



# คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคณบดี

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม

ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## คำนำ

สำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ประจำปีการศึกษา 2566 ฉบับนี้ขึ้นตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพในระบบการประกันคุณภาพระดับหน่วยงานสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2566 รายงานนี้ประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกตำแหน่งระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน และข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในของระดับหน่วยงานสนับสนุน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และสาธารณชน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2566 ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม 2567 หากท่านผู้อ่านรายงานฉบับนี้มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงประการใด สำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรมให้ได้มาตรฐานและมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป

สำนักงานคณบดี

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน</b>	
- ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
- ปรัชญา ปณิธาน พัทธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์	2
- โครงสร้างองค์กร และการบริหาร	4
- บุคลากรสำนักงานคณบดี	5
- โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดี	7
<b>บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
- แผนกสารบรรณ	8
- แผนกวิชาการและวิจัย และบริการวิชาการ	40
- แผนกกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	69
- แผนกประกันคุณภาพและเทคโนโลยีการศึกษา	91

## 1. ประวัติความเป็นมาสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม

โครงการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor Development: EEC) ถูกคาดหวังให้เป็นโครงการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาประเทศไทยเข้าสู่ยุค Industry 4.0 และส่งเสริมขับเคลื่อนต่อถึง Thailand 4.0 เนื่องจากทำเลที่ตั้งเป็นยุทธศาสตร์ที่ได้เปรียบ เป็นศูนย์กลางระบบ Logistic ของภูมิภาคอาเซียน และเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมของไทยที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รัฐบาลจึงได้เตรียมการในส่วนของการพัฒนาอุตสาหกรรมเป้าหมาย 10 คลัสเตอร์ โดยกลุ่ม 5 อุตสาหกรรมเป้าหมายเดิม ได้แก่ อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว อุตสาหกรรมเทคโนโลยีชีวภาพ และอุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร และได้เพิ่มเติมอุตสาหกรรมแห่งอนาคตอีก 5 อุตสาหกรรม ที่มีความเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมหลักของ EEC และประเทศไทย ได้แก่ อุตสาหกรรมหุ่นยนต์เพื่อการอุตสาหกรรม อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์ อุตสาหกรรมเชื้อเพลิงและเคมีชีวภาพ อุตสาหกรรมดิจิทัล และอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร ทั้งนี้คลัสเตอร์อุตสาหกรรมที่มีการใช้งานศาสตร์ด้านวิศวกรรมนั้นมีอยู่เป็นจำนวนมากในพื้นที่ แต่การผลักดันโครงการ EEC เพื่อให้ต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ หากจะต้องลงทุนเพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าโดยใช้นวัตกรรมการผลิต การเตรียมแรงงานเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย รวมทั้งการพัฒนาเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมที่ก้าวหน้านั้น มีความ จำเป็นจะต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการผลักดันให้เกิดการลงทุน ปัญหาการขาดแคลนแรงงานซึ่งเกิดจากแรงงานที่จบการศึกษาด้านสายอาชีพที่ลดลง และมีทักษะแรงงานที่ไม่ตรงตามความต้องการ รวมถึงนวัตกรรมการผลิตที่ล้ำสมัยใหม่ อาจส่งผลให้ผู้ประกอบการมีโอกาสขาดทุนเนื่องจากต้นทุนการผลิตสูงกว่าผู้ผลิตรายอื่น ผู้ผลิตที่มีบุคลากรที่เชี่ยวชาญและสามารถคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ขึ้นมาตอบโจทย์ปัญหาการผลิตจะสร้างความเข้มแข็งในการแข่งขันได้ ตัวอย่างเช่น การสร้างนวัตกรรมที่ทดแทนการใช้แรงงานไร้ทักษะจำนวนมาก เช่นการพัฒนาหุ่นยนต์มาใช้

เพียงตัวเดียว ก็สามารถทดแทนแรงงานได้ 5-10 เท่า ดังนั้นการจัดตั้งหน่วยงานที่ช่วยผลักดันและส่งเสริมให้เกิดการผลิตและพัฒนาบุคลากรที่เชี่ยวชาญและนวัตกรรมอุตสาหกรรมขึ้นในพื้นที่ EEC นั้นย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมทั้ง 10 คลัสเตอร์ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ ซึ่งตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก จึงได้เสนอแผนงานจัดตั้งสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ดังรายละเอียดในเอกสารแผนงานนี้

สำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม เป็นหนึ่งในหน่วยงานที่สนับสนุนทางการศึกษาของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีหน้าที่สนับสนุนพันธกิจหลักของสำนักฯ ทั้ง 5 ด้านตามพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และพันธกิจด้านการบริหารจัดการ ในการสนับสนุนด้านผลิตบัณฑิต สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปัจจุบันประกอบไปด้วย 4 หลักสูตร ปริญญาตรี 3 หลักสูตร ได้แก่

- หลักสูตรวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
- หลักสูตรวิศวกรรมเกษตร
- หลักสูตรวิศวกรรมอุตสาหกรรมและโลจิสติกส์

ปริญญาโท 1 หลักสูตร คือ

- หลักสูตรเทคโนโลยีพลังงาน

คณบดีคนปัจจุบัน ได้แก่ ผศ.คมกฤช กิตติพร

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



### ปรัชญา

สร้างคน สร้างนวัตกรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี

### ปณิธาน

เก่งงาน วิชาการดี มีจรรยาบรรณ สร้างสรรค์เทคโนโลยี

### วิสัยทัศน์

สร้างสรรค์และพัฒนาบัณฑิตสู่นักปฏิบัติระดับประเทศ

### อัตลักษณ์

บัณฑิตนักปฏิบัติ

### พันธกิจ

1. ด้านการบริหารจัดการเชิงธรรมาภิบาลเพื่อก้าวสู่ความเป็นองค์กรคุณภาพรวมถึงการพัฒนา ศักยภาพและความมั่นคงของบุคลากร
2. ด้านการผลิตบัณฑิตด้านวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ที่มีมาตรฐานระดับนานาชาติ
3. ด้านการพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์ และ นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าระดับชาติ และระดับ อาเซียน
4. ด้านการบริการวิชาการแก่สังคมโดยนำความรู้ ผลงานภูมิปัญญา และสร้างความเข้มแข็งให้กับ ชุมชน สังคม ทั้งในประเทศ และภูมิภาคอาเซียน
5. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับ งานวิจัยและการจัดการเรียนการสอน

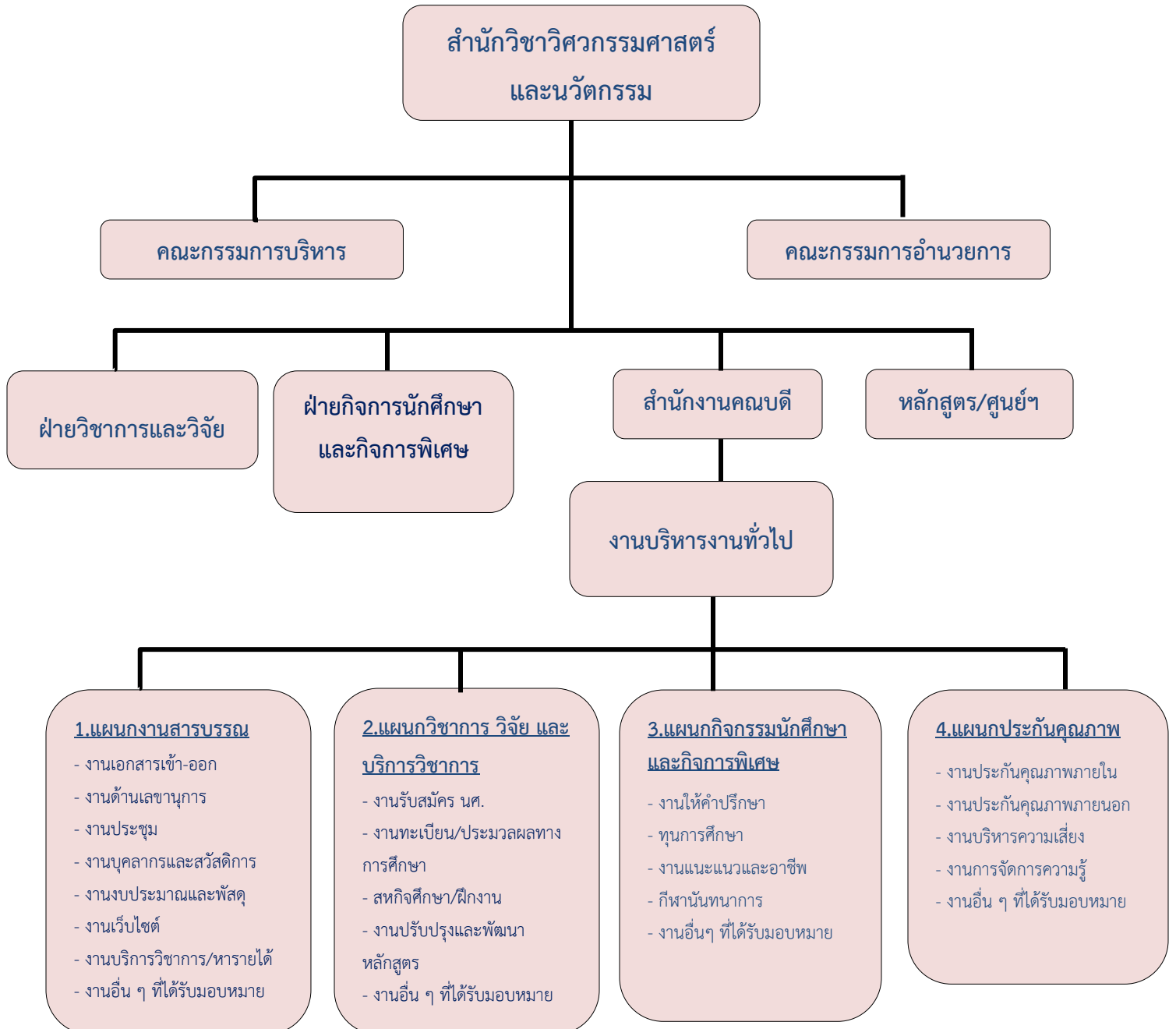
## เป้าประสงค์



## เป้าประสงค์

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการองค์กรสู่องค์กรคุณภาพ
2. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) สนองการพัฒนาประเทศ
3. พัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์และนวัตกรรม ที่มีคุณภาพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. บูรณาการองค์กับภาคอุตสาหกรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ภาคอุตสาหกรรม และ SME รวมถึงสร้างรายได้แก่สำนักวิชาฯ
5. ส่งเสริมสนับสนุนการสืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและความเป็นไทย

โครงสร้างองค์กร สำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม 2566



ผู้บริหารสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม



ผศ.คมกฤษ กิตติพร  
คณบดี



ผศ.ระวิน สีบคำ  
รองคณบดี  
ฝ่ายวิชาการและวิจัย



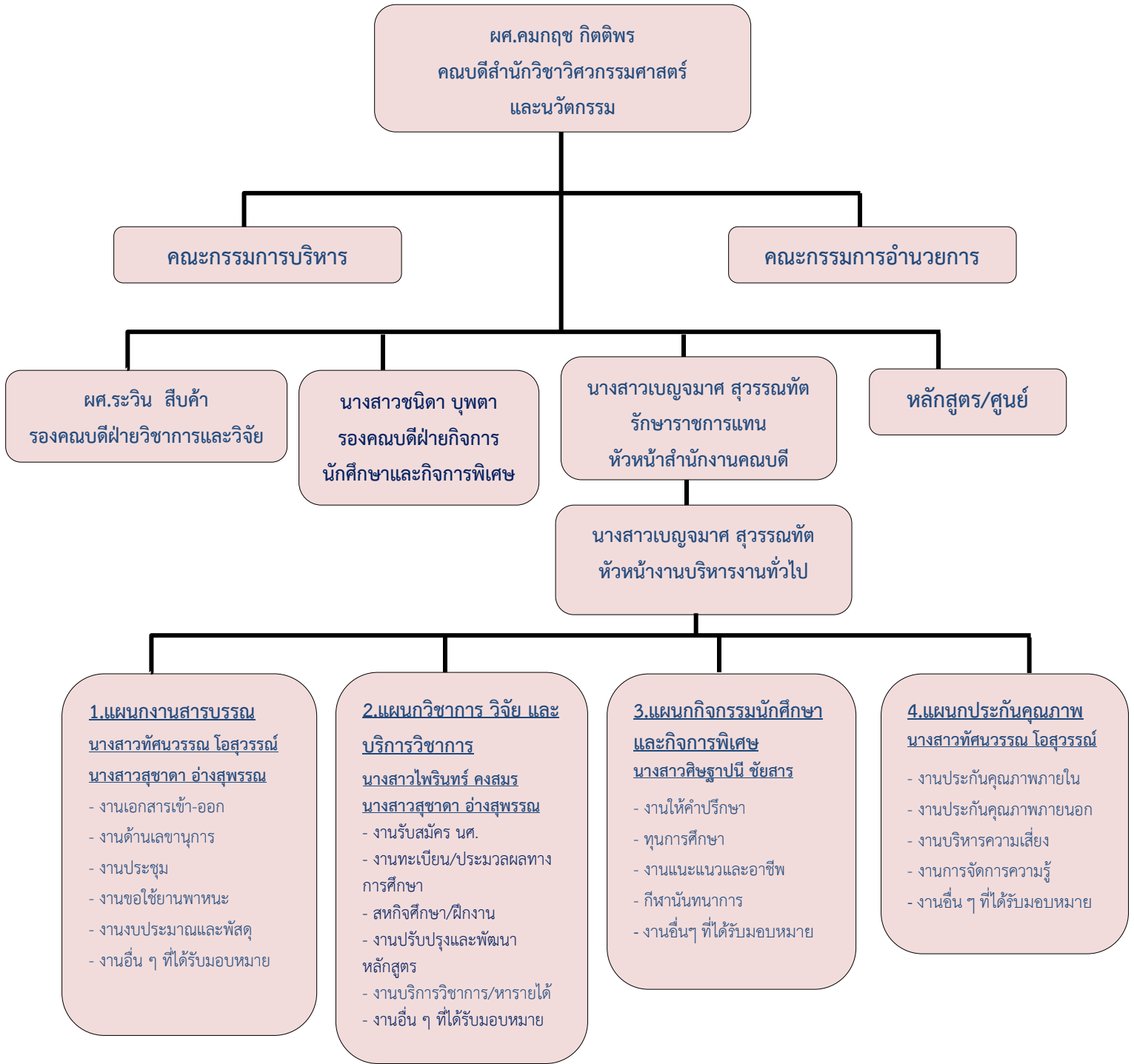
นางสาวชนิดา บุพตา  
รองคณบดี  
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ



นางสาวเบญจมาศ สุวรรณทัต  
รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักงานคณบดี



โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม



ข้อมูลด้านบุคลากรสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม มีจำนวนทั้งสิ้น 5 ราย ดังนี้

1. นางสาวเบญจมาศ สุวรรณทัต
2. นางสาวไพรินทร์ คงสมร
3. นางสาวสุชาดา อ่างสุพรรณ
4. นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ
5. นายธีรภัทร ภัคดี

#### บุคลากรสำนักงานคณบดี

ตำแหน่ง	ประเภท			
	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	พนักงาน ราชการ	พนักงาน ตามภารกิจ	รวม
หัวหน้าสำนักงานคณบดี นางสาวเบญจมาศ สุวรรณทัต	1			1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
1.นางสาวไพรินทร์ คงสมร		1		1
2.นางสาวสุชาดา อ่างสุพรรณ			1	1
3.นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ			1	1
4.นายธีรภัทร ภัคดี			1	1
<b>รวมบุคลากร</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

## บทที่ 2

### คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน


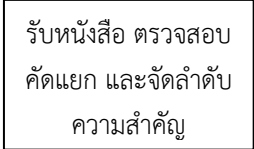
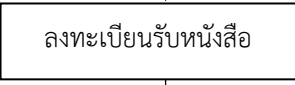
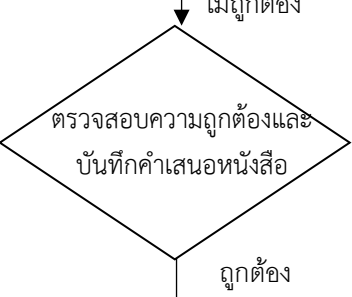



#### 1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ


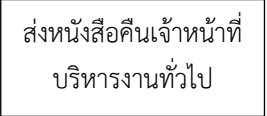
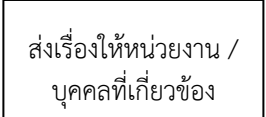

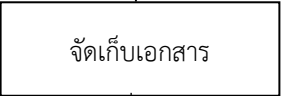

##### 1.1 แผนกสารบรรณ


มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ประสานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประสานการเบิก จ่ายประสานงานงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี ประสานการบริหารจัดการด้านพัสดุ และประสานการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี จัดทำเว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานประสานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงาน และการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงาน บุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการบริการวิชาการแก่ชุมชน สังคม อย่างยั่งยืน จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานและแผนการจัดหารายได้ของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสวรรณ์ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้</li> <li>2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>3. เพื่อให้บุคลากรและคณาจารย์เข้าใจกระบวนการทำงานการรับหนังสือราชการและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</li> </ol>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการรับหนังสือ ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ตั้งแต่ขั้นตอนการเปิดระบบเอกสารราชการ (e-Document)/(Paper) การลงทะเบียนรับหนังสือ การเสนอต่อผู้บังคับบัญชา การส่งหนังสือให้กับส่วนงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และบันทึกคำสั่งการลงฐานข้อมูล Excel</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเอกสารราชการ (e-Document) หรือ ระบบ ในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ หมายถึง ระบบการรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ เป็นต้น</li> </ul>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดี :</b> พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ <b>หัวหน้าสำนักงานคณบดี :</b> พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกคำเสนอหนังสือเสนอต่อคณบดี <b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือรับและเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนหนังสือรับและจัดเก็บเอกสาร</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูล Excel โดยจัดทำตามรูปแบบทะเบียนหนังสือรับ</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> </ul>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>ทะเบียนหนังสือรับ</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> หนังสือราชการ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องจัดเก็บเอกสาร</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

10  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน และจากระบบเอกสารราชการ (e-Document)</li> <li>2. จัดลำดับความสำคัญ (ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ)</li> <li>3. กรณีเอกสารด่วน สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทราบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>4. พิมพ์หนังสือต้นเรื่องจากระบบเอกสารราชการ (e-Document)</li> </ol>	2 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือต่าง ๆ</li> <li>2. ระบบเอกสารราชการ (e-Document)</li> </ol>
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน ทะเบียนหนังสือรับภายนอก</li> <li>2. กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง ประสานคืนเจ้าของเรื่อง</li> </ol>	3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทะเบียนบันทึกรับภายใน</li> <li>2. ทะเบียนหนังสือรับภายนอก</li> <li>3. ระบบเอกสารราชการ (e-Document)</li> </ol>
4	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารแนบ</li> <li>2. กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง บันทึกคำเสนอหนังสือราชการเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ</li> <li>3. กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไข</li> </ol>	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือต่าง ๆ</li> <li>2. ระบบเอกสารราชการ (e-Document)</li> </ol>
5	หัวหน้าสำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานเสนอหนังสือต่อคณบดี	2 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือต่าง ๆ</li> <li>2. ระบบเอกสารราชการ (e-Document)</li> </ol>
6	คณบดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาสั่งการ/นาม</li> <li>2. ส่งหนังสือกลับมายังหัวหน้าสำนักงาน เพื่อดำเนินงานตามคำสั่งการต่อไป</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือต่าง ๆ</li> <li>2. ระบบเอกสารราชการ (e-Document)</li> </ol>
					


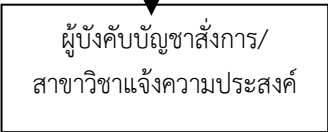
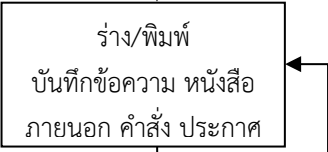
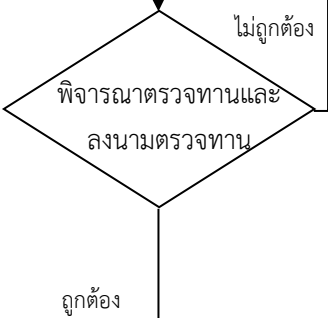
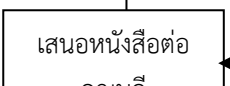
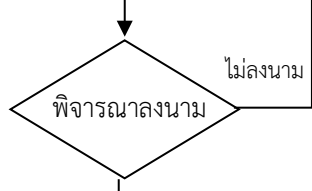

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานส่งหนังสือคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการต่อไป	2 นาที	1. หนังสือต่าง ๆ 2. ระบบเอกสารราชการ (e-Document)
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. ส่งเรื่องให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ 2. กรณีดำเนินการผ่านระบบเอกสารราชการ (e-Document) พิมพ์ใบสั่งการจากระบบเอกสารราชการแนบต้นเรื่อง	2 นาที	1. หนังสือต่าง ๆ 2. ระบบเอกสารราชการ (e-Document)
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายใน/รับภายนอก	3 นาที	1. หนังสือต่าง ๆ
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกประเภทเอกสาร	2 นาที	1. หนังสือต่าง ๆ
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำและส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2566</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสวรรณ์ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้</li> <li>2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>3. เพื่อให้บุคลากรและคณาจารย์เข้าใจกระบวนการทำงานการจัดทำและส่งหนังสือราชการพร้อมทั้งปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของข้อผิดพลาดในการจัดทำและส่งหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการส่งหนังสือทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่งและประกาศ โดยเริ่มตั้งแต่การรับคำสั่งการจากคณบดี/ความประสงค์ของบุคลากรของคณะ การร่าง/พิมพ์หนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม ออกเลขหนังสือส่งไปยังหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล Excel</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเอกสารราชการ (e-Document) หรือ ระบบ ในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ หมายถึง ระบบการรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ทรายครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</li> <li>- หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก ข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก)</li> <li>- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษทรายครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง</li> <li>- ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษทรายครุฑ จัดทำตามแบบทำระเบียบข้อ 7 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</li> </ul>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดี :</b> พิจารณาลงนามหนังสือราชการ <b>หัวหน้าสำนักงาน :</b> พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามตรวจทานหนังสือราชการและเสนอคณบดี</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำและส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2566</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>	
<p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา จัดทำหนังสือราชการ เสนอหัวหน้าสำนักงาน ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บสำเนาฉบับและจัดส่งหนังสือราชการ</p>					
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูล Excel โดยจัดทำตามรูปแบบทะเบียนหนังสือส่ง</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> </ul>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนหนังสือส่ง</li> <li>- หนังสือภายนอก</li> <li>- หนังสือภายใน</li> <li>- คำสั่ง</li> <li>- ประกาศ</li> </ul>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> หนังสือราชการ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องจัดเก็บเอกสาร</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>




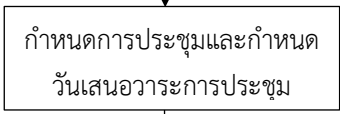

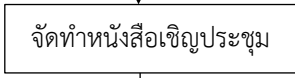
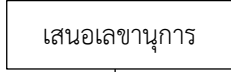
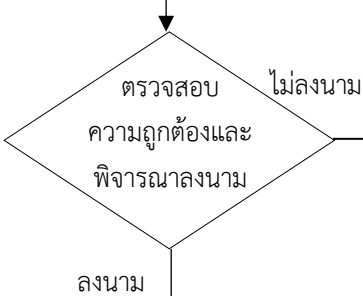
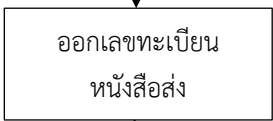

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


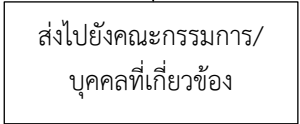
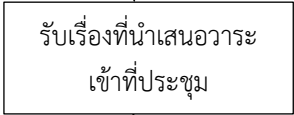
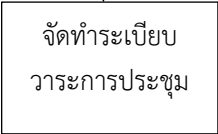
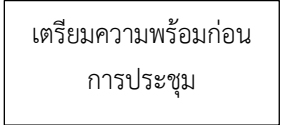

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ จากสาขาวิชา/ คำสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชา	5 นาที	หนังสือบันทึกข้อความ
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ จำนวน 2 ฉบับ 2. ตรวจสอบเนื้อหาให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามคำสั่งการ / ตามความประสงค์	10 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
4	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และ เอกสารแนบ 2. กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง หัวหน้าสำนักงาน คณบดีลงนามตรวจทาน 3. กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานส่งคืน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการแก้ไข	5 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
5	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		หัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอ หนังสือต่อคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม	5 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
6	คณบดี		1. คณบดีพิจารณาลงนาม 2. กรณีไม่ลงนาม ประสาน ส่งคืนหัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
					

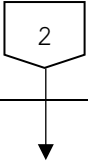
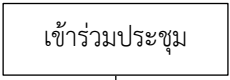
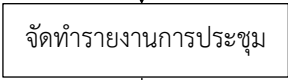
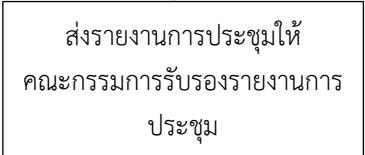
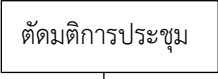
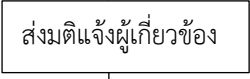
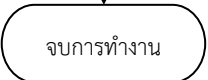
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ออกเลขหนังสือทั้ง 2 ฉบับ และเก็บเอกสารฉบับร่างไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>2. กรณีหนังสือที่มีความต้องการเร่งด่วน ให้ประทับตราระดับความเร็วด้วยหมึกสีแดงและดำเนินการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที</li> <li>3. กรณีหนังสือของฝ่ายต่าง ๆ เมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ออกเลขเสร็จเรียบร้อยให้นำฉบับจริงส่งคืนฝ่ายเพื่อสำเนา และจัดเก็บเอกสารไว้ที่ฝ่ายงานต่าง ๆ และนำตัวจริงส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>2. หนังสือภายนอก</li> <li>3. คำสั่ง</li> <li>4. ประกาศ</li> <li>5. เล่มทะเบียนหนังสือส่ง ภายใน / ภายนอก / คำสั่ง / ประกาศ</li> </ol>
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<p>จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสแกนเอกสารและส่งผ่านระบบเอกสารราชการ (e-document) / ส่งเอกสารฉบับจริงได้</p>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>2. หนังสือภายนอก</li> <li>3. คำสั่ง</li> <li>4. ประกาศ</li> <li>5. ระบบเอกสารราชการ (e-document)</li> </ol>
9			-		

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้</li> <li>2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>3. เพื่อให้บุคลากรและคณาจารย์เข้าใจกระบวนการทำงานการประชุมและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</li> </ol>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการประชุม (ไม่เกินร้อยละ 2 /การประชุม 1 ครั้ง)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการกำหนดการประชุม และกำหนดวันเสนอวาระการประชุม ประสานการใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งไปยังคณะกรรมการ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องที่น่าเสนอวาระเข้าที่ประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีและคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง เสนอรายงานการประชุมเพื่อรับรองต่อที่ประชุมครั้งถัดไป และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบวาระการประชุม คือ ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม บางหน่วยงานใช้คำว่า วาระ</li> <li>- รายงานการประชุม คือ รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ หรือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ประธานกรรมการ :</b> เสนอวาระการประชุม พิจารณาอนุมัติวาระเข้าที่ประชุม นำเสนอวาระการประชุม และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในแต่ละวาระ</p> <p><b>กรรมการ :</b> เสนอวาระการประชุม และนำเสนอวาระการประชุม พร้อมทั้งร่วมพิจารณาวาระการประชุม</p> <p><b>ฝ่ายเลขานุการ :</b> จัดทำวาระการประชุม จดมติรายละเอียดการประชุมและสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมต่อผู้เกี่ยวข้อง หลังจากการประชุมรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเชิญประชุม</li> <li>2. ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>3. รายงานการประชุม</li> <li>4. แบบส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> เอกสารการประชุม</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> เลขานุการ</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องจัดเก็บเอกสาร</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

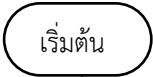
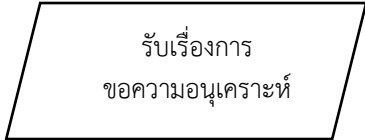

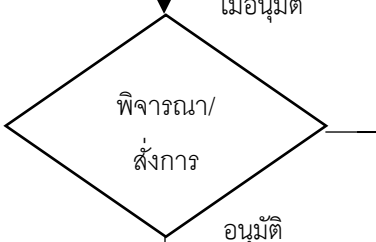
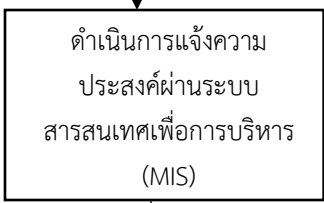
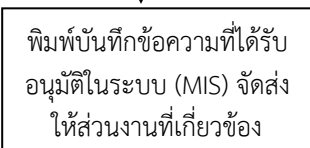

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	คณะกรรมการ		คณะกรรมการกำหนดแผนวันประชุมประจำปี	10 นาที	1. ปฏิทินการประชุมประจำปี
3	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการประสานการใช้ห้องไปยังเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุม	2 นาที	1. ระบบการจองห้องประชุม
4	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท 1.กรณีเชิญบุคลากรภายใน ใช้แบบบันทึกข้อความ 2. กรณีเชิญบุคลากรภายนอก ใช้แบบหนังสือภายนอก	10 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก
5	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการเสนอหนังสือเชิญประชุมต่อเลขานุการ	2 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก
6	เลขานุการ		1. เลขานุการตรวจสอบรูปแบบและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ลงนามหนังสือทั้ง 2 ฉบับ 3. กรณีไม่ลงนาม ประสานส่งคืนผู้ช่วยเลขานุการเพื่อแก้ไข	5 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก
7	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง	2 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. ทะเบียนส่งหนังสือภายใน 4. ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	ผู้ช่วยเลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ช่วยเลขานุการสแกนหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้วส่งผ่านระบบเอกสารราชการ (e-Document) ไปยังคณะกรรมการภายใน/บุคคลที่เกี่ยวข้องภายใน</li> <li>2. สแกนหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้วส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</li> </ol>	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>2. หนังสือภายนอก</li> <li>3. ระบบเอกสารราชการ (e-Document)</li> <li>4. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</li> </ol>
9	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการรับเรื่องจากส่วนงานต่าง ๆ ของคณะที่จะนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณานำวาระเข้าที่ประชุม	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วาระการประชุม</li> </ol>
10	ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยนำวาระการประชุมที่ผ่านการพิจารณาจากประธานกรรมการมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม	2 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบวาระการประชุม</li> </ol>
11	ผู้ช่วยเลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ช่วยเลขานุการประสานแม่บ้านทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ของห้องประชุมและจัดเตรียมอุปกรณ์อาหารว่าง</li> <li>2. ประสานเจ้าหน้าที่สารสนเทศติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คู่มือระบบเครื่องเสียง จอแสดงภาพ และเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม</li> <li>3. จัดเตรียมเบี้ยประชุม (กรณีประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ)</li> <li>4. จัดเตรียมเครื่องเขียน และเครื่องบันทึกเสียงให้มีความพร้อมใช้งาน</li> </ol>	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบวาระการประชุม</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียง</li> <li>2. ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม</li> <li>3. ผู้ช่วยเลขานุการติดตามคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่มาเข้าร่วมประชุม</li> <li>4. คณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ที่พิจารณาและร่วมสรุปมติที่ประชุม</li> <li>5. เลขานุการใช้เครื่องบันทึกเสียงตั้งแต่เริ่มประชุมจนสิ้นสุดการประชุม จดบันทึกรายละเอียดการประชุม ประเด็นข้อเสนอนแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ol>	4 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>2. เครื่องบันทึกเสียง</li> </ol>
13	ผู้ช่วยเลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม โดยการฟังถอดเทปบันทึกจากการประชุม</li> <li>2. เสนอเลขานุการพิจารณาลงนาม</li> </ol>	4 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการประชุม</li> <li>2. เทปบันทึกการประชุม</li> </ol>
14	ผู้ช่วยเลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม (หากมีปรับแก้ไข ดำเนินการตามข้อเสนอนแนะ และแจ้งคณะกรรมการให้พิจารณารับรองอีกครั้ง)</li> </ol>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการประชุม</li> <li>2. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม</li> </ol>
15	เลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขานุการดำเนินการติดตามการประชุม</li> <li>2. จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>3. ลงทะเบียนหนังสือส่ง</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มติการประชุม</li> <li>2. บันทึกข้อความ</li> <li>3. ทะเบียนหนังสือส่ง</li> </ol>
16	ผู้ช่วยเลขานุการ		<p>ผู้ช่วยเลขานุการส่งมติแจ้งผู้เกี่ยวข้องในแต่ละมติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มติการประชุม</li> <li>2. บันทึกข้อความ</li> </ol>
17					


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอความอนุเคราะห์ในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอความอนุเคราะห์บริการงานบริการ 2. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้มาขอใช้บริการ</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของผู้ใช้บริการได้รับบริการตรงตามความต้องการ (ถูกวัน ถูกเวลา ถูกสถานที่) (ร้อยละ 99)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>1. ให้บริการแก่ผู้มาขอความอนุเคราะห์งานบริการ 2. ประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอความอนุเคราะห์ 3. สรุปผลและปรับปรุงการให้บริการ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การปรับปรุงซ่อมแซม/การขอใช้ยานพาหนะ</b> หมายถึง การทำให้อุปกรณ์สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ฯลฯ และ <b>การขอใช้ยานพาหนะ</b> หมายถึง การที่บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจใดๆ และจำเป็นต้องใช้รถของราชการจะต้องจัดทำบันทึกเพื่อขอใช้ยานพาหนะ</p> <p><b>ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)</b> คือ ระบบที่ใช้ในการขอความอนุเคราะห์หน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การขอใช้ห้องประชุม (ส่วนกลาง) การขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมต่าง ๆ การขออนุญาตให้รถยนต์ (ส่วนกลาง)</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - หัวหน้าสำนักงานคณบดี - คณบดี</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>- บันทึกข้อความการแจ้งซ่อมบำรุง - แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์การขอใช้ยานพาหนะ / ขอใช้ห้องประชุม</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> บันทึกข้อความ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ตู้จัดเก็บเอกสาร</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการรับเรื่อง เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี</li> <li>- กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ประสานเบื้องต้นกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับบริการก่อน</li> </ul>	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ/ขอใช้ห้องประชุม</li> </ul>
2	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		หัวหน้าสำนักงานพิจารณาตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง/เสนอต่อผู้คณบดี	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ/ขอใช้ห้องประชุม</li> </ul>
3	คณบดี		คณบดีพิจารณาและสั่งการ	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ/ขอใช้ห้องประชุม</li> </ul>
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ส่วนกลาง เพื่อแจ้งความประสงค์ขอมบ่ารุงและขอความอนุเคราะห์ขอใช้ยานพาหนะ / ขอใช้ห้องประชุม ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://mis.rmutto.ac.th">mis.rmutto.ac.th</a></li> </ul>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ/ขอใช้ห้องประชุม</li> </ul>
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พิมพ์ (Print) บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วในระบบ MIS</li> <li>- ลงนามผู้ขออนุญาต และเสนอคณบดีลงนาม (ตามแบบฟอร์ม)</li> <li>- สำเนาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- จัดส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	10 นาที	บันทึกข้อความ (ตามแบบฟอร์ม)
					

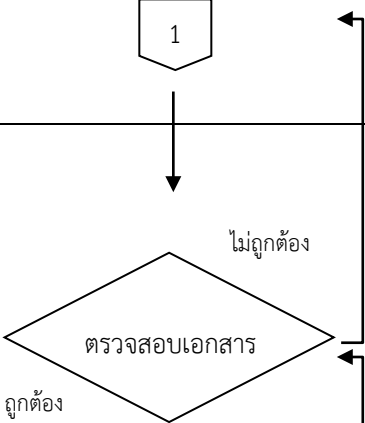

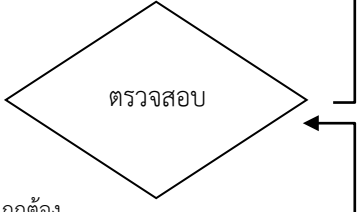



 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนในการประสานการเบิกจ่าย</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุชาดา อ่างสุพรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ 2. เพื่อให้บุคลากรและคณาจารย์เข้าใจขั้นตอนการเบิกจ่ายพร้อมทั้งปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานภายในและสิ้นสุด กระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>1. <b>การใช้จ่ายเงินงบประมาณ</b> หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2. <b>เงินงบประมาณแผ่นดิน</b> หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ แหล่งที่มาของรายรับรายจ่าย ของรัฐบาลในระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติถือเอาระยะเวลา 1 ปี คือ เริ่มจาก 1 ตุลาคม ไปสิ้นสุดที่ 30 กันยายนของปีถัดไป ซึ่ง มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณดังกล่าวผ่านระบบ GFMS และเบิกจ่ายผ่านระบบดังกล่าว ซึ่งได้รับกรอบวงเงินตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 3. <b>งบบุคลากร</b> หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 4. <b>หลักฐานการเบิกจ่าย</b> หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว 5. <b>ใบสำคัญจ่าย</b> หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้ 6. <b>ระบบ GFMS</b> หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : ตรวจสอบ / ประสานการเบิกจ่าย / ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง / จัดเก็บสำเนา หัวหน้าสำนักงาน : พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง / เสนอคณบดี คณบดี : พิจารณาลงนาม เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบ / ดำเนินการตัดยอด เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนในการประสานการเบิกจ่าย</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุชาดา อ่างสุพรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>											
	<p>นำส่งคลัง พ.ศ. 2562 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค001 เบิกค่าใช้จ่ายสำนักงาน (สถาบัน / สำนัก) 4. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค004 ขดใช้เงินยืมส่วนกลาง (สถาบัน / สำนัก) 3. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4. แบบ 8708</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>ทะเบียนหนังสือส่ง</td> <td>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ทะเบียนหนังสือส่ง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่											


24  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอเบิก				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, แบบฟอร์มในการดำเนินโครงการ</li> <li>2. เอกสารการประกอบขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ</li> <li>3. หลักฐานค่าใช้จ่าย บิล, ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. แบบฟอร์ม กค001</li> </ol>
2.	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากผู้ขอเบิก</li> <li>- รวบรวมเอกสารขออนุมัติเบื้องต้นจากผู้ขอเบิก</li> </ul>	5 นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, แบบฟอร์มในการดำเนินโครงการ</li> <li>2. เอกสารการประกอบขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ</li> <li>3. หลักฐานค่าใช้จ่าย บิล, ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. แบบฟอร์ม กค001</li> </ol>


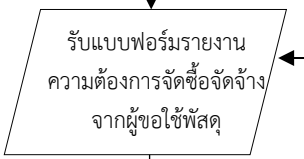
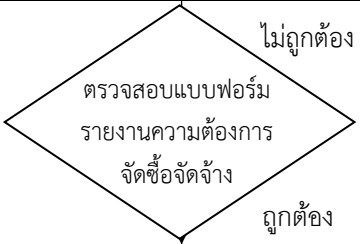
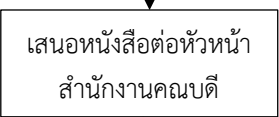
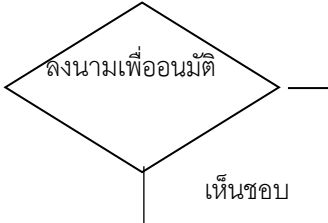
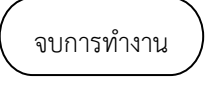
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	นัก ปฏิบัติการ อุดมศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารในกาขอเบิก ค่าใช้จ่าย</li> <li>- กรณีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ถูกต้องติดต่อผู้เบิกเพื่อแก้ไข</li> <li>- กรณีครบถ้วนถูกต้อง เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี</li> </ul>	5 นาที/ เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขออนุมัติ เดินทางไปราชการพร้อม ประมาณการค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง, แบบฟอร์ม ในการดำเนินโครงการ</li> <li>2. เอกสารการประกอบ ขออนุมัติในการเดินทาง ไปราชการ, ค่าใช้จ่าย ดำเนินโครงการ</li> <li>3. หลักฐานค่าใช้จ่าย บิล, ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. แบบฟอร์ม กค001</li> </ol>
4.	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสำนักงานพิจารณา</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา</li> <li>- กรณีถูกต้องหัวหน้าสำนักงาน รับทราบ</li> <li>- นักปฏิบัติการอุดมศึกษา เสนอคณบดี</li> </ul>	5 นาที/ เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขออนุมัติ เดินทางไปราชการพร้อม ประมาณการค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง, แบบฟอร์ม ในการดำเนินโครงการ</li> <li>2. เอกสารการประกอบ ขออนุมัติในการเดินทาง ไปราชการ, ค่าใช้จ่าย ดำเนินโครงการ</li> <li>3. หลักฐานค่าใช้จ่าย บิล, ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. แบบฟอร์ม กค001</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	คณบดี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณบดีพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับแก้ไข หรือ ยกเลิก</li> <li>- กรณีอนุมัติ นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา ดำเนินการไปยังกองคลัง</li> </ul>	5 นาที/ เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, แบบฟอร์มในการดำเนินโครงการ</li> <li>2. เอกสารการประกอบขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ</li> <li>3. หลักฐานค่าใช้จ่าย บิล, ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. แบบฟอร์ม กค001</li> </ol>
6.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกเลขส่งเอกสารในหนังสือส่งและบันทึกขออนุมัติ</li> <li>- สำเนาเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- ส่งไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่อ</li> </ul>	10 นาที/ เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, แบบฟอร์มในการดำเนินโครงการ</li> <li>2. เอกสารการประกอบขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ</li> <li>3. หลักฐานค่าใช้จ่าย บิล, ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. แบบฟอร์ม กค001</li> <li>5. ทะเบียนหนังสือส่ง</li> </ol>

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุชาดา อ่างสุพรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้</li> <li>2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>3. เพื่อให้บุคลากรและคณาจารย์เข้าใจกระบวนการทำงานการรับหนังสือราชการและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการรับรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งสาขาวิชา ฝ่าย และสำนักงานคณบดี ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบใบเสนอราคาเบื้องต้น การลงทะเบียนรับรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอต่อผู้บังคับบัญชา การส่งเอกสารให้กับส่วนงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และบันทึกคำสั่งการลงฐานข้อมูล Excel</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p><b>พัสดุ</b> หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p><b>สินค้า</b> หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้า นั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น</p> <p><b>งานบริการ</b> หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p><b>การบริหารพัสดุ</b> หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดี :</b> พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ งานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัด จ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท</p> <p><b>หัวหน้าสำนักงานคณบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการใช้งบประมาณ ในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p><b>ผู้ใช้พัสดุ :</b> จัดทำรายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>3. มาตรการประหยัด พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ol>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุชาดา อ่างสุพรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>															
	<p>4. กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560</p> <p>5. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนหนังสือรับ</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.แบบฟอร์ม รายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง</td> <td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td> <td>ห้องเก็บเอกสาร</td> <td>10 ปี</td> <td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2.แบบฟอร์ม รายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง (สำเนา)</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องเก็บเอกสาร</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์ม รายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่	2.แบบฟอร์ม รายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง (สำเนา)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1.แบบฟอร์ม รายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่															
2.แบบฟอร์ม รายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง (สำเนา)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตามวันที่															

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขอใช้พัสดุ	5 นาที	1. แบบฟอร์ม รายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ของพัสดุที่จะขอซื้อ -กรณีถูกต้องลงทะเบียนรับเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	10 นาที	1. แบบฟอร์ม รายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง
3	หัวหน้าสำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานเสนอหนังสือต่อคนบตี	2 นาที	1. แบบฟอร์ม รายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง
4	คนบตี		คนบตีลงนามเพื่ออนุมัติ เอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติประสานหัวหน้าสำนักงานเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - กรณีอนุมัติคนบตีลงนามในเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	1. แบบฟอร์ม รายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง
					



<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานคณบดี สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-07 .....</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุชาดา อ่างสุพรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการในการปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 70</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการงานบริการวิชาการ ตั้งแต่การกำหนดกรอบยุทธศาสตร์จนถึงสิ้นสุดการติดตามและประเมินผล ดำเนินงานบริการวิชาการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>บริการวิชาการ</b> หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยมีการให้บริการวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงทั้งในประเทศและต่างประเทศซึ่งอาจให้บริการวิชาการโดยการให้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยหรือใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับบุคคลในหลายลักษณะอาทิการให้คำปรึกษาการศึกษาวิจัยต้นคว้าเพื่อแสวงหา คำตอบให้กับสังคมการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ</li> <li>- <b>หัวหน้าโครงการ</b> หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ การจัดทำรายงาน การจัดทำเอกสารด้านการเงิน และการขออนุมัติโครงการ</li> <li>- <b>คณะกรรมการ</b> หมายถึง คณะอาจารย์ที่ดำเนินงานบริการวิชาการจากแต่ละคณะ</li> <li>- <b>สวพ.</b> หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนาซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่กำกับติดตามการ</li> </ul>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</p> <p>คณะกรรมการ : คณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย ดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ตามความเชี่ยวชาญ/บริบทของแต่ละคณะที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>ผู้อำนวยการ สวพ. และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กำกับการดำเนินงานบริการวิชาการระดับเจ้าหน้าที่ สวพ. : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ บุคลากร ประสานชุมชน/ผู้รับบริการ ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>คณบดี : พิจารณาเห็นชอบเบื้องต้น อนุมัติการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ระดับคณะ</p> <p>เจ้าหน้าที่ คณะ : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ บุคลากร ประสานชุมชน/ผู้รับบริการ ระดับคณะ</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานคณบดี สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-07 .....</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุชาดา อ่างสุพรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>																									
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</li> <li>2. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>3. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย</li> <li>4. แผนบริการวิชาการสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม</li> </ol>																												
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ</li> <li>2. แบบสำรวจชุมชน/ความต้องการของชุมชน (AS-SOP 303-5-01)</li> <li>3. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ (AS-SOP 303-5-02)</li> <li>4. แบบฟอร์มรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ (AS-SOP 303-5-03)</li> <li>5. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ (AS-SOP 303-5-04)</li> <li>6. แบบฟอร์มเอกสารการถอดบทเรียนเผยแพร่ (AS-SOP 303-5-05)</li> <li>7. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน (AS-SOP 303-5-06)</li> </ol>																												
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="350 1136 1528 1318"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนงานบริการวิชาการ</td> <td>คณะฯ</td> <td>คณะฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>โครงการบริการวิชาการ</td> <td>คณะฯ</td> <td>คณะฯ</td> <td>3 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่และ แยกคณะ</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="350 1367 1528 1472"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำเสนอของงบประมาณ</td> <td>กองนโยบายและแผน</td> <td>ห้องเอกสาร กองนโยบายและแผน</td> <td>10 ปี</td> <td>ตามวันที่ของแต่ละ หน่วยงานที่จัดส่ง</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนงานบริการวิชาการ	คณะฯ	คณะฯ	5 ปี	เรียงปีงบประมาณ	โครงการบริการวิชาการ	คณะฯ	คณะฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่และ แยกคณะ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำเสนอของงบประมาณ	กองนโยบายและแผน	ห้องเอกสาร กองนโยบายและแผน	10 ปี	ตามวันที่ของแต่ละ หน่วยงานที่จัดส่ง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																									
แผนงานบริการวิชาการ	คณะฯ	คณะฯ	5 ปี	เรียงปีงบประมาณ																									
โครงการบริการวิชาการ	คณะฯ	คณะฯ	3 ปี	เรียงตามวันที่และ แยกคณะ																									
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																									
คำเสนอของงบประมาณ	กองนโยบายและแผน	ห้องเอกสาร กองนโยบายและแผน	10 ปี	ตามวันที่ของแต่ละ หน่วยงานที่จัดส่ง																									

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) โครงการบริการวิชาการหารายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุชาดา อ่างสุพรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินขออนุมัติโครงการ 2. เพื่อชี้แจงบุคลากรในศูนย์บริการวิชาการนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินงานขออนุมัติโครงการตามแผนงาน</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนการขออนุมัติ ร้อยละ 80</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานบริการโครงการหารายได้ ตั้งแต่การกำหนดแผนงานจนสิ้นสุดการดำเนินงานติดตามและประเมินผล</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>-โครงการหารายได้งบประมาณนอกแผน หมายถึง การจัดทำโครงการที่ไม่ได้อยู่ในงบประมาณประจำปี โดยจัดทำโครงการภายใต้ ระเบียบมหาวิทยาลัยตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : พิจารณาเห็นชอบเบื้องต้น อนุมัติการดำเนินงานโครงการหารายได้งบประมาณนอกแผน หัวหน้าสำนักงาน : พิจารณาโครงการเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการ เจ้าหน้าที่ : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ บุคลากร ประสานชุมชน/ผู้รับบริการ</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. คู่มือเขียนโครงการ 2. เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ.2563 2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เล่มสรุปผลการดำเนิน โครงการ</td> <td>เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ</td> <td>ศูนย์ฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เล่มสรุปผลการดำเนิน โครงการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เล่มสรุปผลการดำเนิน โครงการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

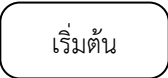
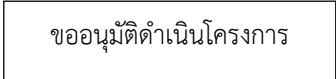
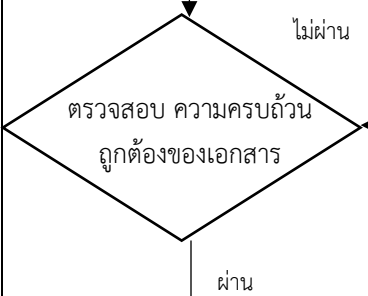
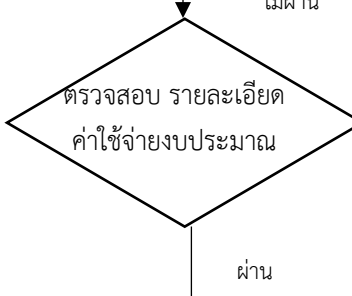
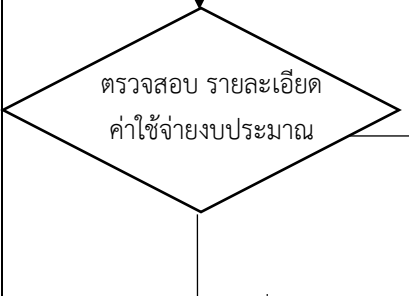

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1.ผู้รับผิดชอบโครงการส่งแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการทรายได้และบันทึกข้อความจากผู้จัดทำโครงการมายังเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการด้านเอกสารขออนุมัติโครงการ	5 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.บันทึกข้อความสาขา/หน่วยย่อยในศูนย์ฯ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการทรายได้และเอกสารแนบ -หากมีแก้ไขรายละเอียดโครงการส่งกลับคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ -หากไม่แก้ไขดำเนินการตามขั้นตอน	30 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่ ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและแนบฟอร์มโครงการเสนอหัวหน้าสำนักงาน	10 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
4	หัวหน้าสำนักงาน		1.หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น 2.กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารให้ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่แก้ไข 3.กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องเข้าคณะฯ	10 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
5.	สารบรรณสำนักวิชา		1.สารบรรณ	5 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		<p>1.หัวหน้าสำนักงานคณบดีรับเอกสารการขออนุมัติโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และนำเสนอคณบดี</p> <p>2.กรณีที่หัวหน้าสำนักงานมีให้แก้ไขเอกสารให้ส่งเรื่องกลับที่สารบรรณเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์แก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>3.กรณีที่ไม่มีการแก้ไขเอกสาร หัวหน้าสำนักงานส่งเรื่องเพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณา</p>	10 นาที	<p>1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>
7	คณบดี		<p>1.คณบดีพิจารณาโครงการและตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ</p> <p>2.กรณีที่คณบดีไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไข คณบดีจะส่งเรื่องคืนหัวหน้าสำนักงานเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป</p> <p>3.กรณีที่คณบดีเห็นชอบจะส่งเรื่องขออนุมัติให้สารบรรณคณะฯ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	10 นาที	<p>1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>
8	สารบรรณสำนักวิชา		<p>1.สารบรรณคณะฯ ลงรับเลขและส่งหนังสือออก ไปยังสารบรรณมหาลัย เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติโครงการ</p>	5 นาที	<p>1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>
9.	สารบรรณมหาลัย		<p>สารบรรณมหาลัยฯ (กองกลาง) รับหนังสือจากคณะเพื่อลงรับเรื่อง ส่งต่อให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา</p>	10 นาที	<p>1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>


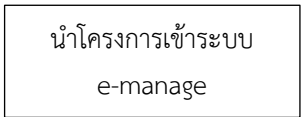
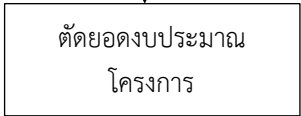
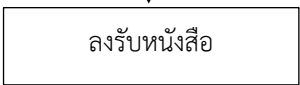
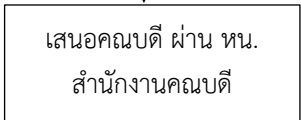
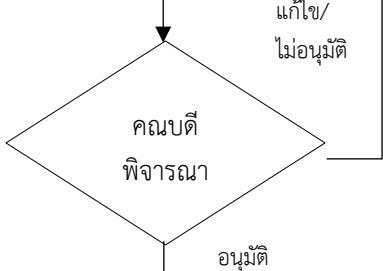
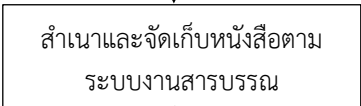

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ)		สารบรรณ สวพ.รับเอกสารและส่งต่อให้หัวหน้าสำนักงาน สวพ.เสนอ ผอ.สวพ.เพื่อเขียนหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการต่อไปยังกองนโยบายและแผน	10 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
11	กองนโยบายและแผน		1.งานบริหารและแผน กองนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องภาพรวมในโครงการ <b>กรณีผ่าน</b> จะส่งไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการพร้อมเซ็นกำกับในโครงการทุกหน้า <b>กรณีไม่ผ่าน</b> จะส่งกลับไปยังเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	10 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
12	กองคลัง		สารบรรณคลังรับเอกสารและส่งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน	10 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
13	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง		- งานการเงิน กองคลังตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณในโครงการในส่วนของค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน <b>ผ่าน</b> หัวหน้างานการเงินเซ็นกำกับที่ตารางค่าใช้จ่ายในส่วน of ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน <b>ไม่ผ่าน</b> จะส่งกลับไปยังคณะเพื่อให้เจ้าของโครงการแก้ไขให้ถูกต้อง	10 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ


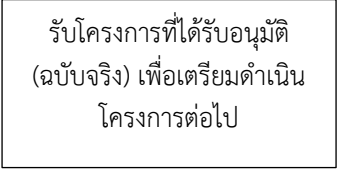

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		-งานพัสดุกองคลัง ตรวจสอบ ความถูกต้อง รายละเอียด ค่าใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ ในส่วนของค่าวัสดุ <b>ผ่าน</b> หัวหน้างานพัสดุจะเซ็นกำกับที่ตารางค่าใช้จ่ายในส่วนของวัสดุ <b>ไม่ผ่าน</b> จะส่งกลับไปยังคณะเพื่อแจ้งเจ้าของโครงการแก้ไขให้ถูกต้อง	10 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
15	สำนักงานอธิการบดี		เลขาสำนักราชการบดี เสนอ หนังสือขออนุมัติขอโครงการต่ออธิการบดี ลงนามอนุมัติ	2 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
16	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ <b>อนุมัติ</b> อธิการบดีลงนามและส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ <b>ไม่อนุมัติ</b> จะส่งกลับไปยังเลขาสำนักราชการบดีเพื่อแจ้งต่อคณะฯตามลำดับ	10 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
17	สารบรรณสำนักวิชา		งานสารบรรณจัดเก็บสำเนาโครงการหลังจากที่ได้รับอนุมัติและส่งออกสารตัวจริงให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินตามขั้นตอนต่อไป	2 นาที	1.แบบการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ 2.หนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป		-ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ -ปรับโครงการให้พร้อมดำเนินโครงการ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ งบประมาณดำเนินงาน และรายการของค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ	30 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ (ง.5)
2	เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน		- งานบริหารและแผน กองนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องภาพรวมในโครงการ <u>ผ่าน</u> จะส่งไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการพร้อมเซ็นกำกับในโครงการทุกหน้า <u>ไม่ผ่าน</u> จะส่งกลับไปยังเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	10 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ(ง.5) -แบบฟอร์มวิเคราะห์โครงการ
3	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		- งานพัสดุกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณในโครงการในส่วน of ค่าวัสดุ <u>ผ่าน</u> หัวหน้างานพัสดุจะเซ็นกำกับที่ตารางค่าใช้จ่ายในส่วน of วัสดุ <u>ไม่ผ่าน</u> จะส่งกลับไปยังเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	10 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ(ง.5)
4.	เจ้าหน้าที่การเงิน		- งานการเงิน กองคลังตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณในโครงการในส่วน of ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน <u>ผ่าน</u> หัวหน้างานการเงินเซ็นกำกับที่ตารางค่าใช้จ่ายในส่วน of ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน <u>ไม่ผ่าน</u> จะส่งกลับไปยังเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	10 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ(ง.5)
					




ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	สารบรรณ กองนโยบาย และแผน		เจ้าหน้าที่สารบรรณนำโครงการที่ เซ็นกำกับเข้า ระบบ e-manage.rmutto.ac.th และส่งให้การเงินเพื่อตัดยอด งบประมาณ	2 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ -แบบฟอร์มโครงการ(ง.5)
6.	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตัดยอด งบประมาณ พร้อมลงเลขตัดยอด งบประมาณในระบบ	2 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ -แบบฟอร์มโครงการ(ง.5)
7.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ สำนักวิชา		เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะฯ ส่งต่อ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อใช้แนบ ประกอบเอกสารยืมเงิน ส่วนเอกสารตัวจริงรับจากสาร บรรณกองนโยบายและแผน และ ลงรับหนังสือเพื่อเข้าระบบสาร บรรณ	2 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ -แบบฟอร์มโครงการ(ง.5)
8.	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือ และเอกสารแนบ เมื่อ ครบถ้วน เสนอต่อคณบดีเพื่อ พิจารณาขออนุมัติ	5 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ -แบบฟอร์มโครงการ(ง.5)
9.	คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ	5 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ -แบบฟอร์มโครงการ(ง.5)
10.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ สำนักวิชา		งานสารบรรณจัดเก็บสำเนา โครงการหลังจากที่ได้รับอนุมัติ และส่งเอกสารตัวจริงให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ	2 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ -แบบฟอร์มโครงการ(ง.5)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการรับโครงการ อนุมัติตัวจริงดำเนินการต่อไป	2 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ -แบบฟอร์มโครงการ(ง.5)
					

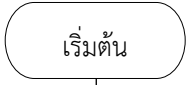
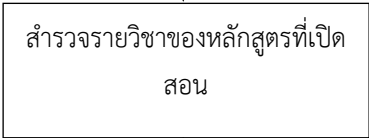
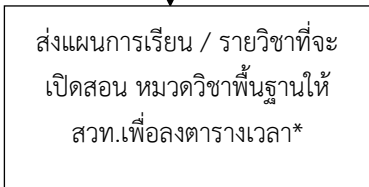
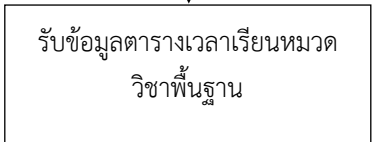
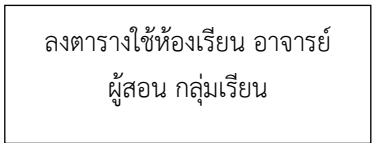
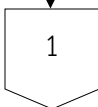
## 1.2 แผนวิชาการและวิจัย

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านประสานงานทะเบียน งานรับสมัครนักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานหลักสูตร งานสหกิจศึกษา ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรของหน่วยงานให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ การให้บริการข้อมูลด้านสนับสนุนทางการศึกษาแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริม และสนับสนุนงานการเรียนการสอนของหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการที่ตอบสนองและเป็นประโยชน์ต่อชุมชน อุตสาหกรรม และประเทศชาติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดตารางเรียน/ตารางสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</li> <li>2. เพื่อลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</li> <li>3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับ-ส่งหนังสือ และทันตามกำหนด (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนระบบและกลไกงานการจัดตารางเรียน/ตารางสอน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม เริ่มตั้งแต่กระบวนการสำรวจรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษา การดำเนินการจัดส่งแบบสำรวจรายวิชาที่เปิดสอน การลงตารางสอน รายวิชาของหมวดศึกษาทั่วไป การจัดตารางเรียน/ตารางสอนของสาขาวิชา การลงระบบ Vision net เปิดรายวิชา ลง วัน/เวลา ห้องเรียน และ อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้องของการเปิดรายวิชา แจ้งเวียนภาระการสอนของอาจารย์ ประจำสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม และติดตารางการใช้ห้องเรียนประจำภาคการศึกษาหน้าห้องเรียนทุกห้องที่เปิดใช้ในแต่ละภาคการศึกษา</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร</b> หมายถึง คำอธิบายภาพรวมของการจัดหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่จะทำให้บัณฑิตบรรลุผลการเรียนรู้ของหลักสูตร</p> <p><b>ระบบ Vision net</b> หมายถึง ระบบทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ ครอบคลุมตั้งแต่การรับนักศึกษา จนถึงการออกปริญญาบัตร</p> <p><b>รองรับการบริการการศึกษา</b> รองรับการจัดการการศึกษา เช่น การเปิดรายวิชา การลงทะเบียน จำนวนนักศึกษา เป็นต้น</p> <p><b>ตารางเรียน</b> หมายถึง ตารางที่บรรจุรายวิชาของการเรียนว่า เรียนวันใด เวลาใด เรียนวิชาใด</p> <p><b>ตารางสอน</b> หมายถึง ตารางที่บรรจุรายวิชาที่มหาวิทยาลัยประกาศแล้ว ถือเป็นเอกสารสำคัญที่อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักฐานภาระงาน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อาจารย์ประจำหลักสูตร :</b> มีหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย :</b> มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานวิชาการ งานรับสมัครนักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานหลักสูตร งานสหกิจศึกษา การจัดการเรียนการสอน งานวิจัย และ งานบริการวิชาการ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)</li> <li>2. แผนการเรียนของหลักสูตร</li> <li>3. ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มสำรวจรายวิชาประจำภาคการศึกษา</li> <li>2. แบบฟอร์มการจัดตารางเรียนตารางสอนของสาขา</li> <li>3. แบบฟอร์มการเปิดรายวิชา ระบบ Vision net</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดตารางเรียน/ตารางสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p>			
<p>1. แบบฟอร์มสำรวจ รายวิชาประจำภาค การศึกษา</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย</p>	<p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>5 ปี ตามรอบ ระยะเวลาของ หลักสูตร</p>	<p>เรียงตามปีการศึกษา</p>
<p>2. แบบฟอร์มการจัด ตารางเรียน ตารางสอนของสาขา</p>			<p>5 ปี ตามรอบ ระยะเวลาของ หลักสูตร</p>	<p>เรียงตามปีการศึกษา</p>
<p>3. แบบฟอร์มการ เปิดรายวิชา ระบบ Vision net</p>			<p>5 ปี ตามรอบ ระยะเวลาของ หลักสูตร</p>	<p>เรียงตามปีการศึกษา</p>
<p>4. แบบฟอร์มการใช้ ห้องเรียน</p>			<p>1 ภาคการศึกษา</p>	<p>เรียงตามภาค การศึกษา</p>


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ วิชาการสำนัก วิชา		- ส่งแบบสำรวจรายวิชาที่เปิดสอนตามแผนการศึกษาไปยังหัวหน้าสาขาวิชา	3 วัน	- แบบฟอร์มสำรวจรายวิชาที่เปิดสอน
3	เจ้าหน้าที่ วิชาการสำนัก วิชา		- จัดส่งแผนการเรียน/รายวิชาที่ได้จากการสำรวจรายวิชาของสาขาวิชาให้ สวท. เพื่อจัดทำตารางเรียนตารางสอน	1 วัน	- แบบสำรวจรายวิชาเปิดสอน - ตารางเรียนตารางสอน ประจำภาคการศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ วิชาการสำนัก วิชา		- เจ้าหน้าที่วิชาการคณะรับข้อมูลตารางเวลาเรียนจาก สวท. หมวดวิชาพื้นฐาน	1 วัน	- ตารางเวลาเรียนจาก สวท. หมวดวิชาพื้นฐาน
5	คณะกรรมการ จัดตารางสอน ของสำนัก		- คณะกรรมการจัดตารางสอนของคณะลงตารางเวลาเรียนจาก สวท. หมวดวิชาพื้นฐาน	2 วัน	- ตารางเวลาเรียนจาก สวท. หมวดวิชาพื้นฐาน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 5{{5}}     5 --&gt; 2{{2}}           </pre>			
6	เจ้าหน้าที่ วิชาการสำนัก วิชา		- เจ้าหน้าที่วิชาการคณะทำ บันทึก เพื่อขอส่งตารางสอน กลับไปให้ สวท. เพื่อดำเนินการ ต่อ	1 วัน	- บันทึกขอส่ง ตารางสอนกลับไปให้ สวท. ดำเนินการต่อ
7	สวท.		- เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคณะ จัดส่ง เอกสารตามหน่วยงาน	10.00 น. และ 15.00 น.	- หนังสือจากภายใน และภายนอก - เอกสารแนบ (ถ้ามี)
8			- เจ้าหน้าที่วิชาการคณะรับ เรื่องจาก สวท. เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล ระบบ Vision net	2 วัน	- เอกสารข้อมูล ตารางสอน

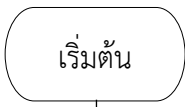
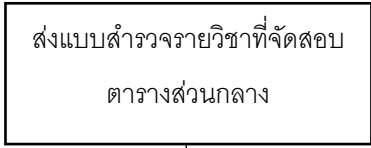
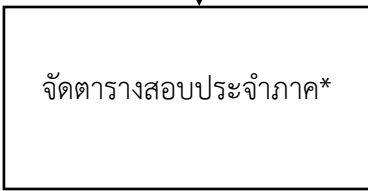
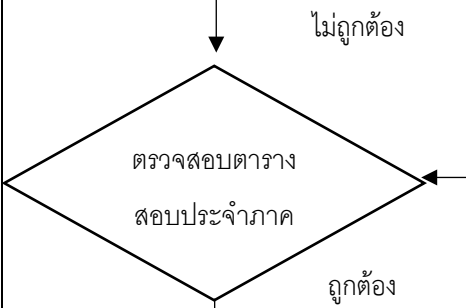
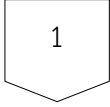
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ วิชาการสำนัก วิชา		- เจ้าหน้าที่วิชาการคณะฯ ลง ตารางการใช้ห้องเรียนของ อาจารย์ผู้สอนในแต่ละ รายวิชา/กลุ่มเรียน ของสาขาวิชา	3 วัน	- ตารางการใช้ ห้องเรียนของอาจารย์ ผู้สอนในแต่ละ รายวิชา/กลุ่มเรียน
10					



 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดตารางสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้การจัดตารางสอบมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดตารางสอบประจำภาค</li> <li>3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</li> <li>4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในจัดทำตารางสอบประจำภาค (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางสอบ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม เริ่มตั้งแต่กระบวนการสำรวจรายวิชาที่สอบประจำภาคการศึกษา การดำเนินการจัดส่งแบบสำรวจรายวิชาที่จะจัดสอบในตาราง การลงตารางสอบของสาขาวิชา การลงระบบ Vision net เปิดรายวิชาสอบ ลงวัน/เวลา ห้องเรียน และ อาจารย์ผู้คุมสอบ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ตารางสอบ</b> หมายถึง ตารางที่กำหนด วัน เวลา และห้องสอบ สำหรับให้นักศึกษาเข้าสอบ ตามรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน</p> <p><b>ระบบ Vision net</b> หมายถึง ระบบทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ สามารถตรวจสอบ ตารางเรียน/ตารางสอบ และ อาจารย์ผู้สอน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่วิชาการคณะ : จัดส่งแบบสำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตารางส่วนกลาง ไปที่สาขาวิชา ประสานงานกับคณะกรรมการจัดทำตารางคณะกรรมการจัดทำตารางสอบเพื่อนัดประชุมและจัดทำตารางสอบประจำภาครวบรวมข้อมูลตารางสอบส่งให้ สวท. ดำเนินการจัดพิมพ์ตารางสอบฉบับร่าง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่จัดสอบตารางส่วนกลาง ตามแบบฟอร์มจัดกลุ่มรายวิชาสอบ ลงวัน เวลา ห้องสอบในการสอบประจำภาค และ ตารางอาจารย์คุมสอบรายบุคคล ในระบบ Vision Net ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายวิชา วัน เวลา ห้องสอบ และตารางคุมสอบอาจารย์รายบุคคล ทำหนังสือแจ้งเวียนอาจารย์/นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และรายวิชาทับซ้อน หากมีรายวิชาทับซ้อนให้ นักศึกษาแจ้งอาจารย์ประจำวิชาเพื่อฝ่ายวิชาการคณะฯ /กรรมการกลางดำเนินการแก้ไขตารางสอบ ทำหนังสือแจ้งเวียนและติดประกาศให้ อาจารย์ และนักศึกษาทราบ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสำรวจรายวิชาสอบกลางภาคและปลายภาค</li> <li>2. ตารางสอบฉบับจริง</li> </ol>			


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดตารางสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>															
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="302 625 597 680">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="597 625 829 680">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="829 625 1118 680">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1118 625 1274 680">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1274 625 1516 680">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="302 680 597 835">ตารางสอบประจำภาค</td> <td data-bbox="597 680 829 835">ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td data-bbox="829 680 1118 835">สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</td> <td data-bbox="1118 680 1274 835">5 ปี</td> <td data-bbox="1274 680 1516 835">เรียงตามภาค การศึกษา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 835 597 1037">แบบสำรวจรายวิชาสอบ กลางภาคและปลายภาค</td> <td data-bbox="597 835 829 1037">ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td data-bbox="829 835 1118 1037">สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</td> <td data-bbox="1118 835 1274 1037">5 ปี</td> <td data-bbox="1274 835 1516 1037">เรียงตามภาค การศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ตารางสอบประจำภาค	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามภาค การศึกษา	แบบสำรวจรายวิชาสอบ กลางภาคและปลายภาค	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามภาค การศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
ตารางสอบประจำภาค	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามภาค การศึกษา															
แบบสำรวจรายวิชาสอบ กลางภาคและปลายภาค	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามภาค การศึกษา															

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


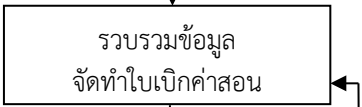
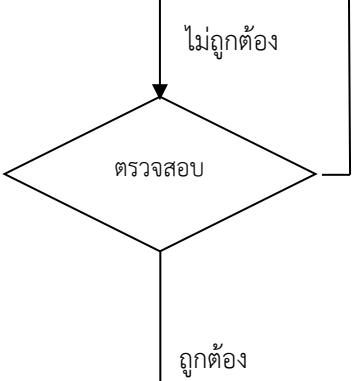
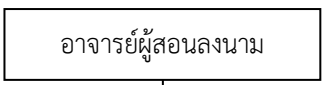
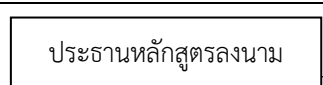
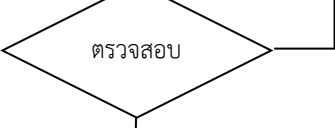

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ วิชาการ สำนักวิชา		- ส่งแบบสำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตารางส่วนกลาง	1 วัน	- แบบสำรวจรายวิชาสอบกลางภาคและปลายภาค
3	เจ้าหน้าที่ วิชาการ คณะ		- งานวิชาการคณะจัดประชุมจัดตารางสอบประจำภาค - รวบรวมข้อมูลตารางสอบส่งให้ สวท. ต.า เน้นการจัดพิมพ์	1 วัน	- แบบฟอร์มจัดกลุ่มรายวิชาสอบ
4	เจ้าหน้าที่ วิชาการ คณะ		- งานวิชาการตรวจสอบตามแบบฟอร์มจัดกลุ่มรายวิชาสอบ	1 วัน	- ตารางสอบฉบับร่าง
					

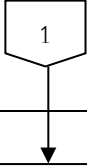
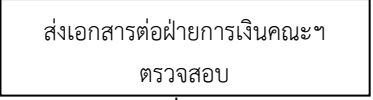
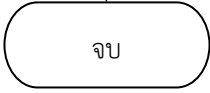
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงวัน เวลา และห้องสอบในการสอบประจำภาค</li> <li>- ลงอาจารย์คุมสอบรายบุคคล</li> <li>- แจงเวียนอาจารย์ และนักศึกษาตรวจสอบรายวิชาทั้บชั้น</li> </ul>	3 วัน	- ตารางสอบ ฉบับร่าง
6	เจ้าหน้าที่ วิชาการสำนัก วิชา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายวิชา วัน เวลา และห้องสอบ - ตรวจสอบตารางสอบ รายบุคคล</li> </ul>	1 วัน	- ตารางสอบฉบับจริง
7	สวท.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจงเวียนและตีประกาศให้ อาจารย์ และนักศึกษาทราบ</li> </ul>	1 วัน	- ตารางสอบฉบับจริง

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเบิกค่าสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบหลักฐาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการเบิกค่าสอน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>จำนวนเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดการทำการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสับสน ในขั้นตอน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ภาระงานสอน</b> หมายถึง ภาระงานสอนเฉพาะรายวิชาที่เป็นหลักสูตรของคณะฯ <b>การเบิกค่าสอน</b> หมายถึง ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับ หลักสูตรปกติของสถานศึกษา หรือสถาบันอุดมศึกษาไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน <b>ค่าสอนเกิน</b> หมายถึง ค่าสอนเกินเกิดขึ้นจากภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนเกินกว่าฐานชั่วโมงการสอนต่อสัปดาห์ที่กำหนด</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>1. อาจารย์ที่สามารถเบิกเกินภาระงานสอนในแต่ละภาคการศึกษาดำเนินการจัดทำแบบใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน และส่งมาให้ฝ่ายวิชาการคณะ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารภาระงานสอน ตารางสอนรายบุคคล ใบเบิกค่าสอน และส่งคืนให้ผู้สอนลงนามแบบใบเบิกค่าสอน 3. สรุปลำค่าสอนแบบใบเบิกค่าสอน ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ เจ้าหน้าที่แผนสรุปลำจำนวนเงิน เสนอคณบดี 4. ส่งเอกสารใบเบิกค่าสอนให้ฝ่ายการเงินคณะฯ ตรวจสอบ 4.1 หากไม่ผ่าน ฝ่ายวิชาการคณะฯ แก้ไขเอกสาร 5. แผนการเงินดำเนินการสรุปและเสนอหัวหน้าลงนามพิจารณา และส่งเอกสารไปที่กองคลังเพื่อตั้งเบิก</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน จากการศึกษาภาคฤดูร้อนระดับปริญญาตรี พ.ศ.2563</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเบิกค่าสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>										
	<p>4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ.2550</p> <p>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563</p> <p>6. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>2. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>3. แบบสรุปรายชื่อเบิกค่าสอนพิเศษ/ค่าสอนเกินภาระงาน แบบแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>4. ตารางสอนรายบุคคล</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="349 1029 1526 1165"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- เอกสารอนุมัติเบิกค่าสอน</td> <td>งานวิชาการและวิจัย</td> <td>Computer Dive D:</td> <td>-</td> <td>แยกเก็บเป็นปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	- เอกสารอนุมัติเบิกค่าสอน	งานวิชาการและวิจัย	Computer Dive D:	-	แยกเก็บเป็นปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
- เอกสารอนุมัติเบิกค่าสอน	งานวิชาการและวิจัย	Computer Dive D:	-	แยกเก็บเป็นปีการศึกษา										


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	ฝ่าย วิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำข้อมูลรายวิชาของผู้ทำการสอนรายบุคคล</li> <li>รวบรวมข้อมูลวันลาหยุดราชการ การเดินทางไปราชการของผู้ทำการสอนแต่ละบุคคล</li> <li>รวบรวมข้อมูลการสอนชดเชยของผู้ทำการสอนแต่ละบุคคล</li> </ul>	1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>ตารางสอนรายบุคคล</li> <li>แบบสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการเดินทางไปราชการประจำเดือน</li> </ul>
3	ฝ่าย วิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข้อมูลจำนวนหน่วย ชั่วโมงสอน จำนวนนักศึกษาที่ทำกรลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นๆ</li> <li>ตรวจสอบข้อมูลวันลาหยุดราชการ การเดินทางไปราชการของผู้ทำการสอนแต่ละบุคคล</li> <li>ตรวจสอบข้อมูลการสอนชดเชยของผู้ทำการสอนแต่ละบุคคล</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการสอนของผู้ทำการสอนแต่ละบุคคล</li> </ul>	1-2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>ตารางสอนรายบุคคล</li> <li>แบบสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการเดินทางไปราชการประจำเดือน</li> <li>ข้อมูลตารางสอนอาจารย์จากหน้าเว็บไซต์ <a href="http://regis.rmutto.ac.th/">http://regis.rmutto.ac.th/</a></li> </ul>
4	อาจารย์ ผู้สอน		ผู้ทำการสอนตรวจสอบ และลงนาม	3-5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>
5	ประธาน หลักสูตร		- ประธานหลักสูตรลงนามรับรองข้อมูล	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>
6	คณบดี		คณบดีลงนามอนุมัติ	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ วิชาการ คณะ/ เจ้าหน้าที่ การเงิน คณะ		สำเนาเอกสารแบบฟอร์มพื้นฐาน การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอน เกินภาระงานสอนใน สถาบันอุดมศึกษาเพื่อเก็บเป็น หลักฐาน	1-2 วัน	- แบบฟอร์มพื้นฐานการเบิกจ่าย ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระ งานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
					

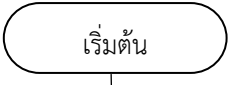
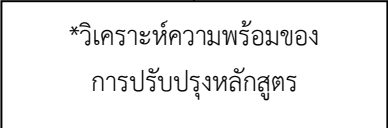
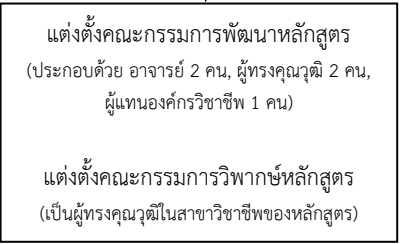
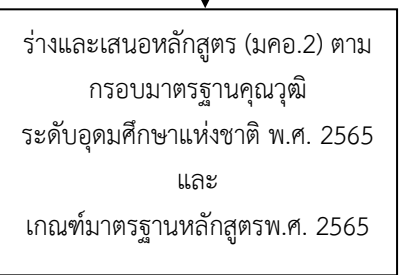
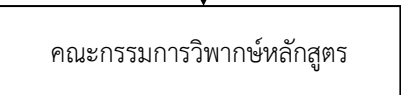
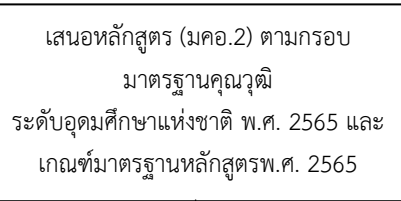



<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดทำหลักสูตรและ พัฒนาหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP-SEI-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวไพรินทร์ คงสม ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ 1.2 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ถูกต้องตามกระบวนการการปรับปรุงหลักสูตร 1.3 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ทันตามรอบระยะเวลาการปรับปรุงหลักสูตร</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>จำนวนหลักสูตรที่สามารถพัฒนาหลักสูตรได้ทันตามรอบระยะเวลาการปรับปรุงหลักสูตร</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการการจัดทำหลักสูตรปรับปรุง ตั้งแต่ขั้นตอนการแจ้งแผนการดำเนินงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่องานพัฒนาหลักสูตร และผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสับสน ในขั้นตอนการจัดทำหลักสูตรปรับปรุง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education; TQF) หมายถึง กรอบที่แสดงระบบคุณวุฒิการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศ ซึ่งประกอบด้วย ระดับคุณวุฒิ การแบ่งสายวิชา ความเชื่อมโยงต่อเนื่องจากคุณวุฒิระดับหนึ่งไปสู่ระดับที่ สูงขึ้น มาตรฐาน ผลการเรียนรู้ของแต่ละระดับคุณวุฒิซึ่งเพิ่มสูงขึ้นตามระดับของคุณวุฒิ ลักษณะของ หลักสูตรในแต่ละระดับคุณวุฒิ ปริมาณการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเวลาที่ต้องใช้ การเปิดโอกาสให้เทียบโอน ผลการเรียนรู้จากประสบการณ์ ซึ่งเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งระบบและกลไกที่ให้ความมั่นใจใน ประสิทธิภาพการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติของสถาบันอุดมศึกษา ว่าสามารถผลิตบัณฑิตให้บรรลุคุณภาพตามมาตรฐานผลการเรียนรู้</li> <li>- การเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่นักศึกษาพัฒนาขึ้นในตนเองจากประสบการณ์ที่ได้รับ ระหว่างการศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังให้บัณฑิต มีอย่างน้อย 5 ด้าน ดังนี้ 1.ด้านคุณธรรม จริยธรรม 2.ด้านความรู้ 3.ด้านทักษะทางปัญญา 4.ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และ 5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- มาตรฐานผลการเรียนรู้ หมายถึง ข้อกำหนดเฉพาะซึ่งเป็นผลที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนพัฒนาขึ้นจากการเรียนรู้ ทั้ง 5 ด้าน ที่ได้รับการพัฒนาดังกล่าว และแสดงออกถึงความรู้ ความเข้าใจและความสามารถจากการเรียนรู้ เหล่านั้นได้อย่างเป็นที่เชื่อถือเมื่อเรียนจบในรายวิชาหรือหลักสูตรนั้นแล้ว</li> <li>- มาตรฐานคุณวุฒิของสาขา/สาขาวิชา หมายถึง กรอบที่กำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิต ในแต่ละระดับคุณวุฒิของสาขา/สาขาวิชาหนึ่ง ซึ่งจะกำหนดคุณลักษณะของบัณฑิตในสาขา/สาขาวิชานั้นๆ ปริญญา และองค์ความรู้ที่เป็นเนื้อหาที่จำเป็นจะต้องมีในหลักสูตรสาขา/สาขาวิชาและระดับคุณวุฒินั้นๆ</li> </ul>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดทำหลักสูตรและ พัฒนาหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP-SEI-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการอำนวยการสำนักวิชาฯ : ให้ความเห็นชอบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารสำนักวิชาฯ : ให้ความเห็นชอบหลักสูตร คณบดี : แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร : จัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) งานหลักสูตร : ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) และดำเนินการนำเสนอหลักสูตรตามลำดับ ขั้นตอน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552</li> <li>2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 17(5) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด</li> <li>3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 21(3) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปิดสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย</li> <li>4. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565</li> <li>5. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565</li> <li>6. แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565</li> <li>7. หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ.2559</li> <li>8. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</li> <li>9. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12</li> <li>10. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>11. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 – 2570</li> <li>12. ประกาศนโยบายคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ</li> <li>13. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580</li> <li>14. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความนำส่งรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) เสนอสักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>2. แบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)</li> <li>3. แบบเสนอขอเปิดหลักสูตร (สวท.04)</li> </ol>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดทำหลักสูตรและ พัฒนาหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP-SEI-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>																				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="345 537 586 590">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="586 537 824 590">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="824 537 1122 590">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1122 537 1312 590">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1312 537 1528 590">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="345 590 586 663">มติคณะกรรมการ อำนวยการสำนักวิชา</td> <td data-bbox="586 590 824 663">งานหลักสูตรคณะ</td> <td data-bbox="824 590 1122 663">สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</td> <td data-bbox="1122 590 1312 663">ตลอดระยะเวลา</td> <td data-bbox="1312 590 1528 663">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 663 586 737">มติคณะกรรมการบริหาร สำนักวิชา</td> <td data-bbox="586 663 824 737">งานหลักสูตรคณะ</td> <td data-bbox="824 663 1122 737">สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</td> <td data-bbox="1122 663 1312 737">ตลอดระยะเวลา</td> <td data-bbox="1312 663 1528 737">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 737 586 810">รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)</td> <td data-bbox="586 737 824 810">งานหลักสูตรคณะ</td> <td data-bbox="824 737 1122 810">สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</td> <td data-bbox="1122 737 1312 810">ตลอดระยะเวลา</td> <td data-bbox="1312 737 1528 810">เรียงตามสาขาวิชา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	มติคณะกรรมการ อำนวยการสำนักวิชา	งานหลักสูตรคณะ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม	ตลอดระยะเวลา	เรียงตามวันที่	มติคณะกรรมการบริหาร สำนักวิชา	งานหลักสูตรคณะ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม	ตลอดระยะเวลา	เรียงตามวันที่	รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)	งานหลักสูตรคณะ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม	ตลอดระยะเวลา	เรียงตามสาขาวิชา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																				
มติคณะกรรมการ อำนวยการสำนักวิชา	งานหลักสูตรคณะ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม	ตลอดระยะเวลา	เรียงตามวันที่																				
มติคณะกรรมการบริหาร สำนักวิชา	งานหลักสูตรคณะ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม	ตลอดระยะเวลา	เรียงตามวันที่																				
รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)	งานหลักสูตรคณะ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม	ตลอดระยะเวลา	เรียงตามสาขาวิชา																				

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	สาขาวิชา		- สาขาวิชาที่มีความต้องการเปิดหลักสูตรใหม่ทำการสำรวจความต้องการในหลักสูตรที่สาขาวิชาต้องการเปิด	1 เดือน	- บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในสาขาวิชาที่จะทำหลักสูตร
3	คณบดี		- สาขาวิชาเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร	3 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
4	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร		- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรระดมความคิดในการร่างและพัฒนาหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2565	1- 2 สัปดาห์	- รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
5	คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร		- คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรระดมความคิดในการร่างและพัฒนาหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2565	1- 2 สัปดาห์	- รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
7	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร		- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ตามรอบการประชุม	- รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	คณะกรรมการบริหารสำนักวิชา		- คณะกรรมการบริหารสำนักวิชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 สัปดาห์	- รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) - รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร สำนักวิชา
	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร		- เสนอรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) เข้าวาระการประชุม คณะกรรมการอำนวยการ สำนักวิชา		
9	คณะกรรมการอำนวยการสำนักวิชา		- คณะกรรมการอำนวยการสำนัก วิชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1-2 สัปดาห์	- รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) - รายงานการประชุม คณะกรรมการ อำนวยการสำนักวิชา
9	คณบดี		- คณะส่งเล่มรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1 สัปดาห์	- รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) - รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนัก วิชา - รายงานการประชุม คณะกรรมการอำนวยการ สำนักวิชา


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการทำสัญญาทุนวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวไพรินทร์ คงสาร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>															
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ให้นักวิจัย ได้ทราบแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการจัดทำสัญญาทุนวิจัย 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดทำสัญญาทุนวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>																		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำสัญญาทุนวิจัยได้ ร้อยละ 100</p>																		
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การแจ้งให้นักวิจัยจัดทำสัญญาทุนวิจัย รวบรวมสัญญาทุนจากนักวิจัยส่งมหาวิทยาลัย และส่งคืนนักวิจัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</p>																		
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>สัญญาทุนวิจัย</b> หมายถึง ข้อตกลงระหว่างผู้รับทุนและผู้ให้ทุน ตกลงกันว่าผู้รับทุนจะกระทำหรือดำเนินการวิจัยให้เสร็จสิ้นตามภาระผูกพันที่ระบุในสัญญา <b>ทุนวิจัย</b> หมายถึง เงินทุนที่ใช้ในการดำเนินงานวิจัย</p>																		
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>1. แจ้งนักวิจัยให้ทำแผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย และจัดทำสัญญารับทุนวิจัย 2. ดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดทำสัญญาทุนวิจัยส่ง สวพ. 3. รวบรวมสัญญาทุนที่อธิการบดีลงนาม ส่งคืนให้กับนักวิจัย และแจ้งนักวิจัยดำเนินการเบิกจ่าย</p>																		
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2. บันทึกข้อความให้นักวิจัยดำเนินการเบิกจ่าย 3. สัญญาทุนวิจัย</p>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. สัญญาทุนวิจัย</p>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</td> <td>งานวิชาการและวิจัย</td> <td>Computer Dive D:</td> <td>-</td> <td>แยกเก็บเป็นปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>- สัญญาทุนวิจัย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	- บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	งานวิชาการและวิจัย	Computer Dive D:	-	แยกเก็บเป็นปีงบประมาณ	- สัญญาทุนวิจัย				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
- บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	งานวิชาการและวิจัย	Computer Dive D:	-	แยกเก็บเป็นปีงบประมาณ															
- สัญญาทุนวิจัย																			

60  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ วิชาการ คณะ/ นักวิจัย		- ทำหนังสือแจ้งนักวิจัยให้จัดทำสัญญาทุนวิจัยตามเอกสารที่กำหนด	15 วัน	- สัญญาทุนวิจัย - แผนการดำเนินงาน - แผนการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย
3	นักวิจัย		- นักวิจัยทำสัญญาทุนวิจัยตามเอกสารที่กำหนด	15 วัน	- สัญญาทุนวิจัย
4	เจ้าหน้าที่ วิชาการ คณะ		- คณะสรุปและรวบรวมส่งสัญญาทุนวิจัยและทำหนังสือส่ง สวพ.	7 วัน	- หนังสือนำส่งสัญญาทุนวิจัย
5	เจ้าหน้าที่ วิชาการ คณะ		- สวพ. ตรวจสอบเอกสารสัญญาทุนวิจัย หากไม่ผ่านแจ้งคณะฯ ให้นักวิจัยแก้ไข	15 วัน	- สัญญาทุนวิจัย
6	สถาบัน วิจัยและ พัฒนา		- อธิการบดีพิจารณาลงนามสัญญาทุนวิจัย	1 สัปดาห์	- สัญญาทุนวิจัย
7	เจ้าหน้าที่ วิชาการ		- คณะส่งสัญญาทุนวิจัยคืนให้กับนักวิจัย	2 วัน	- สัญญาทุนวิจัย

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ให้นักวิจัย ได้ทราบแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัย 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยได้ ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การแจ้งประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย และแจ้งผลการพิจารณา</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>งานวิจัย</b> หมายถึง กระบวนการค้นคว้าหาข้อเท็จจริงหรือปรากฏการณ์ตามธรรมชาติ การค้นคว้าหาความรู้ใหม่อย่างมีระบบ ระเบียบ และมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน เพื่อให้ได้ความรู้ที่เชื่อถือได้มีเหตุมีผลเป็นไปตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์</p> <p><b>โครงการวิจัย</b> หมายถึง โครงการวิจัยที่ขอเสนอรับทุนจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับการจัดสรรจาก งบประมาณแผ่นดิน</p> <p><b>ทุนวิจัย</b> หมายถึง เงินทุนที่ใช้ในการดำเนินงานวิจัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>1. ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยรับหนังสือจากสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) และทำหนังสือประชาสัมพันธ์เวียนทุกสาขาวิชาเพื่อแจ้งให้นักวิจัยทราบข้อมูลรายละเอียดของการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>2. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>3. แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย หากคณะกรรมการเสนอแนะมีข้อเสนอแนะดำเนินการแจ้งนักวิจัยทำการแก้ไข และรวบรวมนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีการแก้ไขกลับไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.1 หนังสือประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 1.2 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย 1.3 เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย</p>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย</p>			




<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>										
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="350 487 587 529">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="594 487 824 529">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="831 487 1062 529">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1068 487 1289 529">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1295 487 1526 529">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="350 537 587 596">- หนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัย</td> <td data-bbox="594 537 824 596">งานวิชาการและวิจัย</td> <td data-bbox="831 537 1062 596">Computer Dive D:</td> <td data-bbox="1068 537 1289 596">-</td> <td data-bbox="1295 537 1526 596">แยกเก็บเป็น ปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	- หนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	งานวิชาการและวิจัย	Computer Dive D:	-	แยกเก็บเป็น ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
- หนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	งานวิชาการและวิจัย	Computer Dive D:	-	แยกเก็บเป็น ปีงบประมาณ										


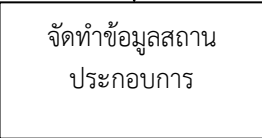
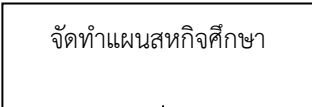

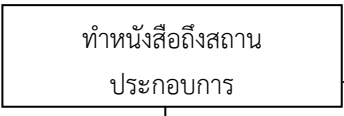


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	งานสาร บรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือจากสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)</li> <li>- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์เวียนทุกคณะ</li> </ul>	ต.ค.	- หนังสือเวียน
3	เจ้าหน้าที่ วิชาการ สำนัก/ นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์เวียนทุกสาขาวิชา</li> </ul>	ต.ค. - พ.ย.	- หนังสือเวียน
4	เจ้าหน้าที่ วิชาการ สำนัก/ นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยตามเอกสารที่ สวพ. กำหนดและนำส่ง สวพ.</li> </ul>	1-2 สัปดาห์	- เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย
5	เจ้าหน้าที่ วิชาการ สำนัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สวพ. แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านและไม่ผ่านให้คณะทราบ</li> </ul>	1 เดือน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
6	เจ้าหน้าที่ วิชาการ คณะ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ</li> </ul>	1 สัปดาห์	- สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
7	เจ้าหน้าที่ วิชาการ คณะ/ นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีการแก้ไข</li> <li>- คณะรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่แก้ไขไปยัง สวพ.</li> </ul>	1 สัปดาห์	- แบบเสนอโครงการวิจัยที่มีการแก้ไข

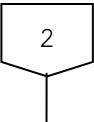



<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนสหกิจศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพจากการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการทำให้เกิดแนวทางการพัฒนาตนเอง ให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ</li> <li>2. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต</li> <li>3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนได้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา</li> <li>4. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกกับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ปฏิบัติงานตามขั้นตอนงานสหกิจศึกษา ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างมีระบบโดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษา ร่วมกับ การจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือเพื่อนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานเพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการอันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้นอีกทั้ง เพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>สหกิจศึกษา</b> คือ การจัดการศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการหรือหน่วยงานภาครัฐในฐานะพนักงานเต็มเวลา ก่อให้เกิดการบูรณาการองค์ความรู้ภาคทฤษฎีมาสู่การปฏิบัติงานจริง เข้าใจความเป็นจริงของชีวิตการทำงาน และพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความพร้อม สำหรับประกอบอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นแนวทางในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของตลาดวิชาชีพ นอกจากนี้การจัดการศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษายังเป็นกลไกหนึ่งของความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานภาครัฐที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง และยังเป็นโอกาสให้เกิดความร่วมมือผลิตบัณฑิตอย่างมีคุณภาพ</p> <p><b>สถานประกอบการ</b> คือ สถานที่ซึ่งผู้ประกอบการใช้ประกอบกิจการเป็นประจำเป็นสถานที่ทำงานจริง</p> <p><b>นักศึกษา</b> คือ นักศึกษาสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาของคณะฯ จัดทำทำเนียบข้อมูลสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปฝึกสหกิจศึกษาและดำเนินรับสมัครนักศึกษาที่มีความประสงค์จะไปสหกิจศึกษา</li> <li>2. เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาของคณะฯจัดทำหนังสือถึงสถานประกอบการเพื่อขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการรับนักศึกษาเข้าฝึกสหกิจศึกษา</li> </ol>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนสหกิจศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวไพรินทร์ คงสมร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>										
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. สถานประกอบการแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาพร้อมส่งแบบตอบรับยินดีต้อนรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา</li> <li>4. เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาของคณะฯ จัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ</li> <li>5. อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาจัดทำแผนเพื่อออกนิเทศสหกิจศึกษาในแต่ละสถานประกอบการ</li> <li>6. นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นพร้อมสถานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> <li>7. อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาจัดสัมมนาการนำเสนอโครงการงานสหกิจศึกษาที่นักศึกษาได้รับความรู้จากสถานประกอบการ</li> <li>8. อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาตรวจสอบข้อมูลจากแบบประเมินและสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน</li> </ol>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสมัครเข้าสหกิจศึกษา</li> <li>2. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา</li> <li>3. แบบตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา</li> <li>4. หนังสือส่งตัวนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา</li> <li>5. แบบประเมินและสมุดบันทึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสมัครเข้าสหกิจศึกษา</li> <li>2. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา</li> <li>3. แบบตอบรับรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา</li> <li>4. หนังสือส่งตัวนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา</li> <li>5. แบบประเมินและสมุดบันทึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>งานสหกิจศึกษา</td> <td>เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา (งานวิชาการและวิจัย)</td> <td>คอมพิวเตอร์ Dive D งานสหกิจศึกษา ปีการศึกษา</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	งานสหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา (งานวิชาการและวิจัย)	คอมพิวเตอร์ Dive D งานสหกิจศึกษา ปีการศึกษา	-	เรียงตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
งานสหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา (งานวิชาการและวิจัย)	คอมพิวเตอร์ Dive D งานสหกิจศึกษา ปีการศึกษา	-	เรียงตามปีการศึกษา										

66  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		- รวบรวมแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ที่ฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษา	4 วัน	- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ที่ฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษา
3	คณะกรรมการสหกิจฯ สำนัก		- กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินสหกิจศึกษา - รวบรวมข้อมูลในแต่ละขั้นตอนเพื่อจัดทำเล่มสหกิจศึกษา	5 วัน	- ปฏิทินการฝึกสหกิจศึกษา
4	คณะกรรมการสหกิจฯ สำนัก		-รับสมัครนักศึกษาที่จะไปสหกิจศึกษา -แยกตามสาขาวิชา และออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา	5 วัน	- ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		- ออกหนังสือถึงสถานประกอบการพร้อมแนบแบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษาให้กับบริษัท เพื่อพิจารณา	2 วัน	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา - แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษา
6	สถานประกอบการ		- รอผลการพิจารณาจากสถานประกอบการ	1-2 อาทิตย์	- แบบตอบรับผลการพิจารณาจากสถานประกอบการ
					

7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	แจ้งหลักสูตร / สาขาวิชา	- แจ้งผลการพิจารณาไปยังสาขาวิชา	1 วัน	- แบบตอบรับผลการพิจารณาจากสถานประกอบการ
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	เตรียมความพร้อมนักศึกษา	- เตรียมความพร้อมระดับคณะและสาขาวิชา - แจ้งชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาจะเข้าฝึกสหกิจศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ	1 วัน	- เอกสารส่งตัว และสมุดบันทึกการมอบหมายงานและปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
9	คณะกรรมการสหกิจฯ คณะ	ประชุมนิเทศ	- เตรียมความพร้อมระดับคณะและสาขาวิชา	1 วัน	-
10	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	นักศึกษาออกฝึกสหกิจ	- นักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา	4 เดือน	- เอกสารส่งตัว - สมุดบันทึกการมอบหมายงานและปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
11	อาจารย์หลักสูตร	นิเทศนักศึกษาสหกิจ	- จัดทำแผนนิเทศ - อาจารย์นิเทศเข้าทำกรณินิเทศนักศึกษาที่เข้าฝึกสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ	5 วัน	- บันทึกข้อความขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา
12	สถานประกอบการ		- สถานประกอบการทำการประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษา	4 เดือนหลังจากนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว	- แบบประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษา


					
13	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		- จัดทำโครงการพัฒนาสหกิจศึกษา เพื่อนำเสนอความรู้ที่ได้รับจากสถานประกอบการให้รุ่นน้องและเพื่อน	1 วัน	-โครงการพัฒนาสหกิจศึกษา
14	อาจารย์ หลักสูตร		- นำเสนอการเข้าฝึกสหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ เพื่อประเมินผล	5 วัน	-
					


### 1.3 แผนกิจกรรมนักศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและ กระบวนการจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา รายงานประเมินตนเอง สำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม การประสานให้บริการและจัดสวัสดิการในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น จัดหาทุนการศึกษา บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและการจัดหางาน จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดอบรม ความรู้ต่าง ๆ แก่นักศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้สมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ และจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



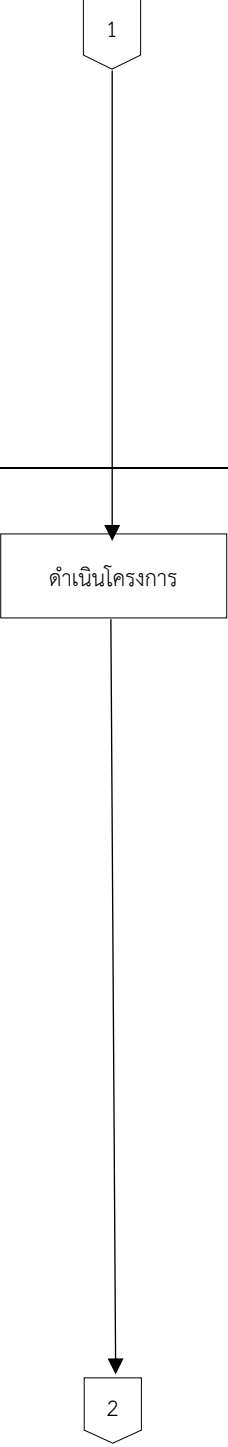
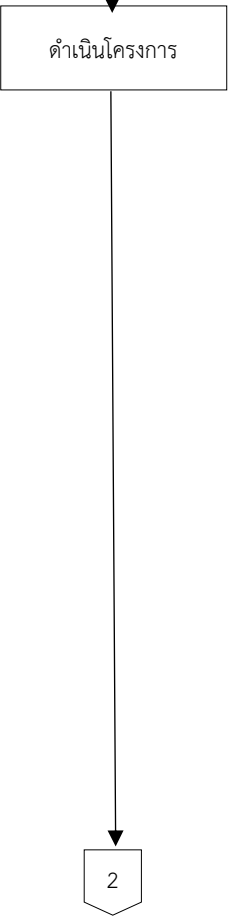
 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการด้านกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิษฐาปณี ชัยสาร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และดำเนินงานตามแผนที่วางไว้</p> <p>2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินโครงการด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาได้อย่างถูกต้อง (ร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การขออนุมัติดำเนินโครงการเริ่มตั้งแต่การดำเนินการแบบ PDCA คือ 1. การวางแผน 2. การดำเนินการตามแผน 3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล 4. การปรับปรุงพัฒนา</p> <p>การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนการดำเนินโครงการ</li> <li>- สรุปรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินโครงการ</li> </ul> <p>การดำเนินงานตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</li> <li>- จัดทำสัญญาขอยืมเงิน</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การเชิญวิทยากร</li> <li>- การจองสถานที่ หรือการเดินทาง</li> </ul> <p>การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- รวบรวมแบบสอบถามการดำเนินโครงการ</li> </ul> <p>การปรับปรุงพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาโครงการ เพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีงบประมาณถัดไป</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการติดตามผล</li> <li>- รายงานผลการดำเนินการจัดโครงการแก่คณะกรรมการอำนวยการสำนักวิชาฯ และคณะกรรมการบริหาร</li> </ul>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การดำเนินงานตามแผน หมายถึง การนำแผนสู่การปฏิบัติเป็นการนำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p>			


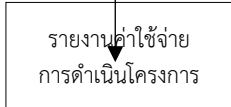
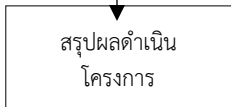

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการด้านกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิษฐาปณี ชัยสาร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>
	<p>การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น</p> <p>การสรุปผลการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้ทราบถึงผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณะ/กองพัฒนานักศึกษา: รับเรื่อง คณบดี : อนุมัติดำเนินโครงการ หัวหน้าสำนักงาน : พิจารณาการขออนุมัติดำเนินโครงการ นักวิชาการเงินและบัญชี : ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ประสานงาน รับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการขออนุมัติโครงการ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>2. แบบฟอร์มโครงการ มทร. ตะวันออก</li> <li>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</li> <li>4. จัดหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ</li> <li>5. หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>6. หนังสือเชิญประธานเปิดโครงการ</li> <li>7. หนังสือเชิญกล่าวรายงานโครงการ</li> <li>8. หนังสือเชิญเป็นพิธีกร</li> <li>9. หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วม (ถ้ามี)</li> <li>10. หนังสือเชิญสื่อมวลชน (ถ้ามี)</li> <li>11. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน (ถ้ามี)</li> <li>12. สัญญาเช่าเงิน</li> <li>13. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>14. บันทึกขอใช้รถยนต์ราชการ</li> <li>15. บันทึกขออนุมิตินักศึกษาช่วยงาน (ถ้ามี)</li> <li>16. แบบทดสอบความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>17. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ</li> <li>18. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในโครงการ ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการด้านกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิษุภานี ชัยสาร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>																
	<p>19. แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4) 20. เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5) 21. การเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ หรือเอกสารประกอบการดำเนินโครงการของวิทยาการ 22. หนังสือขอบคุณวิทยาการ</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี มทร.ตะวันออก 2. แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย แบบ กค.003 3. แบบฟอร์ม ขอส่งคืนเงินยืมตรงราชการ แบบ กค.006 4. แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ(แบบติดตาม ต.4) 5. เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5)</p>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4)</td> <td>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td> <td>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5)</td> <td>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td> <td>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4)	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามวันที่	เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5)	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4)	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามวันที่																
เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5)	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามวันที่																

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	จนท.ฝ่าย กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการแนบรายละเอียดโครงการตามงบประมาณและโครงการที่ได้รับจัดสรร กำหนดการ พร้อมแบบฟอร์มโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และส่งเอกสารขออนุมัติโครงการดังกล่าวไปยังงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตามลำดับ	20 นาที	แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ งบประมาณประจำปี
2.	คณบดี		เสนอคณะบดีพิจารณาการอนุมัติดำเนินโครงการ	20 นาที	แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ งบประมาณประจำปี
3.	จนท.ฝ่าย กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ	1 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</li> <li>2. หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ</li> <li>3. หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>4. หนังสือเชิญประธานเปิดโครงการ</li> <li>5. หนังสือเชิญกล่าวรายงานโครงการ</li> <li>6. หนังสือเชิญเป็นพิธีกร</li> <li>7. หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วม (ถ้ามี)</li> <li>8. หนังสือเชิญสื่อมวลชน (ถ้ามี)</li> </ol>


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จนท.ฝ่ายนักศึกษาและกิจการพิเศษ				9. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน (ถ้ามี) 10. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 11. บันทึกขอใช้รถยนต์ราชการ 12. บันทึกขออนุมัตินักศึกษาช่วยงาน (ถ้ามี) 13. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าชดเชยการเดินทาง (ถ้ามี) 14. บันทึกขออนุมัติไปราชการ (ถ้ามี) 15. บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ / ยืมอุปกรณ์ (ถ้ามี)
4.	จนท.ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ		1. จัดทำเอกสารสัญญาขอยืมเงิน พร้อมแนบอนุมัติโครงการเสนอกองคลัง ก่อนวันดำเนินโครงการอย่างน้อย 7 วัน 2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินงานกับแผนกพัสดุคณะ ในการทำเรื่องซื้อวัสดุอุปกรณ์ในโครงการอย่างน้อย 7 วัน 3. จัดเตรียมสถานที่ดำเนินโครงการ 4. ดำเนินการตามวันเวลาที่กำหนด 5. บันทึกภาพเข้าร่วมโครงการ หรือระหว่างการทำดำเนินโครงการเพื่อเป็นหลักฐาน 6. การทดสอบความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ จากแบบทดสอบที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด 7. การประเมินผลโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการจากแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด	1 วัน	1. สัญญาขอยืมเงิน 2. แบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3. แบบประเมินผลโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการจากแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	จนท.ฝ่าย กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่แผนกกิจการนักศึกษาคณะ ตรวจสอบ เอกสารค่าใช้จ่ายในโครงการ ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย วันที่ดำเนินโครงการ กลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามีการแก้ไขส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบโครงการ แก้หรือไม่มีการแก้ไขส่งหัวหน้าสำนักงาน)</li> <li>2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการแนบโครงการส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการ</li> <li>3. ส่งเอกสารเคลียร์เงินยืมโครงการภายใน 15 วัน ต่อกองคลัง</li> </ol>	1 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายแบบ กค.003</li> <li>2. แบบฟอร์ม ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ แบบ กค.006</li> </ol>
6.	จนท.ฝ่าย กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปผลการดำเนินโครงการ ติดตามผลการดำเนินงาน ผลการใช้ประโยชน์ ยอดผู้เข้าร่วม กลุ่มเป้าหมาย ผลการทดสอบความรู้ ผู้เข้าร่วมโครงการ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ และผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</li> </ol> <p>-จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4) พร้อมระบุลิงก์เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ</p> <p>-จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5) ภายใน 45 วัน หลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น พร้อมทั้งอัปโหลดไฟล์เล่มสรุปบนเว็บไซต์ และดำเนินการส่งเล่มสรุปผล</p>	ภายใน 45 วัน	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4) เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			การดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต. 5) พร้อมแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต. 4) ให้กับแผนกนโยบายและแผนคณะ แผนกนโยบายและแผนคณะจะ ดำเนินการส่งไปยังกองนโยบายและแผน หากเป็นโครงการสโมสร นักศึกษาจะส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา		
7.	จนท.ฝ่าย กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		สรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะ และคณะกรรมการประจำคณะ ตามลำดับ เพื่อทราบผลการดำเนินโครงการ ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีต่อไป	1 ชม.	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4) เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5)

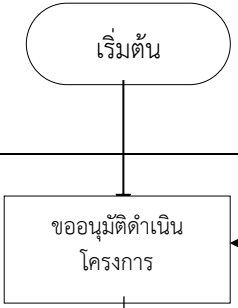
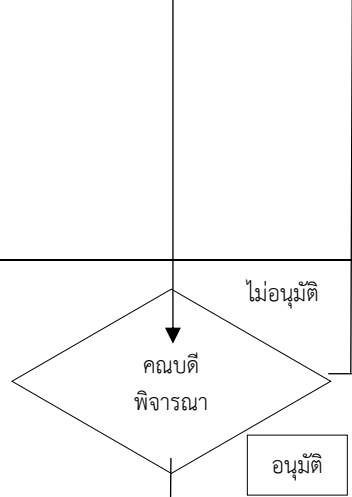
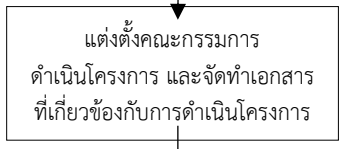

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-17</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิษฐาปณี ชัยสาร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้อย่างถูกต้อง (ร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การขออนุมัติดำเนินโครงการเริ่มตั้งแต่การดำเนินการแบบ PDCA คือ 1. การวางแผน 2. การดำเนินการตามแผน 3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล 4. การปรับปรุงพัฒนา</p> <p>การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนการดำเนินโครงการ</li> <li>- สืบหาข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินโครงการ</li> </ul> <p>การดำเนินงานตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</li> <li>- จัดทำสัญญาเอ็มเจิน</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การเชิญวิทยากร</li> <li>- การจองสถานที่ หรือการเดินทาง</li> </ul> <p>การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- รวบรวมแบบสอบถามการดำเนินโครงการ</li> </ul> <p>การปรับปรุงพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาโครงการ เพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีงบประมาณถัดไป</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการติดตามผล</li> <li>- รายงานผลการดำเนินการจัดโครงการแก่คณะกรรมการอำนวยการสำนักวิชา และคณะกรรมการบริหาร</li> </ul>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การดำเนินงานตามแผน หมายถึง การนำแผนสู่การปฏิบัติเป็นการนำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p>			


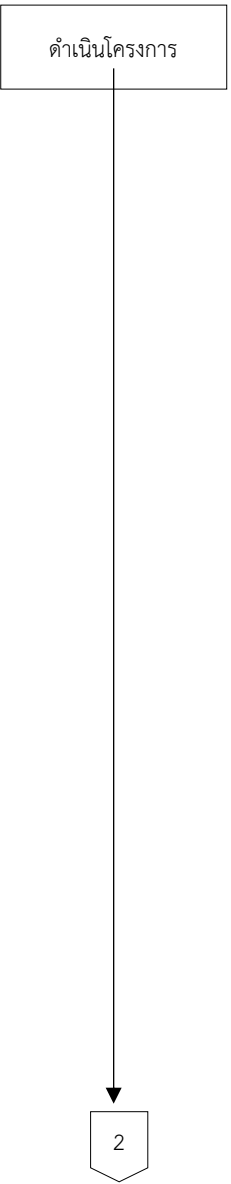


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-17</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิษุภานี ชัยสาร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>
	<p>การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น</p> <p>การสรุปผลการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้ทราบถึงผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>สำนักงานศิลปวัฒนธรรม: รับเรื่อง คณบดี : อนุมัติดำเนินโครงการ หัวหน้าสำนักงาน : พิจารณาการขออนุมัติดำเนินโครงการ นักวิชาการเงินและบัญชี : ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ประสานงาน รับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการขออนุมัติโครงการ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>2. แบบฟอร์มโครงการ มทร.ตะวันออก</li> <li>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</li> <li>4. จัดหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ</li> <li>5. หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>6. หนังสือเชิญประธานเปิดโครงการ</li> <li>7. หนังสือเชิญกล่าวรายงานโครงการ</li> <li>8. หนังสือเชิญเป็นพิธีกร</li> <li>9. หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วม (ถ้ามี)</li> <li>10. หนังสือเชิญสื่อมวลชน (ถ้ามี)</li> <li>11. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน (ถ้ามี)</li> <li>12. สัญญาพิมพ์เงิน</li> <li>13. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>14. บันทึกขอใช้รถยนต์ราชการ</li> <li>15. บันทึกขออนุมัตินักศึกษาช่วยงาน (ถ้ามี)</li> <li>16. แบบทดสอบความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>17. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ</li> <li>18. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในโครงการ ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น</li> </ol>			

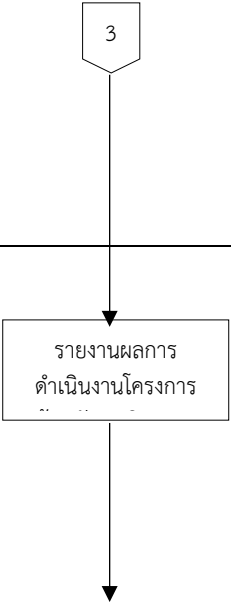
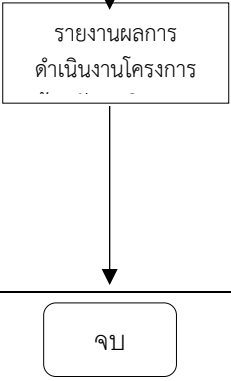
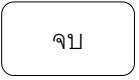
 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-17</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิษฐาปณี ชัยสาร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>	
	<p>19. แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4) 20. เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5) 21. การเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ หรือเอกสารประกอบการดำเนินโครงการของวิทยาการ 22. หนังสือขอบคุณวิทยาการ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี มทร.ตะวันออก 2. แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย แบบ กค.003 3. แบบฟอร์ม ขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ แบบ กค.006 4. แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ(แบบติดตาม ต.4) 5. เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>แบบฟอร์มสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4)</p>	<p>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ</p>	<p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>เล่มสรุปผลการดำเนิน โครงการ (แบบติดตาม ต.5)</p>	<p>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ</p>	<p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	จนท.แผนก กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการแนบรายละเอียดโครงการตามงบประมาณและโครงการที่ได้รับจัดสรร กำหนดการ พร้อมแบบฟอร์มโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และส่งเอกสารขออนุมัติโครงการดังกล่าวไปยังงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตามลำดับ	20 นาที	แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี
2.	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณาการอนุมัติดำเนินโครงการ	20 นาที	แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี
3.	จนท.แผนก กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ	1 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</li> <li>2. หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ</li> <li>3. หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>4. หนังสือเชิญประธานเปิดโครงการ</li> <li>5. หนังสือเชิญกล่าวรายงานโครงการ</li> <li>6. หนังสือเชิญเป็นพิธีกร</li> <li>7. หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วม (ถ้ามี)</li> <li>8. หนังสือเชิญสื่อมวลชน (ถ้ามี)</li> </ol>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จนท.แผนก กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ				9. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน (ถ้ามี) 10. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 11. บันทึกขอใช้รถยนต์ราชการ 12. บันทึกขออนุมัตินักศึกษาช่วยงาน (ถ้ามี) 13. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าชดเชยการเดินทาง (ถ้ามี) 14. บันทึกขออนุมัติไปราชการ (ถ้ามี) 15. บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ / ยืมอุปกรณ์ (ถ้ามี)
4.	จนท.ฝ่าย กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		1. จัดทำเอกสารสัญญาเอ็มเงิน พร้อมแนบอนุมัติโครงการเสนอกองคลัง ก่อนวันดำเนินโครงการอย่างน้อย 7 วัน 2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินงานกับแผนกพัสดุคณะ ในการทำเรื่องซื้อวัสดุอุปกรณ์ในโครงการอย่างน้อย 7 วัน 3. จัดเตรียมสถานที่ดำเนินโครงการ 4. ดำเนินการตามวันเวลาที่กำหนด 5. บันทึกภาพเข้าร่วมโครงการ หรือระหว่างการทำดำเนินโครงการเพื่อเป็นหลักฐาน 6. การทดสอบความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ จากแบบทดสอบที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด 7. การประเมินผลโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการจากแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด	1 วัน	1. สัญญาเอ็มเงิน 2. แบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3. แบบประเมินผลโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการจากแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	จนท.ฝ่าย กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่แผนกกิจการนักศึกษาตรวจสอบ เอกสารค่าใช้จ่ายในโครงการ ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย วันที่ดำเนินโครงการ กลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามีการแก้ไขส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขหรือไม่มีการแก้ไขส่งหัวหน้าสำนักงาน)</li> <li>2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการแนบโครงการส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการ</li> <li>3. ส่งเอกสารเคลียร์เงินยืมโครงการภายใน 15 วัน ต่อกองคลัง</li> </ol>	1 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย แบบ กค.003</li> <li>2. แบบฟอร์ม ขอส่งคืนเงินยืมโครงการราชการ แบบ กค.006</li> </ol>
6.	จนท.ฝ่าย กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปผลการดำเนินโครงการ ติดตามผลการดำเนินงาน ผลการใช้ประโยชน์ ยอดผู้เข้าร่วม กลุ่มเป้าหมาย ผลการทดสอบความรู้ ผู้เข้าร่วมโครงการ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ และผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</li> </ol> <p>-จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4) พร้อมระบุลิงก์เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ</p> <p>-จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5) ภายใน 45 วัน หลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น พร้อมทั้งอัปโหลดไฟล์เล่มสรุปบนเว็บไซต์ และดำเนินการส่งเล่มสรุปผล</p>	ภายใน 45 วัน	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4) เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>การดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต. 5) พร้อมแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต. 4) ให้กับแผนกนโยบายและแผนคณะนโยบายและแผนคณะจะดำเนินการส่งไปยังสำนักศิลปวัฒนธรรม มทร.ตอ</p>		
7.	จนท.แผนกกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ		<p>สรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะตามลำดับ เพื่อทราบผลการดำเนินโครงการ ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีต่อไป</p>	1 ชม.	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4) เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบติดตาม ต.5)
					

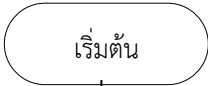
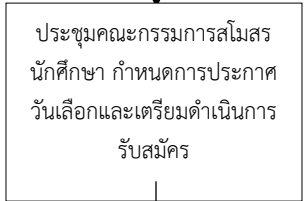
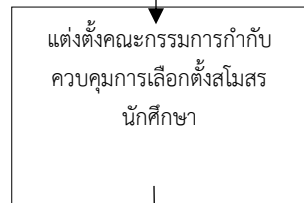
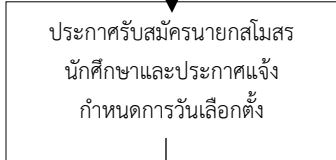
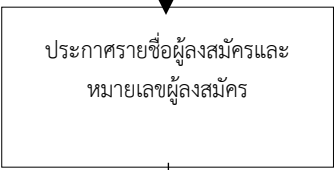

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเลือกตั้งทีมสโมสรนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-18</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิษฐาปณี ชัยสาร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อฝึกฝนให้นักศึกษามีความเข้าใจในบทบาทของตน มีความรับผิดชอบในหน้าที่ในการปกครอง ตนเองตามระบอบประชาธิปไตย</li> <li>2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษารับผิดชอบในการจัดกิจกรรม โดยสนับสนุนให้นักศึกษาร่วมกันคิด ร่วมกันทำ รู้จักทำงานให้เป็นทีมและรู้จักการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม</li> <li>3. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมที่สร้างสรรค์ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพที่พร้อมด้วยคุณธรรมและจริยธรรม</li> <li>4. เพื่อปลูกฝังค่านิยมและเจตคติที่ดี</li> <li>5. เพื่อส่งเสริมให้เข้าใจอย่างซาบซึ้ง และมีส่วนรักษาธำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียม ประเพณี และเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ</li> <li>6. เพื่อส่งเสริมความรู้รักสามัคคีในหมู่นักศึกษา</li> <li>7. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีบุคลิกภาพ พลานามัยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเลือกตั้งทีมสโมสรนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง (ร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การเลือกตั้งทีมสโมสรนักศึกษา เป็นการคัดเลือกหรือสรรหานักศึกษาเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่เป็นนายกสโมสรนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาของคณะเพื่อดำเนินกิจกรรมนักศึกษา การเลือกตั้งทีมสโมสรนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 (หมวดที่ 4 สโมสรนักศึกษาคณะ หน้า 10) เพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ที่เป็นตัวแทนหรือผู้นำในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>2. เพื่อพัฒนานักศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของไทย (TQF)</li> <li>3. เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและระเบียบวินัยอันดีงาม</li> <li>4. เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์วัฒนธรรมไทยวัฒนธรรมท้องถิ่นและความมั่นคงของชาติ</li> <li>5. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความภาคภูมิใจ และรักในมหาวิทยาลัยมีความสามัคคีในหมู่คณะ</li> <li>6. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ทั้งด้านประสบการณ์ความคิดและวิชาชีพ</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเลือกตั้งทีมสโมสรนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-18</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิษุราปณี ชัยสาร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>
	<p>7. เพื่อส่งเสริมพละนาถนมาย และพัฒนาบุคลิกภาพ 8. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักในภาระหน้าที่ที่ตนจะต้องปฏิบัติในการบำเพ็ญประโยชน์ 9. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษานั้น จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย จารีต ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของสังคม และระเบียบใด ๆ ของทางราชการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>กิจกรรมนักศึกษา หมายความว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดขึ้นนอกห้องเรียนจัดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยหรือองค์กรบริหารกิจกรรมนักศึกษา หรือชมรมวิทยาเขต ชมรมคณะ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>กองพัฒนานักศึกษา: รับเรื่อง คณบดี : ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ : เห็นชอบผลการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาและทีมงาน เพื่อเสนอแต่งตั้งคำสั่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : ประสานงาน รับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการร่วมกับสโมสรนักศึกษา</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วาระการประชุม</li> <li>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับควบคุมการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา</li> <li>4. ประกาศการรับสมัครนายกสโมสรนักศึกษา</li> <li>5. ใบสมัครนายกสโมสรนักศึกษา</li> <li>6. ประกาศหมายเลขและข้อมูลคุณสมบัติผู้ลงสมัครเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 รายงานผลการเลือกตั้งจากสโมสรนักศึกษา</li> <li>6.2 บัตรเลือกตั้ง</li> <li>6.3 ใบนับคะแนน</li> <li>6.4 ใบลงชื่อผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง</li> </ol> </li> <li>7. หนังสือเสนอชื่อคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา</li> <li>8. รายงานผลการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา</li> <li>9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา</li> <li>10. หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา</li> </ol>			



 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเลือกตั้งทีมสโมสรนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-18</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิษฐาปณี ชัยสาร ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงาน อนุมัติโดย : คณบดี</p>																	
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบสมัครนายกสโมสรนักศึกษา</p>																				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษา</td> <td>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ</td> <td>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลการเลือกตั้ง นายกสโมสรนักศึกษา</td> <td>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ</td> <td>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษา	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม	1 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานผลการเลือกตั้ง นายกสโมสรนักศึกษา	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม	1 ปี	เรียงตามวันที่					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																	
คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษา	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม	1 ปี	เรียงตามวันที่																	
รายงานผลการเลือกตั้ง นายกสโมสรนักศึกษา	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม	1 ปี	เรียงตามวันที่																	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	จนท.แผนก กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษและกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา</li> <li>2. กำหนดวันเลือกตั้งและประกาศรับสมัคร</li> </ol>	2 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วาระการประชุม</li> <li>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558</li> </ol>
2.	จนท.แผนก กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับควบคุมการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา	1 ชม.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับควบคุมการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา
3.	จนท.แผนก กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการประกาศรับสมัครนายกสโมสรนักศึกษา</li> <li>2. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงสมัคร</li> <li>3. กำหนดการวันเลือกตั้ง</li> <li>4. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ</li> </ol>	1 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศการรับสมัครนายกสโมสรนักศึกษา</li> <li>2. ใบสมัครนายกสโมสรนักศึกษา</li> </ol>
4.	คณะกรรมการ บริหารสโมสร นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดหมายเลขผู้สมัคร</li> <li>2. ติดประกาศหมายเลขและคุณสมบัติผู้ลงสมัครเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา</li> <li>3. ผู้ลงสมัครเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาหาเสียงในช่วงเวลาที่กำหนด</li> </ol>	3 ชม.	ประกาศหมายเลขและข้อมูลคุณสมบัติผู้ลงสมัครเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา		1. จัดสถานที่เลือกตั้ง 2. ดำเนินการเลือกตั้ง โดยมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน คอยสังเกตการณ์ 3. ประการผลการเลือกตั้งโดยมีกรรมการไม่น้อยกว่า 2 คนแล้ว ตัวแทนคณะอื่นภายในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 คน ตัวแทนนักศึกษาไม่น้อยกว่า 1 คน คอยสังเกตการณ์การนับคะแนน	1 วัน	1. รายงานผลการเลือกตั้งจากสโมสรนักศึกษา 2. บัตรเลือกตั้ง 3. โปสเตอร์คะแนน 4. ใบลงชื่อผู้มาใช้สิทธิ์เลือกตั้ง
6.	จนท.แผนกกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ		รายงานผลการเลือกตั้งและรายชื่อคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อรับรองผลการเลือกตั้งและเสนอต่อคณบดีต่อไป	1 ชม.	รายงานผลการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา
7.	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		หัวหน้าสำนักงานพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนำเสนอต่อคณบดี หากไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข	1 ชม.	รายงานผลการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา
8.	คณบดี		คณบดีพิจารณารายงานผลการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา	1 ชม.	รายงานผลการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	คณะ กรรมการ บริหารคณะ/ คณะกรรมการ ประจำคณะ		เมื่อเจ้าหน้าที่แผนกกิจการนักศึกษา เสนอรายงานผลการเลือกตั้งนายก สโมสรนักศึกษาต่อคณบดีแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกกิจการนักศึกษา จะต้องนำรายงานผลการเลือกตั้ง นายกสโมสรนักศึกษา คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะ/คณะกรรมการประจำ คณะ เพื่อทราบ	1 ชม.	รายงานผลการเลือกตั้งนายกสโมสร นักศึกษา
10.	นายกสโมสร นักศึกษา		นายกสโมสรนักศึกษาเสนอ รายชื่อนักศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะ กรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา	1 ชม.	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบติดตาม ต.4) เล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (แบบ ติดตาม ต.5)
11.	รองคณบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษา และกิจการ พิเศษ		1. รองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา พิจารณารายชื่อนักศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา 2. รองคณบดีมอบหมาย เจ้าหน้าที่แผนกกิจการนักศึกษา ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่ง แต่งตั้ง	1 ชม.	หนังสือเสนอรายชื่อนักศึกษาเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.	จนท.แผนก กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		1. เจ้าหน้าที่แผนกกิจการนักศึกษาฯ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษา ตามรายชื่อที่เสนอ 2. เจ้าหน้าที่แผนกกิจการนักศึกษาฯ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง	1 ชม.	1. หนังสือเสนอรายชื่อนักศึกษาเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสร นักศึกษา 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษา
13.	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสร นักศึกษา	1 ชม.	1. หนังสือเสนอรายชื่อนักศึกษาเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสร นักศึกษา 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษา
14.	คณบดี		คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา	1 ชม.	1. หนังสือเสนอรายชื่อนักศึกษาเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสร นักศึกษา 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษา
15.	จนท.แผนก กิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ		เจ้าหน้าที่แผนกกิจการนักศึกษาฯ นำส่งรายงานผลการเลือกตั้งนายก สโมสรนักศึกษา และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ต่อกองพัฒนานักศึกษา	1 ชม.	1. หนังสือรายงานผลการเลือกตั้งนายก สโมสรนักศึกษา 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษา

#### **1.4 แผนกประกันคุณภาพ**


มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายในของ หน่วยงานกำหนด มาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อเชื่อมโยงการประกัน คุณภาพภายในและการ ประกันคุณภาพภายนอก ให้ความรู้การประกันคุณภาพแก่ผู้บริหาร อาจารย์และ บุคลากรภายในหน่วยงาน ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน ประสานงานการตรวจสอบ และรับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสานงานกำกับ ติดตาม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพของ หน่วยงาน กำกับติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองต่างๆ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการดำเนินงานในรอบปีตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับหน่วยงาน และจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบาย ในการ บริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม สำนักงานคณบดีสำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม เป็นหนึ่งในหน่วยงานสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีหน้าที่สนับสนุนพันธกิจหลักของคณะฯ ทั้ง 5 ด้านตามพันธกิจของ สถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม และพันธกิจด้านการบริหารจัดการ ของหลักสูตร สาขาวิชาและหน่วยงานในสังกัด โดยแบ่งหน่วยงาน ภายในสำนักวิชาฯ เป็น 4 สาขาวิชา และ 1 หน่วยงานสนับสนุน ได้แก่

##### **หลักสูตร/สาขาวิชา**

- 1) วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตร
- 2) วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
- 3) วศ.บ.สาขาวิชาเทคโนโลยีพลังงาน
- 4) วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและโลจิสติกส์

##### **หน่วยงานสนับสนุน**

- 1) สำนักงานคณบดี

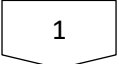
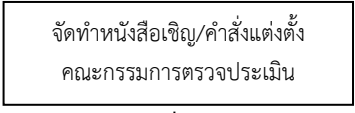
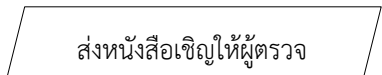
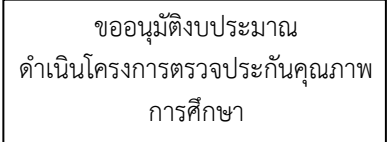
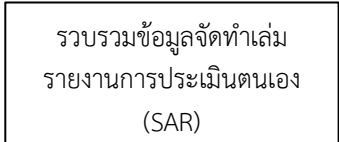
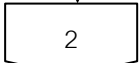
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจประเมินคุณภาพ ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคนบตี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 2. เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลคุณภาพการศึกษาที่เชื่อถือได้</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพระดับคณะได้ ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เริ่มตั้งแต่การกำหนดรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพเพื่อส่งข้อมูลไปยังสำนักงานประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อมาจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน, จัดพิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน, จัดพิมพ์เอกสารคำตอบแทนสำหรับคณะกรรมการตรวจประเมิน, ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา, จัดทำเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา รายงานค่าใช้จ่าย และรายงานผลการตรวจประเมิน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>- การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผล การติดตามตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด</p> <p>- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึงการเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปีการศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p> <p>- คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยม และประเมินการดำเนินงานตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติการกำหนดคุณ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการอำนวยการสำนัก : พิจารณากำหนดการ , รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินและพิจารณาผลการตรวจประเมิน</p> <p>คณะกรรมการบริหาร: พิจารณากำหนดการ , รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินและพิจารณาผลการตรวจประเมิน</p> <p>คณบดี : กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน</p> <p>งานประกันคุณภาพสำนัก : กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ประกัน : จัดทำหนังสือเชิญ , จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน, ประสานงานการตรวจประเมิน, จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประกาศคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ul>			

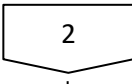
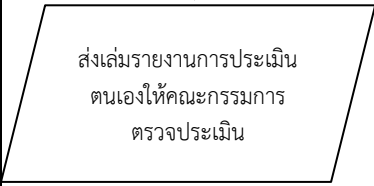
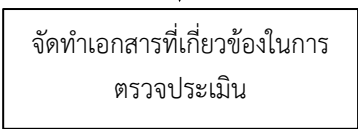
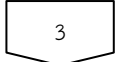
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจประเมินคุณภาพ ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องแนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร พ.ศ.2559</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2559</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</li> <li>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> </ul>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (SAR)</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>แบบตอบรับวิทยากร</li> <li>เอกสารค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการตรวจประเมิน</li> <li>บันทึกภาคสนาม</li> <li>กำหนดการดำเนินโครงการ</li> <li>แบบฟอร์มขออนุมัติการใช้ห้องประชุม และขอใช้ยานพาหนะ</li> <li>แบบฟอร์มขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินโครงการฯ</li> <li>รายงานค่าใช้จ่าย</li> <li>เล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</li> </ol>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>องค์ประกอบที่ 1-5</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณบดี/รองคณบดี/ เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพ/หัวหน้า สำนักงาน</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 ปีการศึกษา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>Google drive</p>

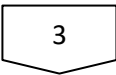
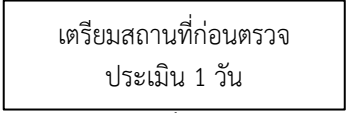
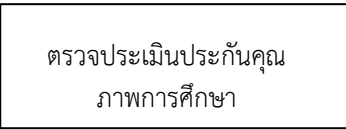
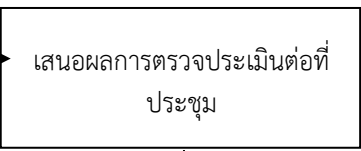
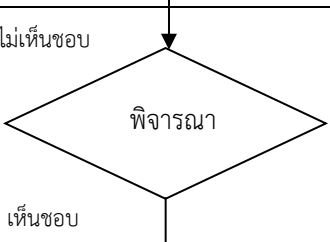
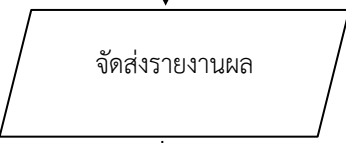



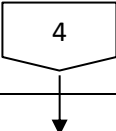
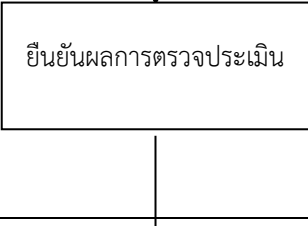

94  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจประเมินคุณภาพระดับคณะ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		1. รับปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	5 นาที	ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัย
2.	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		1. คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับคณะ ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ระดับคณะ/สถาบัน ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559 / กำหนดการตรวจประเมินเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ระดับคณะ/สถาบัน ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559 / 2. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยฯ 3. ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
3.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักงานประกันคุณภาพและเสนอ คณบดีพิจารณาลงนาม	10 นาที	1. กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ 2. รายชื่อประธานและคณะกรรมการตรวจประเมิน
4.	คณบดี		1. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพระดับคณะ และพิจารณารายชื่อประธานและคณะกรรมการตรวจประเมิน	1 วัน	1. กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ 2. รายชื่อประธานและคณะกรรมการตรวจประเมิน
5.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		1. ส่งกำหนดการรายชื่อประธานและกรรมการไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ 2. รายชื่อประธานและคณะกรรมการตรวจประเมิน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพประจำคณะ		1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินทั้งภายใน และภายนอก - ผู้ตรวจประเมินภายในจัดทำบันทึกข้อความ - ผู้ตรวจประเมินภายนอกใช้หนังสือตราครุฑ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน 3. ส่งหนังสือเชิญและคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจประเมิน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน 3. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน 4. แบบตอบรับคณะกรรมการตรวจประเมิน
7.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพประจำคณะ		1. พิมพ์ชื่อที่อยู่ของคณะกรรมการตรวจประเมินภายนอกติดบนซองเอกสารให้เรียบร้อย 2. ส่งหนังสือเชิญผู้ตรวจภายนอก โดยผ่านเอกสารนำส่งไปยังกองกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดส่งไปยังปลายทาง	1 วัน	1. ซองสำหรับส่งเอกสาร 2. เอกสารนำส่งจดหมายไปยังกองกลางมหาวิทยาลัย
8.	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		1. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนจัดทำหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการ กับเจ้าที่การเงินคณะ - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการคณะเป็นผู้รับผิดชอบ - ค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ	1 วัน	1. แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
9.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงรองคณบดีฝ่ายต่างๆ และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง 2. จัดเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	20 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติครุฑ ข้อมูลรายงานการประเมินตนเองรอบ 12 เดือน - เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานไปยังคณะกรรมการตรวจประเมินในการจัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทราบรูปแบบการจัดส่ง เช่น ไฟล์เอกสาร หรือรูปแบบเล่ม</li> <li>2. จัดส่งเล่มถึงผู้ตรวจภายนอกโดยผ่านเอกสารนำส่งไปยังกองกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดส่งไปยังปลายทาง</li> </ol>	1 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ระดับคณะ
11.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกภาคสนาม</li> <li>2. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมิน</li> <li>3. เอกสารรับรองรายงานผลการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ</li> <li>4. ประสานไปยังสำนักงานประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยเพื่อขอหนังสือรับรองแทนใบเสร็จรับเงินสำหรับคณะกรรมการตรวจประเมินลงนามและใบลงเวลาปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการ</li> <li>5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</li> <li>6. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม</li> <li>7. จัดทำหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ (ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ)</li> <li>8. ขออนุมัติการใช้ห้องประชุม และขอใช้ยานพาหนะ (กรณีรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน)</li> <li>9. ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินโครงการฯ (อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และอาหารว่าง)</li> </ol>	1 วัน 1 วัน 30 นาที 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม</li> <li>2. กำหนดการตรวจประเมิน</li> <li>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</li> <li>4. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>5. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ</li> <li>6. แบบฟอร์มขออนุมัติการใช้ห้องประชุม</li> <li>7. แบบฟอร์มขอใช้วัสดุอุปกรณ์</li> <li>8. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม</li> <li>9. ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานแม่บ้านจัดเตรียมสถานที่และห้องประชุม</li> <li>2. เตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน เช่น ปากกา ดินสอ คลิปหนีบกระดาษ ยางลบ ฯลฯ</li> </ol>	1 วัน	
13.	คณะกรรมการ ตรวจประเมิน คุณภาพ การศึกษา/ เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจประเมินตามกำหนดการโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</li> <li>2. คณะกรรมการตรวจประเมินจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินพร้อมลงนามรับรองผลการตรวจประเมิน</li> <li>3. นำเอกสารรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้คณะกรรมการตรวจประเมินลงนาม</li> <li>4. นำเอกสารรับรองรายงานผลการตรวจประเมินให้คณะกรรมการลงนาม</li> <li>5. จัดทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมินที่คณะกรรมการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว</li> </ol>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</li> <li>2. บันทึกภาคสนาม</li> <li>3. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</li> <li>4. แบบลงนามรับรองผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</li> </ol>
14.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำรายงานผลการตรวจประเมินพร้อมลงนามรับรองผลการตรวจประเมินเสนอต่องานสารบรรณเพื่อนำเข้าวาระที่ประชุม</li> </ol>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</li> </ol>
15.	คณะกรรมการ บริหาร/คณะ กรรมการ ประจำคณะ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มรายงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</li> </ol>
16.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจประเมิน จัดส่งไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย</li> <li>2. ส่งรายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>2. รายการหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
17.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ/ คณะกรรมการ ตรวจประเมิน		1. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพนำ ข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online 2. คณะกรรมการตรวจประเมิน ยืนยันผลการตรวจประเมินใน ระบบ CHE QA Online	7 วัน  3 วัน	ระบบ CHE QA Online ลิงค์ <a href="http://www.Cheqa.mua.go.th">www.Cheqa.mua.go.th</a>
					

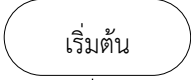
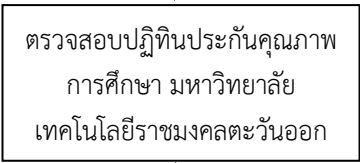
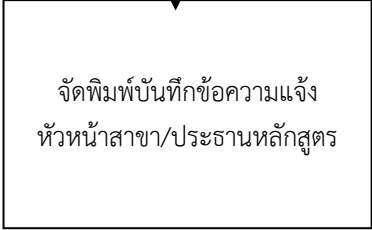
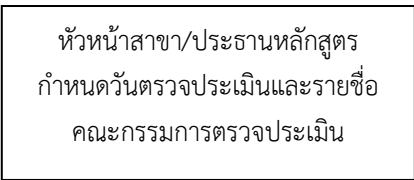
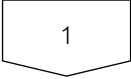
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคนบตี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและลดความผิดพลาดของการปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจประเมินคุณภาพหลักสูตร ได้ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการตรวจประเมินประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพระดับหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ที่มีหน้าที่ในการบริหาร/สนับสนุนการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ภายใต้หน่วยงานในสังกัดสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม</p> <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจประเมินประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม ได้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร พ.ศ.2559</li> <li>- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2559</li> </ul> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการกำหนดและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร</li> <li>- ขั้นตอนการจัดพิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน</li> <li>- ขั้นตอนการขอห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์</li> <li>- ขั้นตอนการวางแผนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการตรวจประเมิน</li> <li>- ขั้นตอนการจัดเตรียม/จัดส่งเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจประเมิน</li> <li>- ขั้นตอนการจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>- ขั้นตอนการจัดทารายงานการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>- ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ</li> </ul> <p>ทั้งนี้ สามารถนำไปใช้ทุกครั้งที่มีการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</p>			

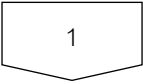
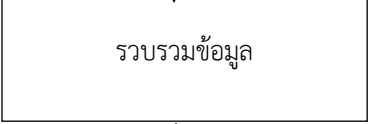
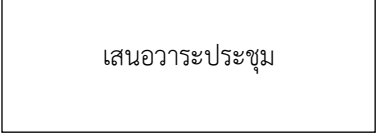
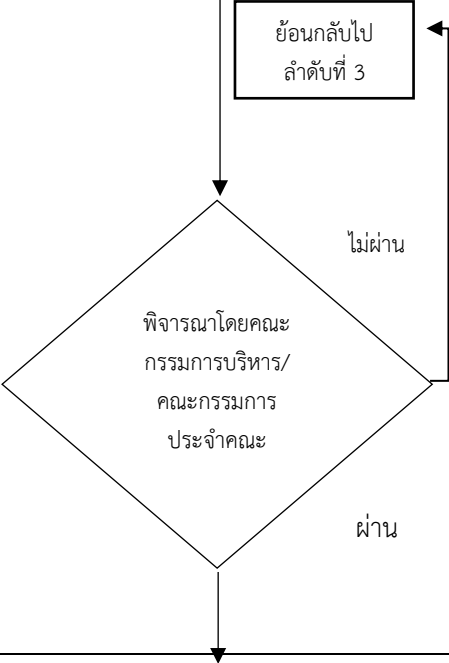
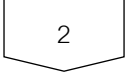
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผล การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด</p> <p>รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของหลักสูตรตลอดปี การศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p> <p>คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยม และประเมินการดำเนินงานของคณะ</p> <p>CHE QA Online หรือระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง ระบบที่ใช้ในการ จัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)” ในระดับสถาบัน ระดับคณะและระดับหลักสูตร โดยจะต้องบันทึกข้อมูล ต่าง ๆ ลงในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online และผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจะตรวจประเมิน ผ่านระบบออนไลน์ และบันทึกส่งไปยังฐานข้อมูลกลางที่ทางกระทรวงได้กำหนดไว้</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการอำนวยการ : พิจารณากำหนดการ และคณะกรรมการตรวจประเมิน พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะสำหรับแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของหลักสูตร และคณะจากผลการตรวจประเมิน</p> <p>คณะกรรมการบริหาร: พิจารณากำหนดการ และคณะกรรมการตรวจประเมิน พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะสำหรับแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของหลักสูตร และคณะจากผลการตรวจประเมินคณบดี : กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน : ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของหลักสูตร, ตรวจสอบผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานของหลักสูตร, กรอกข้อมูลรายงานผลการตรวจประเมินฯ, ตรวจสอบคะแนนการประเมินตามตาราง ป.1 และ ตาราง IPO</p> <p>งานประกันคุณภาพสำนักวิชา : เสนอกำหนดการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการอำนวยการสำนักวิชา</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : เสนอผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการบริหารและอำนวยการสำนักวิชา</p> <p>ประธานหลักสูตร : จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7)</p> <p>เจ้าหน้าที่ประกัน : ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินเกี่ยวกับกำหนดการและวิธีการตรวจประเมิน, จัดทำหนังสือเชิญกรรมการตรวจประเมิน, จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน, จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ, ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินในการจัดทำรายงานผลการ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจประเมินประกันคุณภาพ ระดับคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</p>			

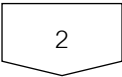
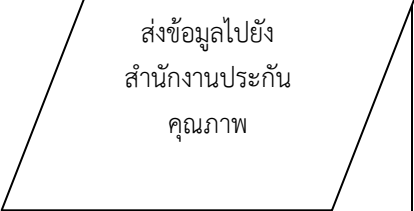
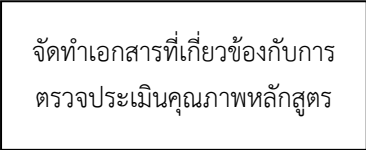
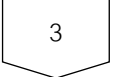
 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>																
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องแนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ พ.ศ.2559</li> <li>- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2559</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</li> <li>- คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ. 2557</li> <li>- ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ul>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือราชการภายในและภายนอก</li> <li>2. รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร</li> <li>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>5. แบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน และใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน</li> <li>6. รายงานผลการตรวจประเมินและบันทึกภาคสนามระดับหลักสูตร</li> <li>7. กำหนดการดำเนินโครงการ</li> <li>8. แบบฟอร์มขออนุมัติการใช้ห้องประชุม และขอใช้ยานพาหนะ</li> <li>9. แบบฟอร์มขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินโครงการฯ</li> <li>10. รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7)</td> <td>ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</td> <td>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</td> <td>3 ปีการศึกษา</td> <td>เรียงตามปีการศึกษาผ่าน ระบบ Google drive</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน</td> <td>ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</td> <td>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม</td> <td>3 ปีการศึกษา</td> <td>เรียงตามปีการศึกษาผ่าน ระบบ Google drive</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7)	ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	3 ปีการศึกษา	เรียงตามปีการศึกษาผ่าน ระบบ Google drive	รายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน	ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	3 ปีการศึกษา	เรียงตามปีการศึกษาผ่าน ระบบ Google drive
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7)	ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	3 ปีการศึกษา	เรียงตามปีการศึกษาผ่าน ระบบ Google drive																
รายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน	ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม	3 ปีการศึกษา	เรียงตามปีการศึกษาผ่าน ระบบ Google drive																

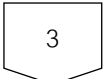

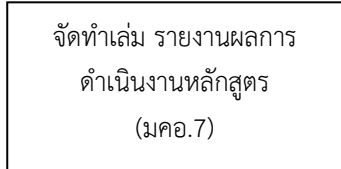
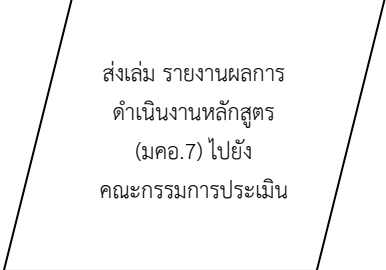
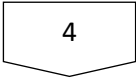


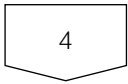
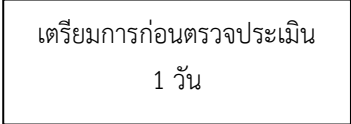
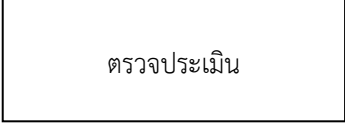
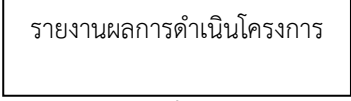
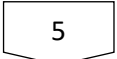
102  
ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ ตรวจสอบการดำเนินงาน ตามปฏิทินประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา	10 นาที	ปฏิทินการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
2.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. พิมพ์บันทึกข้อความแจ้ง หัวหน้าสาขาวิชา/ประธาน หลักสูตร เพื่อกำหนดวันในการการตรวจประเมินและ รายชื่อคณะกรรมการตรวจ ประเมิน ตามกรอบ ระยะเวลาในปฏิทิน การศึกษาและรายชื่อผู้ตรวจ ตามฐานข้อมูลผู้ตรวจ ประเมิน ระดับ สกอ. และ มทร.ตะวันออก	30 นาที	1. บันทึกข้อความส่งภายในตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ใหม่ล่าสุด พ.ศ.2554 2. แบบฟอร์มเสนอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน 3. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน 4. ฐานข้อมูลผู้ตรวจประเมิน ระดับ สกอ. และ มทร.ตะวันออก
3.	หัวหน้า สาขา/ ประธาน หลักสูตร		หัวหน้าสาขาวิชา ประธาน แจ้งกำหนดการตรวจ ประเมินและรายชื่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน ตามฐานข้อมูลผู้ตรวจ ประเมิน ระดับ สกอ. และ มทร.ตะวันออก	3 วัน	1. แบบฟอร์มเสนอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน 2. ฐานข้อมูลผู้ตรวจประเมิน ระดับ สกอ. และ มทร.ตะวันออก
					

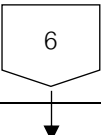
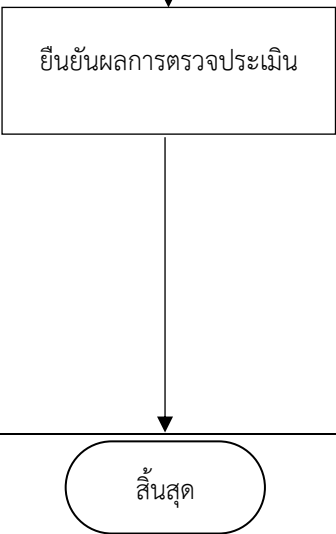

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. รวบรวมข้อมูล กำหนดการตรวจประเมิน 2. รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และ คุณสมบัติของผู้ตรวจตาม แบบฟอร์ม รายชื่อผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในประจำปีการศึกษา	30 นาที ต่อ 1 หลักสูตร	1. แบบฟอร์มรายนาม คณะกรรมการและ กำหนดการในการตรวจ ประเมิน 2. แบบฟอร์มเสนอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน
5.	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และแผน		1. เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพจัดทำ ร่างวาระ เสนอต่อ รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน 2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร และแผนเสนอวาระประชุม ต่อเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อ จัดทำวาระการประชุม		แบบฟอร์มเสนอวาระต่อคณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการประจำคณะ คณมนุชยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
6.	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำคณะ		รองคณบดีฝ่ายบริหารและ แผน นำเสนอกำหนดการ และคณะกรรมการตรวจ ประเมิน ต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ	30 นาที	วาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกข้อความส่งกำหนดการ รายชื่อประธานและคณะกรรมการตรวจถึง ผอ. สำนักงานประกันคุณภาพ</li> <li>2. แนบรายนามคณะกรรมการและกำหนดการ ตรวจประเมิน</li> <li>3. แนบรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</li> <li>4. เสนอคนบดิลงนาม</li> <li>5. จัดส่งหนังสือไปยังสำนักงานประกันคุณภาพด้วยรูปแบบเอกสาร หรือ ผ่านระบบ E-Document</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความส่ง</li> <li>2. แบบฟอร์มรายนามคณะกรรมการตรวจประเมินและกำหนดการตรวจประเมิน</li> <li>3. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร</li> </ol>
8.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งให้คนบดิลงนาม</li> <li>2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</li> <li>3. จัดทำหนังสือแบบตอบรับวิทยากร</li> <li>4. จัดทำเอกสารสำหรับค่าตอบแทนผู้ตรวจผู้ตรวจประเมิน</li> <li>5. ประสานประธานหลักสูตรในการขออนุมัติโครงการพร้อมค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ</li> <li>6. ใบลงลายมือชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>7. จัดเตรียมระบบประชุมออนไลน์ (Google meet / Zoom Application)</li> </ol>	1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือภายนอกเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ (สำหรับผู้ตรวจภายนอก)</li> <li>2. บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน (สำหรับผู้ตรวจภายในมหาวิทยาลัย)</li> <li>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</li> <li>4. แบบตอบรับวิทยากร</li> <li>5. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>6. ใบลงลายมือชื่อ</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10.	หัวหน้า สาขาวิชา/ ประธาน หลักสูตร		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายและขออนุมัติกิจกรรม/โครงการการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</li> <li>2. ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ol> <p><i>*ควรดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 20 วัน</i></p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือภายใน ขออนุมัติการดำเนินกิจกรรม/โครงการการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</li> <li>- แบบฟอร์มเสนอคำขอกิจกรรม/โครงการ งบประมาณประจำปี</li> </ul>
11.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานกับประธานหลักสูตรในการขอไฟล์เอกสารเล่มรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7)</li> <li>2. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7) สำหรับผู้ตรวจประเมินและอาจารย์ประจำหลักสูตร</li> </ol>	30 นาที	เล่มรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7)
12.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานกับผู้ตรวจในการจัดส่งเล่ม (มคอ.7) เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่าจัดส่งเล่ม (มคอ.7) ให้โดยวิธีการใด</li> <li>2. จัดส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7) ให้ผู้ตรวจ</li> </ol> <p><i>*รูปเล่ม SAR ควรส่งก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ</i></p> <p><i>* ควรส่งเล่ม PDF ผ่านระบบ Email ล่วงหน้า 15 วัน</i></p>	1 วัน	เล่มรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมสถานที่และห้องประชุม</li> <li>2. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการตรวจประเมิน</li> <li>3. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจประเมิน</li> <li>4. ประสานกับแม่บ้านในการทำความสะอาดห้องประชุม</li> </ol> <p>* เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม 1 วันก่อนตรวจประเมิน</p>	1 วัน	
13.	คณะกรรมการ ตรวจ ประเมิน/ ประธาน หลักสูตร/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<p>ดำเนินการตรวจประเมินตามกำหนดการ</p> <p>* หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมินหรือช่วงเวลาที่เหมาะสมเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพนำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายให้คณะกรรมการตรวจประเมินลงลายมือชื่อพร้อมกับแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ตรวจ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7)</li> <li>2. รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร</li> <li>3. บันทึกภาคสนาม ระดับหลักสูตร</li> <li>4. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับคณะกรรมการตรวจประเมินลงนาม)</li> <li>5. แบบตอบรับวิทยากร</li> <li>6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คณะกรรมการตรวจประเมิน พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง</li> </ol>
14.	หัวหน้า สาขาวิชา/ ประธาน หลักสูตร		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร รายงานผลการดำเนินโครงการพร้อมทั้งค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่การเงินประจำคณะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับคณะกรรมการตรวจประเมินลงนาม)</li> <li>2. แบบตอบรับวิทยากร</li> <li>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คณะกรรมการตรวจประเมิน พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง</li> <li>4. กำหนดการตรวจประเมิน</li> <li>5. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>6. หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</li> </ol>
					

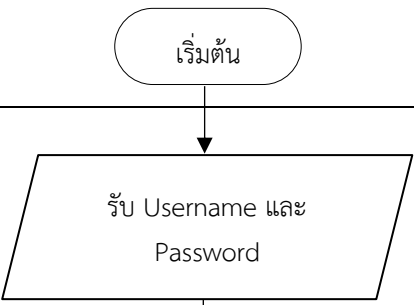
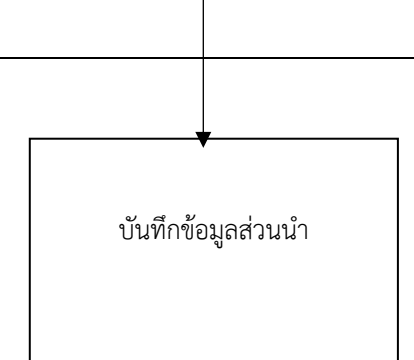
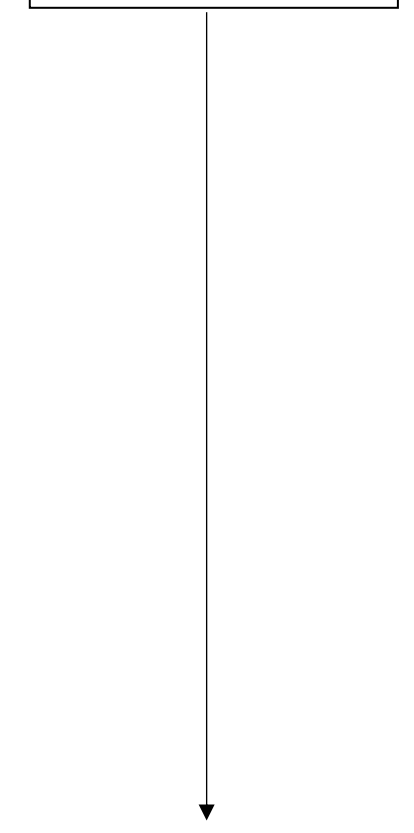
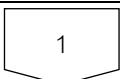


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
17.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ/ อาจารย์ ประจำ หลักสูตร/ คณะกรรมการ ตรวจประเมิน		<p>1. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ รวบรวมเล่ม (มคอ.7) และเล่ม รายงานผลการตรวจประเมิน คุณภาพ จัดส่งไปยัง สำนักงาน ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย</p> <p>2. อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ รับผิดชอบตัวชี้วัดนำข้อมูลเข้า ระบบ CHE QA Online</p> <p>3. คณะกรรมการตรวจประเมิน ยืนยันผลการตรวจประเมินใน ระบบ CHE QA Online</p>	<p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>1. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน หลักสูตร (มคอ.7)</p> <p>2. เล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพ</p> <p>3. ระบบ CHE QA Online ลิงค์ <a href="http://www.Cheqa.mua.go.th">www.Cheqa.mua.go.th</a></p>
					

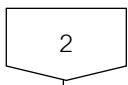
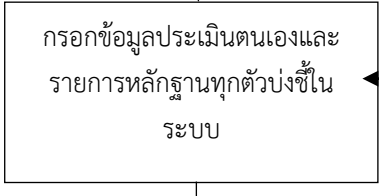
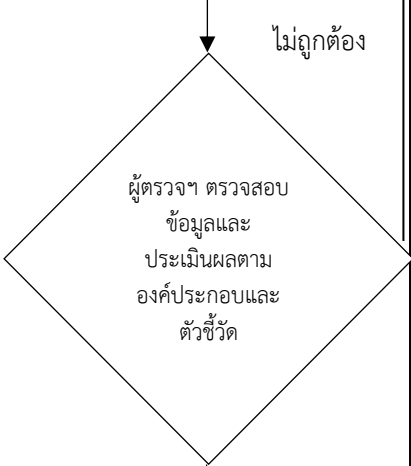
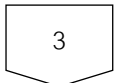
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกัน คุณภาพ (Cheqa Online) ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-21</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>																
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย : กำหนด Username และ Password ในการเข้าใช้งานระบบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ : กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ดังนี้ ข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ผลการดำเนินงาน เป้าหมาย Common Data set รายชื่อผู้ตรวจประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนรายงานการประเมินตนเอง และรายงานตรวจประเมินคุณภาพ คะแนน ตาราง ส.1, ส.2, ป.1, ป.2</li> <li>3. คณะกรรมการตรวจประเมิน : ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของคณะ, ตรวจสอบผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน, กรอกคะแนนรายงานผลการตรวจประเมินฯ ระดับคณะ, ตรวจสอบคะแนนประเมินตามตาราง ป.1, ป.2</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประกาศคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> <li>• ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>• ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>• คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ. 2557</li> <li>• พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562</li> <li>• พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562</li> <li>• ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561</li> <li>• มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561</li> <li>• คู่มือการกรอกข้อมูลระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (CHE QA Online)</li> </ul>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (SAR)</li> <li>2. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</li> <li>3. บันทึกภาคสนามระดับคณะ</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (SAR)</td> <td>แผนกประกันคุณภาพการศึกษา</td> <td>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</td> <td>แผนกประกันคุณภาพการศึกษา</td> <td>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (SAR)	แผนกประกันคุณภาพการศึกษา	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา	รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	แผนกประกันคุณภาพการศึกษา	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
รายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (SAR)	แผนกประกันคุณภาพการศึกษา	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																
รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	แผนกประกันคุณภาพการศึกษา	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																

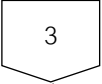
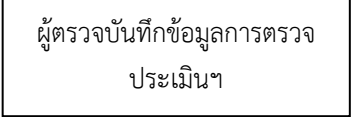
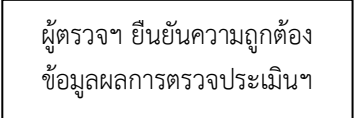
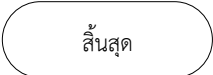


## ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (Cheqa Online) ระดับคณะ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยจัดส่ง Username และ Password เข้าใช้งานระบบ Cheqa Online มายังเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพระดับคณะ	1 วัน	Username และ Password ใช้งานระบบ Cheqa Online
2.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพกรอกข้อมูลพื้นฐานส่วนนำในระบบ เช่น ประวัติความเป็นมา, โครงสร้างหน่วยงาน, ข้อมูลบุคลากร, นักศึกษา, อาคาร, งบประมาณ เป็นต้น</li> <li>2. คลิกเมนูหลัก เลือก ส่วนนำ SAR เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จต้องกดบันทึกทุกขั้นตอน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาคดยย่อ</li> <li>- ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์</li> <li>- โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร</li> <li>- รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริการ กรรมการประจำคณะ</li> <li>- หลักสูตรและสาขาที่เปิดสอน</li> <li>- จำนวนนักศึกษา</li> <li>- จำนวนอาจารย์และบุคลากร</li> <li>- ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณและอาคารสถานที่</li> <li>- เอกลักษณ์ อัตลักษณ์</li> <li>- ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา</li> </ul> </li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (SAR)</li> <li>2. คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<p>กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common data set ของ คณะ เช่น ข้อมูลหลักสูตร, อาจารย์ประจำหลักสูตร, งานวิจัย, บริการวิชาการ - คลิกเมนูหลัก เลือกบันทึก ข้อมูลพื้นฐาน Common data set เลือกเมนูที่ ต้องการกรอกข้อมูล ถ้า ข้อมูลยังไม่ได้กรอกจุดสีแดง ด้านหน้าข้อมูลจะขึ้นสีแดง ถ้ากรอกข้อมูลเสร็จแล้วจะ ขึ้นเป็นสีเขียว - ถ้ากรอกข้อมูลครบจะขึ้นที่ หน้าหลักว่าข้อมูล 100% ถ้ากรอกข้อมูลยังไม่ครบจะ ขึ้นข้อมูลหน้าหลักว่าข้อมูล Common data set ที่ ยังคงเหลืออยู่ ซึ่งต้องกรอก ข้อมูลในแต่ละข้อให้ ครบถ้วน</p>	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เล่มรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับ คณะ (SAR)</li> <li>คู่มือการกรอกข้อมูล ฐานข้อมูลประกัน คุณภาพ</li> </ol>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		<p>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ กรอกข้อมูลประเมินตนเองพร้อมรายการหลักฐานและลิงค์รายการหลักฐานเข้าสู่ระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คลิกที่เมนูหลัก เข้าการประเมินตนเองเลือกองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ต้องการกรอก และต้องกรอกเป้าหมายทุกตัวชี้วัด โดยการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน ให้ Copy ข้อมูลมาจากรายงานการประเมินตนเอง และรายการหลักฐานที่ต้องการลิงค์ โดยคลิกตรงข้อความคลุมข้อความที่ต้องการลิงค์ กดที่รูปลูกโลก และใส่ที่มาของลิงค์หลักฐานจากนั้นกดบันทึก ข้อความที่ลิงค์จะเป็นสีน้ำเงิน หลังกกรอกข้อมูลเสร็จทุกระดับแล้วกดบันทึก</li> </ul>	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (SAR)</li> <li>2. คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ</li> </ol>
5.	ผู้ตรวจประเมินฯ		<p>ผู้ตรวจประเมินฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการประเมินตนเอง และรายการหลักฐานตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้า Google พิมพ์ว่า Cheqa Online</li> <li>- คลิกเลือกปีการศึกษา</li> <li>- คลิกปุ่มสถาบัน เลือกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล</li> <li>- คลิก สถาบัน เลือกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>- ผู้ตรวจประเมินฯ เข้า Username และ Password ที่สำนักงานประกันคุณภาพเป็นผู้กำหนดให้</li> <li>- ผู้ตรวจประเมินฯ คลิกเมนูส่วนนำและบทสรุปผู้บริหาร และตรวจสอบคะแนนประเมินตนเอง และรายการหลักฐาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	5-7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (SAR)</li> <li>2. คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ</li> <li>3. คู่มือการกรอกข้อมูลฐานประกันคุณภาพ</li> </ol>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	ผู้ตรวจประเมินฯ		ผู้ตรวจประเมินฯ กรอกข้อมูลรายงานตรวจประเมินฯ เข้าสู่ระบบ - เมนูหลัก เลือกผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในผู้ตรวจประเมินตามตัวชี้วัดกรอกผลการตรวจในช่องกรรมการทุกตัวชี้วัดกดบันทึกหลังจากนั้นตรวจสอบคะแนนโดยคลิกเมนูหลักเข้ารายงานคะแนน	3 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (SAR) 2. คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ 3. คู่มือการกรอกข้อมูลฐานประกันคุณภาพ 4. บันทึกภาคสนามระดับคณะ
7.	ผู้ตรวจประเมินฯ/สำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย		ผู้ตรวจประเมินฯ กดยืนยันความถูกต้อง และกดส่งรายงานข้อมูลการตรวจประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ - โดยเข้าเมนูหลักเลือกส่งรายงานและกรอกรหัสผู้ประเมิน กดส่งรายงาน - หลังจากผู้ตรวจยืนยันรายงานเสร็จ Admin มหาวิทยาลัยจะเข้าสู่ระบบเพื่อกดส่งรายงานประเมินตนเองไปยังต้นสังกัด	3-5 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ (SAR) 2. คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ 3. คู่มือการกรอกข้อมูลฐานประกันคุณภาพ
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การวางแผนงานด้านประกันคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-22</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ 1.2 เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการวางแผนด้านประกันคุณภาพ ได้ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อทำแผนประกันคุณภาพ แผนพัฒนาคุณภาพและปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน และกำหนดค่าเป้าหมายในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีการศึกษา นั้นๆ</li> <li>- แผนการประกันคุณภาพ หมายถึง แผนการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม ประจำปีการศึกษา นั้นๆ</li> <li>- แผนพัฒนาคุณภาพ หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ปีการศึกษา นั้นๆ จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาจากปีการศึกษาที่ผ่านมา</li> </ul>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการอำนวยการ : พิจารณาแผนประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา คณะกรรมการบริหาร: พิจารณาแผนประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา คณะกรรมการ: กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพ, กำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพ, สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดการประกันคุณภาพ, กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ, กำหนดผู้กำกับและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด คณบดี : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามด้านประกันคุณภาพ, พิจารณาเป้าหมายและตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ, พิจารณาแผนประกันคุณภาพการศึกษา, พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพ : พิจารณาเป้าหมายตัวชี้วัด รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : พิจารณาเป้าหมายตัวชี้วัด รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ : พิจารณาเป้าหมายตัวชี้วัด เจ้าหน้าที่ประกัน : ประสานงานกับหลักสูตรในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, จัดทำเป้าหมายตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ, จัดทำผู้กำกับและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด อาจารย์ประจำหลักสูตร : จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา, พิจารณาเป้าหมายตัวชี้วัด, พิจารณาผู้กำกับและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p>			

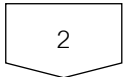
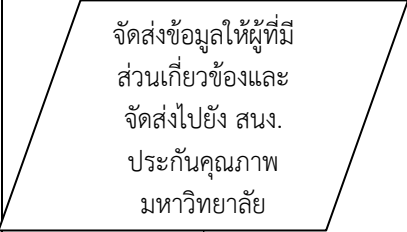
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และ นวัตกรรม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การวางแผนงานด้านประกันคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร SEI-SOP-22</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 18/3/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทัศนวรรณ โอสุวรรณ ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย : คณบดี</p>																										
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประกาศคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</li> <li>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> </ul>																													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</li> <li>แบบฟอร์มตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>แบบฟอร์มผู้กำกับและผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง</li> </ol>																													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา)</td> <td>คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามด้านการประกันฯ</td> <td>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม</td> <td>1 ปีการศึกษา</td> <td>- แฟ้มเอกสาร - Google drive</td> </tr> <tr> <td>แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</td> <td>รองคณบดีทั้ง 2 ฝ่าย - อาจารย์ประจำ - หลักสูตร - งานประกัน</td> <td>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม</td> <td>3 ปีการศึกษา</td> <td>- แฟ้มเอกสาร - Google drive</td> </tr> <tr> <td>ตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา</td> <td>รองคณบดีทั้ง 2 ฝ่าย - อาจารย์ประจำ - หลักสูตร - งานประกัน</td> <td>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม</td> <td>3 ปีการศึกษา</td> <td>- แฟ้มเอกสาร - Google drive</td> </tr> <tr> <td>ผู้กำกับและผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง</td> <td>รองคณบดีทั้ง 2 ฝ่าย - อาจารย์ประจำ - หลักสูตร - งานประกัน</td> <td>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม</td> <td>1 ปีการศึกษา</td> <td>- แฟ้มเอกสาร - Google drive</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา)	คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามด้านการประกันฯ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	1 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - Google drive	แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	รองคณบดีทั้ง 2 ฝ่าย - อาจารย์ประจำ - หลักสูตร - งานประกัน	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	3 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - Google drive	ตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา	รองคณบดีทั้ง 2 ฝ่าย - อาจารย์ประจำ - หลักสูตร - งานประกัน	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	3 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - Google drive	ผู้กำกับและผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	รองคณบดีทั้ง 2 ฝ่าย - อาจารย์ประจำ - หลักสูตร - งานประกัน	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	1 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - Google drive				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																										
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา)	คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามด้านการประกันฯ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	1 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - Google drive																										
แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	รองคณบดีทั้ง 2 ฝ่าย - อาจารย์ประจำ - หลักสูตร - งานประกัน	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	3 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - Google drive																										
ตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา	รองคณบดีทั้ง 2 ฝ่าย - อาจารย์ประจำ - หลักสูตร - งานประกัน	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	3 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - Google drive																										
ผู้กำกับและผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	รองคณบดีทั้ง 2 ฝ่าย - อาจารย์ประจำ - หลักสูตร - งานประกัน	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	1 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - Google drive																										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนงานด้านประกันคุณภาพ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	รองคณบดีทั้ง 3 ฝ่าย/ ประธาน หลักสูตร/ เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ ประจำคณะ		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/คณะ	1 วัน	1. คำสั่งคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ
2.	คณบดี		1. เสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม	1 วัน	1. คำสั่งคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ
3.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ ประจำคณะ		1. จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาประจำการศึกษา 2. ประสานอาจารย์ประจำหลักสูตรในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ 3. ประสานกับรองคณบดีทั้ง 3 ฝ่าย ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ 4. ประสานอาจารย์ประจำหลักสูตร และรองคณบดีทั้ง 3 ฝ่ายในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ และจัดทำข้อมูลดังกล่าว 5. ประสานอาจารย์ประจำหลักสูตร และรองคณบดีทั้ง 3 ฝ่ายเพื่อกำหนดผู้กำกับและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลดังกล่าว	7-15 วัน	1. แผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร/คณะ/สнг. 2. ตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพ 3. ผู้กำกับและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     1[1] --&gt; D{พิจารณา}     D -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; 3[ย้อนกลับไปลำดับที่ 3]     D -- "เห็นชอบ" --&gt; 2[2]           </pre>			
4.	อาจารย์ ประจำ หลักสูตร/ ประธาน หลักสูตร/รอง คณบดีทั้ง3 ฝ่าย/คณบดี คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำคณะ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาแผนพัฒนาหลักสูตร</li> <li>2. รองคณบดีทั้ง 3 ฝ่าย พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพ ประจำ</li> <li>3. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายการประกันคุณภาพ พร้อมทั้งลงนามรับรองความ ถูกต้อง ประธานหลักสูตรลง นามเป็นผู้ทบทวน และรอง คณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นผู้อนุมัติ</li> <li>4. ประธานหลักสูตรพิจารณาผู้ กำกับและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</li> <li>5. รองคณบดีทั้ง 3 ฝ่าย พิจารณาตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายการประกันคุณภาพ พร้อมทั้งลงนามรับรอง และรอง คณบดีฝ่ายบริหารและแผนลง นามเป็นผู้ทบทวน คณบดีลง นามเป็นผู้อนุมัติ</li> <li>6. คณบดีและรองทั้ง 3 ฝ่าย พิจารณาผู้กำกับและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</li> <li>7. คณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาค่าเป้าหมายการ ประกันคุณภาพ และ แผนพัฒนาคุณภาพระดับ หลักสูตร/และระดับคณะ</li> </ol>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ</li> <li>2. รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ</li> </ol>



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลไปยัง สนง.ประกันคุณภาพ</li> <li>2. เสนอคณบดีลงนาม</li> <li>3. ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยัง สนง.ประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย (ในรูปแบบเอกสาร หรือ ผ่านระบบ E-document)</li> </ol>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความส่ง</li> <li>2. แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร/คณะ/สนง.</li> <li>3. ตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพ</li> <li>4. ผู้กำกับและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</li> </ol>
		