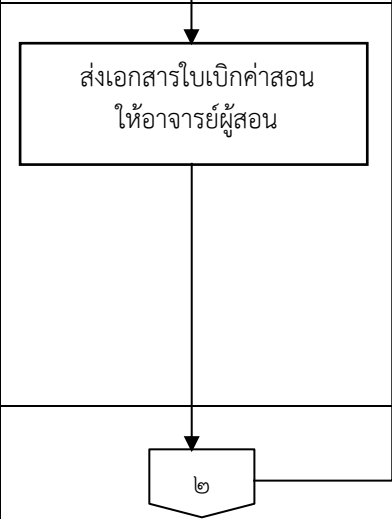
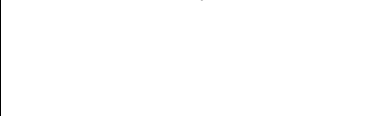
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๒-๐๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโส ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เทนียงแจ่ม																												
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำใบเบิกค่าสอนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำใบเบิกค่าสอนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน																															
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำใบเบิกค่าสอน (ไม่เกินร้อยละ ๒๐)																															
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกค่าสอนของคณาจารย์สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การคำนวณค่าสอน การจัดทำใบเบิกค่าสอน การขอเบิกเงินค่าสอน และการขออนุมัติการเบิกเงินค่าสอน																															
คำจำกัดความ :	คณาจารย์ประจำ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณงบบุคลากร อาจารย์พิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับเชิญให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาที่สถาบันเปิดดำเนินการ โดยมีการระบุชัดเจนว่าเป็น “อาจารย์พิเศษ” การเบิกค่าสอน หมายความว่า ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของสถานศึกษา ซึ่งไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน การเบิกค่าสอนเกิน หมายถึง ค่าสอนเกินเกิดขึ้นจากภาระงานสอนของคณาจารย์ผู้สอน เกินกว่าฐานชั่วโมงการสอน/สัปดาห์ ที่กำหนดไว้ เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสอน ภาคปกติ (Extra – load) 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><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>				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	๔๖ - ๕๙	๑.๒๕	๔๑ - ๕๕	๑.๕๐	๖๐ คนขึ้นไป	๑.๕๐	๕๖ คนขึ้นไป	๑.๗๕
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																													
๔๖ - ๕๙	๑.๒๕	๔๑ - ๕๕	๑.๕๐																													
๖๐ คนขึ้นไป	๑.๕๐	๕๖ คนขึ้นไป	๑.๗๕																													

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๒-๐๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโส ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เทนียงแจ่ม																												
	สายนมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <table><thead><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></thead><tbody><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></tbody></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 รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผน : ลงนามบันทึกขอเบิกเงินค่าสอน รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายวิชาการและวิจัย : 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 ๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔																															

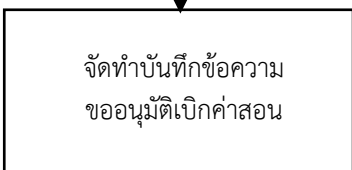
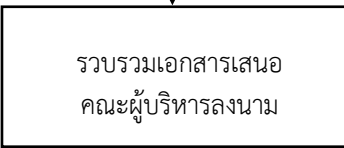
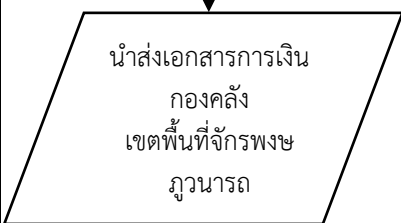
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๒-๐๐๓	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นายกมลศักดิ์ ภาโส ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- นำข้อมูลรายวิชาของอาจารย์มาคำนวณค่าสอนแบบคร่าวๆ โดยแยกตามสาขาวิชา และภาคการศึกษา ตามเกณฑ์เบิกจ่ายค่าสอนที่ได้รับ ลงในโปรแกรม Excel	๑๔ วัน	๑. ตารางสอนอาจารย์ ๒. เกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าสอน ภาคปกติ, ภาคนอกเวลาราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น.
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- รับเอกสารใบสอนชดเชยของอาจารย์	๑ วัน	๑. ใบสอนชดเชย
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- ตรวจสอบข้อมูลใบสอนชดเชย ๑. หากข้อมูลไม่ถูกต้องจะส่งกลับให้อาจารย์แก้ไข ๒. ถ้าข้อมูลถูกต้องจะนำไปจัดทำใบเบิกค่าสอน	๑-๒ วัน	๑. ตารางสอนอาจารย์ ๒. ใบสอนชดเชย
๔	รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจ/รชก./เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ส่งเอกสารใบสอนชดเชยเรียนคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศลงนามอนุมัติ ผ่านรองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านรักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	๑. ใบสอนชดเชย
๕	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ		- ตรวจสอบข้อมูลใบสอนชดเชย ๑. อนุมัติใบสอนชดเชยจะนำไปจัดทำใบเบิกค่าสอน ๒. ไม่อนุมัติใบสอนชดเชยจะส่งแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบ	๑ วัน	๑. ใบสอนชดเชย
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำข้อมูลประมาณการค่าสอน ใบสอนชุดเขย ใบแลกชั่วโมง สอน มาจัดทำ ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ, ภาคนอกเวลา ราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น. ในโปรแกรม Excel	๑๔ วัน	๑. ตารางประมาณการค่าสอน ๒. เกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าสอน ภาค ปกติ, ภาคนอกเวลาราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น. ๓. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๔. ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลา ราชการ ๕. แบบฟอร์มใบสอนชุดเขย ๖. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๗. ปฏิทินการเรียนการสอน
๗	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- จัดทำบันทึกข้อความ อนุเคราะห์ให้อาจารย์ ตรวจสอบค่าสอน เพื่อให้ อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบค่า สอน
๘	รองคณบดี คณะ บริหารธุรกิจ ฯ		- ตรวจสอบบันทึกข้อความ - ลงนามบันทึกข้อความ	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบค่า สอน
๙	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ส่งเอกสารใบเบิกค่าสอนให้ อาจารย์ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ อาจารย์ตรวจสอบค่าสอน๑. บันทึก ข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ ตรวจสอบค่าสอน ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ, ภาคนอก เวลาราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น. ๓. แบบฟอร์มใบสอนชุดเขย ๔. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๕. ปฏิทินการเรียนการสอน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD B2[๒] --> D1{ตรวจสอบความถูกต้อง
ใบเบิกค่าสอน} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> B2 D1 -- ถูกต้อง --> B3[จัดทำเอกสารสรุปหลักฐาน
การเบิกจ่ายเงินค่าสอน
อาจารย์ผู้สอน] </pre>			
๑๐	อาจารย์ผู้สอน		- ส่งเอกสารใบเบิกค่าสอนให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ, ภาคนอกเวลาราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น., ใบสอนชดเชย, ใบแลกชั่วโมงสอน ผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) - ให้ส่งการยืนยันความถูกต้องของใบเบิกค่าสอน ผ่านระบบ Google Form	๕ วัน	๑. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ตรวจสอบค่าสอน ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ, ภาคนอกเวลาราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น. ๓. แบบฟอร์มใบสอนชดเชย ๔. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๕. ปฏิทินการเรียนการสอน
๑๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD B3[จัดทำเอกสารสรุปหลักฐาน
การเบิกจ่ายเงินค่าสอน
อาจารย์ผู้สอน] --> B4[จัดทำบันทึกข้อความ
ขอแจ้งเพื่อลงนามใบเบิกค่าสอน] </pre>	- จัดทำเอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอนแยกตามสาขาวิชา และภาคการศึกษา	๑-๒ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ ๒. ใบเบิกค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ๓. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน
๑๒	คณบดีคณะบริหารฯ /รองคณบดีคณะบริหารฯ /เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD B4[จัดทำบันทึกข้อความ
ขอแจ้งเพื่อลงนามใบเบิกค่าสอน] --> B5[อาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ] </pre>	- จัดทำบันทึกข้อความขอแจ้งเพื่อลงนามใบเบิกค่าสอน กำหนดวัน-เวลา ลงนามใบเบิกแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ผู้สอนเข้ามาเซ็นใบเบิกค่าสอนในวันเวลาดังกล่าว - ผ่านรองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผนและคณบดีคณะบริหารฯ ลงลายมือชื่อ	๑ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ, ภาคนอกเวลาราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น. ๒. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน ๓. บันทึกข้อความขอแจ้งเพื่อลงนามใบเบิกค่าสอน
๑๓	หัวหน้าสาขาวิชา /อาจารย์ผู้สอน /เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD B5[อาจารย์ผู้สอน
ลงลายมือชื่อ] --> B6[๓] </pre>	- นำใบเบิกค่าสอน-เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอน - ให้อาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ - นำใบเบิกค่าสอนให้หัวหน้าสาขาวิชาลงลายมือชื่อ	๒ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอนภาคปกติ, ภาคนอกเวลาราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น. ๒. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน ๓. บันทึกข้อความขอแจ้งเพื่อลงนามใบเบิกค่าสอน
		<pre> graph TD B6[๓] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๔	รองคณบดี คณะบริหาร ฯ /เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกค่าสอนอาจารย์ผู้สอน แยกตามสาขาวิชา และ ภาคการศึกษา - ผ่านรองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงลายมือชื่อ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน
๑๕	คณบดีคณะ บริหารฯ /รองคณบดี คณะบริหาร ฯ /เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- เสนอใบเบิกค่าสอนภาคปกติ, ภาคนอกเวลาราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น. ผ่านรองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงลายมือชื่อ - เสนอเอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอนรองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผน ลงลายมือชื่อ-เสนอใบเบิกค่าสอนภาคปกติ, ภาคนอกเวลาราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น. ผ่านคณบดีคณะบริหารฯ ลงลายมือชื่อ	๓ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ, ภาคนอกเวลาราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น. ๒. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน
๑๖	การเงิน กอง คลัง /เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- รวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อมบันทึกข้อความ สแกนเอกสารลงใน Google Drive - ส่งการเงิน กองคลัง เขตพื้นที่จักรพงษ์ ภูวนารถดำเนินการเบิกจ่าย	๒ วัน	๑. ใบเบิกค่าสอน ภาคปกติ, ภาคนอกเวลาราชการ, Five's Plus และ ส.อ.น. ๒. แบบฟอร์มใบสอนชดเชย ๓. แบบฟอร์มใบแลกชั่วโมงสอน ๔. ปฏิทินการเรียนการสอน ๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับใบเบิกค่าสอน ๖. เอกสารสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์ผู้สอน ๗. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[๔] --> B[จัดทำบันทึกรายงานใบเบิก] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
๑๗	รองคณบดี คณะบริหาร ฯ /เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD A[๔] --> B[จัดทำบันทึกรายงานใบเบิก] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำบันทึกข้อความ รายงานการดำเนินการจัดทำใบเบิกค่าสอนแก่อาจารย์ผู้สอนเพื่อติดตามการเบิกจ่ายเงินค่าสอน - ผ่านรองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผน ลงลายมือชื่อ	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานจัดทำใบเบิกค่าสอน
		<pre> graph TD A[๔] --> B[จัดทำบันทึกรายงานใบเบิก] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			

รหัส ๐๓
นายกันตินันท์ ภูทอง
นักวิชาการศึกษา

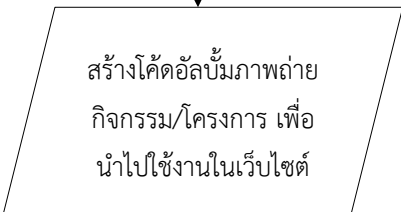
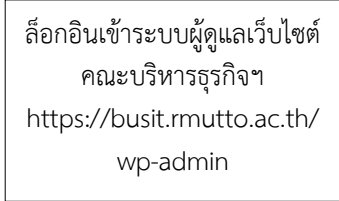
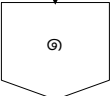
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๓-๐๐๔	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายกันตินันท์ ภูทอง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ. ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ เป็นการถ่ายภาพเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ ต้องสื่อความหมายของภาพให้คนดูเข้าใจ และการลำดับความสำคัญของภาพ การเน้นบุคคลสำคัญในกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ			
คำจำกัดความ :	การถ่ายภาพ (Photography) หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่งในสถานที่นั้น โดยเป็นการเก็บสภาพแสงไว้ ลงบนวัตถุไวแสงทางเคมี เช่น ฟิล์มถ่ายภาพ หรือวงจรไฟฟ้าไวแสง CMOS, CCD เป็นต้น โดยบรรจุอยู่ในอุปกรณ์ที่เราเรียกว่ากล้องถ่ายรูป ด้วยเทคนิคการถ่ายภาพแบบต่าง ๆ หลังจากนั้นการถ่ายภาพจะเปลี่ยนสภาพแสงที่บันทึกไว้เหล่านั้น กลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง โดยผ่านกระบวนการล้างอัดภาพ การถ่ายภาพจากศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Photography โฟโตกราฟฟี เป็นรากศัพท์ มาจากภาษากรีก ๒ คำ ได้แก่คำว่า Photo ซึ่งหมายถึง แสงสว่าง และคำว่า Graphein หมายถึง การวาดหรือการเขียน เมื่อรวมกันจึงหมายถึง การเขียนหรือวาดด้วยแสงสว่าง เรียกรวม ๆ ว่าเทคนิคการถ่ายภาพนั่นเอง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ทราบ บุคลากรผู้รับผิดชอบ : จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน			
เอกสารอ้างอิง :	๑. พ.ร.บ.คุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๓. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

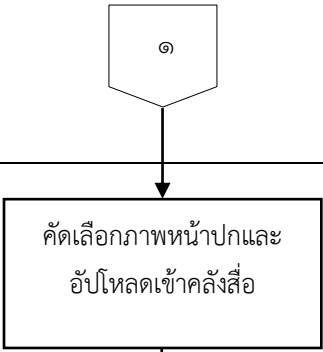
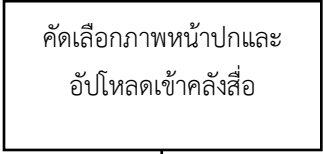
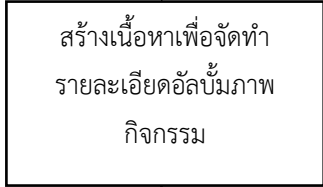
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑. ดูวันเวลาที่จัดกิจกรรม ๒. ดูสถานที่ที่จัดกิจกรรม ๓. เตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความกิจกรรมหรือโครงการ
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ		ถ่ายภาพกิจกรรมตามสถานการณ์	๑ วัน	
๓.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ		คัดเลือกภาพถ่ายจากที่ถ่ายมาทั้งหมด โดยคัดเลือกจากความสวยงามของภาพถ่าย และความเหมาะสมของจำนวนรูปภาพที่จะนำไปใช้งานจริง	๑ ชั่วโมง	
๔.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ		นำภาพที่คัดเลือกแล้วทั้งหมดมาปรับแต่งด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom และ Export รูปที่ปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว	๒ ชั่วโมง	
๕.	รองคณบดีกำกับดูแลด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา		ส่งไฟล์รูปภาพทั้งหมดที่ปรับแต่งเสร็จแล้ว ให้รองคณบดีกำกับดูแลด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมด ก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ		- ล็อกอินเข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage - เลือกหัวข้อรูปภาพ และเลือกสร้างอัลบั้ม - ใส่ชื่ออัลบั้มตามกิจกรรม โดยให้ได้ใจความสำคัญของกิจกรรม เนื่องจากการจำกัดตัวอักษรที่ใส่	๓ นาที	
๗.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ		๑. นำรูปภาพที่ปรับแต่งแล้วอัปโหลดเข้าสู่อัลบั้มที่ได้สร้างไว้ ๒. หลังจากโพสต์รูปภาพแล้วจึงกลับมาแก้ไขอัลบั้ม เพื่อใส่ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม โดยระบุชื่อกิจกรรม วันที่ เวลา สถานที่ ๓. เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้วกดบันทึก รูปภาพจะแสดงขึ้นสู่หน้าฟีดของเพจ	๔๕ นาที	
๘.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการถ่ายภาพ			๕ นาที	

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเผยแพร่ภาพถ่ายกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ ลงในเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๓-๐๐๕	วันที่บังคับ ใช้ ๒๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย: นายกันตินันท์ ภูทอง ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: ผศ. ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเผยแพร่ภาพกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ลงในเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑)			
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้			
คำจำกัดความ :	๑. ภาพกิจกรรม/โครงการ: ภาพนิ่งหรือวิดีโอที่บันทึกเหตุการณ์ บรรยากาศ หรือพิธีการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หรือหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ ที่จัดร่วมกับทางคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ระบบจัดการเนื้อหา (CMS): ระบบหลังบ้านที่ใช้สำหรับบริหารจัดการเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจฯ เช่น การสร้างหน้าข่าว อัปโหลดรูปภาพ และจัดเก็กละเอียด (เช่น WordPress) ๓. การจัดเก็บไฟล์ (Archive): การสำรองไฟล์ภาพต้นฉบับและภาพที่ปรับแต่งแล้วลงในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น Google Drive ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์: รับผิดชอบการนำเนื้อหาและภาพถ่ายอัปโหลดเข้าสู่ระบบหลังบ้านของเว็บไซต์ จัดวางเลย์เอาต์ และเผยแพร่สู่สาธารณะ			
เอกสารอ้างอิง :	๑. พ.ร.บ.คุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๓. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ
ลงในเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 เริ่มต้น			
๑.	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์	 สร้างอัลบั้มรูปภาพใน Google Photos และใส่รายละเอียดชื่อกิจกรรม/โครงการ	๑. สร้างอัลบั้มรูปภาพใน Google Photos ๒. ใส่รายละเอียดชื่อกิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วน โดยระบุวันที่ และสถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ	๒ นาที	
๒.	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์	 นำภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการ อัปโหลดลงในอัลบั้ม Google Photos	๑. นำภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว อัปโหลดลงในอัลบั้ม Google Photos ที่ได้สร้างไว้ (ระยะเวลาการอัปโหลดขึ้นอยู่กับจำนวนภาพถ่าย) ๒. เมื่ออัปโหลดภาพถ่ายทั้งหมดแล้ว ทำการจัดเรียงภาพถ่าย โดยการลำดับภาพว่าต้องการให้ภาพถ่ายใดจะโชว์เป็นภาพแรก ๓. กดเปิดการแชร์ลิงก์ เพื่ออนุญาตให้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูภาพถ่ายในอัลบั้มนี้ได้ ๔. กดคัดลอกลิงก์อัลบั้มภาพถ่าย	๓๐ นาที	
๓.	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์	 สร้างโค้ดอัลบั้มภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการ เพื่อนำไปใช้งานในเว็บไซต์	๑. นำลิงก์ของอัลบั้มภาพถ่าย Google Photos ที่คัดลอกไว้ มาสร้างโค้ด โดยโค้ดที่ได้จะเป็นโค้ดเฉพาะอัลบั้มภาพนั้น ๆ	๕ นาที	
๔.	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์	 ล็อกอินเข้าระบบผู้ดูแลเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ https://busit.rmutto.ac.th/wp-admin	๑. ล็อกอินเข้าระบบผู้ดูแลเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ https://busit.rmutto.ac.th/wp-admin	๑ นาที	
		 ๑			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๕.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์		๑. คัดเลือกไฟล์ภาพถ่ายที่ต้องการ โดยคัดเลือกภาพแนวตั้งและแนวนอนมาอย่างละ ๑ ภาพ เพื่อนำจัดทำเป็นภาพหน้าปกของกิจกรรมภาพถ่าย ๒. ในแถบเมนูของผู้ดูแล ให้เลือก “คลังสื่อ” และนำภาพที่คัดเลือกไว้ อัปโหลดใส่ในคลังสื่อ	๕ นาที	
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์		๑. ในแถบเมนูของผู้ดูแล ให้เลือก “เรื่อง” และกด “สร้างเรื่อง” ๒. ในช่องชื่อเรื่องให้ใส่รายละเอียดชื่อกิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วน โดยระบุวันที่ และสถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ เช่นเดียวกับตอนสร้างอัลบั้มภาพใน Google Photos ๓. ในช่องเนื้อหา ให้เลือก “Add Element” และเลือก “Raw HTML” ๔. เมื่อปรากฏช่อง Raw HTML ขึ้นมา ให้นำโค้ดที่คัดลอกไว้ในลำดับที่ ๓. นำมาวางในช่องนี้ และกด Save changes ๕. เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ โดยจะมีหมวดหมู่สำหรับรูปภาพของคณาจารย์ (BUSIT Photos) หรือภาพของนักศึกษา (Photos of Students) ๖. กำหนดรูปประจำเรื่อง (ภาพหน้าปก) จากภาพที่ได้อัปโหลดเข้าไปในคลังสื่อ ๗. กดเผยแพร่ ภาพกิจกรรมจะปรากฏที่หน้าเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ	๓๐ นาที	
					

รหัส ๐๔

นายปิยะพันธ์ วิวัฒนทิพย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานผลิตสื่อวิดีโอ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๔-๐๐๖	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๕	เขียนโดย: นายปิยะพันธ์ วิวัฒนทิพย์ ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: ผศ.ละอองศรี เหมียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐) ๒. จำนวนยอดคนดูไม่ต่ำกว่า ๗๐ คน			
ขอบเขตงาน :	วิดีโอประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ อย่างต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นและแสดงบรรยากาศในช่วงเวลาที่กิจกรรมกำลังดำเนินอยู่			
คำจำกัดความ :	วิดีโอ คือ มัลติมีเดียที่สามารถแสดงภาพเคลื่อนไหวพร้อมเสียงบรรยายได้ การนำเสนอวิดีโอมีหลายรูปแบบ เช่น วิดีโอเพื่อ การศึกษา วิดีโอ เพื่อความบันเทิง ประโยชน์ ของวิดีโอมีมากมาย นอกจากให้ความรู้ ให้ความบันเทิง ยังสามารถ สร้างรายได้ให้กับผู้ใช้งาน เช่น วิดีโอนำเสนอสินค้า ผลิตภัณฑ์ ต่างๆ เป็นต้น			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน บุคลากรผู้รับผิดชอบ : เตรียมอุปกรณ์สำหรับถ่ายทำ , เตรียมสื่อวิดีโอที่ถ่ายนำมาตัดต่อ จัดองค์ประกอบ และตกแต่งจนสมบูรณ์			
เอกสารอ้างอิง :	๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ ๓. บันทึกข้อความ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผลิตสื่อวิดีโอ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑.รับรายละเอียดผู้สั่งการต้องการอะไร ๒.เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการบันทึกวิดีโอ	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความกิจกรรมหรือโครงการ https://forms.gle/nqMkqqVqF๔ZVctym๘
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		ถ่ายวิดีโอตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	
๓.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		นำวิดีโอที่ถ่ายทำแล้วมาตัดต่อในโปรแกรม Canva หรือ Capcut ตัดรวมจัดองค์ประกอบและตกแต่งจนสมบูรณ์	๓ ชั่วโมง	
๔.	รองคณบดีกำกับดูแลในด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา		ส่งไฟล์วิดีโอที่เสร็จแล้วให้รองคณบดีกำกับดูแลในด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมดก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๕.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage	๔๕ นาที	
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		- อัปโหลดวิดีโอลงเพจ	๓ นาที	
๗.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		เขียนข้อความประชาสัมพันธ์และทำการกดโพสต์เพื่อเผยแพร่	๕ นาที	

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานตัดต่อภาพ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๔-๐๐๗	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : ๕	เขียนโดย: นายปิยะพันธ์ วิวัฒน์ทิพย์ ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑.ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐) ๒.เสร็จทันตามวันเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๕ วัน			
ขอบเขตงาน :	ประชาสัมพันธ์เหตุการณ์หรือกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับรางวัลจากกิจกรรมหรือพิธี เผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ			
คำจำกัดความ :	อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูลและกราฟที่อาจเป็นลายเส้น 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.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานตัดต่อภาพ		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อมูลรายละเอียดและวันเวลาที่จัด กิจกรรม	๓ นาที	
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานตัดต่อภาพ		ออกแบบภาพประชาสัมพันธ์ตามเนื้อหา งานที่กำหนด	๓ ชั่วโมง	
๓.	รองคณบดีกำกับดูแลในด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา		ส่งไฟล์ที่เสร็จแล้ว ให้รองคณบดีกำกับดูแล ในด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจสอบ ความเหมาะสมของภาพทั้งหมด ก่อนที่จะ เผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไข ต่อไป	๒๐ นาที	
๔.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานตัดต่อภาพ		- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage	๓ นาที	
๕.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานตัดต่อภาพ		นำรูปภาพอินโฟกราฟิกที่เสร็จสมบูรณ์ แล้วอัปโหลด	๔๕ นาที	
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานตัดต่อภาพ		ใส่ข้อความรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่ จะประชาสัมพันธ์และกดโพสต์	๕ นาที	

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๔- ๐๐๘	วันที่บังคับใช้ ๒๙/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๕	เขียนโดย : นายปิยะพันธ์ วิวัฒน์ทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ เป็นการถ่ายภาพเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ ต้องสื่อความหมายของภาพให้คนดูเข้าใจ และการลำดับความสำคัญของภาพ การเน้นบรรยากาศรวมในกิจกรรมต่าง ๆ เผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ			
คำจำกัดความ :	การถ่ายภาพ (Photography) หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่งในสถานที่นั้น โดยเป็นการเก็บสภาพแสงไว้ ลงบนวัตถุไวแสงทางเคมี เช่น ฟิล์มถ่ายภาพ หรือวงจรไฟฟ้าไวแสง CMOS, CCD เป็นต้น โดยบรรจุอยู่ในอุปกรณ์ที่เราเรียกว่ากล้องถ่ายรูป ด้วยเทคนิคการถ่ายภาพแบบต่าง ๆ หลังจากนั้นการถ่ายภาพจะเปลี่ยนสภาพแสงที่บันทึกไว้เหล่านั้น กลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง โดยผ่านกระบวนการล้างอัดภาพ การถ่ายภาพจากศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Photography โฟโตกราฟฟี เป็นรากศัพท์ มาจากภาษากรีก ๒ คำ ได้แก่คำว่า Photo ซึ่งหมายถึง แสงสว่าง และคำว่า Graphein หมายถึง การวาดหรือการเขียน เมื่อรวมกันจึงหมายถึง การเขียนหรือวาดด้วยแสงสว่าง เรียกรวม ๆ ว่าเทคนิคการถ่ายภาพนั่นเอง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ทราบ บุคลากรผู้รับผิดชอบ : จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน			
เอกสารอ้างอิง :	๑. พ.ร.บ. คุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๓. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ผู้เล่าเรื่องงานบันทึกภาพ		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑. ดูวันเวลาที่จัดกิจกรรม ๒. ดูสถานที่ที่จัดกิจกรรม ๓. เตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความกิจกรรมหรือโครงการ
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้เล่าเรื่องงานบันทึกภาพ		ถ่ายภาพรวมกิจกรรมตามสถานการณ์	๑ วัน	
๓.	เจ้าหน้าที่ผู้เล่าเรื่องงานบันทึกภาพ		คัดเลือกภาพถ่ายจากที่ถ่ายมาทั้งหมด โดยคัดเลือกจากความสวยงามของภาพถ่าย และความเหมาะสมของจำนวนรูปภาพที่จะนำไปใช้งานจริง	๑ ชั่วโมง	
๔.	เจ้าหน้าที่ผู้เล่าเรื่องงานบันทึกภาพ		นำภาพที่คัดเลือกแล้วทั้งหมดมาปรับแต่งด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom และ Export รูปที่ปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว	๒ ชั่วโมง	
๕.	รองคณบดีกำกับดูแลในด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา		ส่งไฟล์ที่เสร็จแล้ว ให้รองคณบดีกำกับดูแลในด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมด ก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้เล่าเรื่องงานบันทึกภาพ		- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage - เลือกหัวข้อรูปภาพ และเลือกสร้างอัลบั้ม - ใส่ชื่ออัลบั้มตามกิจกรรม โดยให้ได้ใจความสำคัญของกิจกรรม เนื่องจากมีการจำกัดตัวอักษรที่ใส่	๓ นาที	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		๒			
๗.	เจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องงานบันทึกภาพ	Upload รูปภาพ	๑. นำรูปภาพที่ปรับแต่งแล้ว Upload เข้าสู่อัลบั้มที่ได้สร้างไว้	๔๕ นาที	
๘.	เจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องงานบันทึกภาพ	ทำการโพสต์รูปภาพใน Busit-CPC Fanpage	๑. หลังจากโพสต์รูปภาพแล้วจึงกลับมาแก้ไขอัลบั้ม เพื่อใส่ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม โดยระบุชื่อกิจกรรม วันที่ เวลา สถานที่ (บางกรณีมีการใช้ Chat GPT ในการช่วยคิดและเติมข้อความ) ๒. เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้วกดบันทึก รูปภาพจะแสดงขึ้นสู่หน้าฟีดของเพจ	๕ นาที	
๙.	เจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องงานบันทึกภาพ	Back Up เก็บภาพถ่ายลงบน Google Drive, Google Photo	ภาพถ่ายทั้งหมดนำ Upload เก็บไว้บน Google Drive และ Google Photo เพื่อง่ายต่อการค้นหาภาพและนำกลับมาใช้	๑๐ นาที	
		สิ้นสุด			

รหัส ๐๕

นางสาวเจนจิรา ไตรพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เงินรายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๕-๐๐๙	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒	เขียนโดย : นางสาวเจนจิรา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติงาน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้ (ง.๑) ทันเวลา (ร้อยละ ๑๐๐)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้ (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 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๕-๐๐๙	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙	เขียนโดย : นางสาวเจนจิรา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
			แก้ไขครั้งที่ : ๒		
		สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำคัญ งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้			
หน้าที่ ความรับผิดชอบ	หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ : พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑. จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ (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 (คำเสนอของบประมาณเงินรายได้) ๒. แบบฟอร์ม ง.๖ (คำนวณเกินภาระงาน (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 การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรมหรือการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการของส่วนงาน หรือสาขาในสังกัดคณะ 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
๔.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		คำนวณและสรุปยอดงบประมาณที่จะขอในแบบฟอร์ม ง.๑/ง.๖ /ง.๗/ง.๘	๒-๓ ชั่วโมง	- แบบฟอร์ม ง.๑ - แบบฟอร์ม ง.๖ - แบบฟอร์ม ง.๗ - แบบฟอร์ม ง.๘
๕.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดส่งข้อมูลงบประมาณให้กับทางเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนเขตพื้นที่จักรพงษ์ ภูวนารถ ตรวจสอบความถูกต้อง	๓-๔ ชั่วโมง	- แบบฟอร์ม ง.๑ - แบบฟอร์ม ง.๖ - แบบฟอร์ม ง.๗ - แบบฟอร์ม ง.๘
					-

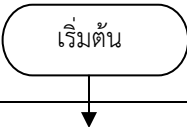
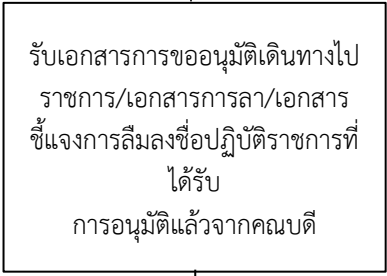
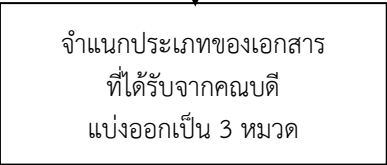
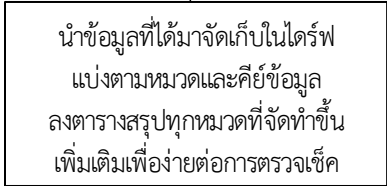
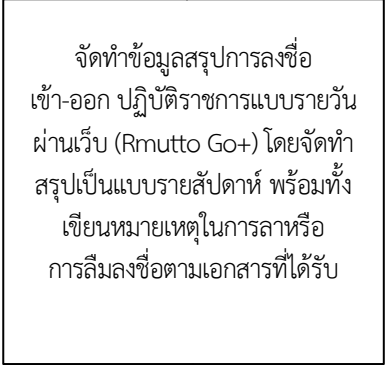
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[๑] --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ถูกต้อง --> 3[รับข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้ว กลับมายังคณะฯ] D -- ไม่ถูกต้อง --> 2[๒] </pre>			
๖.	ฝ่ายงานนโยบายและแผน		เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนเขตพื้นที่ จักรพงษ์วนารณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		- แบบฟอร์ม ง.๑ - แบบฟอร์ม ง.๖ - แบบฟอร์ม ง.๗ - แบบฟอร์ม ง.๘
๗.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับข้อมูลงบประมาณที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจากงานนโยบายและแผนกลับมายังคณะบริหารธุรกิจฯ		- แบบฟอร์ม ง.๑ - แบบฟอร์ม ง.๖ - แบบฟอร์ม ง.๗ - แบบฟอร์ม ง.๘
๘.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำบันทึกปะหน้า เพื่อนำส่งไปยัง กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยฯ		- บันทึกข้อความขอส่งข้อมูล
๙.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดส่งข้อมูลงบประมาณให้กับทางเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารณ	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 ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๕- ๐๑๐	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๒	เขียนโดย : นางสาวเจนจิรา ไตรพันธ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี 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 ๕.แบบฟอร์มการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลของ บุคลากรคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๕- ๐๑๐	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๒	เขียนโดย : นางสาวเจนจิรา ไตรพันธ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม															
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>แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการ ของคณาจารย์</td><td>ฝ่ายบริหารและ แผน</td><td>ตู้เก็บเอกสารฝ่าย บริหารและแผน</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> <tr> <td>แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการ ของเจ้าหน้าที่</td><td>ฝ่ายบริหารและ แผน</td><td>เก็บเอกสารฝ่าย บริหารและแผน</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการ ของคณาจารย์	ฝ่ายบริหารและ แผน	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย บริหารและแผน	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่	แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการ ของเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหารและ แผน	เก็บเอกสารฝ่าย บริหารและแผน	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการ ของคณาจารย์	ฝ่ายบริหารและ แผน	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย บริหารและแผน	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่															
แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานราชการ ของเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหารและ แผน	เก็บเอกสารฝ่าย บริหารและแผน	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.บันทึกการลี้มลงชื่อปฏิบัติงาน 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.บันทึกการลี้มลงชื่อปฏิบัติงาน 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+ โดยตรวจสอบจากรายงานตารางสรุปการขาด ลา มาสาย และการลี้มลงชื่อ ที่จัดทำไว้เพื่อสรุปรายละเอียดรายสัปดาห์	๑-๓ วัน	ตารางสรุปข้อมูลทุกหมวดการลาต่าง ๆ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเอกสารชี้แจงเหตุการณ์ลี้มลงเวลา เข้า หรือ ออก งาน
๖	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการลงชื่อปฏิบัติราชการของคณาจารย์ คณะบริหารธุรกิจฯ 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 ๐๖

นางสาวธิตยา ไกรบุตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รหัส ๐๗

นางสาวเอมมิกา ลุยจันทร์
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

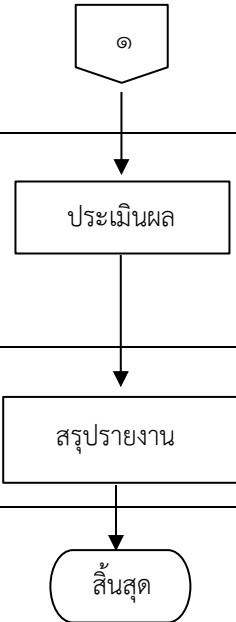
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๖-๐๑๑	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : ๑.นางสาวธิตยา ไกรบุตร ๒.นางสาวเอมมิกา ลุยจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑)งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๑.๑ ด้านพัฒนานักศึกษา - ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม และภาวะผู้นำ - สนับสนุนการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาและกิจกรรมของนักศึกษา - ส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาและการบริการสังคม ๑.๒ ด้านสวัสดิการและการให้คำปรึกษานักศึกษา -ประสานงานด้านทุนการศึกษา สวัสดิการ และการช่วยเหลือนักศึกษา -ให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเรียน การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย และกิจกรรมพัฒนา ๑.๓ด้านกิจการพิเศษดำเนินโครงการพิเศษของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ -โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา -โครงการแลกเปลี่ยน/ศึกษาดูงาน -โครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก -สนับสนุนกิจกรรมสำคัญของคณะและมหาวิทยาลัย ๑.๔ ด้านการประสานงานและรายงานผล -ประสานงานกับหน่วยงานภายในและคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ -จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมและโครงการต่างๆ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ -จัดเก็บข้อมูลและเอกสารกิจกรรมเพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ตามแผนร้อยละ ๘๐			
ขอบเขตงาน :	การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การสนับสนุนสโมสรนักศึกษาและชมรม การจัดโครงการศึกษาดูงาน/กิจการพิเศษ การดูแลสวัสดิการนักศึกษา			
คำจำกัดความ :	ภายในคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนานักศึกษา รวมถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมพิเศษของคณะ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ความรู้ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	1.1 ด้านการพัฒนานักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม และภาวะผู้นำ สนับสนุนและกำกับดูแลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาและกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของคณะและมหาวิทยาลัย			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๖-๐๑๑	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : ๑.นางสาวธิดิยา ไกรบุตร ๒.นางสาวเอมมิกา ลุยจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม
	1.2 ด้านสวัสดิการและการให้คำปรึกษานักศึกษา ประสานงานด้านทุนการศึกษา สวัสดิการ และการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ ให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเรียน การปรับตัวในมหาวิทยาลัย และการพัฒนาตนเอง ดูแลและติดตามนักศึกษาที่ประสบปัญหาด้านการเรียนหรือการดำเนินชีวิต 1.3 ด้านกิจการพิเศษ ดำเนินโครงการพิเศษของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา วางแผนและดำเนินโครงการศึกษาดูงาน โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกิจกรรมเสริมประสบการณ์วิชาชีพ สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน สนับสนุนและร่วมดำเนินกิจกรรมสำคัญของคณะและมหาวิทยาลัย 1.4 ด้านการประสานงานและรายงานผล ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมและโครงการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวบรวม จัดเก็บ และบริหารจัดการข้อมูล/เอกสารกิจกรรม เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา			
เอกสารอ้างอิง :	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยกิจการนักศึกษา ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณและการเงิน แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนพัฒนานักศึกษา นโยบายและแผนการดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ๒. แบบฟอร์มอนุมัติเดินทาง ๓. แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ๔. แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ๕. แบบสรุปผลการดำเนินโครงการ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๖-๐๑๑	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙	เขียนโดย : ๑.นางสาวธิตยา ไกรบุตร ๒.นางสาวเอมมิกา ลุยจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม		
			แก้ไขครั้งที่ :			
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	แบบฟอร์มบันทึก ข้อความ	นักวิชาการศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่	
	แบบฟอร์มอนุมัติ เดินทาง	นักวิชาการศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่	
	แบบฟอร์มอนุมัติ กิจกรรม/โครงการ	นักวิชาการศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่	
	แบบฟอร์มสรุปผล การดำเนิน โครงการ	นักวิชาการศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

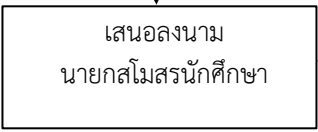
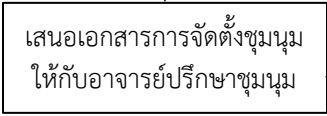
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานกิจการ นักศึกษา		จัดทำแบบสอบถาม/ประชุมรับฟังความคิดเห็นนักศึกษา เพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการกิจกรรม	ต้นปีการศึกษา (๑-๒ เดือน)	แบบสำรวจ
๒	เจ้าหน้าที่		วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ จัดทำแผนกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรและทักษะที่ต้องการ	๒ สัปดาห์	แผนกิจกรรม
๓	งานกิจการ นักศึกษา		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โบสเตอร์ ออนไลน์ เว็บไซต์	๑-๒ สัปดาห์	แบบฟอร์มโครงการ
๔	หัวหน้างาน / คณบดี		เสนอหัวหน้างานและผู้บริหาร คณะพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ	๑-๒ สัปดาห์	หนังสืออนุมัติ
๕	งานกิจการ นักศึกษา		จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์	ก่อนกิจกรรม ๑-๒ สัปดาห์	สื่อประชาสัมพันธ์
๖	คณะทำงาน		จัดกิจกรรมตามแผน เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน พร้อมจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วม	ตามกำหนดกิจกรรม	รายชื่อผู้เข้าร่วม

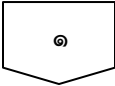
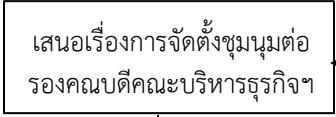
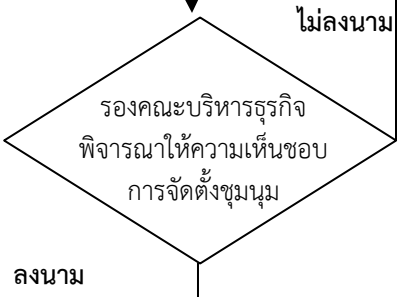
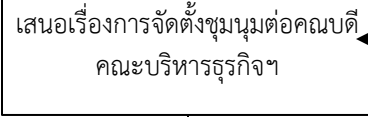
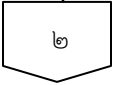
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[๑] --> B[ประเมินผล] B --> C[สรุปรายงาน] C --> D[สิ้นสุด] </pre>			
๗	เจ้าหน้าที่		เก็บแบบประเมินความพึงพอใจ วิเคราะห์ผล และสรุปผลลัพธ์ การเรียนรู้	ภายใน ๑ สัปดาห์	แบบประเมิน
๘	งานกิจการ นักศึกษา		จัดทำรายงานผลโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง	ภายใน ๑-๒ สัปดาห์	รายงานโครงการ

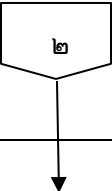
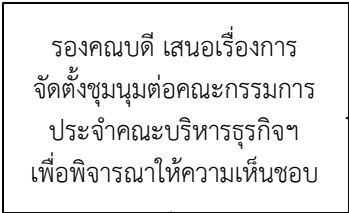
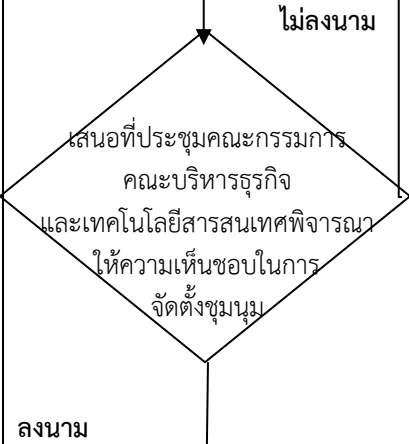
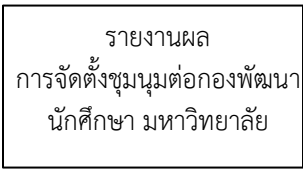
 ชมทว. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดนักศึกษาการของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๖-๐๑๒	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวธิดิยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรนักศึกษา จะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ๓๐ คน การรวมกลุ่มของผู้เรียนที่มีความ สนใจ ความถนัดในเรื่องเดียวกันและร่วมปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของตนเองให้เต็มตามศักยภาพ ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อตนเองและสังคม			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดตั้งชุมนุมในสังกัดสโมสรนักศึกษา ร้อยละ ๘๐			
ขอบเขตงาน :	การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดกับสโมสรนักศึกษา จะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าสามสิบคนโดยเสนอผ่านสโมสร นักศึกษา เพื่อขออนุมัติจัดตั้งชุมนุมต่อคณบดี ในการจัดตั้งชุมนุมดังกล่าวจะต้องมีรายละเอียดในการขอจัดตั้ง ชุมนุม ๑ ชื่อชุมนุม ๒ ตราสัญลักษณ์ชุมนุม(ถ้ามี) ๓ วัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมของชุมนุม ๔ ระเบียบของชุมนุม ๕ รายชื่อคณะกรรมการชุมนุม ๖ หนังสือให้ความเห็นชอบของอาจารย์ที่สนับสนุนให้มีการจัดตั้งชุมนุม			
คำจำกัดความ :	จัดตั้งชุมนุม หมายถึง เป็นหนังสืออนุญาตในการจัดตั้งชุมนุมโดยมีนักศึกษาเป็นสมาชิกและสามารถเป็น สมาชิกได้ทุกสาขา ผ่านการประชุมประจำคณะ หมายถึง การให้ความเห็นชอบในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	นักศึกษาการจัดตั้งชุมชนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ๑. รับเรื่องขอจัดตั้งชุมนุม ผ่านการลงนามชุมชนการตรวจสอบโดยนายกสโมสรนักศึกษา ๒.เสนอเรื่องการจัดตั้งชุมชนแก่รองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษเพื่อเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่อง การจัดตั้งชุมชนต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณบดี: พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งชุมนุมและเสนอต่อประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ			
เอกสารอ้างอิง :	แบบฟอร์มการจัดตั้งชุมนุม มติประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			

 ชมทอ. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดตั้งชุมชนในสังกัดนักศึกษาการของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๖-๐๑๒	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวธิดิยา ไกรบุตร ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มการจัดตั้งชุมชน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบฟอร์มการ จัดตั้งชุมชน	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งชุมนุมในสังกัดนักศึกษาการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม		เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการจัดตั้ง ชุมนุมรับเรื่องจัดตั้งชุมนุมจาก ประธานชุมนุม	๑-๒ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๒	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม		เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการจัดตั้ง ชุมนุมนำเรื่องการจัดตั้งชุมนุม เสนอต่อนายกสโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๓	นายกสโมสร นักศึกษา		นายกสโมสรนักศึกษาตรวจสอบ ข้อมูลการจัดตั้งชุมนุม	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๔	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม		เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการจัดตั้ง ชุมนุมเสนอเรื่องการจัดตั้ง ชุมนุมต่ออาจารย์ที่ปรึกษา	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๕	อาจารย์ที่ ปรึกษา		อาจารย์ปรึกษาชุมนุมตรวจสอบ ความถูกต้องและลงนามใน เอกสาร การจัดตั้งชุมนุม	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
					

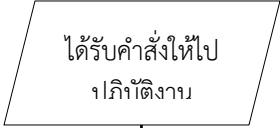
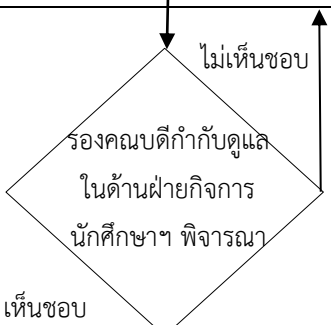
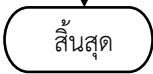
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม		เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการจัดตั้งชุมนุมเสนอเรื่องการจัดตั้งชุมนุมต่อรองคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๗	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม		รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งชุมนุม	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๘	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม		เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการจัดตั้งชุมนุมเสนอเรื่องการจัดตั้งชุมนุมต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
๙	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจฯ		คณบดีคณะบริหารธุรกิจพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งชุมนุม	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๐	รองคณบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ เสนอ เรื่องการจัดตั้งชุมนุมต่อ คณะกรรมการประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	แบบฟอร์มขอจัดตั้งชุมนุม และข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่า ด้วย กิจกรรมนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๔
๑๑	คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ		คณะกรรมการคณะ บริหารธุรกิจฯพิจารณาให้ความ เห็นชอบในการจัดตั้งชุมนุม	๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ
๑๐	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลเรื่อง การจัดตั้ง ชุมนุม		หลังจากคณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจฯ มีผลการ พิจารณาให้ความเห็นชอบการ จัดตั้งชุมนุมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงาน จัดตั้งชุมนุมรายงานการจัดตั้ง ชุมนุมต่อกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลตะวันออก	๑ ชม	- มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะบริหารธุรกิจฯเรื่อง การจัดตั้งชุมนุม - เอกสารการจัดตั้งชุมนุม
					

รหัส ๐๘
นายวรุฒิ เรืองพงษ์
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

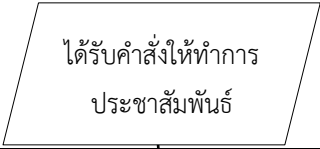
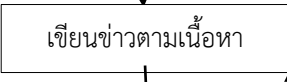
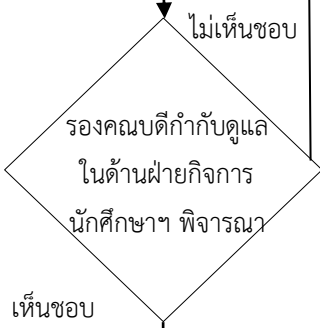
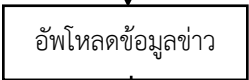
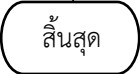
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานผลิตสื่อคลิปวิดีโอ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๘- ๐๑๓	วันที่บังคับใช้ ๒๙/๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายวรวิทย์ เรืองพงษ์ ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กัมแก้ว อนุมัติโดย: ผศ.ละอองศรี เหมียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐) ๒. จำนวนยอดคนดูไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ คน			
ขอบเขตงาน :	คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ อย่างต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นและแสดงบรรยากาศในช่วงเวลาที่กิจกรรมกำลังดำเนินอยู่			
คำจำกัดความ :	วิดีโอ คือ มัลติมีเดียที่สามารถแสดงภาพเคลื่อนไหวพร้อมเสียงบรรยายได้ การนำเสนอวิดีโอมีหลายรูปแบบ เช่น วิดีโอเพื่อ การศึกษา วิดีโอ เพื่อความบันเทิง ประโยชน์ ของวิดีโอมีมากมาย นอกจากให้ความรู้ ให้ความบันเทิง ยังสามารถ สร้างรายได้ให้กับผู้ ใช้งาน เช่น วิดีโอนำเสนอสินค้า ผลิตภัณฑ์ ต่างๆ เป็นต้น			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน บุคลากรผู้รับผิดชอบ : เตรียมอุปกรณ์สำหรับถ่ายทำ , เตรียมสื่อวิดีโอที่ถ่ายนำมาตัดต่อ จัดองค์ประกอบ และตกแต่งจนสมบูรณ์			
เอกสารอ้างอิง :	๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าสื่อประชาสัมพันธ์ Tiktok คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผลิตสื่อวิดีโอ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑.รับรายละเอียดผู้สั่งการต้องการอะไร ๒.เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการบันทึกวิดีโอ	๑ ชั่วโมง	
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		ถ่ายวิดีโอตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	
๓.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		นำวิดีโอที่ถ่ายทำแล้วมาตัดต่อในโปรแกรม Canva หรือ Capcut ตัดรวมจัดองค์ประกอบและตกแต่งจนสมบูรณ์	๓ ชั่วโมง	
๔.	รองคณบดีกำกับดูแลในด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา		ส่งไฟล์วิดีโอที่เสร็จแล้ว ให้รองคณบดีกำกับดูแลในด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจสอบความเหมาะสมของคลิปวิดีโอทั้งหมด ก่อนที่จะเผยแพร่ หากมีเพิ่มเติมหรือแก้ไข จะทำการดำเนินการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๕.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		- Login เข้าระบบ Tiktok ของคณะบริหารธุรกิจฯ	๔๕ นาที	
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		- อัปโหลดวิดีโอลง tiktok คณะบริหารธุรกิจฯ เขียนข้อความประชาสัมพันธ์	๓ นาที	
๗.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการผลิตสื่อวิดีโอ		ทำการกดโพสต์เพื่อเผยแพร่และรอ tiktok อนุมัติ	๕-๑๐ นาที	

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ลงข่าวประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๘- ๐๑๔	วันที่บังคับใช้ ๒๕/๓-๖๕ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นายวรวิทย์ เรืองพงษ์ ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: ผศ.ละอองศรี เหนียะแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐) ๒. เสร็จทันตามวันเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๑ วัน			
ขอบเขตงาน :	ประชาสัมพันธ์ข่าวและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคณะบริหารธุรกิจฯ ที่กำลังจะเกิดขึ้น เผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ			
คำจำกัดความ :	การเขียนข่าว คือ การนำเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยเรียบเรียงเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน กระชับ และเป็นกลาง เพื่อให้ผู้อ่านได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเข้าใจง่าย			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน บุคลากรผู้รับผิดชอบ : เตรียมข้อมูลต่างๆที่จะโพสต์ข่าวและทำการประชาสัมพันธ์			
เอกสารอ้างอิง :	๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

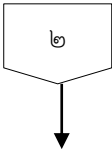
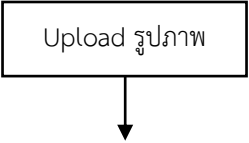
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตัดต่อภาพ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานเขียนข่าว		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาต่างๆ	๕-๑๐ นาที	
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานเขียนข่าว		เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ตามเนื้อหาที่ได้รับ	๑๕-๒๐ นาที	
๓.	รองคณบดีกำกับดูแลในด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา		ตรวจสอบข้อความและข้อมูลให้ถูกต้อง และเหมาะสมของข่าวทั้งหมด ก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๔.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานเขียนข่าว		- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage	๓ นาที	
๕.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานเขียนข่าว		นำรูปภาพอินโฟกราฟิกที่เสร็จสมบูรณ์แต่ละเดือนหรือข่าวไหนมีอินโฟกราฟิกให้นำมาอัปโหลด	๑๕ นาที	
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานเขียนข่าว		ใส่ข้อความข่าวที่เตรียมไว้ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะประชาสัมพันธ์และกดโพสต์	๑๐ นาที	
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๘- ๐๑๕	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๘ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายวรวิทย์ เรืองพงษ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ เป็นการถ่ายภาพเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ ต้องสื่อความหมายของภาพให้คนดูเข้าใจ และการลำดับความสำคัญของภาพ การเน้นบรรยากาศรวมในกิจกรรมต่าง ๆ เผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ			
คำจำกัดความ :	การถ่ายภาพ (Photography) หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่งในสถานที่นั้น โดยเป็นการเก็บสภาพแสงไว้ ลงบนวัตถุไวแสงทางเคมี เช่น ฟิล์มถ่ายภาพ หรือวงจรไฟฟ้าไวแสง CMOS, CCD เป็นต้น โดยบรรจุอยู่ในอุปกรณ์ที่เราเรียกว่ากล้องถ่ายรูป ด้วยเทคนิคการถ่ายภาพแบบต่าง ๆ หลังจากนั้นการถ่ายภาพจะเปลี่ยนสภาพแสงที่บันทึกไว้เหล่านั้น กลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง โดยผ่านกระบวนการล้างอัดภาพ การถ่ายภาพจากศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Photography โฟโตกราฟฟี เป็นรากศัพท์ มาจากภาษากรีก ๒ คำ ได้แก่คำว่า Photo ซึ่งหมายถึง แสงสว่าง และคำว่า Graphein หมายถึง การวาดหรือการเขียน เมื่อรวมกันจึงหมายถึง การเขียนหรือวาดด้วยแสงสว่าง เรียกรวม ๆ ว่าเทคนิคการถ่ายภาพนั่นเอง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ทราบ บุคลากรผู้รับผิดชอบ : จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน			
เอกสารอ้างอิง :	๑. พ.ร.บ. คุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๓. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑. ดูวันเวลาที่จัดกิจกรรม ๒. ดูสถานที่ที่จัดกิจกรรม ๓. เตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความกิจกรรมหรือโครงการ
๒.	เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ		ถ่ายภาพรวมกิจกรรมตามสถานการณ์	๑ วัน	
๓.	เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ		คัดเลือกภาพถ่ายจากที่ถ่ายมาทั้งหมด โดยคัดเลือกจากความสวยงามของภาพถ่าย และความเหมาะสมของจำนวนรูปภาพที่จะนำไปใช้งานจริง	๑ ชั่วโมง	
๔.	เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ		นำภาพที่คัดเลือกแล้วทั้งหมดมาปรับแต่งด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom และ Export รูปที่ปรับแต่งเรียบร้อยแล้วเข้าเร็วอยู่ที่จำนวนรูปภาพและขนาดภาพ	๒ ชั่วโมง	
๕.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา		ส่งไฟล์รูปภาพทั้งหมดที่ปรับแต่งเสร็จแล้วให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมดก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๖.	เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ		- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Busit-CPC Fanpage - เลือกหัวข้อรูปภาพ และเลือกสร้างอัลบั้ม - ใส่ชื่ออัลบั้มตามกิจกรรม โดยให้ความสำคัญของกิจกรรม เนื่องจากมีการจำกัดตัวอักษรที่ใส่	๓ นาที	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๗.	เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ		๑. นำรูปภาพที่ปรับแต่งแล้ว Upload เข้าสู่อัลบั้มที่ได้สร้างไว้ ข้าเรืวยู่ที่จำนวนรูปภาพและขนาดภาพ	๔๕ นาที	
๘.	เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ		๑. หลังจากโพสต์รูปภาพแล้วจึงกลับมาแก้ไขอัลบั้ม เพื่อใส่ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม โดยระบุชื่อกิจกรรม วันที่ เวลา สถานที่ ๒. เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้วกดบันทึก รูปภาพจะแสดงขึ้นสู่หน้าฟีดของเพจ	๕-๑๐ นาที	
					

รหัส ๐๙
นายนนทภัสร์ ไสสุชล
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

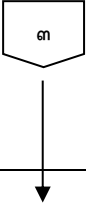
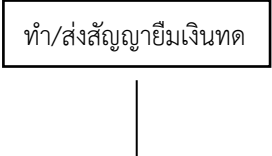
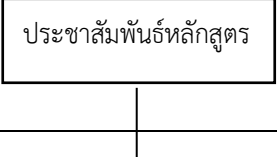
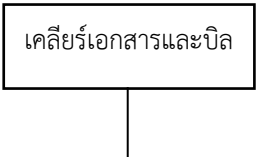
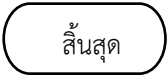
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (แนะแนวการศึกษา ต่อในห้องเรียน)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๙-๐๑๖	วันที่บังคับ ใช้ ๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายธนทศร์ ไสสุชล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	การช่วยให้ผู้เรียนรู้จักตนเอง มีข้อมูล มีทักษะในการตัดสินใจ และสามารถวางแผนเลือกศึกษาต่อได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับศักยภาพและเป้าหมายในชีวิต			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	การแนะแนวการศึกษาต่อครอบคลุมตั้งแต่การให้ข้อมูล การพัฒนาผู้เรียน การให้คำปรึกษา การวางแผน การเตรียมความพร้อม ไปจนถึงการติดตามผล เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถเลือกและเข้าสู่เส้นทางการศึกษาที่เหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
คำจำกัดความ :	การแนะแนวการศึกษาต่อ คือ กระบวนการให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนผู้เรียนในการวางแผน ตัดสินใจ และเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเข้าใจตนเองทั้งด้านความสนใจ ความถนัด ความสามารถ และค่านิยม ควบคู่กับการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับสถาบันการศึกษา หลักสูตร และโอกาสทางการศึกษา เพื่อให้สามารถเลือกเส้นทางการศึกษาที่เหมาะสมกับตนเองได้อย่างมีเหตุผลและสอดคล้องกับเป้าหมายชีวิต			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ :นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว บุคลากรผู้รับผิดชอบ : นายธนทศร์ ไสสุชล			
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัดและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มการขอสัญญาจ้างเงินทดรองไปราชการ ๓. หนังสือขออนุญาตเข้าประชาสัมพันธ์หลักสูตร และแบบตอบรับ ๔. บันทึกข้อความขอเชิญสาขาเข้าร่วมประชาสัมพันธ์หลักสูตร ๕. แบบฟอร์มการขอส่งคืนเงินทดรองไปราชการ ๖. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน แบบ-๘๗๐๘ ส่วนที่๒ ๗. แบบหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่๑ ๘. แบบฟอร์มอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๙. แบบฟอร์มสำหรับติดบิลน้ำมันและค่าผ่านทางพิเศษ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (แนะแนวการศึกษาต่อในห้องเรียน)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		หารรายชื่อโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและวิทยาลัยที่เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยจะไล่เรียงรายชื่อจากสถานศึกษาอยู่ใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัย, สถานศึกษาที่มีนักเรียนเคยมาศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย	๑ วัน	
๒.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / ผู้ มีอำนาจ สถานศึกษา		ติดต่อประสานงานสถานศึกษาเพื่อสอบถามนโยบายของสถานศึกษาว่ามีการเปิดให้เข้าประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษาต่อหรือไม่ / ขอช่องทางการติดต่อประสานงานเพื่อส่งหนังสือขออนุญาตเข้าไปประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้กับผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา	๑ วัน	
๓.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ		ออกหนังสือขออนุญาตเข้าประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้คณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	-หนังสือขออนุญาตเข้า ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและ แบบตอบรับ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / ผู้ มีอำนาจของ สถานศึกษา		ส่งหนังสือขออนุญาตเข้าประ สัมพันธ์หลักสูตรที่คนบติลงนาม แล้วให้กับผู้อำนวยการ สถานศึกษาตามช่องทางที่ได้ ติดต่อไว้	๗-๑๐ วัน	-หลังสือขออนุญาตเข้า ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและ แบบตอบรับ
๕.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / ผู้ มีอำนาจของ สถานศึกษา			๗-๑๐ วัน	-แบบตอบรับ
๖.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / ผู้ มีอำนาจของ สถานศึกษา		สถานศึกษาติดต่อประสานงาน กลับมาเพื่อแจ้งวันเวลาที่ทาง ผู้อำนวยการอนุญาตให้ทาง มหาวิทยาลัยเข้าไป ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การศึกษาต่อ	๗-๑๐ วัน	-แบบตอบรับ
๗.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ออกหนังสือแจ้งวันเวลาสถานที่ ที่จะไปประชาสัมพันธ์หลักสูตร ถึงหัวหน้าสาขาเพื่อเชิญสาขา เข้าร่วมประชาสัมพันธ์	๑ วัน	-บันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วม ประชาสัมพันธ์หลักสูตรร่วมกับ คณะ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[๒] --> 2((๒)) </pre>			
๘.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / รองคณบดี (ผศ.สาโรจน์ ไวยคงคา)	<pre> graph TD 2((๒)) --> D{รองคณบดีฯพิจารณาลงนาม} D -- ถูกต้อง --> Next[] D -- แก้ไข --> 2 </pre>	รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	๑ วัน	-บันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วม ประชาสัมพันธ์หลักสูตรร่วมกับ คณะ
๙.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / หัวหน้าสาขา	<pre> graph TD Next[] --> P[/ส่งหนังสือเชิญสาขาเข้าร่วม/] </pre>	ส่งหนังสือเชิญสาขาเข้าร่วม ประชาสัมพันธ์หลักสูตรตามวัน เวลาสถานที่ที่แจ้ง โดยส่งไปยัง ช่องทาง E-doc หัวหน้าสาขา และให้หัวหน้าสาขาส่งรายชื่อ อาจารย์แต่ละสาขาที่จะเข้าร่วม ประชาสัมพันธ์หลักสูตร กลับมา ตามวันเวลาที่กำหนด	๕ วัน	-บันทึกข้อความขอเชิญสาขาเข้า ร่วมประชาสัมพันธ์หลักสูตร/ใบ ตอบรับเข้าร่วม
๑๐.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	<pre> graph TD P --> R[ทำหนังสือไปราชการ] </pre>	อนุมัติรายชื่อผู้ที่จะร่วมเดินทางไป ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	๑ วัน	-หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการ
๑๑.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / คณบดีคณะฯ	<pre> graph TD R --> D{คณบดีฯพิจารณาลงนาม} D -- ถูกต้อง --> 3[๓] D -- แก้ไข --> 2((๒)) </pre>	ออกหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการพร้อมค่าใช้จ่าย	๑ วัน	-หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการ
		<pre> graph TD D -- ถูกต้อง --> 3{{๓}} </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๒.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / การเงิน		ทำหนังสือสัญญาเอ็มเงินทด ไปราชการ	๑ วัน	-แบบฟอร์มสัญญาเอ็มเงินทด ไปราชการ
๑๓.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / งาน ยานพาหนะ		ประสานงานขออนุญาตใช้รถใน ระบบ	๓ วัน	-แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ ยานพาหนะ
๑๔.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / อาจารย์		ประชาสัมพันธ์ร่วมกับอาจารย์ จากสาขาที่เข้าร่วม เพื่อเชิญชวน ให้นักเรียนมาศึกษาต่อในสาขา ต่างๆของคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	-โบว์ชัวร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ของคณะฯ -โบว์ชัวร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร แต่ละสาขา
๑๕.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / การเงิน		ทำสรุปค่าใช้จ่าย และ ส่งคืนเงิน ทดรองไปราชการ	๑ วัน	-แบบฟอร์มการขอส่งคืนเงินทด รองไปราชการ -แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน แบบ-8708 ส่วนที่2 -แบบหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วน ที่1 -แบบฟอร์มอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -แบบฟอร์มสำหรับติดบิลน้ำมัน และค่าผ่านทางพิเศษ
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (ตั้งบुरुประชาสัมพันธ์)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๑-๐๙-๐๑๖	วันที่บังคับ ใช้ ๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายพนทภัสร์ ไสสุชล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	การช่วยให้ผู้ที่สนใจรู้จักตนเอง มีข้อมูล มีทักษะในการตัดสินใจ และสามารถวางแผนเลือกศึกษาต่อได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับศักยภาพและเป้าหมายในชีวิต			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	การแนะแนวการศึกษาต่อครอบคลุมตั้งแต่การให้ข้อมูล การพัฒนาผู้เรียน การให้คำปรึกษา การวางแผน การเตรียมความพร้อม ไปจนถึงการติดตามผล เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถเลือกและเข้าสู่เส้นทางการศึกษาที่เหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
คำจำกัดความ :	การแนะแนวการศึกษาต่อ คือ กระบวนการให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนผู้เรียนในการวางแผน ตัดสินใจ และเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเข้าใจตนเองทั้งด้านความสนใจ ความถนัด ความสามารถ และค่านิยม ควบคู่กับการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับสถาบันการศึกษา หลักสูตร และโอกาสทางการศึกษา เพื่อให้สามารถเลือกเส้นทางการศึกษาที่เหมาะสมกับตนเองได้อย่างมีเหตุผลและสอดคล้องกับเป้าหมายชีวิต			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ :นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว บุคลากรผู้รับผิดชอบ : นายพนทภัสร์ ไสสุชล			
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัดและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มการขอสัญญาจ้างเงินทองไปราชการ ๓. หนังสือขออนุญาตเข้าประชาสัมพันธ์หลักสูตร และแบบตอบรับ ๔. บันทึกข้อความขอเชิญสาขาเข้าร่วมประชาสัมพันธ์หลักสูตร ๕. แบบฟอร์มการขอส่งคืนเงินทองไปราชการ ๖. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน แบบ-๘๗๐๘ ส่วนที่๒ ๗. แบบหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่๑ ๘. แบบฟอร์มอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๙. แบบฟอร์มสำหรับติดบิลน้ำมันและค่าผ่านทางพิเศษ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (ตั้งบูธประชาสัมพันธ์)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		รับหนังสือเชิญเข้าร่วมตั้งบูธประชาสัมพันธ์หลักสูตรจากสถานศึกษาหรือหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งหนังสือเชิญ ติดต่อประสานงานมาทางช่องติดต่ออื่น เพื่อให้คณะเดินทางไปตั้งบูธประชาสัมพันธ์	๑ วัน	- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชาสัมพันธ์ -แบบตอบรับเข้าร่วม
๒.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / ผู้ มีอำนาจ สถานศึกษา		ตอบรับหรือปฏิเสธเข้าร่วมตามวันเวลาในหนังสือเชิญที่ได้รับ	๑ วัน	-แบบตอบรับเข้าร่วม
๓.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ออกหนังสือแจ้งวันเวลาที่จะไปประชาสัมพันธ์หลักสูตรถึงหัวหน้าสาขาเพื่อเชิญสาขาเข้าร่วมประชาสัมพันธ์ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	๑ วัน	-หนังสือขออนุญาตเข้าประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแบบตอบรับ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([๑]) --> Step4[๔. นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / รองคณบดี (ผศ.สาโรจน์ ไวยคงคา)] Step4 --> Decision1{รองคณบดีฯ พิจารณา ลงนาม} Decision1 -- "แก้ไข" --> Start Decision1 -- "ถูกต้อง" --> Step5[๕. นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / หัวหน้าสาขา] Step5 --> Step6[๖. นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / คณบดีคณะฯ / การเงิน / งาน ยานพาหนะ] Step6 --> Decision2{อนุมัติไปราชการ ยืมเงิน ขอใช้รถ} Decision2 -- "ไม่อนุมัติ" --> Step4 Decision2 -- "อนุมัติ" --> Step7[๗. นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา/ ตัวแทนสาขา] Step7 --> Step8[๘. นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
๔.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / รองคณบดี (ผศ.สาโรจน์ ไวยคงคา)		รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	๑ วัน	-บันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วม ประชาสัมพันธ์หลักสูตรร่วมกับ คณะ
๕.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / หัวหน้าสาขา		ส่งหนังสือเชิญสาขาเข้าร่วมตาม วันเวลาสถานที่	๕ วัน	-บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วม ประชาสัมพันธ์ -แบบตอบรับ
๖.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา / คณบดีคณะฯ / การเงิน / งาน ยานพาหนะ		ออกหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการพร้อมค่าใช้จ่าย / ประสานงานขออนุญาตใช้รถใน ระบบของมหาวิทยาลัย / ทำ หนังสือสัญญายืมเงินทรองไป ราชการ	๑ วัน	-หนังสือเดินทางไปราชการ -สัญญายืมเงินทรองไป ราชการ -ฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ
๗.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา/ ตัวแทนสาขา		ตั้งบูธประชาสัมพันธ์แนะนำ มหาวิทยาลัยร่วมกับอาจารย์ จากสาขาที่เข้าร่วม ตอบคำถาม ผู้ที่เข้ามาชมบูธ เพื่อเชิญชวนให้ มาศึกษาต่อในสาขาต่างๆของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑ วัน	-โบว์ชัวร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ของคณะฯ -โบว์ชัวร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร แต่ละสาขา
๘.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ทำสรุปค่าใช้จ่าย และ ส่งคืนเงิน ทรองไปราชการ		

รหัส ๑๐

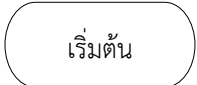
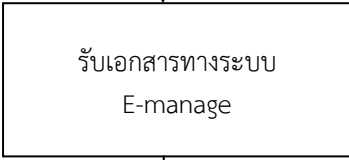
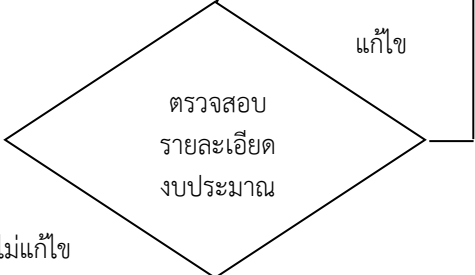
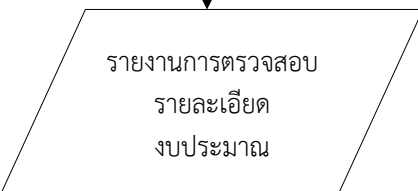
นางสาวฐิติมา ปานมณี

นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจสอบค่าใช้จ่าย คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit -๑-๑๐- ๐๑๘	วันที่บังคับใช้ ๒๓ มี.ค. ๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม/กิจกรรม/โครงการของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจสอบ (ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐)			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม/ กิจกรรม/โครงการ งบประมาณการเบิกจ่าย และการจัดเก็บข้อมูลผ่าน Google Drive			
คำจำกัดความ :	งานประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินนอกงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยกำหนด รายได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน แผนงาน หมายถึง แผนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การจำแนก งบประมาณประเภทรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณหรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณจัดทำบริการ อะไร (What) ในฐานะผู้บริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้บริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและ/หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อ นำไปใช้ในการบริหารองค์กร โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย โครงการ/กิจกรรม หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบ ของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการ แก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงิน งบประมาณของโครงการที่แน่นอน งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว เงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุน			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจสอบค่าใช้จ่าย คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit -๑-๑๐- ๐๑๘	วันที่บังคับใช้ ๒๓ มี.ค. ๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
	การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือ ปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงานนอก พื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าสำนักงานคณบดี : ส่งเอกสารรายละเอียดการเสนอขออนุมัติ และการเบิกจ่ายงบประมาณ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : ตรวจสอบรายละเอียดการเสนอขออนุมัติ และการเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดเก็บ ข้อมูลผ่าน Google Drive				
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๑ - ๙ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๑) ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑) ๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๑) ๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) ๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) ๗. มาตรการประหยัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๕๘				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม/กิจกรรม/โครงการ ๒. แบบฟอร์มเสนอคำขอกิจกรรม ๓. กำหนดการ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร เอกสารหลักฐานการ ขออนุมัติและการ เบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	สถานที่จัดเก็บ ระบบ Google Drive	ระยะเวลา ๑๐ ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตาม วัน/ เดือน/ปี ที่ขอ อนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบค่าใช้จ่าย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.					
๒.	รักษาการแทน หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		- ได้รับเอกสารรายละเอียดขอ อนุมัติ และการเบิกจ่าย งบประมาณจากรักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดี	๒ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ/ การฝึกอบรม/ กิจกรรม/โครงการ ๒. แบบฟอร์มเสนอ คำขอกิจกรรม ๓. กำหนดการ
๓.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- ตรวจสอบรายละเอียดการเสนอ ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย งบประมาณ	๑๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ/ การฝึกอบรม/ กิจกรรม/โครงการ ๒. แบบฟอร์มเสนอ คำขอกิจกรรม ๓. กำหนดการ
๔.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- รายงานการตรวจสอบ รายละเอียดงบประมาณ ไปยัง รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณบดี ทางระบบ E-manage	๒ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ/ การฝึกอบรม/ กิจกรรม/โครงการ ๒. แบบฟอร์มเสนอ คำขอกิจกรรม ๓. กำหนดการ
๕.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		- บันทึกข้อมูลรายละเอียด งบประมาณลงในตารางค่าใช้จ่าย ในระบบ Google Drive	๑ นาที	๑. ตารางค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ/ การฝึกอบรม/การ เบิก-จ่าย กิจกรรม/ โครงการ
					

แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

๑.๒ แผนวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

นางสาวรุ่งจี	โษะมาลี	นักวิชาการศึกษา
นายปฐมพงษ์	ริณพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวรัตนกร	ชาญชลยุทธ	นักวิชาการศึกษา
นายอัยการ	แก้วล้อม	นักวิชาการศึกษา
นางสาวอรยา	ไทรพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวสุรีพร	ทำนุ	นักวิชาการศึกษา
นางสาวกุสุมา	สงวนกลาง	นักวิชาการศึกษา
นางสาววนิดา	วันทาแทน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายพีรณัฐ	เนตรผาบ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

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

รหัส ๑๑

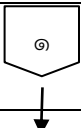
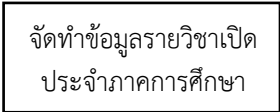
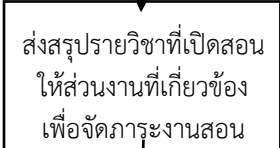
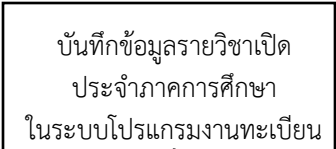
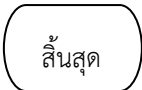
นางสาวรุ่งรุจี ไช้ะมาลี

นักวิชาการศึกษา

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปิดรายวิชาของ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๑-๐๑๙	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวรุ่งรุจี โชะมาลี ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการเปิดรายวิชาของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร สามารถเปิดรายวิชาได้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ทันเวลา และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเปิดรายวิชา (ไม่เกินร้อยละ ๓)				
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารขอเปิดรายวิชาจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เปิดรายวิชา เสนอร่องคนบตีและคณบดีเพื่อพิจารณา บันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน จัดทำรายงานฯ จนถึงส่งรายงานสรุปรายวิชาที่เปิดสอนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนการเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
คำจำกัดความ :	โครงสร้างของหลักสูตร หมายถึง การกำหนดรูปแบบของการจัดเนื้อหาสาระ การกำหนดขอบเขตหรือจำนวนความมากน้อยของสาระ รวมทั้งเวลาเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	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. ๒๕๖๖				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	๑ ภาคการศึกษา	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปิดรายวิชาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หัวหน้าสาขาวิชา		สาขาวิชาจัดทำแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตรและหัวหน้าสาขาวิชาลงนามและส่งมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๒.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเปิดรายวิชา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๓.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		เสนอเอกสารขอเปิดรายวิชาให้รองคณบดีเพื่อพิจารณา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๔.	รองคณบดี		รองคณบดีพิจารณาเอกสารขอเปิดรายวิชา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๕.	รองคณบดี		รองคณบดีนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา
๖.	คณบดี		คณบดีพิจารณาเอกสารขอเปิดรายวิชา	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอเปิดรายวิชา ๒. แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา

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

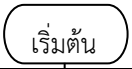
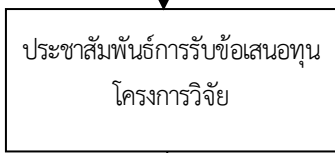
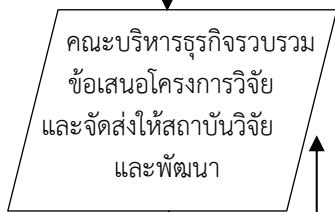
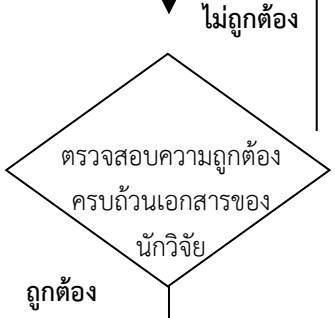
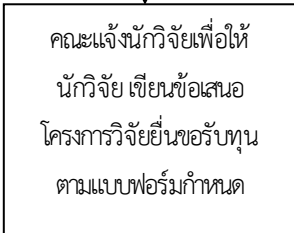
รหัส ๑๒

นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณ เงินภายนอก	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๒- ๐๒๐	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ รัตนพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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 : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี นักวิชาการศึกษา : ประสานงาน นักวิจัย : ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๐-๐๒๐	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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. ฝ่ายวิชาการและวิจัย ๒. Google Drive	ระยะเวลา ๕ ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขสัญญาทุน
	แผนพัฒนาการวิจัย	นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์	๑. ฝ่ายวิชาการและวิจัย ๒. Google Drive	๕ ปี	เรียงตามเลขสัญญาทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินภายนอก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	สถาบันวิจัยและพัฒนา		- แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - แจกประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ 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		- สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด - 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	- ใบปะหน้าโครงการเดียวหรือชุดแบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัยจำนวน 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	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข ๓ ชุด ลงนามจริง - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบประเมิน
๘	สถาบันวิจัยและพัฒนา/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ		- คณะบริหารฯ ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ไปยังนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรร - แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังนักวิจัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะบริหารฯ	ภายใน ๗ วันหลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะฯ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยหน้าเว็บไซต์ของคณะบริการธุรกิจฯ

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

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางทางการให้บริการเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๒- ๐๒๑	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ รัตนพัฒน์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อใช้ในการให้บริการคณาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้			
ตัวชี้วัด :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ (ไม่เกินร้อยละ ๒๐)			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มีกระบวนการดังต่อไปนี้ ๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องยื่นข้อเสนอทุนวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยทราบ ๒. รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ๓. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำสัญญาทุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ๔. นัดหมายอาจารย์ส่งเอกสารทำสัญญาเพื่อการดำเนินการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งต่อให้อธิการบดีลงนามคืนหลักฐานสัญญาทุนวิจัยเพื่อเตรียมการดำเนินการเบิกเงินตามงบประมาณต่อไป			
คำจำกัดความ :	การวิจัย คือ การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ เงินอุดหนุนการวิจัย คือ เงินที่มหาวิทยาลัยให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย โครงการวิจัย คือ โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายได้ หัวหน้าโครงการวิจัย คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย คือ เอกสารรับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีพยานทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลง งบประมาณเงินรายได้ คือ งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน หรือรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้น ตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี			
หน้าที่รับผิดชอบ :	อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนงานวิจัย กองนโยบายและแผน : ทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่าง พรบ.ประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดเตรียมแผนงานวิจัยเพื่อชี้แจงเสนอร่างพิจารณา พรบ.ประจำปี นักวิชาการศึกษา : ประสานงาน นักวิจัย : ดำเนินทำตามโครงการวิจัยที่ระบุไว้ตามแผน			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แนวทางทางการให้บริการเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๐- ๐๒๑	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๒๕๖๙	เขียนโดย : นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์ ควบคุมโดย:นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย:ผศ.ละอองศรี 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 ริณพัฒน์	สถานที่จัดเก็บ ๑. ฝ่ายวิชาการและวิจัย ๒. Google Drive	ระยะเวลา ๕ ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลข สัญญาทุน
	แผนพัฒนาการ วิจัย	นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์	๑. ฝ่ายวิชาการและวิจัย ๒. Google Drive	๕ ปี	เรียงตามเลข สัญญาทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
แนวทางการให้บริการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	สถาบันวิจัยและพัฒนา		- แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) คณะบริหารธุรกิจ ฯ - แจ้งประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ ฯ	ภายใน ๑ เดือน	- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์เสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์
๒	คณะบริหารธุรกิจ ฯ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ		- บุคลากรของคณะบริหาร ฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มกำหนด - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ รวบรวมข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยทุกหลักสูตร / สาขาวิชา และดำเนินการจัดส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน ๑ เดือน	- ใบปะหน้าโครงการ - แบบข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๓	สถาบันวิจัยและพัฒนา/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ฯ		- สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซับซ้อนข้อเสนอโครงการ - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอด ตามหมวดหมู่	ภายใน ๒ สัปดาห์	- หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ฯ ลงนาม - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย
๔	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ		- พิมพ์แก้ไขจากคณะกรรมการ ฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน ๒ สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - แบบสรุปแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่งบประมาณ - แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ ฯ		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย	ภายใน ๒ สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข ๓ ชุด พร้อมลงนามตัวจริง - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ
๖	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ ฯ		- ตรวจสอบเอกสารของนักวิจัย	ภายใน ๑ สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัย
๗	คณะ บริหารธุรกิจ ฯ		- กองนโยบายและแผนประกาศจัดสรรงบประมาณวิจัย (เงินรายได้) - ประชาสัมพันธ์ไปยังนักวิจัยของคณะบริหารธุรกิจ ฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	ภายใน ๑ เดือน	- เล่มจัดสรรงบประมาณ (เงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - ประกาศผลพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย
๘	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ ฯ นักวิจัย		- สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งยังคณะบริหารธุรกิจ ฯ เพื่อให้ นักวิจัยทำสัญญาทุน - รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและดำเนินการวิจัย	ภายใน ๑ เดือน	- ใบปะหน้าโครงการเดียวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัยจำนวน ๓ ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

รหัส ๑๓

นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ

นักวิชาการศึกษา

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประมวลผลการเรียน	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๓- ๐๒๒	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานฝ่ายวิชาการและวิจัย สามารถการประมวลผลการเรียนได้ถูกต้องตามกระบวนการของขออนุมัติสำเร็จการศึกษาให้ทันเวลา และเป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑.ร้อยละข้อผิดพลาดในการประเมินผลการเรียน ไม่เกินร้อยละ ๓ ๒.ผลการเรียนของรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ ถูกต้องครบถ้วน			
ขอบเขตงาน :	คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการขอการประมวลผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารการขอการประมวลผลการเรียนจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขอการประมวลผลการเรียนเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา เพื่อส่งลงงานทะเบียนบันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำกระบวนการขอการประมวลผลการเรียนของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
คำจำกัดความ :	การประมวลผลการเรียน หมายถึง กระบวนการคิด หรือ การจัดระเบียบแบบแผนของข้อมูล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งทำได้โดยการคำนวณ เคลื่อนย้ายข้อมูล การเปรียบเทียบ และการวิเคราะห์ข้อมูลโดยอาจใช้สูตร ทางคณิตศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : ให้พิจารณาเห็นชอบของการประมวลผลการเรียน หัวหน้าสาขาวิชา : เสนอการการประมวลผลการเรียน อาจารย์ผู้สอน : เสนอการประมวลผลการเรียน			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประมวลผลการเรียน	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๓- ๐๒๒	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม										
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. ปฏิทินการศึกษา 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/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สาขาวิชา/หลักสูตร ส่งคำระดับ คะแนนตัวอักษรมายัง คณะบริหารฯ] </pre>			
๑	- อาจารย์ผู้สอน - หัวหน้าสาขาวิชา	<pre> graph TD Step1 --> Step2{หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)} </pre>	สาขาวิชา/หลักสูตร ส่งคำ ระดับคะแนนตัวอักษรมายังคณะ บริหารฯ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๒	- อาจารย์ประจำ หลักสูตร - หัวหน้าสาขาวิชา	<pre> graph TD Step2 --> Decision{เห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ} Decision --> Step3[สาขาวิชาลงนามใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน)] </pre>	อาจารย์ประจำหลักสูตรของ สาขาวิชาและหัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาผลการศึกษารายวิชา ที่เปิดสอนทั้งหมดของสาขาใน ภาคเรียนนั้น ๆ หัวหน้าสาขาวิชาลงนามใน ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (ผล การเรียน) และส่งให้ฝ่าย วิชาการและวิจัย คณะ บริหารธุรกิจฯ เพื่อเสนอคณบดี พิจารณาลงนาม	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๓	- หัวหน้าสาขาวิชา - นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	<pre> graph TD Step3 --> Step4[เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ รวบรวม นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ] </pre>	หัวหน้าสาขาวิชาส่งใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ที่ ผ่านการเห็นชอบ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๔	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย	<pre> graph TD Step4 --> Step5{ } Step5 --> End([๑]) </pre>	เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ รวบรวมเอกสาร ใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) เพื่อเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะบริหารธุรกิจฯ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	คณะกรรมการ บริหารคณะ บริหารธุรกิจฯ		พิจารณาใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการเรียน) - กรณีเห็นชอบ ส่งใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับคืน อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการ ปรับปรุงและแก้ไข	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๖	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย		เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ รวบรวมเอกสาร ใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) เพื่อเสนอให้คณบดีลงนาม	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๗	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย		คณบดีลงนามใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร (ผลการเรียน) ของรายวิชาที่ เปิดสอนในภาค การศึกษา นั้นๆ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)
๘	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย		คณะบริหารธุรกิจฯ ส่งใบส่ง ระดับคะแนนตัวอักษร (ผลการ เรียน) ของรายวิชาที่เปิดสอนใน ภาคการศึกษา นั้นๆ	๑ วัน	ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร (ผลการ เรียน)

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๓- ๐๒๓	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียวยงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จันทบุรี ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและเทคนิคการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตในระดับปริญญาตรี ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จันทบุรี ๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนางานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตในระดับปริญญาตรี ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จันทบุรี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละข้อผิดพลาดในการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ไม่เกินร้อยละ ๓ ๒. นักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร			
ขอบเขตงาน :	การขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเอกสารการ ขออนุมัติการศึกษาจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติสำเร็จการศึกษา เสนอร่องคณบดีฯ และคณบดีเพื่อพิจารณา เพื่อส่งลงงานทะเบียนบันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการการจัดทำ กระบวนขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
คำจำกัดความ :	ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา หมายถึง การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ยื่นคำร้องขอรับปริญญา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร ต่อสภามหาวิทยาลัยต่อเมื่อ ๑ การศึกษากระบวนวิชาครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๒ มีผลการศึกษาได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ ๓ ไม่มีหนี้ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๓- ๐๒๓	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวรัตนกร ชาญชลยุทธ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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	๒ วัน	บัญชีรายชื่อ ผู้สำเร็จ การศึกษา

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

รหัส ๑๔

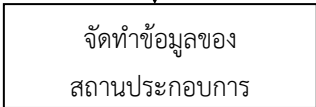
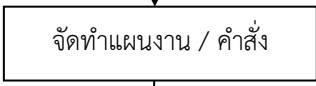
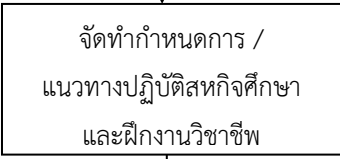
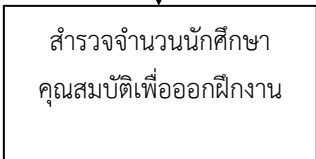
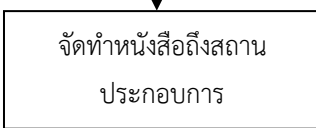
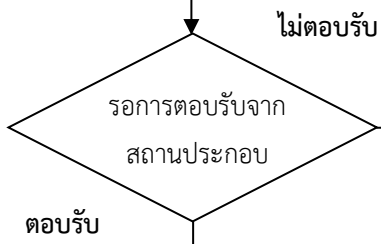
นายอัยการ แก้วล้อม

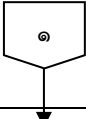
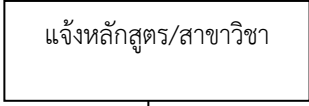
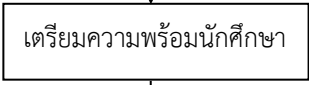
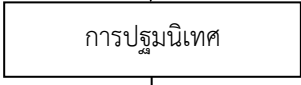
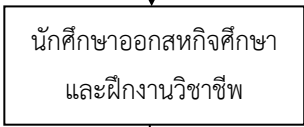
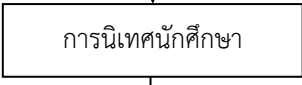
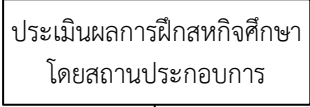
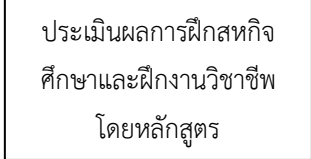
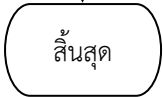
นักวิชาการศึกษา

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๓-๐๒๔	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นายอัยการ แก้วล้อม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ. ละอองศรี 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 โดยนำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การฝึกการปฏิบัติจริงภายในระยะเวลาทางสถาบันการศึกษากำหนดระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด 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 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๓-๐๒๔	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นายอัยการ แก้วล้อม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ. ละอองศรี 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														
เอกสารบันทึก	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>๑. แบบขอความอนุเคราะห์นักศึกษา ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๓. แบบตอบรับนักศึกษา ๔. หนังสือส่งตัวนักศึกษา ๕. แบบนิเทศงานนักศึกษา ๖. แบบประเมินนักศึกษา</td><td>งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ</td><td>ตู้เก็บเอกสาร</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr></table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	๑. แบบขอความอนุเคราะห์นักศึกษา ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๓. แบบตอบรับนักศึกษา ๔. หนังสือส่งตัวนักศึกษา ๕. แบบนิเทศงานนักศึกษา ๖. แบบประเมินนักศึกษา	งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	ตู้เก็บเอกสาร	๕ ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
๑. แบบขอความอนุเคราะห์นักศึกษา ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๓. แบบตอบรับนักศึกษา ๔. หนังสือส่งตัวนักศึกษา ๕. แบบนิเทศงานนักศึกษา ๖. แบบประเมินนักศึกษา	งานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	ตู้เก็บเอกสาร	๕ ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน		เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการ	๑๕ วัน	รายชื่อสถาน ประกอบการ
๒.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	๑๕ วัน	รายชื่อ คณะกรรมการ นิเทศสหกิจศึกษา
๓.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน		๑. จัดทำกำหนดการออกสหกิจศึกษา และฝึกงานวิชาชีพ ๒. จัดทำตัวอย่างเอกสาร	๓ วัน	แนวทางปฏิบัติ งานสหกิจศึกษาและ ฝึกงานวิชาชีพ
๔.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน		รับสมัครนักศึกษาที่จะออกไป สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ผ่านระบบ Google Forms	๔ เดือน	แบบขอความ อนุเคราะห์สหกิจ ศึกษาและ ฝึกงานวิชาชีพ
๕.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน		นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่งานฝึกงาน เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ จากสถานประกอบการที่ได้มา เบื้องต้น ผ่านระบบ Google Forms และ Gmail	๑ ถึง ๒ วัน	แบบขอความ อนุเคราะห์นักศึกษา สหกิจศึกษาและ ฝึกงานวิชาชีพ
๖.	สถานประกอบการ		สถานประกอบการพิจารณาตอบ แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษา สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	๑๕ วัน	หนังสือขอความ อนุเคราะห์รับ นักศึกษาสหกิจศึกษา และฝึกงานวิชาชีพ / แบบยืนยันการตอบ รับนักศึกษา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน		แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ออก สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ ผ่านระบบ E-manage	๗ วัน	รายชื่อนักศึกษา
๘.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน		๑. เตรียมความพร้อมระดับคณะ ๒. เตรียมความพร้อมระดับ หลักสูตร/สาขาวิชา ๓. แจ้งชื่อสถานประกอบการที่ นักศึกษาจะไปฝึกงาน	๒๐ วัน	
๙.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน และอาจารย์หลักสูตร		เตรียมความพร้อมชี้แจง รายละเอียดให้การออกสหกิจ ศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ	๒๐ วัน	ไฟล์สรุปนำเสนอข้อมูล ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม สหกิจศึกษาและฝึกงาน ที่สรุปโดย AI
๑๐.	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และฝึกงาน		นักศึกษาเข้ารับหนังสือส่งตัว และพร้อมออกสหกิจ ผ่านทาง Gmail	๒๐ วัน	หนังสือส่งตัวเพื่อออกออก สหกิจศึกษาและฝึกงาน วิชาชีพ
๑๑.	อาจารย์หลักสูตร		๑. จัดทำแผนนิเทศของนักศึกษา ๒. จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติ เดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษา ผ่านระบบ E-manage	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
					

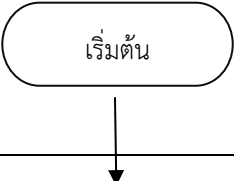
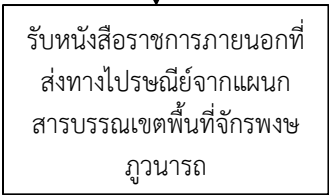
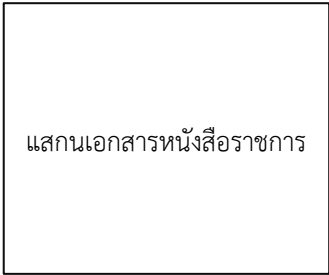
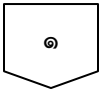
รหัส ๑๕

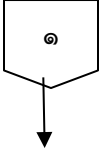
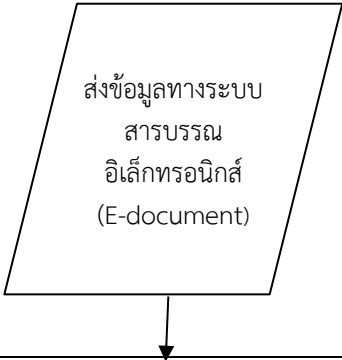
นางสาวอรยา ไตรพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๕-๐๒๕	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการภายนอก			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ทันเวลา (ร้อยละ ๘๐)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ ตั้งแต่การรับเอกสาร การลงทะเบียนในระบบ Google drive ตลอดจนการส่งเอกสารเพื่อให้กับหัวหน้าสำนักงาน คณบดีคณะบริหารเพื่อตรวจสอบ เพื่อส่งให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป			
คำจำกัดความ :	งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ 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 ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๕-๐๒๕	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
	๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์) หมายถึงการรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมายังคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศทางไปรษณีย์เท่านั้น				
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

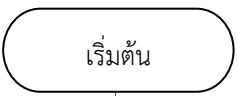
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการจากภายนอก (ทางไปรษณีย์)

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 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ดูแลห้องละหมาด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๕-๐๒๖	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม										
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การใช้งานห้องละหมาดเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีความปลอดภัยสำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม และมีความประสงค์ใช้ห้องละหมาด													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การใช้งานห้องละหมาด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย ร้อยละ ๑๐๐													
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการทำ สำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม ที่มีความประสงค์ใช้ห้องละหมาด													
คำจำกัดความ :	ห้องละหมาด หมายถึง ห้องที่จัดสำหรับนักเรียนและบุคลากรมุสลิม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติศาสนกิจของศาสนาอิสลาม นักศึกษา หมายถึง นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม บุคลากร หมายถึง เจ้าหน้าที่ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม คณาจารย์ หมายถึง อาจารย์ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม													
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณามอบหมายบุคลากรเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้องละหมาด นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา													
เอกสารอ้างอิง :														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- Google Forms สำหรับความต้องการใช้ห้อง													
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>รายชื่อนักศึกษา บุคลากร ที่เข้าใช้งานห้องละหมาด</td> <td>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา</td> <td>ระบบ Google Drive และห้องสำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔</td> <td>๑๐ ปี</td> <td>จัดเรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายชื่อนักศึกษา บุคลากร ที่เข้าใช้งานห้องละหมาด	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ระบบ Google Drive และห้องสำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔	๑๐ ปี	จัดเรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายชื่อนักศึกษา บุคลากร ที่เข้าใช้งานห้องละหมาด	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ระบบ Google Drive และห้องสำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔	๑๐ ปี	จัดเรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลห้องละหมาดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

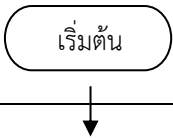
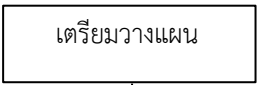
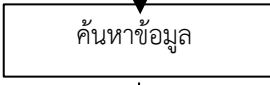
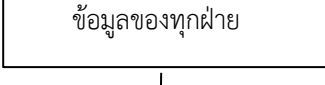
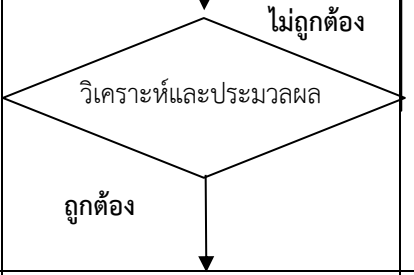
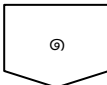
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำ Google Forms] Step1 --> Step2[/ประชาสัมพันธ์/] Step2 --> Step3[นักเรียนกรอกข้อมูล] Step3 --> Step4[นัดหมายนักเรียน] Step4 --> Step5[เจ้าหน้าที่เพิ่มลายนิ้วมือ] Step5 --> Step6[นักเรียนเข้าใช้ห้อง] Step6 --> End[/๑/] </pre>			
๑.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	จัดทำ Google Forms สำรวจความต้องการ ใช้ห้องละหมาด	ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งแก่ คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม และ ประสงค์ใช้ห้องละหมาด	๑ วัน	- บันทึกข้อความ - Google Forms
๒.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ คณาจารย์ บุคลากรและ นักศึกษากรอกข้อมูล	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม และ มีความประสงค์ใช้ห้องละหมาดกรอก ข้อมูลผ่าน Google Forms เพื่อลง ชื่อเข้าใช้ห้องละหมาด	๑ วัน	- บันทึกข้อความ - Google Forms
๓.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	นักศึกษากรอกข้อมูล	นักศึกษากรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล/ สถานะ/สาขา/ภาคการศึกษา/เบอร์ โทรศัพท์/อีเมล	๑ วัน	- Google Forms
๔.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	นัดหมายนักศึกษาเพิ่มลายนิ้วมือ เพื่อเข้าใช้ห้องละหมาด	แจ้งนัดหมายนักศึกษาที่สะดวกเพื่อ เพิ่มลายนิ้วมือในการเข้าใช้ห้อง ละหมาด	๑ วัน	
๕.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เจ้าหน้าที่เพิ่มลายนิ้วมือ	เจ้าหน้าที่เพิ่มลายนิ้วมือให้กับ นักศึกษาเพื่อเข้าใช้ห้องละหมาด พร้อมแจ้งรายละเอียดวิธีการใช้งาน	๑ วัน	
๖.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	นักศึกษาเข้าใช้ห้องละหมาด	นักศึกษาเข้าใช้ห้องละหมาดได้ตาม ความประสงค์	ทุกวัน	
		๑			

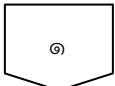
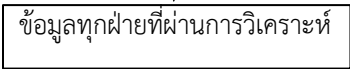
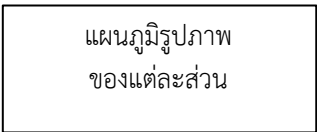
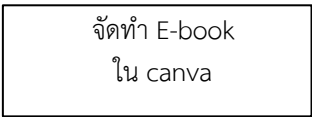
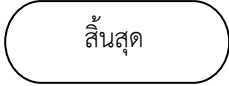
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{๑}} --> B[เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องละหมาด] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
๗.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD A{{๑}} --> B[เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องละหมาด]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

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) รวบรวมข้อมูลคณะกรรมการธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๕-๐๒๗	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนของคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผยการจัดการข้อมูลของคณะ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ตลอดจนกำกับและ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๑๐๐			
ขอบเขตงาน :	นโยบายและแนวปฏิบัติการควบคุมข้อมูลส่วนของคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ 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			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	รวบรวมข้อมูลคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑เตรียมหาข้อมูล วางแผนและดำเนินการค้นหาข้อมูล ๑.๒ค้นหาข้อมูลจัดเก็บข้อมูลคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๓รวบรวมข้อมูลของแต่ละฝ่าย ๑.๔จัดเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูลผ่าน Google Drive			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) รวบรวมข้อมูลคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๕-๐๒๗	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
			แก้ไขครั้งที่ : ๔		
	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 ผ่านกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	๑ วัน	ไฟล์งาน Google Drive
๕	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูล คณะบริหารธุรกิจฯ		การประมวลข้อมูลและ รวบรวมนำมาวิเคราะห์ข้อมูล 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
					

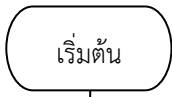
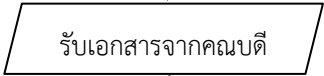
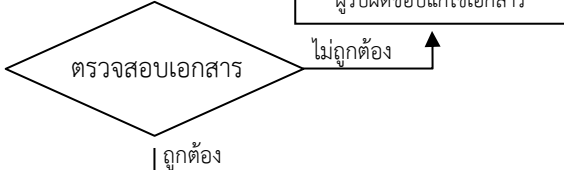
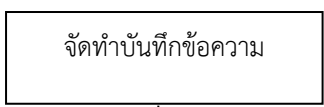
 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๕-๐๒๘	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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 จัดทำ 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 ผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง ผู้จบการศึกษาตามหลักสูตร ภาคการศึกษา, ภาคเรียน หรือ เทอม หมายถึง เป็นช่วงหนึ่งของการศึกษาซึ่งสถานศึกษาจัดให้มีการเรียนการสอน ระบบปฏิทินการศึกษามีแตกต่างกันไปดังนี้ ระบบจตุรภาค แบ่งปีการศึกษาออกเป็นสี่ภาค การศึกษา แต่ละภาคสำหรับแต่ละฤดู โดยบังคับให้เรียนอย่างน้อยสามจตุรภาค มีสัปดาห์ที่ต้องเรียนระหว่าง ๓๒ ถึง ๓๖ สัปดาห์ การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาพบปะปรึกษาหารือกันเพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นลง เป็นมติเพื่อนำมติไปบริหารหรือปฏิบัติต่อไป การประชุมต้องกำหนดเป็นระเบียบแบบแผนด้วยวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ เสนอ หมายถึง บอกให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยได้ความแจ่มชัด ส่วนคำว่า ข้อเสนอ หมายถึง ข้อความที่เสนอ			

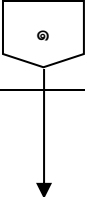
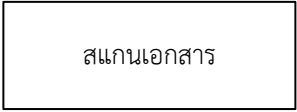
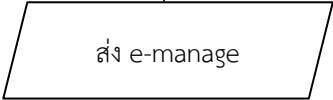
 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๕-๐๒๘	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
	ทั้งหมด ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา อนุมัติ หมายถึง เห็นชอบตาม ผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง ผู้จบการศึกษาตามหลักสูตร			
หน้าที่ความรับ : ผิดชอบ	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 ภายใต้โครงการศูนย์การศึกษาด้านการ จัดการระดับนานาชาติ (IMSP) สำหรับหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พ.ศ.๒๕๖๓ ๕. ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ ๖. ข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ ๒๕๖๖ ๗. ประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมเพื่อจัดการศึกษา สำหรับนักศึกษาบางประเภทของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘. ประกาศ เรื่องเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ๙. ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ๑๐. ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ 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			

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๕-๐๒๘	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
	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 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. แบบฟอร์มแก้ I ๒๙. คำร้องขอสำเร็จการศึกษา ๓๐. คำร้องขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร			

 มท.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๕-๐๒๘	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙	เขียนโดย : นางสาวอรยา ไตรพันธุ์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
			แก้ไขครั้งที่ : ๔		
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	๑. แบบบันทึกข้อความเกี่ยวกับ นักศึกษาบัณฑิตศึกษา	งานบัณฑิตศึกษา	ตู้เก็บเอกสาร	๕ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบัณฑิตศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		รับเอกสารจากคณบดีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	๑ วัน	
๒.	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามแบบฟอร์ม และเอกสารแนบว่าถูกต้องและครบถ้วนไหม	๓๐ นาที	- บ.๐๑ คำร้องทั่วไป - บ.๐๓(๑) คำร้องขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน - บ.๐๘ แบบคำร้องลาพักการศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา - บ.๐๙ แบบคำร้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา - บ.๑๐ คำร้องขอลาออก - บ.๑๑ แบบคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
๓.	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		จัดทำบันทึกข้อความตามเรื่องที่ได้รับเอกสารเพื่อดำเนินการส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามเอกสาร	๑ ชั่วโมง	- หนังสือบันทึกข้อความ
๔.	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา		เสนอคณบดีลงนามเอกสารบันทึกข้อความ	๓๐ นาที	- หนังสือบันทึกข้อความ - บ.๐๑ คำร้องทั่วไป - บ.๐๓(๑) คำร้องขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน - บ.๐๘ แบบคำร้องลาพักการศึกษา/ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา - บ.๐๙ แบบคำร้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา - บ.๑๐ คำร้องขอลาออก - บ.๑๑ แบบคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕.	เจ้าหน้าที่ งาน บัณฑิตศึกษา		สแกนเอกสาร บันทึกข้อความ, เอกสารคำร้อง ที่คณบดีลงนาม เรียบร้อยแล้ว	๑๐ นาที	- หนังสือบันทึก ข้อความ - บ.๐๑ คำร้องทั่วไป - บ.๐๓(๑) คำร้อง ขอเปลี่ยนแปลง แผนการเรียน - บ.๐๘ แบบคำร้อง ลาพักการศึกษา/ขอ คืนสภาพการเป็น นักศึกษา - บ.๐๙ แบบคำร้อง รักษาสภาพการเป็น นักศึกษา - บ.๑๐ คำร้องขอ ลาออก - บ.๑๑ แบบคำร้อง ขอหนังสือสำคัญ ทางการศึกษา
๖.	เจ้าหน้าที่ งาน บัณฑิตศึกษา		ดำเนินการส่งเอกสารไปยังสำนักงาน บัณฑิตศึกษา	๓๐ นาที	
๗.	เจ้าหน้าที่ งาน บัณฑิตศึกษา		จัดเก็บเอกสารทั้งแบบ paper และ รูปแบบไฟล์ เพื่อใช้ในการพิจารณา สำเร็จการศึกษา โดยแยกจัดเก็บ ตาม หลักสูตร /ปีการศึกษา/รายชื่อ	๑๐ นาที	
					

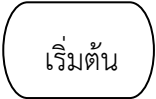
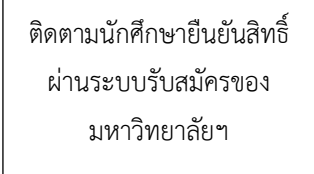
รหัส ๑๖

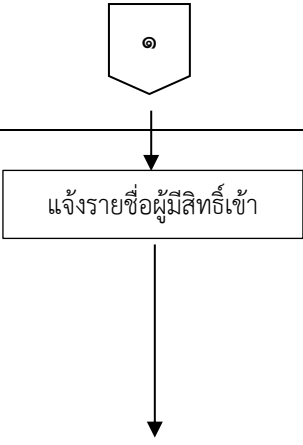
นางสาวสุรีพร ทำนุ

นักวิชาการศึกษา

 มทร.ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ติดตามนักศึกษาใหม่ยืนยันสิทธิ์		รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๖- ๐๒๙	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๔	เขียนโดย : นางสาวสุรพร ทำนุ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
วัตถุประสงค์ :	ดำเนินการให้ปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี และติดตามนักศึกษาเข้าสู่ระบบ ตลอดจนการติดตามนักศึกษายืนยันสิทธิ์เป็นนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าใจกระบวนการการสมัครเรียน และการยืนยันสิทธิ์					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ ๑๐๐%					
ขอบเขตงาน :	การรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเปิดรับสมัครนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติและนอกเวลาราชการ มีทั้งหมด ๕ รอบ โดยเป็นการรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์รับสมัครทั้งหมด และการ ยืนยันสิทธิ์ เป็นนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจฯ					
คำจำกัดความ :	การรับนักศึกษา หมายถึง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก					
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ติดตามนักศึกษายืนยันสิทธิ์ เพื่อเป็นนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในแต่ละรอบการสมัคร ซึ่งจะมีทั้งหมด ๕ รอบการสมัครในแต่ละปีการศึกษา					
เอกสารอ้างอิง :	เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ปฏิทินการรับสมัครของมหาวิทยาลัย 2. ปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษาที่จะเปิดรับนักศึกษา 3. รายงานรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	ติดตามนักศึกษา ยืนยันสิทธิ์	นักวิชาการศึกษา	Google Drive	๕ ปี	เรียงตามรอบสมัคร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตามนักศึกษาใหม่ยืนยันสิทธิ์

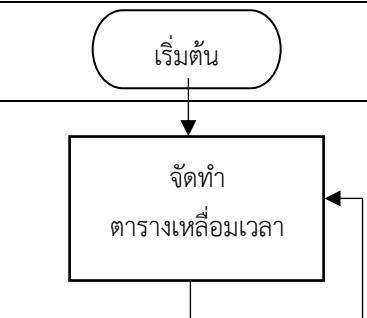
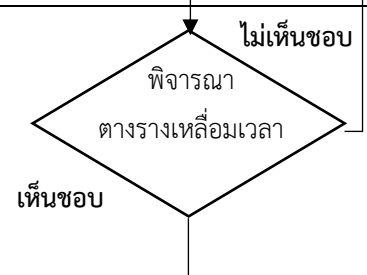
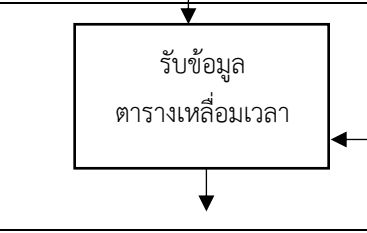
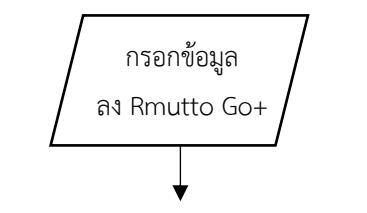
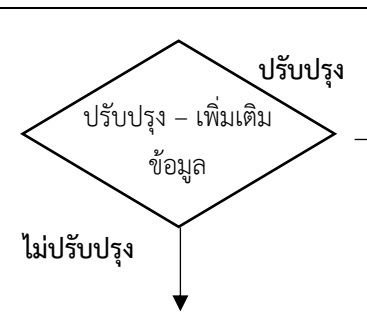
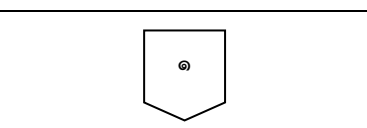
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑.	นักวิชาการ ศึกษา		๑. สาขาพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร ๒. สอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร ๓. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ที่คณะฯ		
๑.	นักวิชาการ ศึกษา		๑. เมื่อได้รับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากงานรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ โดยแยกตามสาขาวิชา ๒. จัดเรียงรายชื่อนักศึกษาตามสาขาวิชา		บันทึกข้อความ
๒.	นักวิชาการ ศึกษา		๑. อธิบายขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบรับสมัครฯ ๒. แจ้งระยะเวลาในการยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบรับสมัครฯ ๓. ติดตามนักศึกษายืนยันสิทธิ์ผ่านระบบรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ โดยแยกตามสาขาวิชา และรอบการสมัคร ๔. แจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและช่องทางในการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ระยะเวลา ยืนยันสิทธิ์ ในแต่ละรอบ สมัคร	๑.ปฏิทินการรับสมัคร ของมหาวิทยาลัย ๒.ปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษาที่จะเปิดรับนักศึกษา ๓. ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละหลักสูตร
					

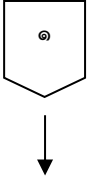
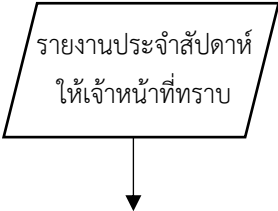
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๓.	นักวิชาการ ศึกษา		๑. แจ้งเอกสารที่นักศึกษาจะต้อง นำมาในวันรายงานตัวเข้าเป็น นักศึกษาและแนบเอกสารใน ระบบเพื่อขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษา ๒. แจ้งวันเวลาในการรายงานตัว	ระยะเวลา ยืนยันสิทธิ์ ในแต่ละรอบ สมัคร	
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Rmutto Go+	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๖- ๐๓๐	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นางสาวสุรีพร ทำนุ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการกรอกข้อมูลการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศในระบบ Rmutto Go+ เป็นรายบุคคล			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดกรอกข้อมูลเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุนในระบบ Rmutto Go+ (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่การกรอกข้อมูลการเข้า - ออก งานของบุคลากรสายสนับสนุนในระบบ Rmutto Go+ รายบุคคล ในแต่ละเดือน			
คำจำกัดความ :	ตารางเหลื่อมเวลา หมายถึง ตารางการปฏิบัติงาน เข้า - ออก งานของบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๘ ชั่วโมง ในแต่ละวัน ไม่รวมพักเที่ยง เช่น เวลาเข้างาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : มีหน้าที่จัดทำตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) ของบุคลากรฝ่ายวิชาการและวิจัย รายบุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : มีหน้าที่จัดทำตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) ของบุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน : มีหน้าที่จัดทำตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) ของบุคลากรฝ่ายบริหารและแผน เจ้าหน้าที่งานเชิงยุทธศาสตร์ : มีหน้าที่จัดทำตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) ของบุคลากรงานเชิงยุทธศาสตร์ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณาให้ความเห็นชอบตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กรอกข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (การเข้า - ออก งาน) ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ Rmutto Go+	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๖- ๐๓๐	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นางสาวสุรีพร ทำนุ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม										
	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>ตารางเหลื่อม</td><td>ผู้ประสานงานด้านบุคลากร</td><td>- เก็บเป็นไฟล์งานในระบบ Google Drive - ข้อมูลในระบบ Rmutto Go+</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตามวันเดือนปี</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ตารางเหลื่อม	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	- เก็บเป็นไฟล์งานในระบบ Google Drive - ข้อมูลในระบบ Rmutto Go+	๕ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ตารางเหลื่อม	ผู้ประสานงานด้านบุคลากร	- เก็บเป็นไฟล์งานในระบบ 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/ นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย จัดทำตารางเหลื่อมเวลาในแต่ละเดือนและส่งให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ ๑ ครั้ง/เดือน	๑ วัน	ตารางเหลื่อมเวลา
๒	คณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ /หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ		พิจารณาความเห็นชอบตารางเหลื่อมเวลา การปฏิบัติงาน (เข้า - ออก งาน) บุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	ตารางเหลื่อมเวลา
๓	หัวหน้าสำนักงาน คณบดีฯ/ นักวิชาการศึกษา		รับข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางระบบ 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
๕	นักวิชาการศึกษา		- หากมีงานหรือกิจกรรมในระหว่างเดือนที่ไม่มีการเหลื่อมเวลาในวันที่มีงานหรือกิจกรรมนั้น - ทำการปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาใหม่ก่อนจะถึงวันงานหรือกิจกรรมนั้น	๑ วัน	- ตารางเหลื่อมเวลา - ตารางเหลื่อมเวลา (ใหม่)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๖	นักวิชาการศึกษา		แสดงข้อมูลตารางเหลื่อมเวลาเจ้าหน้าที่ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี ในระบบ Rmutto Go+	๑ วัน	- ตาราง เหลื่อมเวลา
					

รหัส ๑๗

นางสาวกฤษมา สงวนกลาง
นักวิชาการศึกษา

รหัส ๑๘

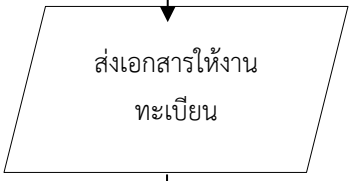
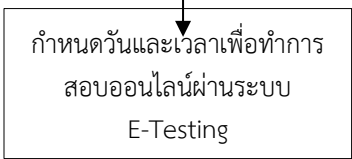
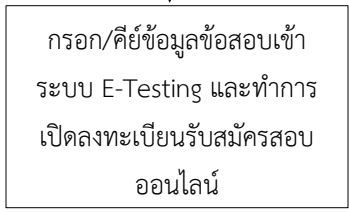
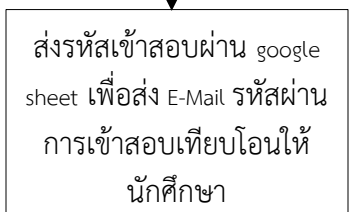
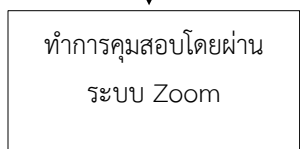
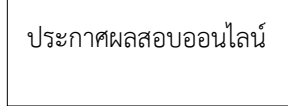
นางสาววนิดา วันทาแทน
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

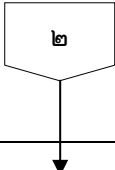
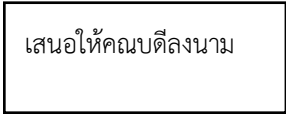
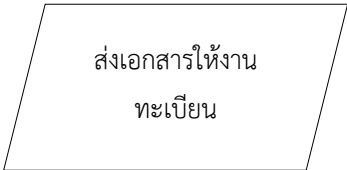
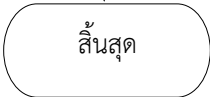
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๕ Busit-๒-๑๗-๑๘- ๐๓๑	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๕ แก้ไขครั้งที่: ๔	เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง นางสาววนิดา วันทาแทน ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละออง ศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	- เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษานำความรู้และประสบการณ์มาทำการประเมินเทียบโอนเข้าสู่หน่วยกิต เป็นการยอมรับความรู้และประสบการณ์ให้เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละความสำเร็จของการเทียบโอนรายวิชาร้อยละ 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 และได้รับผลการสอบตามเกณฑ์จากทางคณะฯเป็นผู้ประเมิน - การอบรมเทียบความรู้ หมายถึง การอบรมเพื่อเทียบความรู้ในรายวิชาที่นักศึกษาสามารถทำการเทียบโอนได้ และได้รับใบประกาศนียบัตรเพื่อแนบในการเทียบโอนความรู้จากการอบรม - คณะกรรมการเทียบโอน หมายถึง คณะอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ทำการพิจารณารายวิชาที่นักศึกษาสามารถเทียบโอนได้ และทำการบันทึกผลการเทียบโอนลงในแบบฟอร์มเทียบโอนเพื่อส่งให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศทำการจัดสอบเทียบความรู้ และบันทึกข้อมูลลงในระบบผลการเรียนของมหาวิทยาลัยต่อไป			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำการเทียบโอนรายวิชา สังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๕ Busit-๒-๑๗-๑๘- ๐๓๑	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๕ แก้ไขครั้งที่: ๔	เขียนโดย : นางสาวกุสุมา สงวนกลาง นางสาววนิดา วันทาแทน ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละออง ศรี เหนียงแจ่ม	
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี : ให้ความเห็น อนุมัติให้จัดทำตารางสอบและคุมสอบ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ได้รับมอบหมายให้จัดทำตารางสอบและคุมสอบจากคณบดี เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ : ได้รับคำสั่งให้จัดทำตารางสอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ : ได้รับคำสั่งให้คุมสอบเทียบโอนทุกวันเสาร์ของสัปดาห์ทั้งหมด ๑๒ สัปดาห์ จำนวน ๔๘ รายวิชา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐น.				
เอกสารอ้างอิง :	๑๒. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.๒๕๔๘ ๑๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑๔. คำสั่งคณะกรรมการบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องแต่งตั้งกรรมการเทียบโอน ๑๕. แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชา ๑๖. บันทึกข้อความ (กรณีแจ้งผลสอบคณาจารย์และส่งผลสอบนักศึกษาให้ระบบงานทะเบียน) ๑๗. การสอบเทียบโอนออนไลน์ผ่านระบบ E-Testing ๑๘. แบบฟอร์มเทียบโอนรายวิชาเพิ่มเติม				
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) - แบบฟอร์มเทียบโอนรายวิชาเพิ่มเติม				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	งานเทียบโอน	นางสาวกุสุมา สงวนกลาง	1. ฝ่ายวิชาการและ วิจัย 2. Google Drive	๕ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำการเทียบโอนรายวิชาสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักวิชาการ ศึกษา		ทำบันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการเทียบโอนไปยัง หัวหน้าสาขาวิชาของแต่ละ สาขาวิชาให้ส่งชื่อ คณะกรรมการมายังคณะ บริหารธุรกิจเพื่อแต่งตั้งคำสั่ง กรรมการเทียบโอนรายวิชา	๓ ชั่วโมง	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ เทียบโอนรายวิชา
๒.	นักวิชาการ ศึกษา		จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการ เทียบโอนเข้าประชุมเพื่อหารือ เกี่ยวกับแบบฟอร์มและ รายละเอียดการเทียบโอน	๑ วัน	เชิญประชุมคณะกรรมการ เทียบโอนเทียบโอนรายวิชา
๓.	นักวิชาการ ศึกษา		นัดหมายนักศึกษาเทียบโอนมา ดำเนินการเทียบโอนรายวิชา	๑ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการ เรียนรายวิชา
๔.	นักวิชาการ ศึกษา		รวบรวมเอกสารเทียบโอนของ นักศึกษาเทียบโอน และ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	๓ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการ เรียนรายวิชา
๕.	นักวิชาการ ศึกษา		คณะกรรมการเทียบโอนและ หัวหน้าสาขาตรวจสอบและเซ็น รับรองความถูกต้อง	๓ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการ เรียนรายวิชา
๖.	นักวิชาการ ศึกษา		สาขาวิชาส่งคืนเอกสารให้งาน เทียบโอนรายวิชา	๓ วัน	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการ เรียนรายวิชา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗.	นักวิชาการ ศึกษา		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโอนรายวิชา ส่งเอกสารให้งานทะเบียนเพื่อ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการ เทียบโอนของนักศึกษาเข้า ระบบของนักศึกษาเทียบโอน	๓ วันทำการ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการ เรียนรายวิชา
๘.	นักวิชาการ ศึกษา		แจ้งกำหนดการในการจัดสอบ ออนไลน์ของแต่ละวิชาแต่ละ สาขา	๑ วัน	ระบบ E-Testing
๙.	นักวิชาการ ศึกษา		นำข้อสอบเข้าระบบ E-Testing และทำการเปิดลงทะเบียน เพื่อให้นักศึกษาทำการสมัคร สอบออนไลน์	๓ วัน	ระบบ E-Testing
๑๐	นักวิชาการ ศึกษา		ส่งรหัสเข้าสอบผ่าน google sheet เพื่อประหยัดเวลาใน การส่ง E-Mail รหัสผ่านการ เข้าสอบเทียบโอนให้นักศึกษา เทียบโอนทั้งหมดในการสอบ ครั้งที่ ๑ และ ๒	๑๒ วัน	ส่ง E-Mail รหัสเข้าสอบให้ นักศึกษาเทียบโอนที่สมัครสอบ ในระบบ E-Testing
๑๑.	นักวิชาการ ศึกษา		ทำการคุมสอบผ่านระบบ Zoom เพื่อป้องกันปัญหาใน การทำข้อสอบแบบออนไลน์ สอบในทุกๆวันเสาร์ของสัปดาห์ จำนวน ๑๒ สัปดาห์เป็นการ สอบครั้งที่ ๑ และ ๒	สอบทุกวัน เสาร์รวม ๑๒ วัน	ระบบ Zoom
๑๒.	นักวิชาการ ศึกษา		ทำการตรวจข้อสอบและ ประกาศผลการสอบเทียบโอน และทำประกาศแจ้งนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ https://busit.rmutto.ac.th	๑๒ วัน	https://busit.rmutto.ac.th
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๓.	นักวิชาการ ศึกษา		เสนอผลการสอบเทียบโอนให้ คณบดีลงนาม	๑๒ วันทำ การ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการ เรียนรายวิชา
๑๔.	นักวิชาการ ศึกษา		เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนรายวิชา ส่งเอกสารให้งานทะเบียนเพื่อ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการ เทียบโอนของนักศึกษาเข้า ระบบทะเบียนของนักศึกษา เทียบโอน	๑๒ วันทำ การ	แบบฟอร์มเทียบโอนผลการ เรียนรายวิชา
					

รหัส ๑๙
นายพีรณัฐ เนตรผาบ
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

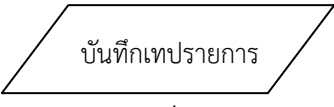
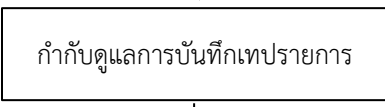
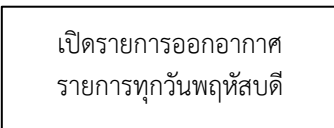
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การผลิตรายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๙-๐๓๒	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายพีรณัฐ เนตรผาบ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของนักศึกษาในหลักสูตรวิศวกรรมสื่อสารและโทรคมนาคม, อิเล็กทรอนิกส์, เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา, เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒ เพื่อเผยแพร่ความรู้ และผลการค้นคว้าทดลองวิจัยในสาขาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ อันจะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนทั่วไป ที่จะนำไปใช้ในการประกอบอาชีพและดำเนินชีวิตประจำวัน ๓ เพื่อเป็นสถานที่ศึกษาดูงานและฝึกงานของนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ๔ เพื่อร่วมมือประสานงาน และเป็นเครือข่ายเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ข่าว สารความรู้อันเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป ๕ เพื่อทำหน้าที่เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยราชการ ภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ และเอกชน ๖ เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริม และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา สิ่งแวดล้อม			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการผลิตรายการ ชวนกันมานั่งคุย 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 - วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล ควบคุม และติดต่อประสานงาน การกำหนดหัวข้อรายการเรื่อง และมีเนื้อหาของรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit - จัดหาแขกรับเชิญมาสัมภาษณ์รายการ รายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit และนัดหมายวันและเวลาการมาสัมภาษณ์ในรายการ - กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายในการสัมภาษณ์รายการ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การผลิตรายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๘.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๙-๐๓๒	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายพีรณัฐ เนตรผาบ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
	๔. กำหนดจัดหาวันบันทึกเทปรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit ๕. จัดทำหนังสือเชิญแขกรับเชิญมาในรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit ๖. จัดทำสคริปต์คำถามรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit ๗. ชักซ้อมความเข้าใจ และให้คำแนะนำแก่ผู้ดำเนินรายการและแขกรับเชิญ ๘. ตรวจสอบระบบห้องบันทึกเทป และนัดหมายห้องถ่ายทำรายการ ๙. การอธิบายรายละเอียดของบทรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมเสียง เพื่อชักซ้อมทำความเข้าใจในรายละเอียดต่างๆ ๑๐. ควบคุมการซ้อมรายการ ทั้งที่เป็นรายการบันทึกเทปเพื่อตัดแปลงแก้ไขให้ทุกสิ่งทุกอย่างในรายการสมบูรณ์ ๑๑. ควบคุมการออกอากาศรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit ๑๒. สรุปรายละเอียดของรายการชวนกันมานั่งคุย By Busit ๑๓. จัดการเปิดรายการออกอากาศทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๐๐ น				
เอกสารอ้างอิง :	วิทยุมทร.ธัญบุรี FM ๘๘.๕ MHz สถานีวิทยุกระจายเสียง เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๖. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ๗. แบบฟอร์มอนุมัติเดินทาง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
	แบบฟอร์มอนุมัติเดินทาง	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	๑ - ๔ ชม	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		จัดทำหนังสือเชิญมารายการ 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 (นัดหมาย ห้องอัดบันทึกเทป)	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 สถานีวิทยุราชวมงคล ธัญบุรี
๑๓	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการผลิต รายการวิทยุ มทร.ธัญบุรี FM ๘๙.๕		ควบคุมการออกอากาศรายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit (เปิด รายการ ชวนกันมานั่งคุย By Busit)	๓๐ นาที	FM ๘๙.๕ สถานีวิทยุราชวมงคล ธัญบุรี
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) งานสารบรรณด้านวิชาการศึกษา (งานนักศึกษา)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๐๙-๐๓๓	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายพีรณัฐ เนตรผาบ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ๒. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องของระบบงานสารบรรณ ในการรับ-ส่ง การลงทะเบียนรับ และการจัดเก็บเอกสารคำร้องประเภทต่าง ๆ ให้มีความเป็นระบบ ๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเอกสารให้มีความรวดเร็ว และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ระบุไว้ในปฏิทินการศึกษา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิทธิและสถานภาพของนักศึกษา ๕. เพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวิชาการ ทั้งรหัสวิชา กลุ่มเรียน และรายละเอียดการลงทะเบียน ให้มีความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม ๖. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นคำร้อง การเตรียมเอกสารหลักฐาน และข้อปฏิบัติทางวิชาการที่จำเป็น			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของเอกสารคำร้องขอที่ดำเนินการเสร็จสิ้น (ลงทะเบียนเรียน, ลงทะเบียนล่าช้า, ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา, หนังสือ/บันทึกข้อความทั่วไปของนักศึกษา) ร้อยละ ๙๕			
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมการดำเนินการเอกสารของนักศึกษา ดังนี้ ๑. รับคำร้องลงทะเบียนเรียน ๒. รับคำร้องลงทะเบียนล่าช้า ๓. รับคำร้องผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา ๔. หนังสือ/บันทึกทั่วไปของนักศึกษา			
คำจำกัดความ :	งานสารบรรณด้านวิชาการศึกษา: กระบวนการบริหารจัดการเอกสาร คำร้อง และบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพและสิทธิของนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนเรียน: การยื่นคำร้องเพื่อขอเข้าศึกษา เพิ่ม-ลด รายวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียนที่กำหนด การลงทะเบียนล่าช้า: การยื่นคำร้องขออนุมัติลงทะเบียนรายวิชาเกินระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา โดยมีเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา: การขออนุมัติขยายระยะเวลาชำระเงินค่าเล่าเรียน หรือขอชำระเป็นงวด ตามเกณฑ์การพิจารณาด้านภาระค่าใช้จ่ายของนักศึกษา บันทึกทั่วไปของนักศึกษา: เอกสารสื่อสารทางการที่นักศึกษาใช้เพื่อแจ้งความประสงค์ หรือขอความอนุเคราะห์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อหน่วยงานหรือบุคคล			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	๑. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/งานวิชาการ ๒. หัวหน้างานวิชาการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี ๓. อาจารย์ที่ปรึกษา / ประธานหลักสูตร ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี			
เอกสารอ้างอิง :	เอกสารคำร้องขอลงทะเบียนเรียน เอกสารคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) งานสารบรรณด้านวิชาการศึกษา (งานนักศึกษา)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๒-๑๙-๐๓๓	วันที่บังคับใช้ ๓๑/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายพีรณัฐ เนตรผาบ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม																									
	เอกสารคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา เอกสารหนังสือ/บันทึกทั่วไปของนักศึกษา																												
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียน แบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า แบบฟอร์มคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา แบบฟอร์มบันทึกข้อความ																												
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>คำร้องขอลงทะเบียนเรียน</td><td>นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา</td><td>Google Drive</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> <tr> <td>คำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า</td><td>นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา</td><td>Google Drive</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> <tr> <td>คำร้องขอผ่อนผัน ค่าธรรมเนียมการศึกษา</td><td>นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา</td><td>Google Drive</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> <tr> <td>หนังสือ/บันทึกทั่วไปของ นักศึกษา</td><td>นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา</td><td>Google Drive</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำร้องขอลงทะเบียนเรียน	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่	คำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่	คำร้องขอผ่อนผัน ค่าธรรมเนียมการศึกษา	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือ/บันทึกทั่วไปของ นักศึกษา	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																									
คำร้องขอลงทะเบียนเรียน	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่																									
คำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่																									
คำร้องขอผ่อนผัน ค่าธรรมเนียมการศึกษา	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่																									
หนังสือ/บันทึกทั่วไปของ นักศึกษา	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	Google Drive	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่																									

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณด้านวิชาการศึกษา (งานนักศึกษา)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ งานวิชาการ		รับเรื่องคำร้องของนักศึกษา และเอกสารหลักฐานต่างๆ	๓๐ นาที/ เรื่อง	แบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษา
๒	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ งานวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มคำร้องและหลักฐานต่างๆ แก้ไข - เอกสารไม่ครบถ้วน ผิดพลาด ไม่แก้ไข - ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	๑ วัน	แบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษา
๓	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ งานวิชาการ		ยืนยันความถูกต้องของเอกสารและรับเรื่องคำร้องเพื่อดำเนินการ	๑ วัน	แบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษา
๔	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ งานวิชาการ		จำแนกประเภทเอกสารคำร้องต่างๆ - รับคำร้องลงทะเบียนเรียน - คำร้องลงทะเบียนล่าช้า - คำร้องผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - หนังสือ/บันทึกทั่วไปของนักศึกษา	๑ ชม.	แบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษา
๕	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ งานวิชาการ		บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียน/สารบัญ เพื่อการติดตามเอกสารได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น	๑ วัน	แบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษา

		<pre> graph TD 1[๑] --> D{จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี} D -- "อนุมัติ" --> B[ประสานงานหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ] D -- "ไม่อนุมัติ" --> 1 </pre>			
๖	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความของคำร้องนั้นๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี) ในการอนุมัติ	๑ – ๓ วัน	หนังสือบันทึกข้อความแบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษา
๗	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/งานวิชาการ		ดำเนินการประสานงานหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ – ๒ ชม.	หนังสือบันทึกข้อความแบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษา
๘	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/งานวิชาการ		ส่งเอกสารคำร้องต่างๆเข้าระบบ E-manage	๑ วัน	หนังสือบันทึกข้อความแบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษา
๙	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/งานวิชาการ		ติดตามสถานะการดำเนินการ - เอกสารการลงทะเบียนเรียน - เพิ่ม ลด หรือ เปลี่ยนรายวิชา - การลงทะเบียนเรียนล่าช้า - กำหนดการจ่ายเงินของนักศึกษา - หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ต่างๆ	๑ – ๓ วันทำการ	หนังสือบันทึกข้อความแบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษา
๑๐	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/งานวิชาการ		ประสานงานและแจ้งผลการยื่นคำร้องของนักศึกษา	๑ วัน	หนังสือบันทึกข้อความแบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษา

แผนกกิจกรรมนักศึกษา

๑.๓ แผนกกิจกรรมนักศึกษา

นายเวนิส	บรรพตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวมนัสสิกัญญา	มะลิวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายจิตรวิวัส	เพชรประคอง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายธนส์รทัพ์	ณะพริ้ม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

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

รหัส ๒๐

นายเวนีส บรรพตา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รหัส ๒๑

นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รหัส ๒๒

นายจิตรทิวัส เพชรประคอง

นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

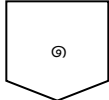
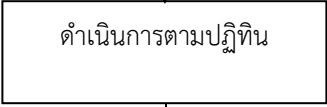
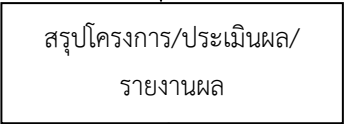
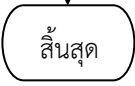
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินการกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓-๒๐-๒๑-๒๒- ๐๓๔	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายเวนัส บรรพตา นางสาวนัสสิญ์ มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อส่งเสริมนักศึกษาให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม ๒. เพื่อส่งเสริมนักศึกษามีความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ๓. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละ ๘๐ ของกิจกรรมนักศึกษามีระเบียบวินัย ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม ๒. ร้อยละของกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีความพร้อม ทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ๓. ร้อยละของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา/ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรม , โครงการ โดยเริ่มตั้งแต่นำเสนอกิจกรรม , โครงการ/ขออนุมัติ ดำเนินกิจกรรม, โครงการ เสร็จสิ้น			
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา 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 รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ สโมสรนักศึกษา หมายถึง สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรม : จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา : เสนอข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓-๒๐-๒๑-๒๒- ๐๓๔	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๓	เขียนโดย : นายเวนัส บรรพตา นางสาวนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย (กองทุนเพื่อพัฒนานักศึกษา) : อนุมัติแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/เขตพื้นที่(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษาและเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/เขตพื้นที่ รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : จัดทำร่างแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา			
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. บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา/หน่วยงาน เสนอกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา / คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/สภามหาวิทยาลัย ๒. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๓. แบบฟอร์มโครงการ มทร.ตะวันออก ๔. แบบฟอร์มแบบ ง.๕ ๕. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (plan-๐๕) ๘. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-๐๖)			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา		รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓-๒๐-๒๑-๒๒-๐๓๔	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๒๕๖๙	เขียนโดย : นายเวนัส บรรพตา นางสาวมนัสสิญ์ มะลิวัลย์ ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม	
				แก้ไขครั้งที่ : ๓		
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	งานกิจกรรมนักศึกษา	ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๕ ปี	เรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ		๑.ฝ่ายกิจการนักศึกษาเสนอขอแต่งตั้งสโมสรนักศึกษาจากการถูกเลือกจากนักศึกษา นักศึกษา และคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ๒.รองกิจการนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาจัดทำปฏิทินประจำปี	๓-๕ วัน	๑.คำสั่งแต่งตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ๒.ปฏิทินการศึกษา
๒	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ /เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		๑.ตรวจสอบการขออนุมัติ 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.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๑๕ นาที / โครงการ	๑.รายชื่ออาจารย์แต่ละสาขา ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๕	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ /เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		๑.รองคณบดี/สโมสรนักศึกษาดำเนินการประชุมเพื่อรับทราบถึงหน้าที่	ประชุมคณะกรรมการ ๑.๕ - ๒ ชม. หรือแล้วแต่กรณี	๑.รายงานการประชุม

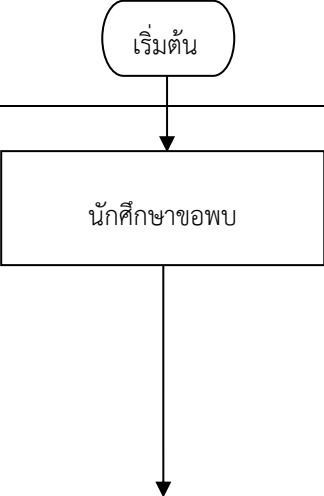
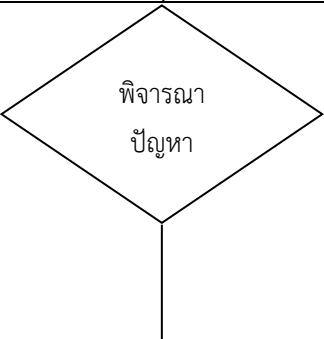
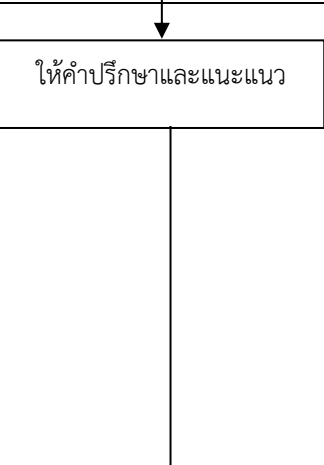
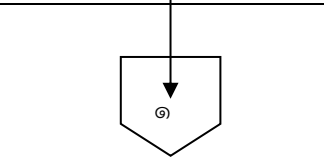
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	รองคณบดี กำกับดูแลฝ่าย กิจการนักศึกษา ฯ/สโมสร นักศึกษา คณะ บริหารธุรกิจฯ		๑.รองกิจการนักศึกษาฯ/ สโมสรนักศึกษาจัดกิจกรรม ดำเนินการตามแผนงานตาม ปฏิทินประจำปี	ตามปฏิทิน กำหนด	๑.ปฏิทินการศึกษา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

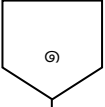
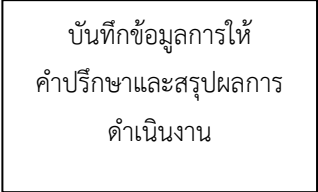
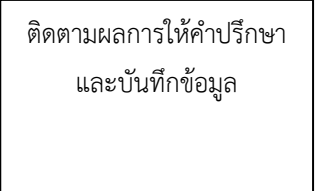
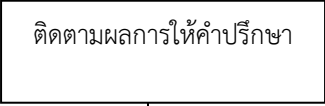
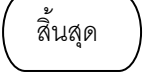
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ ชีวิตในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓-๑๔, ๑๕-๐๒๖	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๑๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ นายเวนัส บรรพตา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว 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			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ ชีวิตในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓-๑๔, ๑๕-๐๒๖	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๑๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนัสสิกุล วัฒนวิทย์ นายเวนัส บรรพตา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม
	ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาตนเองและมีความก้าวหน้า ส่งผลต่อการประสพ ความสำเร็จในอนาคต อีกทั้งคอยตักเตือนดูแลความประพฤติให้คำปรึกษา และให้ กำลังใจเพื่อให้นักศึกษาพัฒนาตนเป็นคนเก่ง คนดี สามารถใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ให้ความเห็นชอบในงานให้คำปรึกษาและ แนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษา : ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ เรียนอย่างเป็นระบบ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และเทคโนโลยี เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาตนเองและมีความก้าวหน้า ส่งผลต่อการประสพ ความสำเร็จใน อนาคต อีกทั้งคอยตักเตือนดูแลความประพฤติให้คำปรึกษา และให้กำลังใจเพื่อให้นักศึกษาพัฒนาตน เป็นคนเก่ง คนดี สามารถใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาทางด้านวิชาการ การพัฒนา บุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม การเข้าร่วมกิจกรรม การวางแผน และการเตรียมเพื่ออาชีพ			
เอกสารอ้างอิง :	๑. ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๐ ๓. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา / แบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรม นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ ๒. แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา ๓. แบบสรุปบันทึกการให้คำปรึกษา			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ ชีวิตในมหาวิทยาลัย		รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓-๑๔, ๑๕-๐๒๖	วันที่บังคับใช้ ~~๑๕/๑๑/๒๕๖๗~~ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมนัสสิกัญญา มะลิวัลย์ นายเวนิส บรรพตา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบบันทึก ขอคำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	สถานที่จัดเก็บ ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	ระยะเวลา ๑ ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้บริการปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย

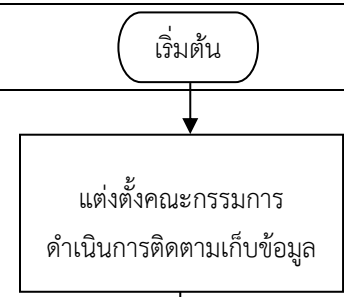
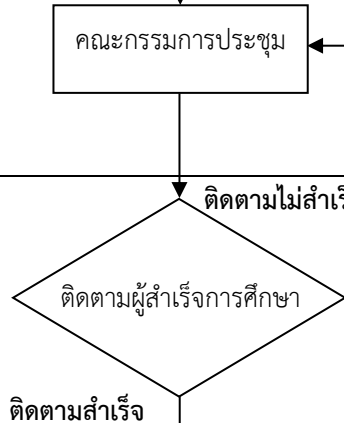
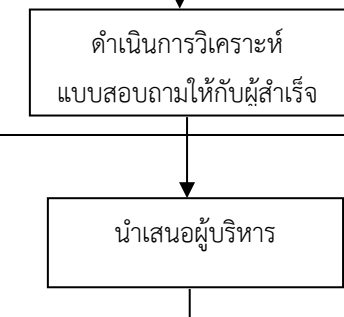
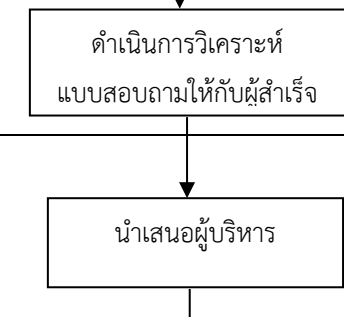
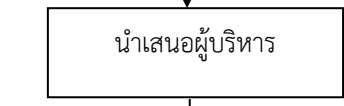
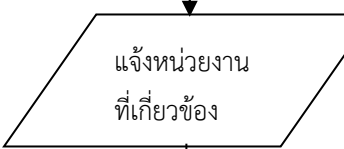
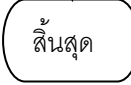
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[นักศึกษาขอพบ] </pre>			
๑.	อาจารย์ที่ปรึกษา แนะแนว/ รองคณบดีกำกับ ดูแลฝ่ายกิจการ นักศึกษาฯ/บุคลากร ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ คณะบริหารธุรกิจฯ	 <pre> graph TD Request --> Consider{พิจารณา ปัญหา} </pre>	แจ้งความประสงค์ขอเข้าพบตาม เอกสารคำร้อง	๓ - ๕ นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการงาน ให้บริการปรึกษาแนะแนว การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
๒	อาจารย์ที่ปรึกษา แนะแนว/ รองคณบดีกำกับ ดูแลฝ่ายกิจการ นักศึกษาฯ/บุคลากร ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ คณะบริหารธุรกิจฯ	 <pre> graph TD Consider --> Advise[ให้คำปรึกษาและแนะแนว] </pre>	อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์แนะ แนว / บุคลากรฝ่ายกิจการ นักศึกษาฯ พิจารณาปัญหาของ นักศึกษาร่วมกัน	๑ วัน	
๓	อาจารย์ที่ปรึกษา แนะแนว/ รองคณบดีกำกับ ดูแลฝ่ายกิจการ นักศึกษาฯ/บุคลากร ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ คณะบริหารธุรกิจฯ	 <pre> graph TD Advise --> End{{๑}} </pre>	ให้คำปรึกษา พร้อมชี้แนะสิ่งที่ เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา	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/ รองคณบดีกำกับ ดูแลฝ่ายกิจการ นักศึกษา/บุคลากร ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ คณะบริหารธุรกิจฯ		- ติดตามนักศึกษา - บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา (แบบฟอร์มรายงานผล)	๕ - ๑๐ นาที	แบบบันทึกการให้ คำปรึกษา
๖	รองกิจการ นักศึกษา/เจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฯ		- ติดตามนักศึกษา (โทรศัพท์, ไลน์)	๕ นาที	แบบบันทึกการให้ คำปรึกษา
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓--๒๑- ๒๒-๐๓๖	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๑๑/๒๕๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : ๑. นางสาวมนัสสิกัญญ์ มะลิวัลย์ ๒. นายจิตรทิวัส เพชรประคอง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อให้ได้ข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ๒. เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์อันดีงามของสถานศึกษากับนักศึกษาแต่ละรุ่น ๓. เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุการว่างงานของผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อหาวิธีให้ความช่วยเหลือ แนะนำมาเป็น ข้อมูลประกอบพิจารณาวางแผนการจัดการเรียนการสอนต่อไปเพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตและ นำมาปรับให้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ ๘๐ ของผู้สำเร็จการศึกษาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และส่งข้อมูลกลับมาที่ มหาวิทยาลัยฯ			
ขอบเขตงาน :	เป็นกระบวนการข้อมูลหรือข่าวสารเกี่ยวกับผู้ที่จบการศึกษาแล้ว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวและ ให้บริการต่อผู้จบการศึกษา เป็นการรวบรวมสถานภาพของผู้สำเร็จจากหลักสูตรต่าง ๆ โดยการติดตามแบบ ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต - ทบทวนแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้งานบัณฑิต - ปรับปรุง แก้ไข แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้งานบัณฑิตให้ตรงตามศาสตร์ของแต่ละสาขาวิชา - จัดเตรียมแบบสอบถาม - รับเอกสารการประเมินจากผู้ประกอบการ - ประมวลผลข้อมูล - รายงานผลประเมินต่อสาขาวิชา			
คำจำกัดความ :	การติดตามการประกอบอาชีพ หมายถึง การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อมูล ของผู้สำเร็จการศึกษาในด้านการประกอบอาชีพ รวมทั้ง กระบวนการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ภาวะการมีงานทำ หมายถึง สถานภาพในการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จการศึกษาหลังจบการศึกษาจาก มหาวิทยาลัย ความต้องการ หมายถึง ความคิดหรือความรู้สึกรู้สึกความคาดหวังในการจัดการศึกษาและ การประกอบอาชีพของ ศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษา แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต หมายถึง แบบสอบถามที่บัณฑิตต้องนำไปให้นายจ้างหรือ ผู้ประกอบการประเมิน			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อาจารย์ที่ปรึกษา : ทบทวนแบบสอบถามความพึงพอใจ บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษา : ติดตามผลประเมินและรายงานผลประเมิน			
เอกสารอ้างอิง :	แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้งานบัณฑิต ของแต่ละสาขา			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓-๒๑- ๒๒-๐๓๖	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๑๑/๒๕๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : ๑. นางสาวมนัสสิกัญญ์ มะลิวัลย์ ๒. นายจิตรทิวส์ เพชรประคอง ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบสอบถามผู้ใช้งานบัณฑิต ๒. รายงานการประชุม ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔. ฐานข้อมูลศิษย์เก่า				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบประเมินความพึง พอใจผู้ใช้งานบัณฑิต	ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามผู้ใช้งานบัณฑิต

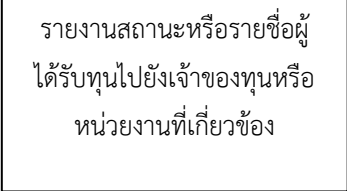
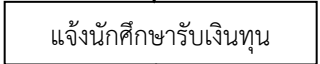
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		- เสนอคณะกรรมการดำเนินการ - ประสานงานแจ้งคณะกรรมการทราบ - คณะกรรมการประชุมวางแผน และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	๑ ชั่วโมง ๒ - ๓ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้ง รายงานการประชุม
๒	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		ดำเนินการประชุม	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
					

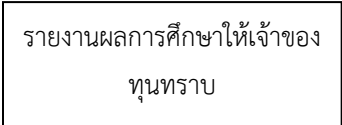
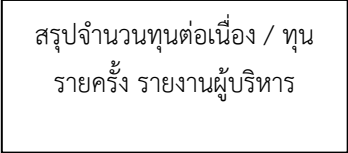
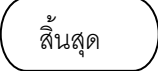
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓-๒๐- ๐๓๗	วันที่บังคับใช้ ๓๐/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นายเวนนิส บรรพตา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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 แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ทราบ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า) : สอบสัมภาษณ์ และพิจารณา คัดเลือกนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา : ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา / คุณสมบัติการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา รายงาน สถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุน แจ้งนักศึกษารับเงินทุน 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 ๒๕๖๘ Busit-๓-๒๐- ๐๓๗	วันที่บังคับใช้ ๓๐/๑๓/๒๕๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นายเวนัส บรรพตา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่อง ทุนการศึกษา/] </pre>			
๑	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ	<pre> graph TD Receive[/รับเรื่อง ทุนการศึกษา/] --> Consider{พิจารณา ประเภททุน} Consider -- อนุมัติ --> Check[ตรวจสอบสถานะ] Consider -- ไม่อนุมัติ --> Receive </pre>	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษารับ เรื่องทุนการศึกษาจาก หน่วยงานภายใน/ภายนอก	๕ นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
๒	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ	<pre> graph TD Consider{พิจารณา ประเภททุน} -- อนุมัติ --> Check[ตรวจสอบสถานะ] </pre>	เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา รับเอกสารพิจารณาประเภท ทุนของทุนการศึกษา (ทุนให้ เปล่า) แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้.- ๑. ทุนต่อเนื่อง (เป็นทุนที่ ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษา เดิม) ๒. ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ ได้รับครั้งเดียว)	๕ นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
๓	คณบดี/รอง คณบดี, คณะกรรมการ สำหรับการ พิจารณา คัดเลือก นักศึกษา ทุนการศึกษา ทั่วไป(ทุนให้ เปล่า) เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจฯ	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบสถานะ] --> End{{๑}} </pre>	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ปฏิบัติ ดังนี้.- ๑. ทุนต่อเนื่อง (เป็นทุนที่ ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษา เดิม) มีขั้นตอนดังนี้.- ๑.๑ ตรวจสอบสถานะการณ เป็นนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยฯ ๒. ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ ได้รับครั้งเดียว) มีขั้นตอน ดังนี้.- ๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ สำหรับการพิจารณาคัดเลือก 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/ เกณฑ์ การพิจารณาของ เจ้าของทุน ๒.๔ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ ได้รับทุนการศึกษา (คนบติ/ รองคนบติ ลงนาม)		- ตรวจสอบสถานะนักศึกษา ใน ระบบทะเบียนออนไลน์ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบแสดงผลการเรียน
๔	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา จัดทำ หนังสือแจ้งสถานการณเป็น นักศึกษา และแจ้งรายชื่อผู้ที่ ได้รับทุน การศึกษาไปยัง เจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน/ตัวแลก เงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา - สำเนาสมุดบัญชี
๕	เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการ นักศึกษา		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. เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยจะแจ้งเจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาให้ประสานไปยังนักศึกษาติดต่อรับเงินทุนการศึกษา		
๖	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ ประสานนักศึกษาส่งรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งรายงานผลให้เจ้าของทุนทราบ	๒ วัน	- หนังสือรายงานผลการศึกษา - ใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๗	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการฯ ประสานนักศึกษาส่งรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งรายงานผลให้เจ้าของทุนทราบ	๒ วัน	- หนังสือรายงานผลการศึกษา - ใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
					

รหัส ๒๓

นายธนัสรทัต ณะพริ้ม

นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

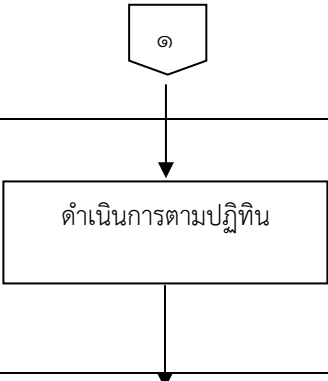
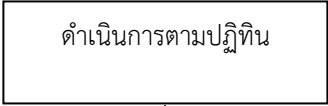
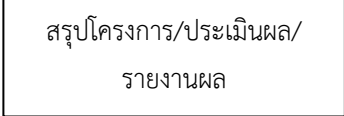
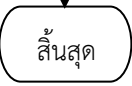
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓-๒๓-๐๓๘	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นายธนส์ทัพ ณะพริ้ม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อส่งเสริมนักศึกษาให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย ชยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม ๒. เพื่อส่งเสริมนักศึกษามีความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ๓. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. ร้อยละ ๘๐ ของกิจกรรมนักศึกษามีระเบียบวินัย ชยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม ๒. ร้อยละของกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีความพร้อม ทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมเพื่อเป็น บัณฑิตนักปฏิบัติ ๓. ร้อยละของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา/ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรม , โครงการ โดยเริ่มตั้งแต่นำเสนอกิจกรรม , โครงการ/ขออนุมัติ ดำเนินกิจกรรม, โครงการ เสร็จสิ้น			
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนานักศึกษานักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้อง กับแผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและ เป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา ๕ ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยนักศึกษา หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจาก มหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และมีเป้าหมายเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ และเปิดโอกาส ให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงที่นำไปสู่การพัฒนาความรู้ ความสามารถ พัฒนาบุคลิกภาพ สุขภาพ กีฬา นันทนาการ และอุปนิสัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับกับสังคม เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาคุณสมบัติของ นักศึกษา ส่งเสริมให้นักศึกษามีระเบียบวินัยในตนเอง รู้จักการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น สามารถทำงานเป็นทีมมี ภาวะความเป็นผู้นำ และเพิ่มพูนความรู้ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีจิตสำนึกในการใฝ่เรียนรู้และรับผิดชอบต่อตนเอง ที่จะนำไปสู่การอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณบดี หมายถึง คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ สโมสรนักศึกษา หมายถึง สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา : จัดทำแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา : เสนอข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย (กองทุนเพื่อพัฒนานักศึกษา) : อนุมัติแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓-๒๓-๐๓๘	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นายธนส์ทัพ ณะพริ้ม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม
	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/เขตพื้นที่(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาและเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/เขตพื้นที่ รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : จัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา			
เอกสารอ้างอิง :	๑๑. พระราชกฤษฎีกาการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำแผน ๑๒. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๐ ๑๓. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ และตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ๑๔. มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา ๑๕. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย ๑๖. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๑๗. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๑๘. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ๑๙. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ๒๐. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา/หน่วยงาน เสนอกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา / คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/สภามหาวิทยาลัย ๒. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๓. แบบฟอร์มโครงการ มทร.ตะวันออก ๔. แบบฟอร์มแบบ ง.๕ ๕. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (plan-๐๕) ๘. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-๐๖)			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา		รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๓-๒๓-๐๓๘	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๒๕๖๘	เขียนโดย : นายธนส์รทัพ์ ณะพริ้ม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม
				แก้ไขครั้งที่ : ๑	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	งานกิจกรรม นักศึกษา	ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	๑.ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและกิจการ พิเศษ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ ๒.ระบบ Google Drive งานกิจกรรม นักศึกษา งานกีฬาและ นันทนาการ	๕ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ		๑.ฝ่ายกิจการนักศึกษาเสนอชื่อแต่งตั้งสโมสรนักศึกษาจากการถูกเลือกจากนักศึกษา นักศึกษา และคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ๒.รองกิจการนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาจัดทำปฏิทินประจำปี	๓-๕ วัน	๑.คำสั่งแต่งตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจฯ ๒.ปฏิทินการศึกษา
๒	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ /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.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๑๕ นาที / โครงการ	๑.รายชื่ออาจารย์แต่ละสาขา ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๕	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ /เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		๑.รองคณบดี/สโมสรนักศึกษาดำเนินการประชุมเพื่อรับทราบถึงหน้าที่	ประชุมคณะกรรมการ ๑.๕ - ๒ ชม. หรือแล้วแต่กรณี	๑.รายงานการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	รองคณบดี กำกับดูแลฝ่าย 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
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา (งานกีฬาและ นันทนาการ)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๙ Busit-๓-๒๓-๐๓๙	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นายธนส์รทัฬห์ ณะพริ้ม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ๒. เพื่อส่งเสริมนักศึกษามีความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมเพื่อเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ๓. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่สอดคล้องกับแผนกิจกรรมนักศึกษาและกิจการพิเศษ ของมหาวิทยาลัย และคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีมิติด้านกีฬาและสุขภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	๑. จำนวนของโครงการกิจกรรมนักศึกษา และผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ ร้อยละ ๘๐ ๒. ดัชนีทางสุขภาพ			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา/ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรม , โครงการ โดยมีขั้นตอนดังนี้ ๑. นำเสนอกิจกรรม , โครงการ ๒. ขออนุมัติ ดำเนินกิจกรรม, โครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๓. ดำเนินกิจกรรม ๔. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม เสร็จสิ้น			
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนานักศึกษานักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้อง กับแผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผน ก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา ๕ ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยนักศึกษา หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจาก มหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และมีเป้าหมายเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้ นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงที่นำไปสู่การพัฒนาความรู้ ความสามารถ พัฒนาบุคลิกภาพ สุขภาวะ กีฬา นันทนาการ และอุปนิสัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับกับสังคม เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาคุณสมบัติของ นักศึกษา ส่งเสริมให้นักศึกษามีระเบียบวินัยในตนเอง รู้จักการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น สามารถทำงานเป็นทีมมี ภาวะความเป็นผู้นำ และเพิ่มพูนความรู้ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีจิตสำนึกในการ ใฝ่เรียนรู้และรับผิดชอบตนเอง ที่จะนำไปสู่การอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา (งานกีฬาและ นันทนาการ)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๙ Busit-๓-๒๓-๐๓๙	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นายธนส์รทัฬห ณะพริ้ม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ละอองศรี เหนียงแจ่ม
	กิจกรรมกีฬา หมายถึง "กีฬาเพื่อการแข่งขัน" เน้นวินัย/ทีมเวิร์ก และ "กีฬาเพื่อสุขภาพ" เน้นการมีส่วนร่วม/ผ่อนคลาย คณบดี หมายถึง คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ สโมสรนักศึกษา หมายถึง สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี : ให้ความเห็นชอบแผน และโครงการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา : ให้ความเห็นชอบแผน และโครงการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ดำเนินโครงการ ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม			
เอกสารอ้างอิง :	- คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๐ - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ และตัว บ่งชี้ที่ ๔.๑ - มติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา - ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- บันทึกข้อความนำเสนอแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา/หน่วยงาน เสนอกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา / คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/ สภามหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มโครงการ มทร.ตะวันออก - แบบฟอร์มแบบ ง.๕ - แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (plan-๐๕)			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) แผนดำเนินกิจกรรมนักศึกษา (งานกีฬาและ นันทนาการ)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๙ Busit-๓-๒๓-๐๓๙	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๒๕๖๙	เขียนโดย : นายธนส์รทัฬห์ ณะพริ้ม ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
			แก้ไขครั้งที่ : ๑		
	๖. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-๐๖) 7. แบบฟอร์มเอกสารการประชุม				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	งานกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬาและ นันทนาการ	ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ	๑.ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.ระบบ Google Drive งานกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ	๕ ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกีฬาและนันทนาการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา สโมสรมักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ		๑.ฝ่ายกิจการนักศึกษาเสนอโครงการ ๒.รองกิจการนักศึกษาและสโมสรมักศึกษาพิจารณา ๓. พิจารณากลับกรอง ความเหมาะสมของกิจกรรม	๓-๕ วัน	๑.แผนกิจกรรมนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ๒.ปฏิทินการศึกษา
๒	คณบดี รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา		๑.ตรวจสอบการการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ๒.รองกิจการนักศึกษา / สโมสรมักศึกษา พิจารณาอนุมัติโครงการนำเสนอต่อคณบดีคณะบริหารฯ ๓. คณบดีลงนามอนุมัติโครงการ ๔. กรณีไม่อนุมัติ รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา / สโมสรมักศึกษาแก้ไขโครงการ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนออนุมัติในครั้งต่อไป	ตรวจสอบการขออนุมัติ ๕ – ๑๐ นาที / กิจกรรม	๑.เอกสารโครงการกิจกรรมนักศึกษา
๓	คณบดี เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ		๑.ขอรายชื่อจากสาขา ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๑๕ นาที / โครงการ	๑.รายชื่ออาจารย์แต่ละสาขา ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๔	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		๑.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๑๕ นาที / โครงการ	๑.รายชื่ออาจารย์แต่ละสาขา ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑			
๕	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา สโมสรมักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	๑.รองคณบดี/ เจ้าหน้าที่/ สโมสรมักศึกษาดำเนินการประชุมเพื่อรับทราบถึงหน้าที่	ประชุม คณะกรรมการ ๑.๕ – ๒ ชม. หรือแล้วแต่กรณี	๑.รายงานการประชุม ๒. แผนการดำเนินงาน ๓. กระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน
๖	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา สโมสรมักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ	ดำเนินการตามปฏิทิน	๑.รองกิจการนักศึกษา/ สโมสรมักศึกษาจัดกิจกรรมดำเนินการตามแผนงานตามปฏิทินประจำปี ๒.สังเกตการณ์การดำเนินกิจกรรมภายใต้ระเบียบวินัยและความปลอดภัย	ตามปฏิทินกำหนด	๑.ปฏิทินการศึกษา ๒ กำหนดการกิจกรรม
๗	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา นักศึกษา สโมสรมักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ	สรุปโครงการ/ประเมินผล/รายงานผล	1.ประเมินผลโครงการและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับปรุงแผนพัฒนาปีถัดไป และเพื่อให้เป็นแผนก้าวหน้าที่ทันสมัยอยู่เสมอ	๑ วัน	๑.เล่มสรุปโครงการ
		สิ้นสุด			

แผนกประกันคุณภาพ

๑.๔ แผนประกันคุณภาพ

นางสาวสุพัตรา	ช่วยนุกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวชนิสรา	อัสอาด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวพิชญธิดา	หล้าบา	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

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

รหัส ๒๔

นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รหัส ๒๕

นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รหัส ๒๖

นางสาวพิชญธิดา หล้าบา
นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔-๒๕- ๒๖-๐๔๐	วันที่บังคับใช้ ๑/๐๔/๖๘ แก้ไขครั้งที่ ๔	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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			

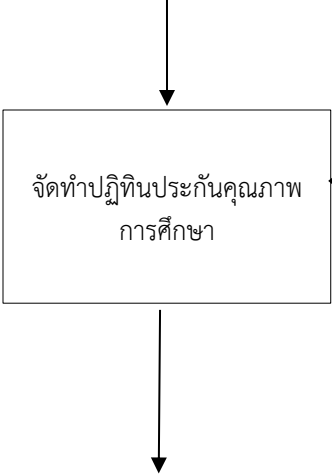
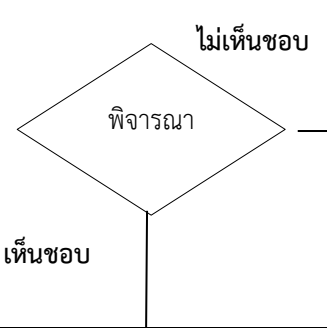
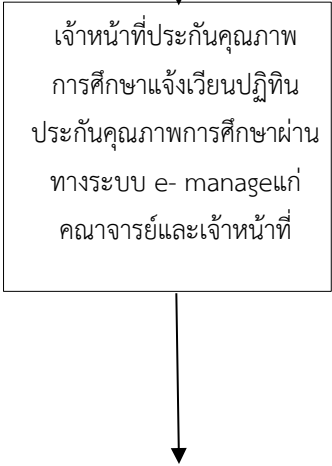
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔-๒๕- ๒๖-๐๔๐	วันที่บังคับใช้ ๑/๐๔/๖๘ แก้ไขครั้งที่ ๔	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
	การปรับปรุงพัฒนา - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป - ตั้งงบประมาณ/โครงการ เพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพ			
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit)และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEx (Education Criteria for Performance Excellence) คือกรอบการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล สำหรับอุดมศึกษาไทย โดยมุ่งเน้นการพัฒนาระบบงานให้เชื่อมโยงกันทั้งองค์กร (หมวด ๑-๖) เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ (หมวด ๗) เน้นการดำเนินงานเชิงระบบที่ยั่งยืน คณะกรรมการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และเป็น TQF Assessor หรือ EdPEx Assessor หรือ คณะอนุกรรมการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ สป.อว. และมีประสบการณ์ในการตรวจประเมิน รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผลออกมาตามที่ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น การสรุปผลการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้ทราบถึง ผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่การดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพหรือไม่			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔-๒๕- ๒๖-๐๔๐	วันที่บังคับใช้ ๑/๐๔/๖๘ แก้ไขครั้งที่ ๔	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำอาด นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
	กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้โดยมีการจัดสรรทรัพยากรมีการ จัดองค์การหน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี/รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผน/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบัน กำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ : อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะ ในปีการศึกษานั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการบริหาร Improvement Plan ระดับคณะ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ คณะและรวบรวมจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองให้ผู้ตรวจประเมินระดับคณะ กรอกข้อมูลเข้า ระบบติดตามงานประกันคุณภาพ (Rmutto SAR) และการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดใน ระบบ CHE QA Online คณะกรรมการบริหาร : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประกอบคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา คณะกรรมการประจำ : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
เอกสารอ้างอิง :	๑. เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินที่เป็นเลิศ ฉบับปี ๒๕๖๗ -๒๕๗๐ ๒. แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์ EdPex 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			

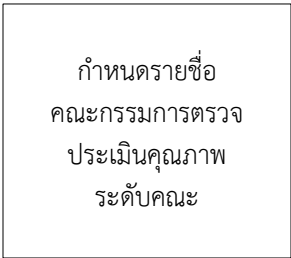
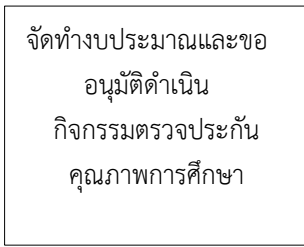
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔-๒๕- ๒๖-๐๔๐	วันที่บังคับใช้ ๑/๐๔/๖๘ แก้ไขครั้งที่ ๔	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม															
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>เล่มรายงานการประเมิน ตนเอง ระดับคณะ</td><td>งานประกัน คุณภาพ</td><td>- Google drive งานประกัน คุณภาพระดับคณะ</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตาม รอบปีการประเมิน</td></tr><tr><td>เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ</td><td>งานประกัน คุณภาพ</td><td>- Google drive งานประกัน คุณภาพระดับคณะ</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตาม รอบปีการประเมิน</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มรายงานการประเมิน ตนเอง ระดับคณะ	งานประกัน คุณภาพ	- Google drive งานประกัน คุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตาม รอบปีการประเมิน	เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ	งานประกัน คุณภาพ	- Google drive งานประกัน คุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตาม รอบปีการประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เล่มรายงานการประเมิน ตนเอง ระดับคณะ	งานประกัน คุณภาพ	- Google drive งานประกัน คุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตาม รอบปีการประเมิน															
เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ	งานประกัน คุณภาพ	- Google drive งานประกัน คุณภาพระดับคณะ	๕ ปี	เรียงตาม รอบปีการประเมิน															

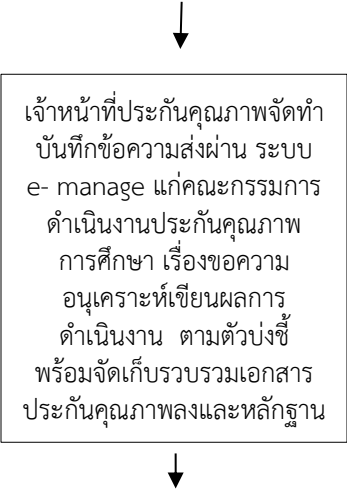
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

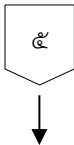
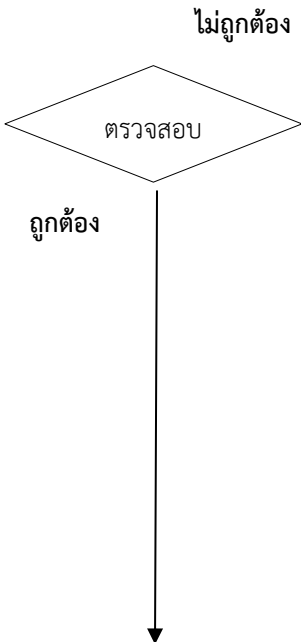
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
๒	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๑ ใหม่	๒ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะผ่านทาง ระบบ e-manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๔	คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ		- ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษาตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ - ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPex	๒ ชั่วโมง	๑. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPex

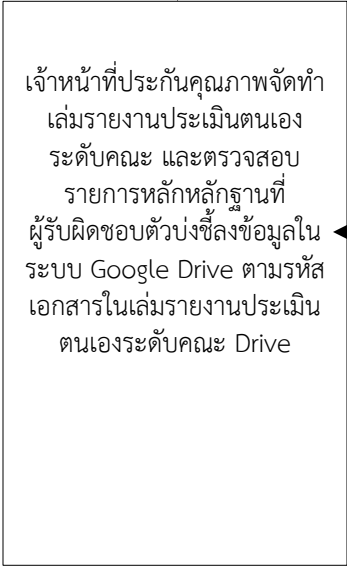
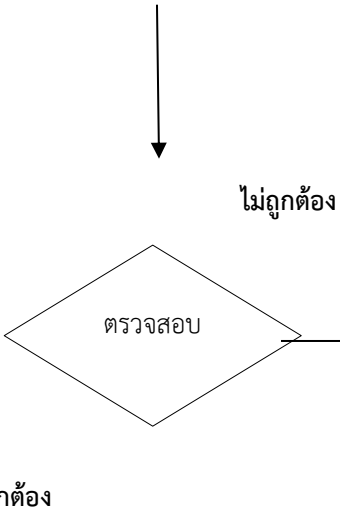
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	รองคณบดีกำกับ ดูแลฝ่ายบริหาร และแผนและ เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผนร่วมกันจัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	ตารางปฏิทิน ประกันคุณภาพการศึกษา
๖	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ		คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๖ ใหม่	๒ ชั่วโมง	ตารางปฏิทิน ประกันคุณภาพการศึกษา
๗	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาแจ้งเวียนปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษาผ่านทางระบบ e-manage แก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจฯ	๓๐ นาที	๑. บันทึกข้อความ ๒. ตารางปฏิทินประกัน คุณภาพการศึกษา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๘	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ 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 Go	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 Go ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ๓. ผู้กำกับตัวชี้วัดกดยืนยันข้อมูล ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตาม แผนประกันคุณภาพการศึกษาใน ระบบ RMUTTO SAR Go 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/ รองคณบดีกำกับ ดูแลฝ่ายบริหาร และแผน		๑. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับคณะ ซึ่งต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ/สถาบัน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙/ กำหนดการตรวจประเมินเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ๒. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินระดับคณะเรื่องกำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ ๓. จัดทำบันทึกข้อความหนังสือส่งรายชื่อผู้ประเมินและวันประเมินคุณภาพไปยังสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	๑. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินฯ ระดับคณะ/สถาบัน ๒ .ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๓. เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
๑๒	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		๑. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 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			

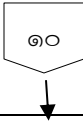
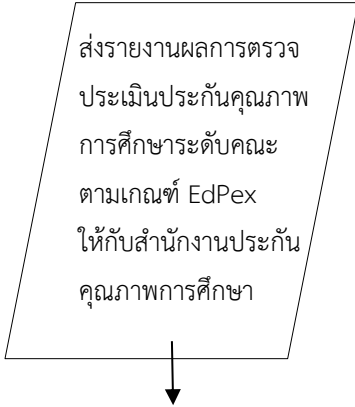
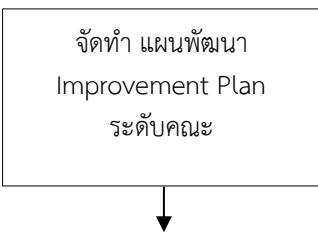
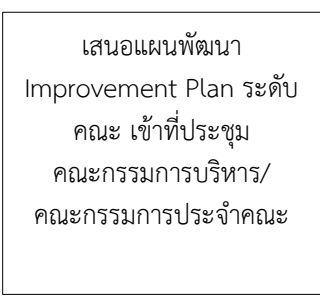
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			๕. จัดทำแบบตอบรับ คณะกรรมการการเข้าร่วมการตรวจ ประเมินระดับคณะ ๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม กิจกรรม ๘. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วม โครงการ (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
					

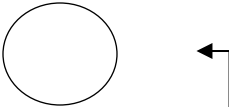
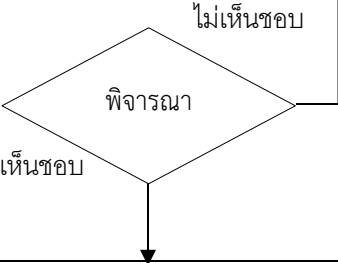
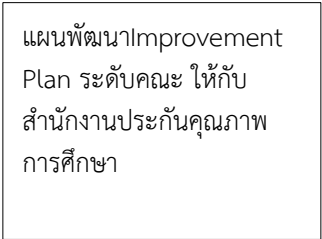
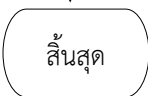
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๔	คณะกรรมการ การประกัน คุณภาพ		๑. เขียนรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหมวดตามเกณฑ์ EdPex โดยนำ AI มาช่วยในการดำเนินการเขียนรายงานประเมินตนเอง ๒. จัดเก็บรายการหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาเรียงตามรายการหลักฐานกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO Go	๓-๔ วัน	๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ ๒. รายการหลักฐานตรวจประเมินระดับคณะ
๑๕	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผน รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายกิจการนักศึกษา/ ผู้กำกับ ตัวบ่งชี้		รองคณบดี/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ตรวจสอบผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบได้เขียนรายงานการประเมินตนเองตามหมวดที่รับผิดชอบพร้อมรายการหลักฐาน - ถ้า ถูกต้อง ให้ส่งรวบรวมเล่มรายงานการประเมินตนเอง แก่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาและกดยืนยันข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR Go - หาก ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข	๒ วัน	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๖	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ รวบรวมรายงานผลการ ดำเนินงานของแต่ละหมวดจาก ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และจัดทำเล่ม รายงานประเมินตนเองระดับ คณะ และตรวจสอบรายการหลัก หลักฐานที่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ลง ข้อมูลในระบบ Google Drive ตามรหัสเอกสารในเล่มรายงาน ประเมินตนเองระดับคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะตามเกณฑ์ EdPex
๑๗	คณบดีและรอง คณบดีทุกฝ่าย		คณบดี/รองคณบดีตรวจสอบ ความถูกต้องเล่มรายงานการ ประเมินตนเองระดับคณะ - หากถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพการศึกษาส่งเล่ม รายงานการประเมินตนเองไปยัง คณะกรรมการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา - หากไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ ประกันประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้แก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการ ตรวจประเมินประกันคุณภาพ การศึกษา	๑ วัน	เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะ
					

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 ↓	คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะตามเกณฑ์ EdPex	๑-๒ วัน	๑. เล่มรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPex ๒. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะตามเกณฑ์ EdPex ๓. รายการหลักฐาน
๒๑	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	ส่งรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะตามเกณฑ์ EdPex ให้กับเจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพการศึกษา ↓	๑.คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะตามเกณฑ์ EdPex ๒.คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษากรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะในระบบ RMUTTO SAR Go	๑-๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะตามเกณฑ์ EdPex
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๙			
๒๒	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา	เสนอรายงานผลการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ คณะตามเกณฑ์ EdPex เข้าที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร/ 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. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์ EdPex จัดส่งไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย ๒. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPex 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 การศึกษาส่งแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ ให้กับสำนักงาน ประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับคณะ
					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๒๖-๐๔๑	วันที่บังคับใช้ ๑/๐๔/๖๘ แก้ไขครั้งที่ ๔	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่มศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ ๑.๒ เพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ร้อยละ ๘๐			
ขอบเขตงาน :	การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ระดับคณะ และสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบัน นั้น ๆ กำหนดและทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพเป้าหมาย (targets) และเป้าประสงค์ (goals) ที่ตั้ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน			
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ AUN-QA (ASEAN University Network-Quality Assurance) เป็นการประเมินระดับหลักสูตรที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-Based Education - OBE) ตามมาตรฐานอาเซียน โดยมุ่งเน้นความสอดคล้องระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (ELOs) กระบวนการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล เพื่อพัฒนาคุณภาพหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ระดับหลักสูตร หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหลักสูตรของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหาแนวทางการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง หลักสูตร หมายถึง แนวทางในการจัดการเรียนการสอนในวิชาชีพตามมาตรฐานการอุดมศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ที่ได้รับอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย และได้รับการรับทราบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๒๖-๐๔๑	วันที่บังคับใช้ ๑/๐๔/๖๘ แก้ไขครั้งที่ ๔	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่มศรี เหนียงแจ่ม
	คณะกรรมการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ผ่านการประเมินด้วยเกณฑ์การประกันคุณภาพเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN- QA) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของ เอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 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 และเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าได้เกิน ๒ คน			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี/รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผน : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบ และกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด อาจารย์ประจำหลักสูตร : อาจารย์ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรในปีการศึกษานั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการบริหารหลักสูตร Improvement Plan ระดับหลักสูตร			

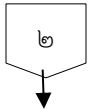
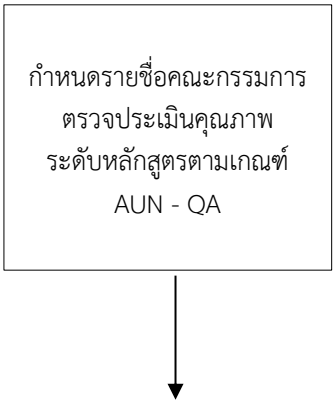
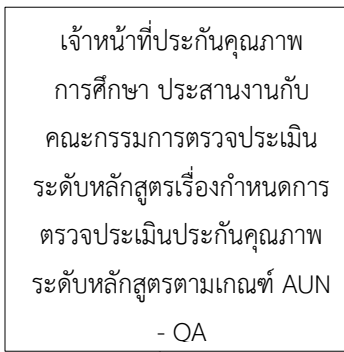
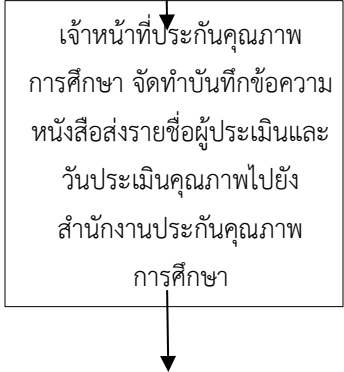
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๒๖-๐๔๑	วันที่บังคับใช้ ๑/๐๔/๖๘ แก้ไขครั้งที่ ๔	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่มศรี เหนียงแจ่ม
	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและรวบรวมจัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.๗) พร้อมเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตร ให้มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหาร : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในประกอบคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา คณะกรรมการประจำ : ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
เอกสารอ้างอิง :	๑. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ AUN-QA (ASEAN University Network-Quality Assurance) ๒. แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์ AUN - QA 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. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร ๒. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ๓. แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมาย ๔. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบ ๕. แบบตอบรับวิทยากร ๖. แบบฟอร์มเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน ๗. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม ๘. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง ๙. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ๑๐. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม			

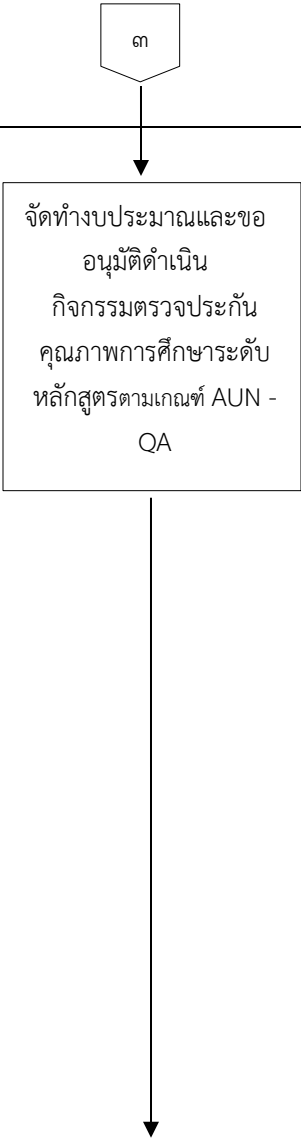
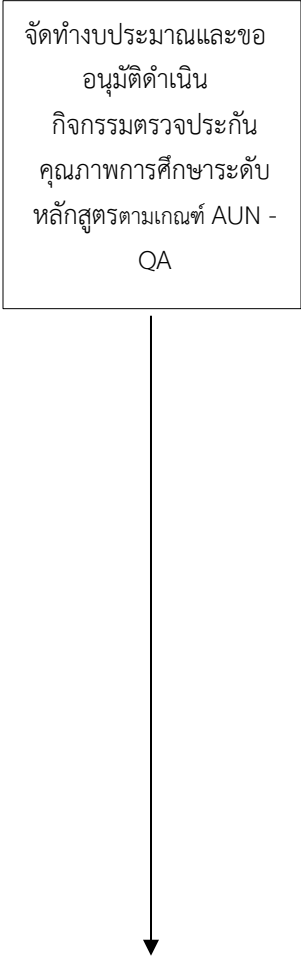
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๒๖-๐๔๑	วันที่บังคับใช้ ๑/๐๔/๖๘ แก้ไขครั้งที่ ๔	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่มศรี 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															

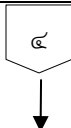
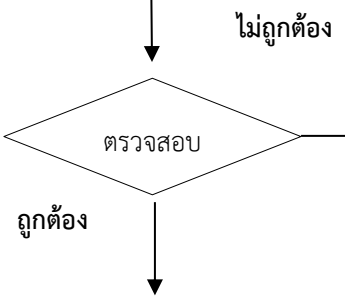
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร

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 คณะกรรมการดำเนินการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
๓	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตรผ่านทาง ระบบ e- manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
๔	อาจารย์ประจำ หลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา		- ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์การ ประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในตามเกณฑ์ AUN-QA (ASEAN University Network-Quality Assurance)	๒ ชั่วโมง	คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในตามเกณฑ์ AUN-QA (ASEAN University Network- Quality Assurance)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑			
๕	อาจารย์ประจำ หลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา	กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร	อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้า สาขาวิชา ร่วมกันกำหนดค่า เป้าหมายตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตรตามเกณฑ์ AUN - QA	๑ ชั่วโมง	แบบฟอร์มตัวบ่งชี้และค่า เป้าหมายการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับ หลักสูตรตามเกณฑ์ AUN - QA
๖	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	จัดทำบันทึกข้อความติดตามผล การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ส่งผ่านทาง ระบบ e-manage ต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา โดย ติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษา จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามผลการดำเนินงานตามตัว บ่งชี้ส่งผ่านทาง ระบบ e- manage ต่ออาจารย์ประจำ หลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา โดย ติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยให้ผู้จัดเก็บ ข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR Go	๓๐ นาที	บันทึกข้อความติดตามผล การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
๗	คณะ คณะกรรมการ ดำเนินการ ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับ คณะ	คณะกรรมการดำเนินการ ประกันคุณภาพการศึกษาเก็บ ข้อมูลผลการดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรและ กรอกข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR Go รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน พร้อมลงรายการหลักฐานใน ระบบ Google Drive	๑.ผู้จัดเก็บข้อมูลดำเนินการ กรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ตามแผนประกัน คุณภาพการศึกษาในระบบ RMUTTO SAR Go ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนพร้อมลง รายการหลักฐานในระบบ Google Drive ๒.ผู้ตรวจสอบข้อมูลดำเนินการ กวดตรวจสอบข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผน ประกันคุณภาพการศึกษาใน ระบบ RMUTTO SAR Go ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ๓. ผู้กำกับตัวชี้วัดกดยืนยันข้อมูล ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตาม แผนประกันคุณภาพการศึกษาใน ระบบ RMUTTO SAR ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	๓ วัน	๑.แบบฟอร์มรายชื่อผู้ใช้งาน ระบบ RMUTTO SAR Go ระดับคณะ แยกรายตัวบ่งชี้ ๒.ระบบ RMUTTO SAR Go ๓.ระบบ Google Drive
		๒			

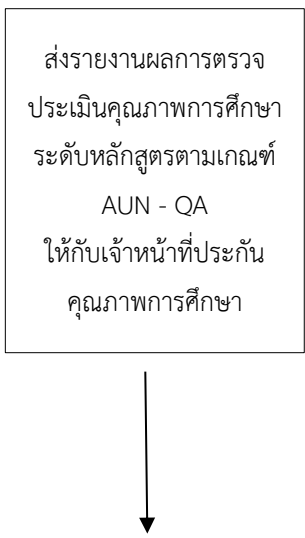
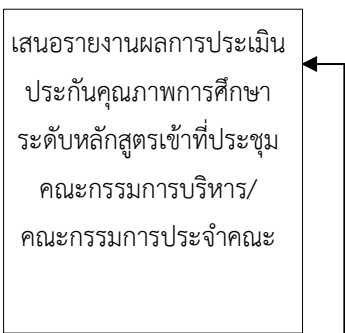
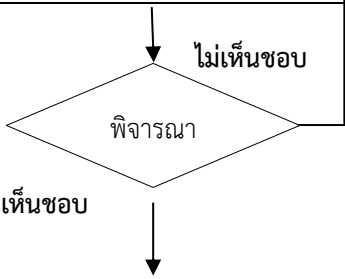
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๘	อาจารย์ประจำ หลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา		๑. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพระดับ หลักสูตร ซึ่งต้องเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนว ปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ/ สถาบัน /กำหนดการตรวจ ประเมินเป็นไปตามปฏิทินการ ดำเนินการประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัย	๑ วัน	๑.ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการ กำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินฯ ระดับคณะ/สถาบัน
๙	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษา ประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจสอบประเมินระดับ หลักสูตรเรื่องกำหนดการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพระดับ หลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN - QA	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
					

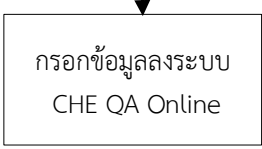
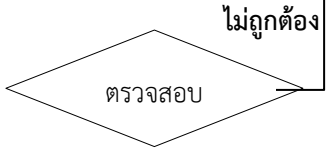
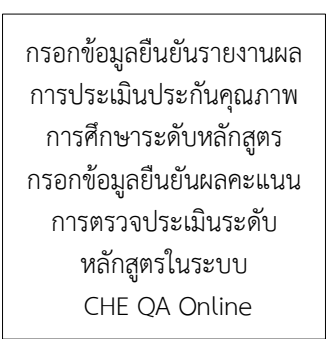
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๑	อาจารย์ประจำหลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา		๑. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ๒. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน ๓. จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 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. แบบฟอร์มขอยืมคินอุปกรณ์
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๒	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจัดทำ บันทึกข้อความส่งผ่าน ระบบ e- manage แก่คณะกรรมการ ดำเนินงานประกันคุณภาพการ ศึกษา เรื่องขอความอนุเคราะห์ ขอให้จัดส่งรายงานการประเมิน ตนเองระดับหลักสูตรพร้อมจัดเก็บ รวบรวมเอกสาร ประกันคุณภาพพล หลักฐานในระบบ Google Drive	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาจัดทำบันทึกข้อความ ส่งผ่านระบบ e – manage แก่ อาจารย์ประจำหลักสูตร/หัวหน้า สาขาวิชา เรื่องขอความ อนุเคราะห์ขอให้จัดส่งรายงาน การประเมินตนเองระดับ หลักสูตร พร้อมจัดเก็บรวบรวม เอกสารประกันคุณภาพพล หลักฐานในระบบ Google Drive	๓๐ นาที	๑.บันทึกข้อความเรื่องขอ ความอนุเคราะห์ขอให้จัดส่ง รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (มคอ.๓) พร้อมจัดเก็บรวบรวม ๒.เอกสารประกันคุณภาพพล หลักฐานในระบบ Google Drive
๑๓	อาจารย์ประจำ หลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา	เขียนรายงานการประเมิน ตนเอง พร้อมจัดเก็บรายการ หลักฐานในระบบ Google Drive และกรอกข้อมูลผล การดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร ในระบบ	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 ตามองค์ประกอบ ที่รับผิดชอบพร้อมรายการ หลักฐาน	๒ วัน	แบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเองระดับ หลักสูตร (มคอ.๓)
					

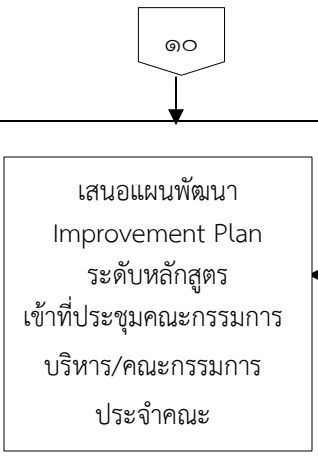
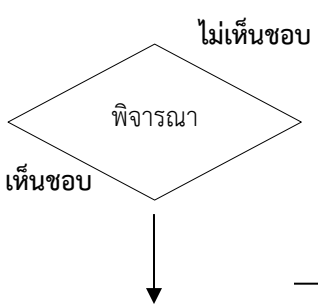
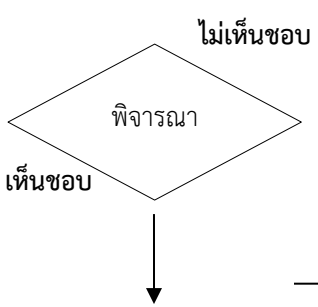
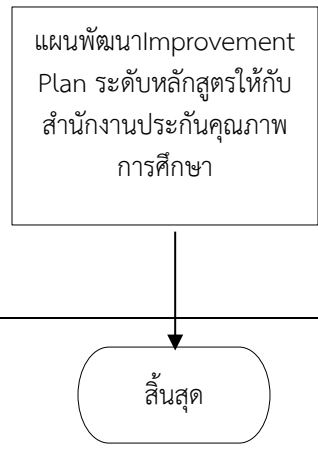
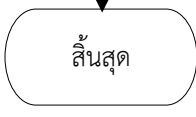
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			- ถ้า ถูกต้อง ให้ส่งรวบรวมเล่ม รายงานการประเมินตนเอง แก่ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาและกดยืนยันข้อมูลใน ระบบ RMUTTO SAR - หาก ไม่ถูกต้อง ให้แจ้ง ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข รายละเอียด		
๑๕	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพติดต่อ ประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจ ประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรตาม เกณฑ์ AUN - QA และนำส่งเล่มรายงาน การประเมินตนเอง และเอกสารสำหรับ การเบิกจ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม ตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ก่อน การตรวจประเมิน ๑ 	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการ ตรวจประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรตาม เกณฑ์ AUN - QA และนำส่งเล่ม รายงานการประเมินตนเอง และ เอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรมตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ คณะ ก่อน การตรวจประเมิน ๑ เดือน	๓๐ นาที	๑. เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับหลักสูตรตาม เกณฑ์ AUN - QA 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 ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN - QA 	๑. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินกับอาจารย์ประจำหลักสูตร ๒. กรณีจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการหากจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ ๓. กรณีจัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์ใช้แอปพลิเคชัน (Zoom Application) เจ้าหน้าที่ประกันสร้างห้องประชุมด้วยระบบ Zoom Application และจัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและแจ้งเวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online	๓๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน	-บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
๑๗	คณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร	ตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตรตามเกณฑ์ AUN - QA 	คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN - QA	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
					
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
					

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		นำรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
๒๖	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ		คณะกรรมการประกันคุณภาพ จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง 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
					

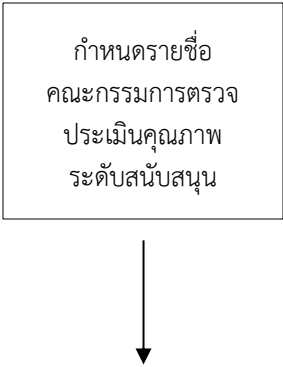
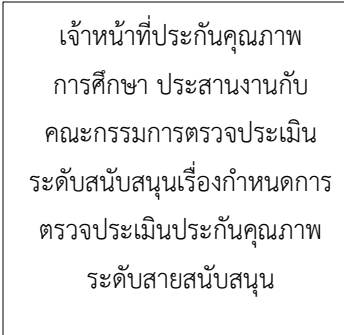
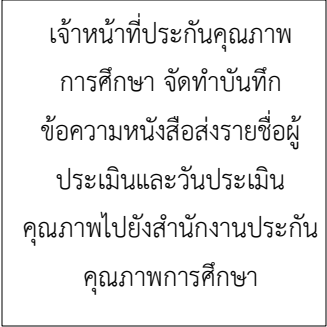
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๒๖-๐๔๒	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๔	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่กำหนดไว้ 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 ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผลออกมาตามที่ต้องการขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของ			

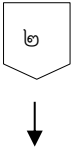
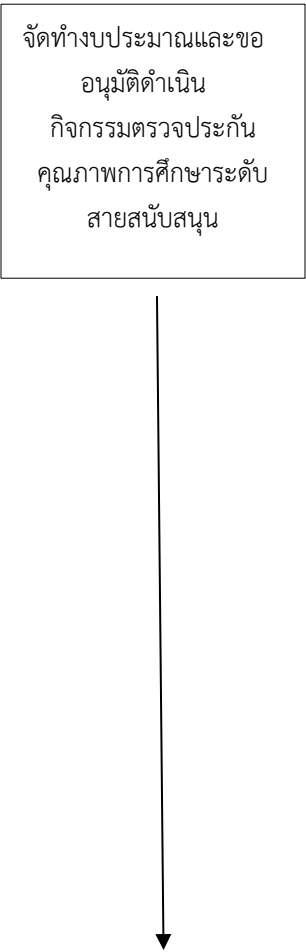
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๒๖-๐๔๒	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๔	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
	เอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน สายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ตามภารกิจ ที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กร			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดี/รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผน : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบ และกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมินที่มีผ่านการอบรมระดับหลักสูตร/คณะขึ้นทะเบียน 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 ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑			

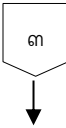
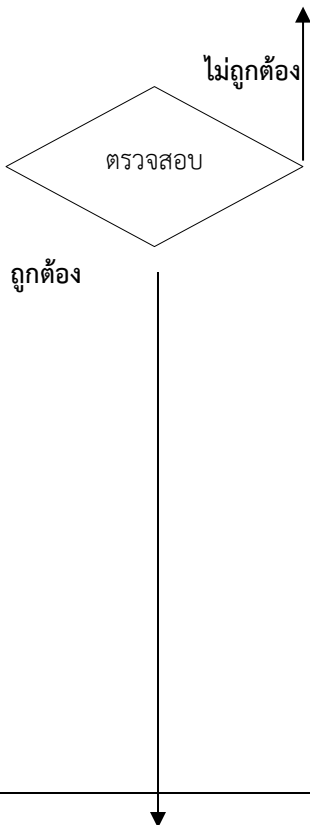
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๒๖-๐๔๒	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๖/๖๗ แก้ไขครั้งที่ ๔	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม															
	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															

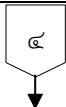
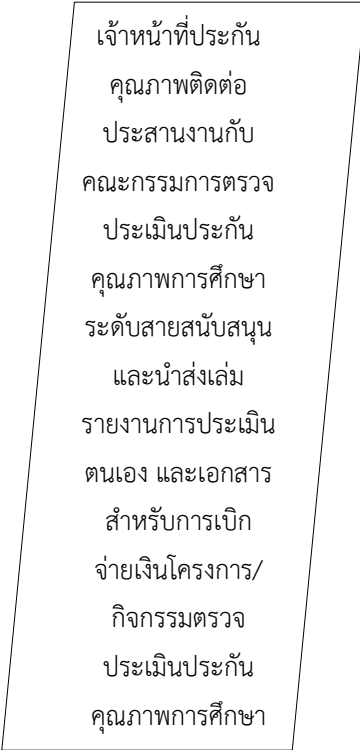
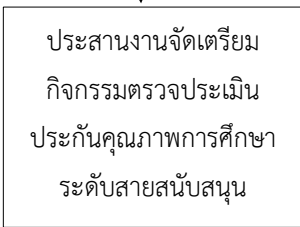
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสายสนับสนุน

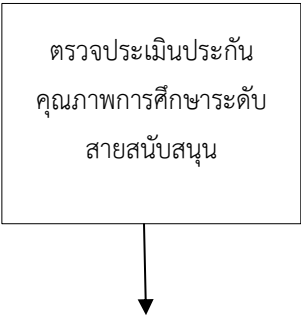
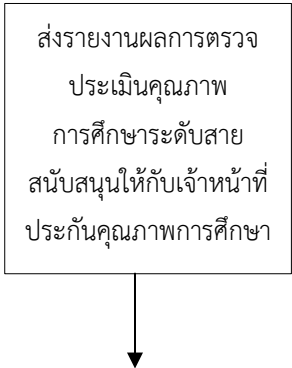
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
๒	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		คณบดีพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งฯ - หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หากไม่เห็นชอบกลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ ๑ ใหม่	๒ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสายสนับสนุน
๓	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุนผ่านทาง ระบบ e-manage ของคณะ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสายสนับสนุน
๔	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน		เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนร่วมอบรมเกณฑ์การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาสายสนับสนุนซึ่งจะจัดกิจกรรมโดยสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	หลักเกณฑ์การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสายสนับสนุน

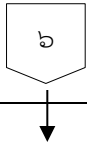
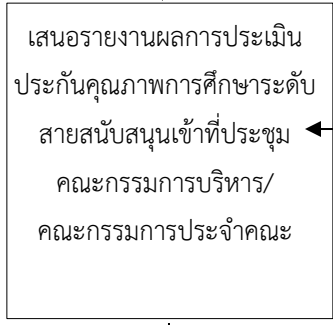
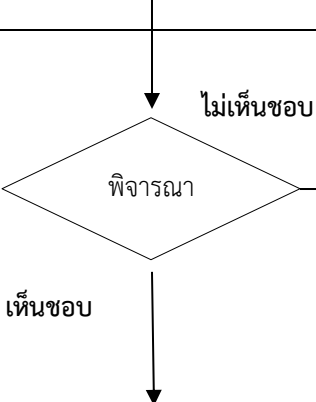
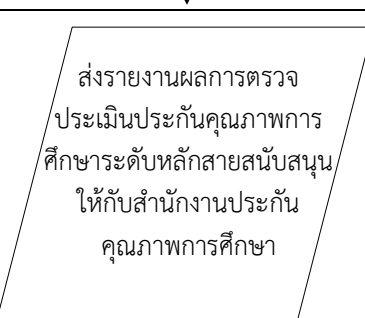
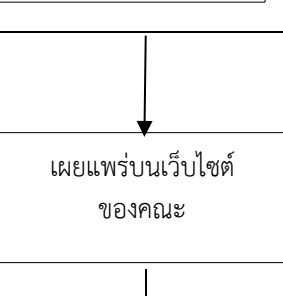
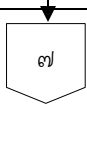
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑			
๘	คณบดี/รอง คณบดี/หัวหน้า สำนักงานคณบดี	 กำหนดรายชื่อ คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพ ระดับสนับสนุน	๑. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพระดับสาย สนับสนุน ซึ่งต้องเป็นรายชื่อตาม รายชื่อผู้ประเมินระดับหน่วยงาน 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		๑. ขออนุมัติดำเนิน กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสายสนับสนุน ๒. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน ๓. จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสายสนับสนุน ๕. จัดทำแบบตอบรับ คณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน ๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๘. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ (ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ) ๙. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมและขอใช้ยานพาหนะ (กรณีรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจประเมิน) 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 คณะกรรมการเข้าร่วมการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน ๖. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๗. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ ๘. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ ๙. แบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ห้องประชุม ๑๐. แบบฟอร์มขอยืมคินอุปกรณ์
					

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		หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบรายงานผลการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน - ถ้า <u>ถูกต้อง</u> ให้ส่งต่อเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะเพื่อส่งเล่มรายงานประเมินตนเองให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินระดับสายสนับสนุน - หาก <u>ไม่ถูกต้อง</u> ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะดำเนินการแก้ไขรายละเอียด	๒ วัน	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับสายสนับสนุน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๔	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	 เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพติดต่อ ประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจ ประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับสายสนับสนุน และนำส่งเล่ม รายงานการประเมิน ตนเอง และเอกสาร สำหรับการเบิก จ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรมตรวจ ประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการ ตรวจประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสายสนับสนุน และนำส่งเล่มรายงานการ ประเมินตนเอง และเอกสาร สำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรมตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับสาย สนับสนุน <u>ก่อน</u> การตรวจ ประเมิน ๑ สัปดาห์	๓๐ นาที	๑. เล่มรายงานการประเมิน ตนเองระดับสายสนับสนุน ๒. กำหนดการการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสาย สนับสนุน ๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการ ตรวจประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับสาย สนับสนุน ๔. แบบตอบรับเข้าร่วมตรวจ ประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสาย สนับสนุน ๕. ใบลงลายมือชื่อ ๖. บันทึกภาคสนาม ๗. แบบรายงานผลการ ประเมินระดับหลักสูตร
๑๕	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ	 ประสานงานจัดเตรียม กิจกรรมตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสายสนับสนุน	๑. ประสานงานการดำเนินกิจกรรม ระหว่างคณะกรรมการตรวจ ประเมินกับคณบดี รองคณบดี เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ๒. กรณียกกิจกรรม ณ เขตพื้นที่ จักรพงษ์วนารถเจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพการศึกษาจัดเตรียม อาหารและเครื่องดื่มสำหรับ ผู้เข้าร่วมโครงการหากจัดกิจกรรม ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ รหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online	๓๐ นาที ๑ วัน	-บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมและแจ้ง เวียนรหัสเข้าระบบ Zoom Meeting Online
					

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
					

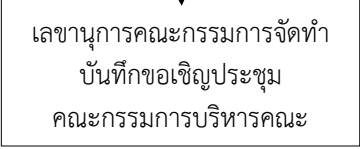
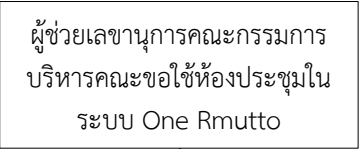
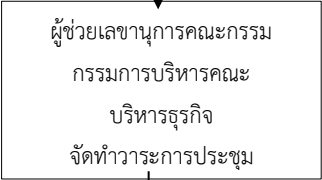
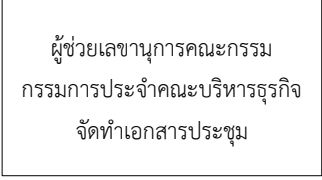
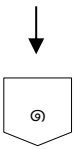
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๘	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาเสนอรายงานผลการ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสายสนับสนุน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหาร/คณะกรรมการประจำ คณะ	๑ วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่อง รายงานผลการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสายสนับสนุน ๒.เอกสารผลการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสาย สนับสนุน
๑๙	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำ		คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาผลการประเมินระดับ สายสนับสนุน	๑ วัน	๑.วาระเข้าประชุมเรื่อง รายงานผลการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสายสนับสนุน ๒. เอกสารผลการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสาย สนับสนุน
๒๐	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		๑. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินระดับสายสนับสนุนไปยัง สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย ๒. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงาน ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาระดับสาย สนับสนุน ๒. รายการหลักฐานใน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๒๑	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ		นำรายงานผลการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ	๑ วัน	เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับสาย สนับสนุน
					

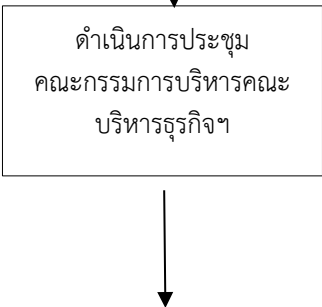
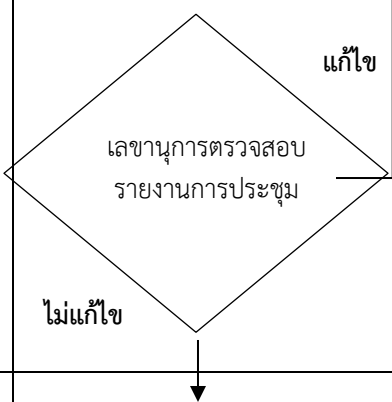
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๗ ↓			
๒๒	เจ้าที่สาย สนับสนุน	จัดทำ แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนจัดทำ แผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan ระดับสาย สนับสนุน	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan สาย สนับสนุน
๒๓	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา	เสนอแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ หลักสูตร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหาร/คณะกรรมการประจำ คณะ	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	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับสาย สนับสนุน	๑ วัน	แผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ สายสนับสนุน
๒๕	เจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพ การศึกษา	ส่งแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับ หลักสูตรให้กับ สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาส่งแผนพัฒนา Improvement Plan ระดับหลักสูตร ให้กับสำนักงาน ประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	แผนพัฒนาImprovement Plan ระดับหลักสูตร
		สิ้นสุด			

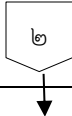
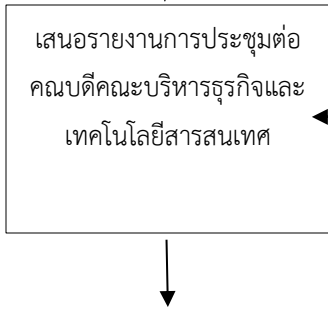
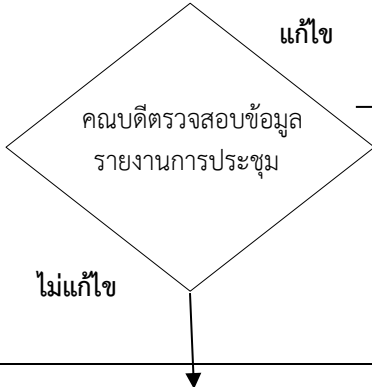
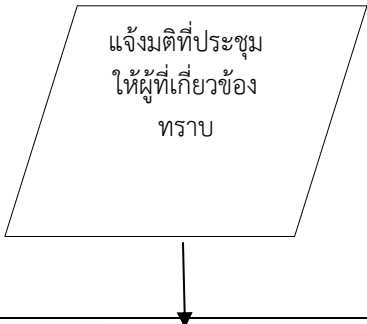
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๐๔๓	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๑๐๐			
ขอบเขตงาน :	การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
คำจำกัดความ :	การประชุม หมายถึง การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี/ประธานคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณารายงานการประชุม และลงนาม เลขานุการ : ตรวจสอบข้อมูลวาระการประชุม และตรวจทราายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ : จัดทำวาระการประชุม จัดทำเอกสารประชุม และจัดทำรายงานการประชุม			
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะบริหารธุรกิจฯ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่องยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจฯ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. เอกสารการขอใช้ห้องประชุม ๓. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม ๔. เอกสารวาระการประชุม ๕. รายงานการประชุม			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๐๔๓	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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>รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ</td><td>- สำนักงาน คณบดีคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ - ระบบ Google Dire</td><td>๕ ปี</td><td>เรียงตาม ระเบียบวาระ การประชุม</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	- สำนักงาน คณบดีคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ - ระบบ Google Dire	๕ ปี	เรียงตาม ระเบียบวาระ การประชุม
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	- สำนักงาน คณบดีคณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ - ระบบ Google Dire	๕ ปี	เรียงตาม ระเบียบวาระ การประชุม										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เลขานุการ คณะกรรมการ บริหารคณะ บริหารธุรกิจ		- เลขานุการคณะกรรมการจัดทำบันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ภายใน ๓๐ นาที	บันทึกข้อความ
๒	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารคณะ บริหารธุรกิจ		- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการขอใช้ห้องประชุมในระบบ One Rmutto		-
๓.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ กรรมการบริหาร คณะ บริหารธุรกิจ		- จัดทำวาระการประชุม	๑ - ๒ วัน	- แบบฟอร์มวาระการประชุม
๔.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ กรรมการบริหาร คณะ บริหารธุรกิจ		- จัดทำเอกสารประชุม	๑ วัน	เอกสารประชุม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕.	เลขานุการ คณะกรรมการ กรรมการบริหาร คณะ บริหารธุรกิจฯ/ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ กรรมการบริหาร คณะ บริหารธุรกิจ		ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะบริหารธุรกิจฯ	ภายใน ๑ วัน	- วาระการประชุม - เอกสารการประชุม - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม - ใบเซ็นชื่อรับค่าเบี้ยประชุม
๖.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ กรรมการบริหาร คณะ บริหารธุรกิจ		- ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการ จัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๗.	เลขานุการคณะ กรรม กรรมการบริหาร คณะธุรกิจ		- เลขานุการดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลรายงานการประชุม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๘.	เลขานุการคณะ กรรมการบริหาร คณะ บริหารธุรกิจ		- เลขานุการเสนอรายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะบริหารธุรกิจต่อคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๙	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจฯ		- คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯและ เทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบ รายงานการประชุมและลงนาม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๑๐.	เลขานุการ คณะกรรมการ บริหารคณะ บริหารธุรกิจฯ		- แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	- มติที่ประชุมคณะ กรรมการบริหาร คณะบริหารธุรกิจฯ
					

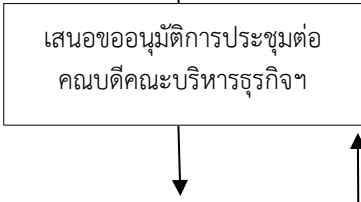
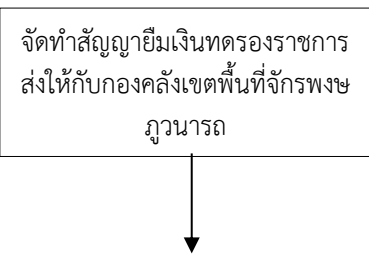
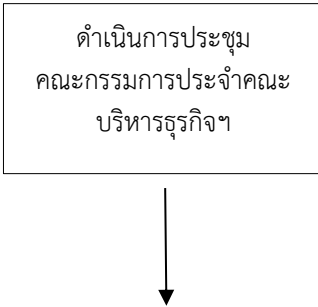
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๐๔๔	วันที่บังคับใช้ ๑/๔/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ. ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑.๑ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทันท่วงทีเวลาการประชุม ร้อยละ ๑๐๐			
ขอบเขตงาน :	การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 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) ๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่ง และแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชา เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์)			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๐๔๔	วันที่บังคับใช้ ๑/๔/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ. ละอองศรี เหนียงแจ่ม
	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 (สาขาวิชาระบบสารสนเทศ) ๘. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาการตลาด) ๙. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) ๑๐. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๘๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง) ๑๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๒๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง) ๑๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๒๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๐๔๔	วันที่บังคับใช้ ๑/๔/๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ. ละอองศรี เหนียงแจ่ม										
	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" data-bbox="383 1108 1479 1591"> <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
การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		- คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดการประชุม	ภายใน ๓๐ นาที	
๒	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ		- เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะจัดทำหนังสือเชิญประชุม	ภายใน ๓๐ นาที	- บันทึกข้อความ
๓	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ		- จัดทำวาระการประชุม	๑ วัน	- แบบฟอร์มรายงานการประชุม
๔.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ		- จัดทำขออนุมัติการประชุมประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีให้กองคลังเขตพื้นที่จักรพวงนารถและส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สารบรรณงานคลังเขตพื้นที่จักรพวงนารถ	๑ ชั่วโมง	- บันทึกขออนุมัติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - คำสั่งคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ
๕.	เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพวงนารถ		- เจ้าหน้าที่กองคลังเขตพื้นที่จักรพวงนารถตรวจสอบเอกสารและเอกสารงบประมาณ	๑ วัน	- บันทึกขออนุมัติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ - คำสั่งคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจฯ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ		เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการประชุมต่อ คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	๓๐ วัน	- บันทึกอนุมัติการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ - คำสั่ง คณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจฯ
๗.	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ		- คณบดีพิจารณาและลงนาม อนุมัติการประชุม ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ	๓๐ นาที	- บันทึกอนุมัติการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ -
๘.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ		- จัดทำสัญญาเอ็มเจินทรองราชการส่ง ให้กับกองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนา รธ	๓๐ นาที	- บันทึกอนุมัติการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ - คำสั่ง คณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจฯ - สัญญาเอ็มเจินทรอ งจ่าย
๙.	เลขานุการ กรรมกร กรรมการประจำ คณะ บริหารธุรกิจฯ/ ผู้ช่วยเลขานุการ กรรมกร กรรมการประจำ คณะ บริหารธุรกิจ		ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	ภายใน ๑ วัน	- วาระการประชุม - เอกสารการประชุม - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม - ใบเซ็นชื่อรับค่า เบี้ยประชุม
					

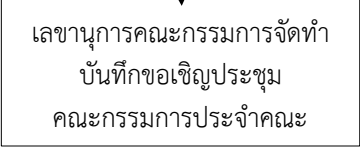
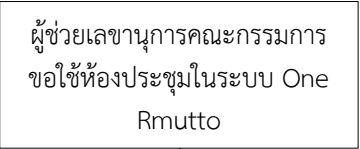
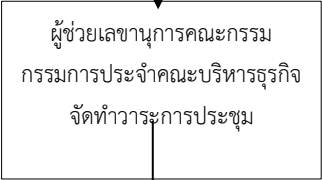
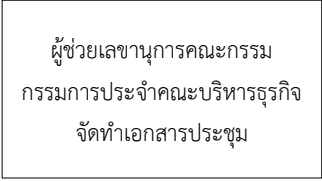
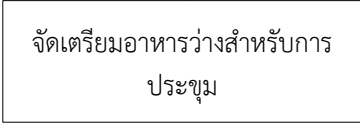
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๑๐.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำ คณะ บริหารธุรกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำ รายงานการประชุม	- ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำ รายงานการประชุม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๑๑.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำ คณะ บริหารธุรกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำ บันทึกขอเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุม	- ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำรายงานการ ประชุม	๑ ชั่วโมง	-
๑๒.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ	ส่งเอกสารเบิกจ่าย การประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ	- ส่งเอกสารการเบิกจ่ายการประชุม คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ ฯให้กับกองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนา รณ	๑ วัน	- เอกสารเบิกจ่ายการ ประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ - วาระการประชุม - คำสั่งคณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ - รายงานการประชุม - ใบลงลายมือชื่อ - รูปภาพการประชุม
๑๓.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ	เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายใน ระบบ Google Dire	- เก็บเอกสารในระบบ Google Dire	๑ ชั่วโมง	- เอกสารเบิกจ่ายค่า เบี้ยประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ
		สิ้นสุด			

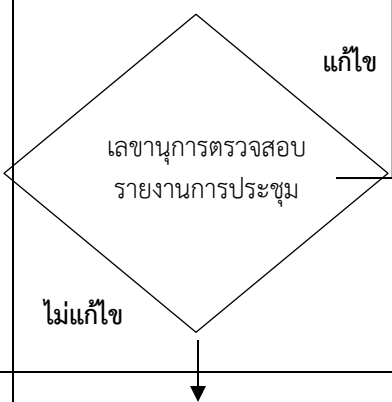
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๐๔๕	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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 : ตรวจทานข้อมูลวาระการประชุม และตรวจทราายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ : จัดทำวาระการประชุม จัดทำเอกสารประชุม และจัดทำรายงานการประชุม			
เอกสารอ้างอิง :	๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ประชุมในคณะกรรมการ. ๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์)			

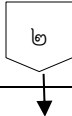
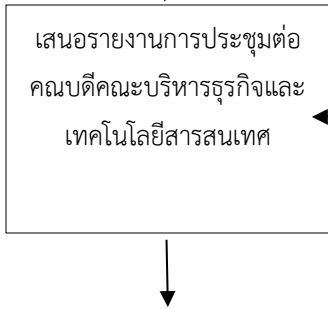
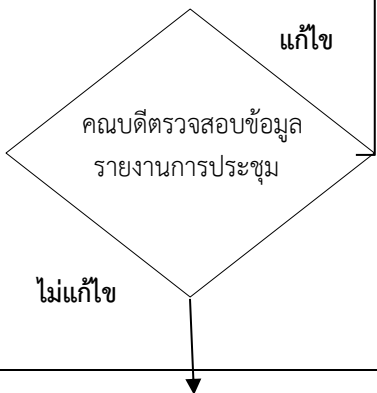
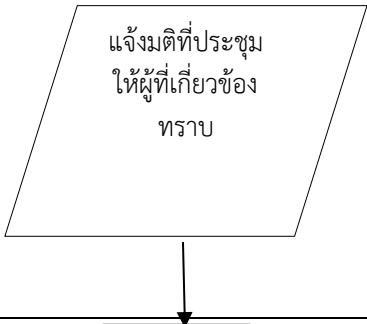
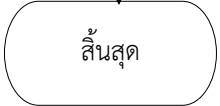
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๐๔๕	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
	๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่ง และแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์) ๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาการบัญชี) ๘. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ) ๙. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาระบบสารสนเทศ) ๑๐. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาการตลาด) ๑๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๔๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) ๑๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๘๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง) ๑๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๒๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง)			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๐๔๕	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม										
	๑๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๒๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๐๘๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๖. หนังสือเชิญประชุม ๗. เอกสารการขอใช้ห้องประชุม ๘. เอกสารอนุมัติการประชุม ๙. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ๑๐. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๑. เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุม ๑๒. เอกสารวาระการประชุม ๑๓. เอกสารการประชุมการประชุม ๑๔. 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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เลขานุการ คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจ		- เลขานุการคณะกรรมการจัดทำ บันทึกขอเชิญประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	ภายใน ๓๐ นาที	บันทึกข้อความ
๒	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจ		- ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการขอใช้ห้อง ประชุมในระบบ One Rmutto		-
๓.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ กรรมการประจำ คณะ บริหารธุรกิจ		- จัดทำวาระการประชุม	๑ - ๒ วัน	- แบบฟอร์มวาระการ ประชุม
๔.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ กรรมการประจำ คณะ บริหารธุรกิจ		- จัดทำเอกสารประชุม	๑ วัน	เอกสารประชุม
๕.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจ		-ผู้ช่วยเลขานุการจัดเตรียม อาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุม	๓๐ นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖.	เลขานุการ คณะกรรมการประจำ คณะ บริหารธุรกิจฯ/ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำ คณะ บริหารธุรกิจ		ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะบริหารธุรกิจฯ	ภายใน ๑ วัน	- วาระการประชุม - เอกสารการประชุม - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม - ใบเซ็นชื่อรับค่าเบี้ยประชุม
๗.	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำ คณะ บริหารธุรกิจ		- ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการ จัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๘.	เลขานุการคณะ กรรมการประจำคณะ ธุรกิจ		- เลขานุการดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลรายงานการประชุม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
					

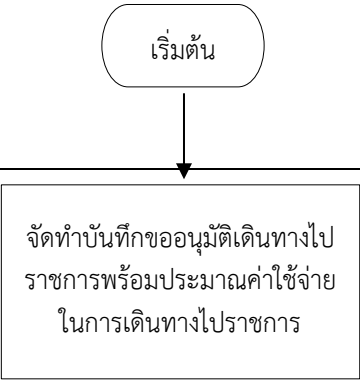
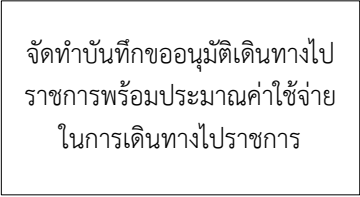
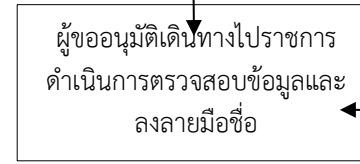
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๙.	เลขานุการคณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจ		- เลขานุการเสนอรายงานการ ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจต่อคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๑๐.	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ		- คณบดีคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบ รายงานการประชุมและลงนาม	๑ วัน	- รายงานการประชุม
๑๑.	เลขานุการ คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจ		- แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	- มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำ คณะบริหารธุรกิจ
					

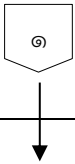
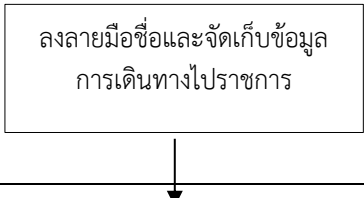
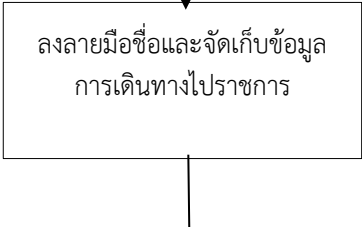
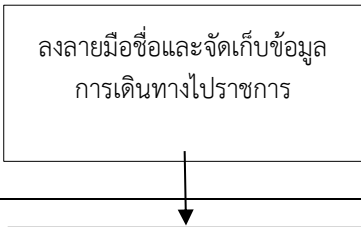
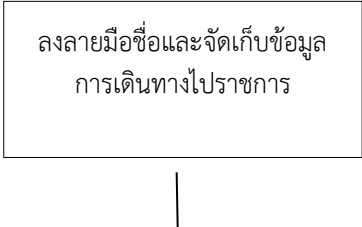
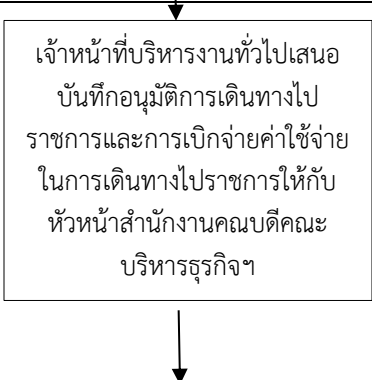
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของบุคลากร สายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๐๔๖	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช้วยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) พร้อมทั้งมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๑๐๐			
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการไปจนถึงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบ การยืมเงินทดรองจ่าย จนกระทั่งการล้างสัญญา ยืมหรือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงผู้รับบริการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเบิกค่าใช้จ่าย ได้อย่างถูกต้อง			
คำจำกัดความ :	การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอก พื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : อนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผน : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย และงบประมาณ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่งานใบเบิก : : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่วิชาการ : จัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของบุคลากร สายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๐๔๖	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
	ผู้ขออนุมัติ : ตรวจสอบเอกสารและลงลายมือชื่อในการขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายทางการเงิน			
เอกสารอ้างอิง :	๑๙.พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๑-๙ ๒๐.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๑) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑) ๒๑.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) ๒๒.มาตรการประหยัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.๒๕๕๘			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๖. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๗. แบบ กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๘. แบบ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ ๙. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๑๐.หนังสือเชิญ ๑๑.ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ๑๒.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๓.ค่าแท็กซี่ ๑๔.ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)			

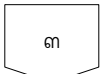
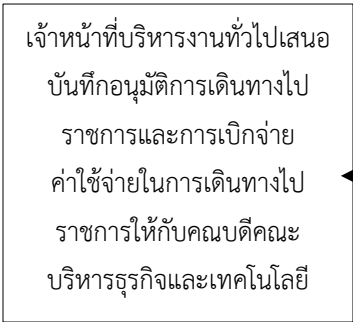
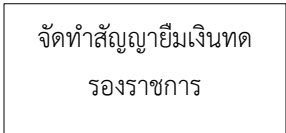
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของบุคลากร สายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๐๔๖	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ ๓	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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										

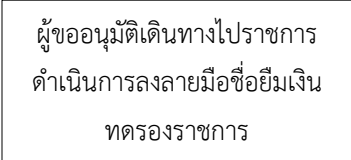
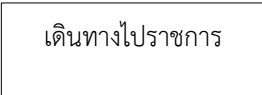
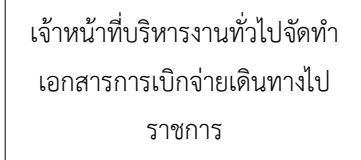
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

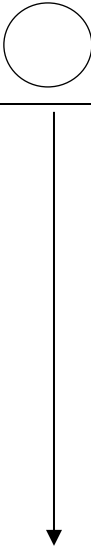
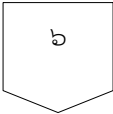
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ] </pre>			
๑.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติ พร้อมรายละเอียดงบประมาณ ในการเดินทางไปราชการ	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
					

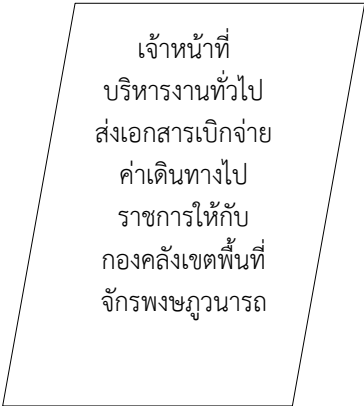
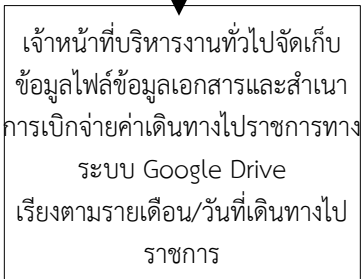
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔.	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารและแผน		- ลงลายมือชื่อและจัดเก็บ ข้อมูลการเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๕.	เจ้าหน้าที่ 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	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอบันทึกอนุมัติการเดินทาง ไปราชการและการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการให้กับหัวหน้า สำนักงานคนบติคณะ บริหารธุรกิจฯ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญ ประชุม
					

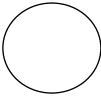
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ		- หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๑๐.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับรองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผน	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๑๑.	รองคณบดีกำกับ ดูแลฝ่ายบริหาร และแผน		- รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผนให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๒.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอบันทึกอนุมัติการเดินทาง ไปราชการและการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการให้กับคณบดีคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	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 บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำสัญญาขี้มเงิน ทดรองราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาขี้มเงินทดรอง 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. สัญญายืมเงินทดรอง ราชการ
๑๖.	ผู้ขออนุมัติ เดินทางไป ราชการ		- ผู้ขออนุมัติเดินทางไป ราชการเดินทางไป ราชการ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญายืมเงินทดรอง ราชการ
๑๗.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าเดินทางไปราชการ -	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 บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการให้กับกองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารณ	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 บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บข้อมูลไฟล์ข้อมูลเอกสารและสำเนากการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการทางระบบ 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)
					

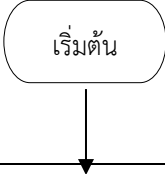
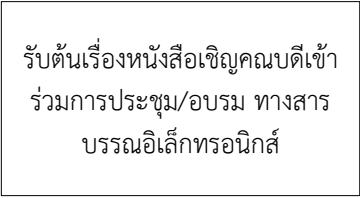
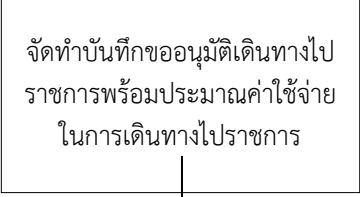
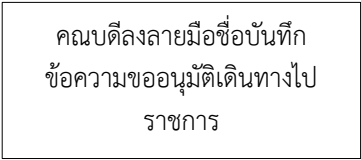
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๐๔๗	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ชัยนุกุล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) พร้อมทั้งมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ของคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๑๐๐			
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการไปจนถึงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณ การค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบ การยืมเงินทดรองจ่าย จนกระทั่งการล้างสัญญาหรือการ 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			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก : อนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คณบดี : ขออนุมัติการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารและแผน : ให้ความเห็นชอบการอนุมัติเดินทางไปราชการและเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง : ให้ความเห็นชอบในการเรื่องของการเบิกจ่ายงบประมาณเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย แลงบประมาณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุมัติและ การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๐๔๗	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
เอกสารอ้างอิง :	๑.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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)			

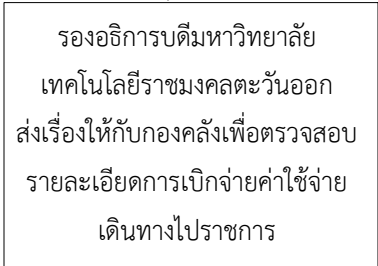
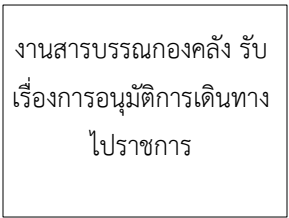
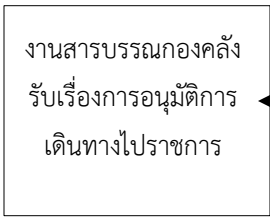
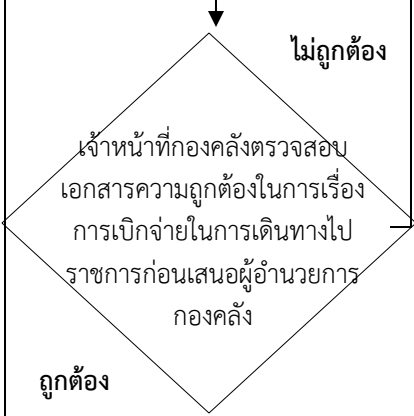
 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ ของคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๔- ๒๕-๐๔๗	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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>งานประกันคุณภาพการศึกษา</td><td>- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Google drive</td><td>๑๐ ปี</td><td>เรียงวันเดือนปีที่เดินทางไปราชการ</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารหลักฐานการขออนุมัติและการเบิกจ่าย	งานประกันคุณภาพการศึกษา	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Google drive	๑๐ ปี	เรียงวันเดือนปีที่เดินทางไปราชการ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารหลักฐานการขออนุมัติและการเบิกจ่าย	งานประกันคุณภาพการศึกษา	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Google drive	๑๐ ปี	เรียงวันเดือนปีที่เดินทางไปราชการ										

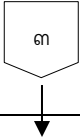
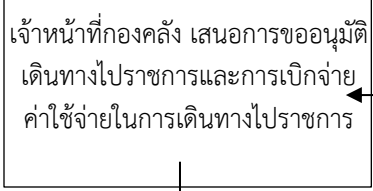
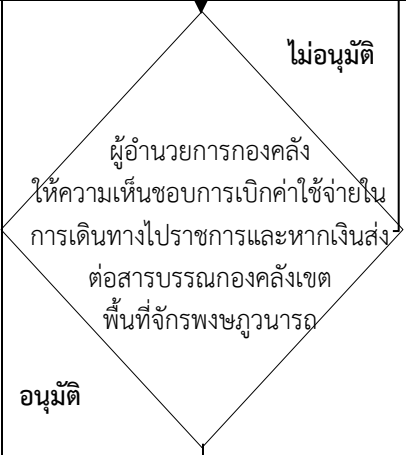
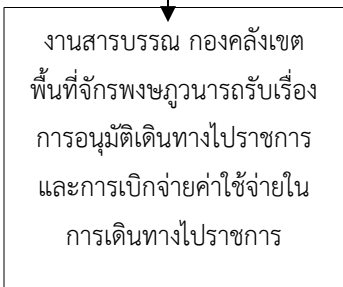
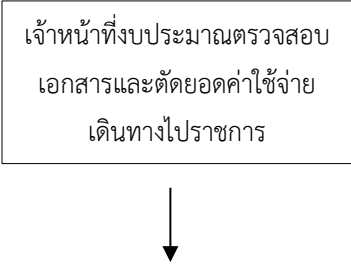
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

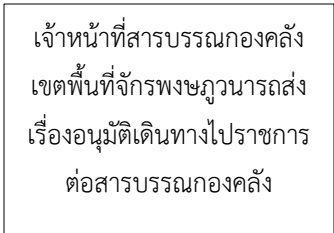
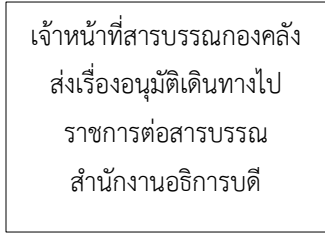
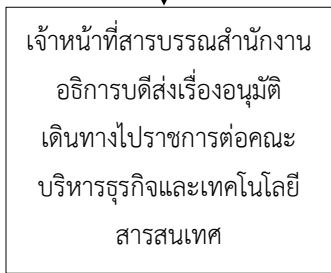
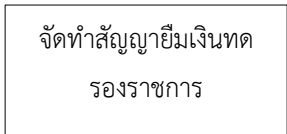
การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ของคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

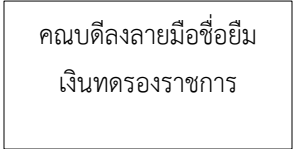
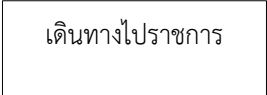
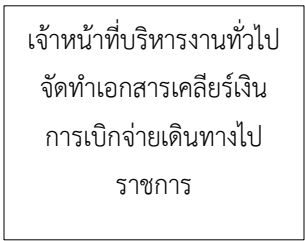
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับต้นเรื่องหนังสือเชิญ คณบดีเข้าร่วมการประชุม/ อบรม ทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๓๐ นาที	๑ บันทึกข้อความหนังสือ เชิญเข้าร่วมการประชุม/ อบรม
๑.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปจัดทำบันทึก ข้อความอนุมัติ พร้อม รายละเอียด งบประมาณในการ เดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑บันทึกขออนุมัติการเดินทางไป ราชการ ๔. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๕. หนังสือเชิญประชุม
๒.	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจฯ		- คณบดีลงลายมือชื่อ บันทึกข้อความขอ อนุมัติเดินทางไป ราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
					

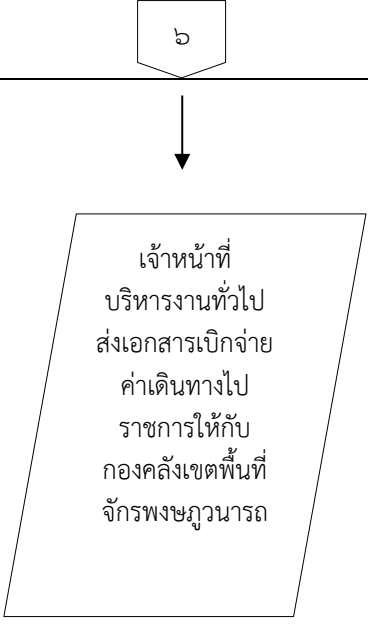
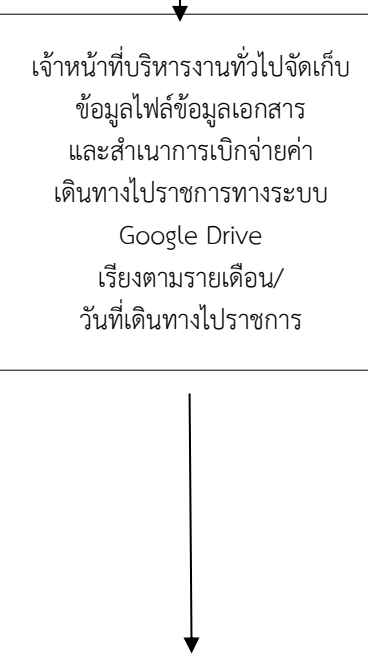
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ /รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑			
๓.	รองคณบดีกำกับ ดูแลฝ่ายบริหาร และแผน	รองคณบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหาร และแผนลงลายมือชื่อหนังสือขอ อนุมัติเดินทางไปราชการของ	- รองคณบดีกำกับดูแลฝ่าย บริหารและแผนลงลายมือ ชื่อหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการของคณบดี	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๔.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพส่งเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการของ คณบดีทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ถึงกล่องสาร บรรณ สำนักงานอธิการบดี	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องขออนุมัติเดินทางไป ราชการของคณบดีทาง ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ถึงกล่องสาร บรรณ สำนักงานอธิการบดี	๓๐ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการ 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. บันทึกอนุมัติการ 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. บันทึกอนุมัติการ 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		- ผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม
๑๒.	สารบรรณงานคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ		- งานสารบรรณ กองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถรับเรื่องการอนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาจ้างเงินทดรองราชการ
๑๓.	เจ้าหน้าที่งบประมาณ		- เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบเอกสารและตัดยอดค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาจ้างเงินทดรองราชการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๔.	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกองคลัง เขตพื้นที่จักร พงษ์วนารณ		- เจ้าหน้าที่สารบรรณกองคลัง เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารณส่ง 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 บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำสัญญาอัยมเงิน ทดรองราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไป ราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาอัยมเงินทดรองราชการ
					

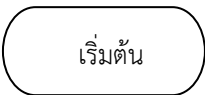
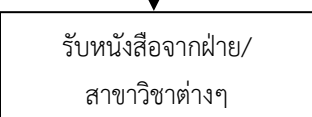
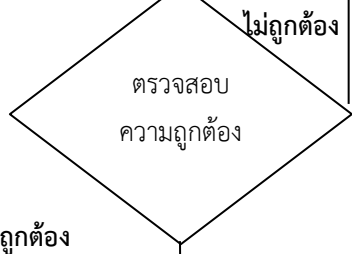
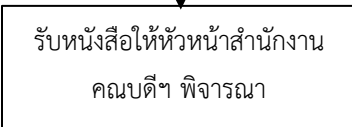
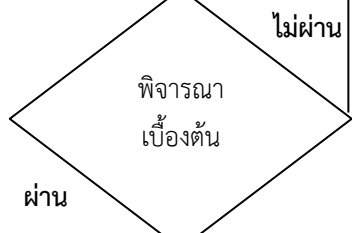
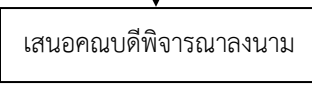
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๕			
๑๘.	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ		- คณบดีลงลายมือชื่อยืมเงินทรองราชการ	๑๕ นาที	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาขอยืมเงินทรองราชการ
๑๙.	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ		คณบดีคณะบริหารธุรกิจเดินทางไปราชการ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ๒. แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. สัญญาขอยืมเงินทรองราชการ
๒๐	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารเคลียร์เงินการเบิกจ่ายเดินทางไป	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
		๖			
๒๑.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการให้กับกองคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ	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 บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บข้อมูลไฟล์ข้อมูลเอกสารและสำเนาการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการทางระบบ Google Drive เรียงตามรายเดือน/วันที่เดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. แบบ กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๓.แบบ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ ๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๕. หนังสือเชิญ ๖.ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ๗.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๘.ค่าแท็กซี่ ๙.ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)
		สิ้นสุด			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๕ - ๐๔๘	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี 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 ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๕ - ๐๔๘	วันที่บังคับใช้ ๑๒/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
	๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ ๗. อิเล็กทรอนิกส์หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 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 :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การรับหนังสือราชการ	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ระบบ E-Manage	๑๐ ปี	จัดเรียงตาม วันที่
(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)

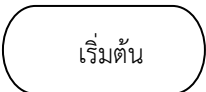
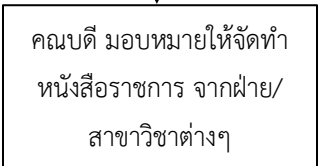
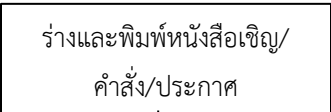
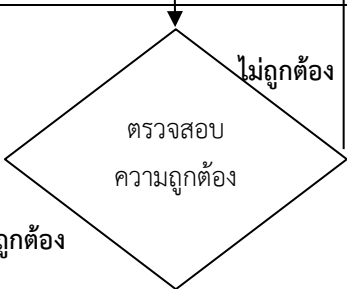
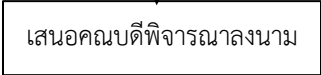
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก / หน่วยงานภายใน	๒ – ๓ นาทิต/เรื่อง	หนังสือรับราชการต่างๆ
๓	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือ เพิ่มเติมเอกสาร	๒ – ๓ นาทิต/เรื่อง	หนังสือรับราชการต่างๆ
๔	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาทิต/ ครั้ง	หนังสือรับราชการต่างๆ
๕	หัวหน้า สำนักงาน คณบดีฯ		หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาเบื้องต้น	๕ นาทิต/ เรื่อง	หนังสือรับราชการต่างๆ
๖	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม	๕ นาทิต/ 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-MANAGE)	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) จัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๕ - ๐๔๙	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ๒. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการส่งหนังสือราชการ ทันเวลา (ร้อยละ ๘๐)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ รวมทั้งการรับหนังสือราชการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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 ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) จัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๕ - ๐๔๙	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
	๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกรายงาน และหนังสืออื่นๆ ๗. อิเล็กทรอนิกส์หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โทรคมนาคม คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน ๘. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณาสั่งการการรับหนังสือราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ : พิจารณาการรับหนังสือราชการเบื้องต้น นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : รับหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว ลงทะเบียนหนังสือรับ				
เอกสารอ้างอิง :	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. ระบบ E-Manage				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	จัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ระบบ Google drive	๑๐ ปี	จัดเรียงตาม วันที่
(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น					

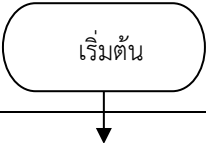
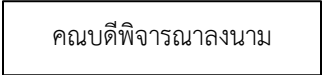
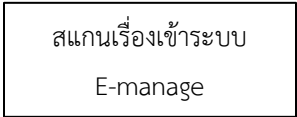
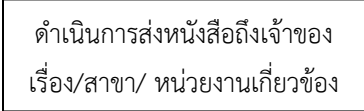
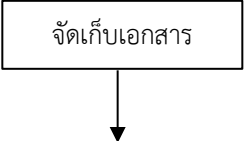
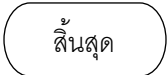
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		คณบดีมอบหมายให้จัดทำ หนังสือราชการจากหน่วยงาน ภายนอก / หน่วยงานภายใน	๒ – ๓ นาที่/เรื่อง	หนังสือรับราชการต่างๆ
๓	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ร่างหนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๒๐ นาที่/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๔	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือ เพิ่มเติมเอกสาร	๒ – ๓ นาที่/เรื่อง	หนังสือรับราชการต่างๆ
๕	คณบดี		นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามหนังสือเชิญ/คำสั่ง/ ประกาศ	๕ นาที่/ ครั้ง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๖	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		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 นาที่/ เรื่อง	- หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ - แฟ้มเอกสารหนังสือส่ง / คำสั่ง / ประกาศ / บธ.ทส.
๗					

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๕- -๐๕๐	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม
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 ภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ๓. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ			

 มทร. ตะวันออก คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๔-๒๕ -๐๕๐	วันที่บังคับใช้ ๒๓/๐๓/๖๙ แก้ไขครั้งที่ : ๑	เขียนโดย : นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : ผศ.ละอองศรี เหนียงแจ่ม	
	๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ ๗. อิเล็กทรอนิกส์หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 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 :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การส่งหนังสือ	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ระบบ E-Manage และ ห้องสำนักงานคณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔	๑๐ ปี	จัดเรียงตาม วันที่
(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	คนบดี		คนบดีเพื่อพิจารณา ลงนามหนังสือเชิญ/คำสั่ง/ ประกาศ	๕ นาที/ ครึ่ง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๒	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		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.
๓	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		สแกนเรื่องเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือ เชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๕ นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๔	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำหนังสือผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และส่งให้เจ้าของเรื่อง/สาขา/ หน่วยงานทางระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๕ นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๕	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือ เชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๓ นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
					

ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

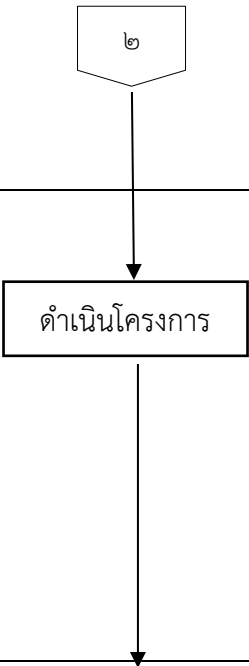
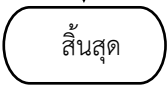
 มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การอนุมัติโครงการบริการวิชาการ หารายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๕-๑ -๐๕๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามกระบวนการขออนุมัติและดำเนินการให้ถูกต้อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการอนุมัติโครงการบริการวิชาการหารายได้ ร้อยละ ๘๐			
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 การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม 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 หลักการและเหตุผล หมายถึง ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญที่ต้องการดำเนิน โครงการนี้ และระบุให้ชัดเจนว่าจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เป็นอยู่หรือ จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดีขึ้น ชี้แจงให้เห็นว่าทำไมถึงต้องดำเนินโครงการนี้มาเพื่ออะไร หาเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหา พร้อมทั้งชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ			

 มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การอนุมัติโครงการบริการวิชาการ หารายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๕-๑ -๐๕๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	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			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าศูนย์ : พิจารณาอนุมัติโครงการ เจ้าหน้าที่ศูนย์ : ดำเนินการจัดโครงการ			
เอกสารอ้างอิง :	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ๒. คู่มือการเขียนโครงการ ๓. เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๔. เล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี ๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัดและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			

 มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การอนุมัติโครงการบริการวิชาการ หารายได้	รหัสเอกสาร ๒๕๖๘ Busit-๕-๑ -๐๕๑	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
	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 เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรณร กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ถูกต้องตามหลักการวัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัด เป็นต้น - เมื่อผ่านการตรวจสอบจาก งานนโยบายและแผน เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรณร กองนโยบายและแผน เรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งไปยังสารบรรณงานคลัง เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรณร 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[๒] --> B[ดำเนินการโครงการ] B --> 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 ๒๕๖๘ Busit-๕-๑ -๐๕๒	วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำของที่ระลึกจำหน่ายได้อย่างถูกต้อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำของที่ระลึกจำหน่าย ร้อยละ ๘๐			
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

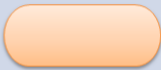
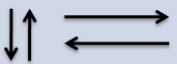
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อมูลรายละเอียดและวันเวลาที่จัด กิจกรรม	๑ ชั่วโมง	
๒.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		เจ้าหน้าที่ศูนย์ติดต่อประสานงานกับ เจ้าหน้าที่/อาจารย์ ผู้ออกแบบของที่ระลึก	๑ ชั่วโมง	
๓.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ติดต่อประสานงานไปยัง ร้าน/โรงงานที่รับผลิตของที่ระลึก - คำนวณต้นทุนต่อหน่วย - คำนวณราคาขายต่อหน่วย -	๓ วัน	
๔.	หัวหน้าศูนย์		- 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
๗.			พิจารณาการขออนุมัติจำหน่ายของทีระลีกไปยังอธิการบดี โดยรายได้จากการจำหน่ายของทีระลีก เข้าสู่ศูนย์หารรายได้ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	บันทึกข้อความ
๘.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของทีระลีก - ใบเสนอราคาจากร้านที่ประมูลได้และเข้าเกณฑ์ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอต้นทุนต่อหน่วย นำเสนอราคาขายต่อหน่วย	๑ วัน	ใบเสนอราคา
๙.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ติดต่อประสานงานวางจำหน่ายของทีระลีก ณ ร้าน RU OK SHOP ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ	๑ วัน	

รหัสรายบุคคล

๐๑	นางสาวฉันทชนก	กิมแก้ว	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ
๐๒	นายกมลศักดิ์	ภาโสเม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๐๓	นายกันตินันท์	ภูทอง	นักวิชาการศึกษา
๐๔	นายปิยะพันธ์	วิวัฒน์ทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๐๕	นางสาวเจนจิรา	ไตรพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๐๖	นางสาวธิดิยา	ไกรบุตร	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๐๗	นางสาวเอมมิกา	ลุยจันทร์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๐๘	นายวรวุฒิ	เรืองพงษ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๐๙	นายพนทภัทร์	ใสสุชล	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๑๐	นางสาวจิตติมา	ปานมณี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๑๑	นางสาวรุ่งรจี	โษะมาลี	นักวิชาการศึกษา
๑๒	นายปฐมพงษ์	รินพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๓	นางสาวรัตนกร	ชาญชลยุทธ์	นักวิชาการศึกษา
๑๔	นายอัยการ	แก้วล้อม	นักวิชาการศึกษา
๑๕	นางสาวอรยา	ไตรพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๖	นางสาวสุรีพร	ทำนุ	นักวิชาการศึกษา
๑๗	นางสาวกุสุมา	สงวนกลาง	นักวิชาการศึกษา
๑๘	นางสาววนิดา	วันทาแทน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๑๙	นายพีรณัฐ	เนตรผาบ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๒๐	นายเวนิส	บรรพตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๑	นางสาวมนัสสิกัญญา	มะลิวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๒	นายจิตรวิวัส	เพชรประคอง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๒๓	นายธนส์ทัพ	ณะพริ้ม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๒๔	นางสาวสุพัตรา	ช่วยนุกูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๕	นางสาวชนิสรา	อ่ำอาด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๖	นางสาวพิชญธิดา	หล้าบา	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

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