



# คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์

ประจำปีการศึกษา 2564

เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคณบดี

คณะศิลปศาสตร์

ประจำปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

# คำนำ

สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ได้จัดทำรายงานคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) ประจำปีการศึกษา 2564 รายงานนี้ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ทั้ง 4 งานตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่ ประกอบด้วย แผนกสารบรรณ แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ แผนกกิจกรรมนักศึกษา และแผนกประกันคุณภาพ เพื่อให้รู้และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงกระบวนการการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ และเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน

การจัดทำรายงานคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการตรวจประเมิน หากท่านผู้อ่านรายงานฉบับนี้มีข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงประการใด สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ให้ได้มาตรฐานและมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป

แผนกประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะศิลปศาสตร์

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน</b>	
1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	5
1.1 ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	5
1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	6
1.3 รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน	8
1.4 โครงสร้างหน่วยงาน	9
<b>บทที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงาน</b>	11
ภาระงานบุคลากรรายบุคคล สังกัดคณะศิลปศาสตร์	14
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP	14
<b>แผนกสารบรรณ</b>	15
- การรับหนังสือราชการ	16
- การส่งหนังสือราชการ	19
- การจัดเก็บหนังสืองานสารบรรณ	22
- การสืบค้นหนังสือราชการงานสารบรรณ	24
- การจัดการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์	26
- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	29
- การจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะศิลปศาสตร์	31
- การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	34
- การลาศึกษาต่อ	39
- การลาพักผ่อน	42
- การลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว	44
- การรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์	46
- การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว	48
- การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ	52
- การขออนุมัติดำเนินโครงการ	56
- การจัดทำแผนและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	59
- การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	62
- การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ	65
- การยืมเงินทรวงราชการ	68
- การขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ	71
- การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่	74
- การขอใช้บริการ/แจ้งซ่อม	77
- การออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการออกแบบสื่ออื่นๆ	80



# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- การรับเรื่องแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	82
- การใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน ZOOM	84
- การเผยแพร่ภาพนิ่งและเคลื่อนไหวผ่านสื่อออนไลน์	86
- การใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์และเคลื่อนไหวผ่านสื่อออนไลน์	88
- การซ่อมบำรุงโสตทัศนศึกษา	90
<b>แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ</b>	<b>92</b>
- การออกเอกสารฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา	93
- การจัดเก็บข้อมูลการจัดการความรู้ (KM)	96
- การส่งมอบตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	99
- การดำเนินการจัดส่งหลักสูตร	102
- กระบวนการกรอกข้อมูลในระบบรับทราบหลักสูตร (CHECO)	105
- การจัดเก็บข้อมูลการประชุมผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์	108
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกินภาระงานสอน	111
- ขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน	115
- ขั้นตอนการขอรางวัลตีพิมพ์ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการ	119
- ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนกรวิจัยงบประมาณเงินรายได้	122
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรภายในมหาวิทยาลัย	126
- การรายงานผลค่าระดับคะแนนประจำภาคการศึกษา	131
- การเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษาในระบบ Vision net	135
- ขั้นตอนกระบวนการบริการวิชาการ	137
<b>แผนกกิจกรรมนักศึกษา</b>	<b>142</b>
- การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	143
- การดำเนินการทางวินัยนักศึกษา	145
- การดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา	147
<b>แผนกประกันคุณภาพ</b>	<b>149</b>
- ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	150
- ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	156
- ขั้นตอนระบบการกำกับติดตามการประเมินตนเอง (RMUTTO SAR)	162
- ขั้นตอนการกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE ระดับหลักสูตร	170
- ขั้นตอนการกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE ระดับคณะ	175
- การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงคณะศิลปศาสตร์	180
- การออกแบบประชาสัมพันธ์	185
- การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	187
- การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)	190
- การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานคณบดี	194

# บทที่ 1

## ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

### 1.1 ชื่อหน่วยงาน สถานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

#### ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

#### สถานที่ตั้ง

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ ตั้งอยู่เลขที่ 58 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 02692 2360-4 โทรสาร 0-2277 3693 เว็บไซต์ <http://www.cpc.ac.th/liberal/>

#### ประวัติคณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย จัดโครงการสร้างในการบริหารจัดการเพื่อดำเนินการภารกิจหลักและตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้และเชี่ยวชาญทางด้านศิลปศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการสู่สังคม โดยเป็นบัณฑิตที่เพียบพร้อมทั้งคุณธรรม และจริยธรรม สร้างงานวิจัย การบริการวิชาการ ที่มุ่งพัฒนาศักยภาพของมนุษย์และสังคมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ในปีการศึกษา 2564 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีหลักสูตรที่เปิดสอน รวมทั้งสิ้น 3 หลักสูตร จำแนกเป็น ระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและเทคโนโลยีการกีฬา เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ และเป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะสูงงาน วิชาการดี มีคุณธรรม เป็นผู้นำด้านภาษาการท่องเที่ยว การโรงแรมและการกีฬา ตามปณิธานของคณะ

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2563 - 2565 ประกอบด้วย ปณิธาน วิสัยทัศน์

พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ดังนี้

<b>ปณิธาน</b>	สูงาน วิชาการดี มีคุณธรรม เป็นผู้นำด้านด้านภาษา อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และโรงแรม การกีฬา
<b>วิสัยทัศน์</b>	องค์กรชั้นนำในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านภาษา อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและ โรงแรม การกีฬา ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม บนพื้นฐานวิชาการที่เข้มแข็ง ด้วยทักษะทางภาษาที่ดีพร้อมเทคโนโลยีที่รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
<b>พันธกิจ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อยุคและสมัยของธุรกิจบริการ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคม มีความเชี่ยวชาญวิชาชีพในศาสตร์แห่งการบริการที่เป็นเลิศและพื้นฐานความเป็นคนดี</li><li>2. มุ่งสร้างสรรค์งานวิจัยประยุกต์ที่ใช้ในการพัฒนา พื้นฐานการศึกษา วิชาชีพและระบบการบริหารจัดการภาคอุตสาหกรรมบริการอย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>3. ให้บริการด้านวิชาการเพื่อพัฒนาสังคมให้มีความทัดเทียมในภาวการแข่งขันแก่ชุมชนและสังคมด้วยเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศและสนองความต้องการของประชาชนและการทำงานขององค์กรต่าง ๆ</li><li>4. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของไทยและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่</li><li>5. จัดการองค์กรให้ดีตามหลักธรรมาภิบาล</li></ol>
<b>อัตลักษณ์</b>	บัณฑิตนักปฏิบัติ
<b>เอกลักษณ์</b>	มหาวิทยาลัยนำความรู้สู่สังคม
<b>จุดเน้น/จุดเด่น ของมหาวิทยาลัย</b>	ภายนอก คือ จิตสาธารณะ ภายใน คือ ความปลอดภัย

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1** พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงโดยใช้ IT แบบรวมศูนย์

**เป้าประสงค์** 1.1 มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับถึงการเป็นองค์กรที่มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการสูงภายใต้หลักธรรมาภิบาล

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2** การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on

**เป้าประสงค์** 2.1 พัฒนาคุณภาพการศึกษาและหลักสูตรที่มีความหลากหลายตรงตามความต้องการในการพัฒนาของประเทศ และกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมาย โดยเน้นผลิตบัณฑิตที่มีทักษะวิชาชีพ ที่สามารถแข่งขันได้ และรู้จักสร้างสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3** พัฒนาวิจัยสิ่งประดิษฐ์และสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุน การเรียนการสอนและพัฒนา ประเทศ สอดคล้องกับ Thailand 4.0

**เป้าประสงค์** 3.1 ผลิตผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม ที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยมหาวิทยาลัย ชุมชน สังคม ผู้ประกอบการ และอุตสาหกรรม ได้รับประโยชน์ รวมทั้งพัฒนาและสนับสนุนบุคลากรทางการวิจัย จัดทำผลงานที่เป็นเลิศ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4** การพัฒนาคุณภาพการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน และสังคมอย่างยั่งยืน

**เป้าประสงค์** 4.1 ชุมชน สังคม ได้รับประโยชน์จากการบริการวิชาการ สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างเข้มแข็ง และยั่งยืน

4.2 มหาวิทยาลัยมีรายได้เพิ่มขึ้นจากการบริการวิชาการ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5** สืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

**เป้าประสงค์** 5.1 สืบทอดศาสนา สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย ที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่า ต่อชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน

### 1.3 รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

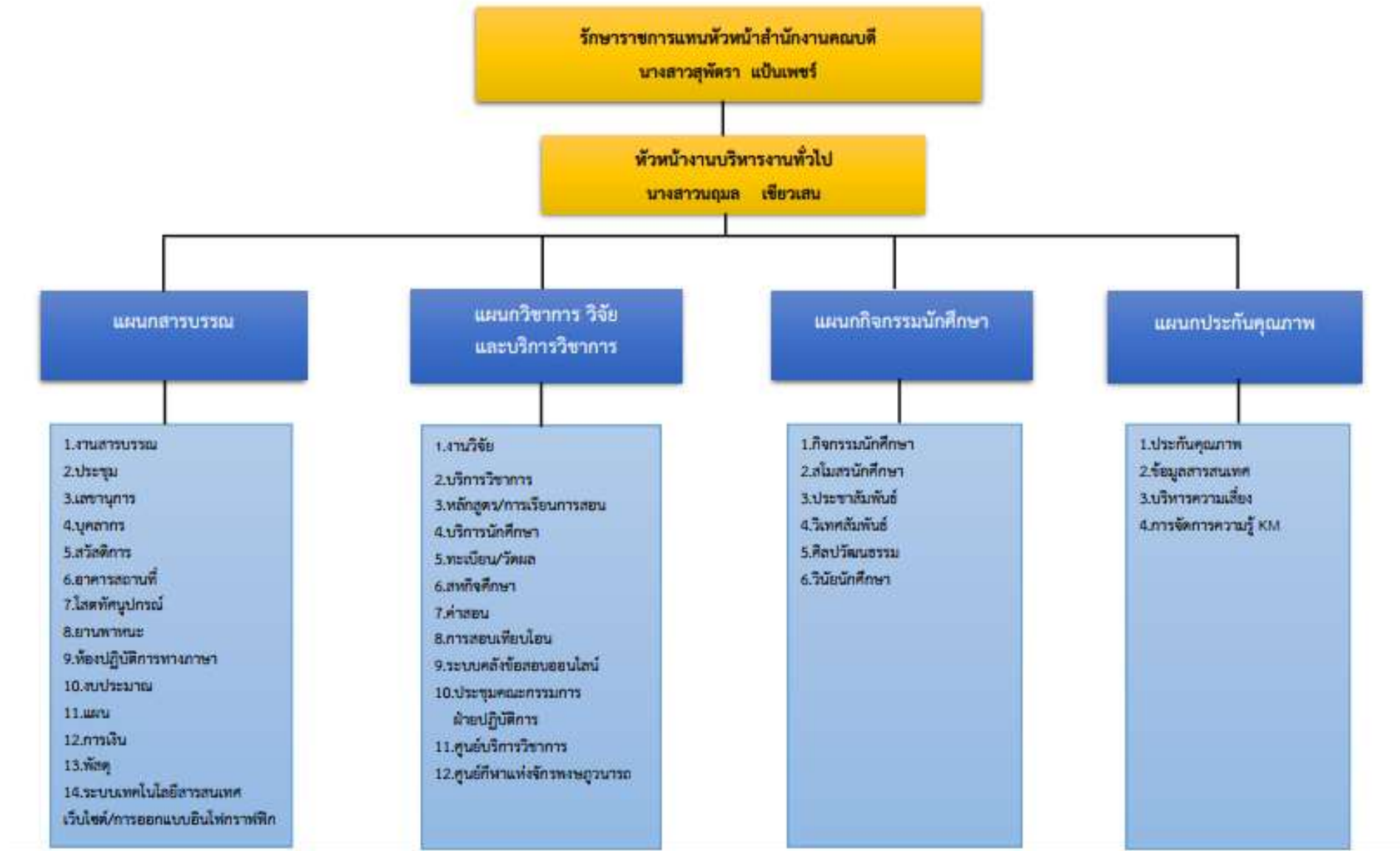
#### 1.3.1 คณะผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล		คณบดีคณะศิลปศาสตร์
2. อาจารย์ ดร.ณัฐกิตติ์ ต้นสมรส		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
3. อาจารย์ ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด		รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
4. อาจารย์ ดร.พณิชา จิระสัญญาณสกุล		รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. อาจารย์ ดร.มลิวัลย์ บุญสอน		หัวหน้าสาขาวิชาภาษา
6. อาจารย์ ดร.อรรถพงษ์ ศรีทะลาลัย		หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
7. อาจารย์สิทธิชัย สุขธรรมสถิต		หัวหน้าสาขาวิชาศึกษาทั่วไป
8. อาจารย์ ดร.สัจจวัฒน์ จารีกศิลป์		หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการกีฬา
9. อาจารย์อิงคยุทธ พูลทรัพย์		รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์บริการวิชาการ
10. อาจารย์ประจักษ์ อินทร์โต		รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์กีฬา
		แห่งจักรพงษ์วนารถ
11. อาจารย์หทัยรัตน์ สวัสดิ์		ผู้ช่วยคณบดีด้านการพัฒนาหลักสูตรและวิจัย
12. อาจารย์วาริท วสยางกูร		ผู้ช่วยคณบดีด้านการบริหารความเสี่ยง
		และการประกันคุณภาพ
13. อาจารย์วีรภัทร ภคพงศ์พันธุ์		ผู้ช่วยคณบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
		การสื่อสารองค์การและความร่วมมือภายนอก

#### 1.3.2 คณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์

1. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	กรรมการ
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
4. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	กรรมการ
5. หัวหน้าสาขาวิชาภาษา	กรรมการ
6. หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	กรรมการ
7. หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการกีฬา	กรรมการ
8. หัวหน้าสาขาวิชาศึกษาทั่วไป	กรรมการ
9. หัวหน้างานสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
10. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

## 1.4 โครงสร้างหน่วยงาน



จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

แผนกงาน	จำนวนบุคลากรทั้งหมด			คุณวุฒิของบุคลากร				
	ทั้งหมด	ลา ศึกษา ต่อ	ปฏิบัติ งานจริง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
แผนกสารบรรณ	6	-	6	1	4	1	-	6
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	4	-	3	-	3	1	-	4
แผนกกิจกรรม นักศึกษา	1	-	1	-		1	-	1
แผนกประกันคุณภาพ	1	-	1	-	1		-	1
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>12</b>

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์

แผนกงาน	จำนวน บุคลากร ปฏิบัติงาน จริง	รายชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง
แผนกสารบรรณ	6	1.นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		2.นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		3.นายวรวิทย์ เรืองพงษ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		4.นางสาวฐิติมา ปานมณี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		5.นายภาณุพงศ์ อาดำ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		6.นางหมวย ทวนดอน	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	4	1.นางสาวนฤมล เขียวเสน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		2.นางสาววนิดา วันทาแท่น	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		3.นางสาวอัญชญา จันทรวิจิตร	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
		4.นายธนส์รทัณฑ์ ณะพริ้ม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
แผนกกิจกรรมนักศึกษา	1	1.ว่าที่ร้อยตรีถิรเดช ธาดาชัยปรกรณ์	นักวิชาการศึกษา
แผนกประกันคุณภาพ	1	1.นางสาวพิชญธิดา หล้าบา	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>12 คน</b>		

## บทที่ 2

### คู่มือการปฏิบัติงาน

#### หน้าที่ของสำนักงานคณบดี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสนับสนุนและตอบสนองนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกด้าน การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อตอบสนอง การพัฒนาประเทศ การวิจัยและพัฒนา รวมถึงการบูรณาการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพ การแข่งขันของประเทศ การบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนและบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้ การสืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นไทย จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และจัดทำแผนการหารายได้และการบริหารจัดการรายได้ของหน่วยงานจากการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ รวมถึงกำกับติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดี การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนในการพัฒนาการจัดการศึกษา กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานภายในหน่วยงานมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริหารงานทั่วไป

##### 1.แผนกสารบรรณ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมี วัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ประสานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประสานการเบิกจ่าย ประสานงานงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี ประสานการบริหารจัดการด้านพัสดุ และ ประสานการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี จัดทำเว็บไซต์ และสนับสนุนให้การ ปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานประสานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ ดูงาน และการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบาย ในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 2. แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านประสานงานทะเบียน งานรับสมัครนักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานหลักสูตร งานสหกิจศึกษา ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรของหน่วยงานให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ การให้บริการข้อมูลด้านสนับสนุนทางการศึกษาแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนงานการเรียนการสอนของหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการที่ตอบสนองและเป็นประโยชน์ต่อชุมชน อุตสาหกรรม และประเทศชาติที่สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้ และการบริการวิชาการแก่ชุมชน สังคม อย่างยั่งยืน จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน และแผนการจัดหารายได้ของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. แผนกกิจกรรมนักศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิต ที่พึงประสงค์ ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา บริการให้คำปรึกษาแนะแนวการศึกษา อาชีพ และการจัดการงาน การดูแลนักศึกษาผู้มีปัญหาด้านการเรียน การวางแผนอาชีพ และด้านอื่นๆ การสนับสนุน กิจกรรมกีฬานันทนาการและการออกกำลังกาย การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดอบรมความรู้ต่าง ๆ แก่นักศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ การส่งเสริมกิจกรรม จิตอาสา การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาเพื่อสร้างอัตลักษณ์ของการเป็นนักศึกษาของหน่วยงาน การประสานงานเพื่อดำเนินการตามที่กองพัฒนานักศึกษากำหนดโดยนโยบายของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. แผนกประกันคุณภาพ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายใน ของหน่วยงาน กำหนดมาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อเชื่อมโยง การประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอก ให้ความรู้การประกันคุณภาพแก่ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรภายในหน่วยงาน ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ของหน่วยงาน ประสานงานการตรวจสอบ และรับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสานงานกำกับ ติดตาม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพ ของหน่วยงาน กำกับ ติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองต่างๆ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และ การดำเนินงานในรอบปีตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนด นโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่ของศูนย์กีฬาแห่งจักรพงษ์สุวรรณารณ

จัดการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อยุคและสมัยของธุรกิจและเทคโนโลยีการกีฬา เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคม มีความเชี่ยวชาญวิชาชีพในศาสตร์แห่งการบริการ ที่เป็นเลิศและ พื้นฐานความเป็นคนดี สร้างสรรค์งานวิจัยประยุกต์ที่ใช้ในการพัฒนา พื้นฐานการศึกษา วิชาชีพ และระบบการบริหาร จัดการภาคอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีทางการกีฬาอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการด้าน วิชาการเพื่อพัฒนาสังคมให้มีความทัดเทียมในภาวะการแข่งขันแก่ชุมชนและสังคมด้วย เครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศและสนองความต้องการของ ประชาชนและการทำงาน ขององค์กรต่าง ๆ ส่งเสริมและจัดกิจกรรมกิจกรรมการกีฬาหรือออกกำลังกายแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ และจัดการองค์กรให้ดีตามหลักธรรมาภิบาล

## หน้าที่ของศูนย์บริการวิชาการ

ให้บริการวิชาการแก่สังคมแบ่งออกตามการดำเนินงาน ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 โครงการ บริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย และกลุ่มที่ 2 โครงการบริการวิชาการแก่สังคม แบบ คิดค่าใช้จ่ายหรือหารายได้โดยมีหน้าที่ให้ความรู้ ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาว ในศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับภาษา การท่องเที่ยว การโรงแรม การจัดการธุรกิจกีฬา นันทนาการ และศาสตร์อื่นๆที่บุคลากร ในคณะมีความรู้และ เชี่ยวชาญให้กับชุมชน หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน จัดทำหลักสูตรระยะสั้น เพื่อรองรับการศึกษาตลอดชีวิตและเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาคอุตสาหกรรมให้เกิดการเรียนรู้ทักษะใหม่ (Reskill) และเกิดการพัฒนาทักษะให้คนทำงาน (Upskill) จัดสอบและทดสอบด้านภาษา การท่องเที่ยว การโรงแรม การกีฬา และศาสตร์อื่นๆตาม ความสามารถของบุคลากรในคณะฯ ศึกษา วิจัย สืบค้น และ วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ จัดกิจกรรมต่างๆเพื่อพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก ” (Eastern Economic Corridor: EEC) เพื่อเติมเต็มภาพรวมในการยกระดับอุตสาหกรรมของประเทศในการเพิ่มความสามารถ ในการแข่งขันและทำให้เศรษฐกิจของไทยเติบโตได้ในระยะยาว พัฒนาและส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว เพื่อ ยกระดับการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน จัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการและแสดงนิทรรศการ ทั้งแบบ เก็บค่าลงทะเบียน แบบให้เปล่า และในลักษณะการว่าจ้าง ให้คำปรึกษาและเป็นวิทยากรในศาสตร์ ที่บุคลากร ในคณะฯ มีความรู้และเชี่ยวชาญ การแปลและล่าม รวมไปถึงการบริการอื่นๆ ที่เป็นความต้องการ ของชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ การส่งเสริมสุขภาพและส่งเสริมการจัดการการกีฬา ให้ร่วมมือกับ หน่วยงานภายนอกในการจัดทำโครงการบริการวิชาการทั้งหารายได้และไม่หารายได้และ การขายสินค้าและ บริการต่างๆที่จัดขึ้นในคณะศิลปศาสตร์ หรือส่งเสริมการขายสินค้าชุมชน

# สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)




# สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์

## แผนกสารบรรณ


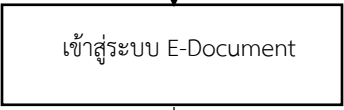
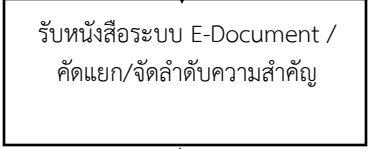

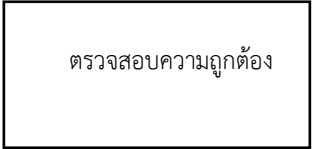


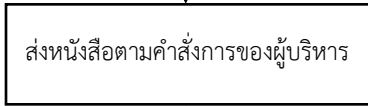

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

OLA-001

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 01-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย และตรวจสอบค้นหาเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ได้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือราชการตามลำดับชั้น และความสำคัญ</li> <li>2 ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก</li> <li>3 เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการตามลำดับชั้น</li> <li>4 บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก</li> <li>5 ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้บริหาร</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>งานสารบรรณ</b> หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย</p> <p><b>หนังสือราชการ</b> หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</li> <li>2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> <li>3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</li> <li>4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ</li> <li>5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปส่งมาถึงส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย</li> </ol> <p><b>หน่วยงานภายใน</b> หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หน่วยงานภายนอก</b> หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ทะเบียนหนังสือรับ</b> หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p><b>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b> หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณ (E-Document)</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดีคณะศิลปศาสตร์ : พิจารณาเห็นชอบ / ลงนาม</p> <p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือการใช้ระบบเอกสารราชการ (E-Document)</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560</li> </ol>			


 มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ		รหัสเอกสาร OLA-001- 01-01	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65	เขียนโดย : นางสาวรุติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา เป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญานสกุล																				
				แก้ไขครั้งที่ : 1																					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา 2. แบบฟอร์มหนังสือภายนอก 3. แบบฟอร์มหนังสือภายใน 4. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ 5. แบบฟอร์มเอกสารการประชุม																								
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำสั่ง</td> <td>เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือรับภายใน</td> <td>เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขรับ</td> </tr> <tr> <td>หนังสือรับภายนอก</td> <td>เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขรับ</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำสั่ง	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือรับภายใน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	5 ปี	เรียงตามเลขรับ	หนังสือรับภายนอก	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	5 ปี	เรียงตามเลขรับ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
คำสั่ง	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่																					
หนังสือรับภายใน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	5 ปี	เรียงตามเลขรับ																					
หนังสือรับภายนอก	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	5 ปี	เรียงตามเลขรับ																					

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

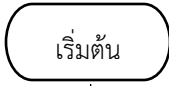

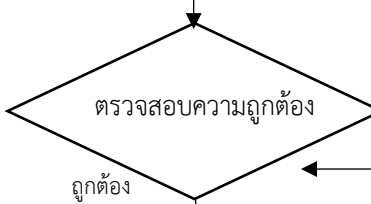
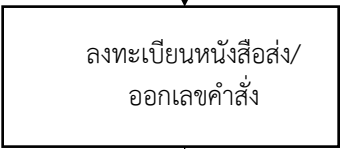

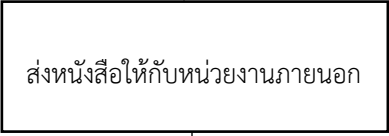
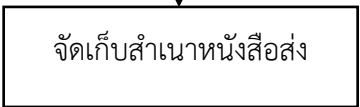

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ E-Document เพื่อตรวจสอบการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน	1 นาที	
1.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		-รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -จัดลำดับความสำคัญ (ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ)	2 นาที/เรื่อง	- หนังสือราชการต่างๆ
2.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ โดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน/ภายนอก	3 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนหนังสือรับ 01 ทะเบียนหนังสือรับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก
3.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง พิจารณากลับกรอง เกษียณเสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีหนังสือไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	- หนังสือราชการต่างๆ
4.	คณบดีคณะศิลปศาสตร์		เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	3 นาที/เรื่อง	- หนังสือราชการต่างๆ
5.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนหนังสือรับภายใน/ภายนอก	3 นาที/เรื่อง	- หนังสือราชการต่างๆ 01 ทะเบียนหนังสือรับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก
6.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	- หนังสือราชการต่างๆ
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญานสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบงานสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ</li> <li>2. ลงทะเบียนหนังสือส่ง</li> <li>3. เสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม</li> <li>4. สำเนา และจัดเก็บหนังสือส่ง</li> <li>5. จัดส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก</li> <li>6. จัดส่งหนังสือราชการทางระบบ E-Document ไปรษณีย์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)</li> <li>7. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก</li> </ol>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>หนังสือส่ง</b> หมายถึง หนังสือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก กระดาษที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการให้ใช้กระดาษตราครุฑ ส่วนการพิมพ์หนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกันให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ การพิมพ์หนังสือราชการนั้นควรจัดทำสำเนาไว้ 2 ฉบับด้วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานสารบรรณ 1 ฉบับ</p> <p><b>หน่วยงานภายใน</b> หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หน่วยงานภายนอก</b> หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ทะเบียนหนังสือส่ง</b> หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดีคณะศิลปศาสตร์ : พิจารณาเห็นชอบ / ลงนาม</p> <p>รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี : ตรวจสอบหนังสือราชการ / รับทราบ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดทำร่างหนังสือส่ง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มหนังสือภายนอก</li> <li>2. แบบฟอร์มหนังสือภายใน</li> </ol>			




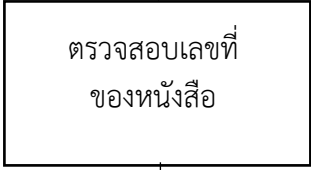
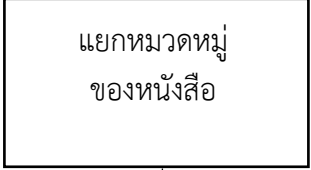
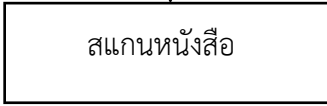
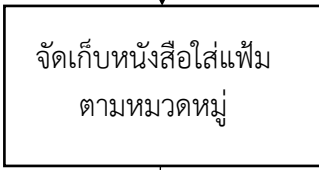
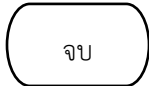
 มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร OLA-001- 01-02	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญาณสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : 1		
3. ทะเบียนหนังสือคำสั่ง 4. แบบฟอร์มใบบันทึกนำเสนอ 5. สำเนาหนังสือต่างๆ					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	คำสั่ง	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่
	หนังสือส่งภายใน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	5 ปี	เรียงตามเลขหนังสือส่ง
	หนังสือส่งภายนอก	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	5 ปี	เรียงตามเลขหนังสือส่ง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		ร่าง และพิมพ์หนังสือ ออก/คำสั่ง/ประกาศ	10 นาที/ เรื่อง	
2.	หัวหน้า สำนักงาน คดี		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และ เอกสารแนบ	5 นาที/ เรื่อง	
3.	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยแยกเป็นทะเบียน หนังสือส่งภายนอก และทะเบียนหนังสือ คำสั่ง	2 นาที/ เรื่อง	- ทะเบียนหนังสือ 01 ทะเบียนหนังสือ ส่ง 02 ทะเบียนหนังสือ คำสั่ง
4.	คนบตีคณะ ศิลปศาสตร์		เสนอให้คนบตีพิจารณา ลงนามในหนังสือส่ง/ คำสั่ง	2 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		จัดส่งต้นฉบับหนังสือ ไปยังหน่วยงาน ภายนอก/บุคคลอื่นที่ เกี่ยวข้อง	3 นาที/ เรื่อง	
6.	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		จัดทำสำเนาเพื่อ จัดเก็บเป็นหลักฐาน	2 นาที/ เรื่อง	- สำเนาหนังสือ
					

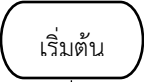
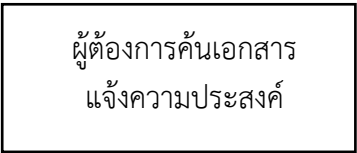
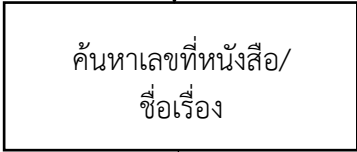
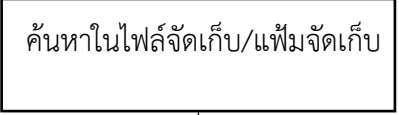
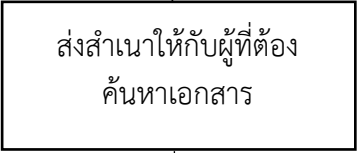
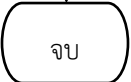
 มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บหนังสืองานสารบรรณ	รหัสเอกสาร OLA-001- 01-03	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา เป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : 1		
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับ - ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อการจัดเก็บ และการสืบค้น				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดเก็บหนังสือเข้าสู่ระบบสืบค้น (ไม่เกินร้อยละ 3)				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร 1.1 ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ 1.2 แยกหมวดหมู่ของหนังสือ 1.3 สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF 1.4 จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ และเรียงลำดับตามเลขทะเบียนหนังสือ 1.5 จัดเก็บไฟล์หนังสือ PDF ลงในระบบคอมพิวเตอร์ และตั้งชื่อตามเลขทะเบียนหนังสือ				
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>การจัดเก็บหนังสือสารบรรณ</b> คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ <b>การรักษา</b> คือ การระมัดระวัง รักษาหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อย				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดเก็บหนังสือราชการเข้าระบบสืบค้น				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	-				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	สำเนาหนังสือ ภายนอก	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่
	สำเนาหนังสือ ภายใน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่
	สำเนาคำสั่ง	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่
	สำเนาหนังสือรับ ภายใน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/ คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลข รับ
	สำเนาหนังสือรับ ภายนอก	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/ คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลข รับ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		ตรวจสอบเลขที่หนังสือ กำหนดประเภทเอกสารที่จัดเก็บเอกสารต่างๆ	1 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
2.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		นำสำเนาหนังสือมาคัดแยกตามหมวดหมู่	1 นาที/เรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก
3.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF จัดเก็บเป็นไฟล์เดอรในระบบคอมพิวเตอร์ และตั้งชื่อย่อตามเลขทะเบียนหนังสือ	3 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
4.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ และเรียงลำดับตามเลขทะเบียนหนังสือ	2 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
					

 มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสืบค้นหนังสือราชการ งานสารบรรณ	รหัสเอกสาร OLA-001- 01-04	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65	เขียนโดย : นางสาวรัฐติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา เป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : 1		
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	1. เพื่อช่วยให้การสืบค้นหนังสือราชการง่ายและสะดวกรวดเร็ว 2. เพื่อทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละของเอกสารที่สืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 97)				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ขั้นตอนการสืบค้นหนังสือ 1.1 ผู้ต้องการค้นเอกสารแจ้งความประสงค์ 1.2 ค้นหาเลขที่หนังสือหรือชื่อเรื่องในเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.3 ค้นหาในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Manage) 1.4 ค้นหาในไฟล์สแกน PDF และแฟ้มจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ 1.5 ส่งสำเนาหนังสือ หรือไฟล์ PDF ให้กับผู้ที่ต้องการค้นเอกสาร				
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>งานสารบรรณ</b> หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การรับ – ส่ง เอกสารต่าง ๆ การเก็บ และสืบค้น การยืม จนถึงการทำลาย				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : สืบค้นหนังสือราชการในระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	-				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	สำเนาหนังสือ ภายนอก	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่
	สำเนาหนังสือ ภายใน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่
	สำเนาคำสั่ง	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่
	สำเนาหนังสือรับ ภายใน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/ คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลข รับ
	สำเนาหนังสือรับ ภายนอก	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/ คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลข รับ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

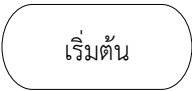
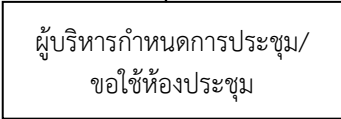
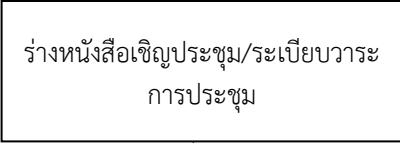
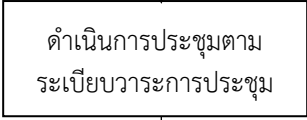
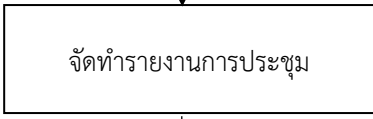

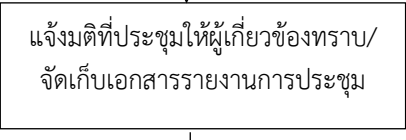
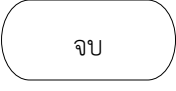
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		ผู้ที่ต้องการค้นหาเอกสารแจ้งความประสงค์ ชื่อเรื่องย่อ ๆ หรือเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
2.	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		ค้นหาในเครื่องคอมพิวเตอร์และในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Manage)	5 นาที/ เรื่อง	ทะเบียนหนังสือ 01 ทะเบียนหนังสือรับ 02 ทะเบียนหนังสือส่ง 03 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง
3.	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		ค้นหาในไฟล์สแกน PDF และแฟ้มจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ	10 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
4.	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		ส่งสำเนาหนังสือ หรือไฟล์ PDF ให้กับผู้ที่ต้องการค้นหาเอกสาร	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 01-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร อนุมัติโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการจัดการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์ (ร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดเตรียมสถานที่ การทำหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การจดบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>การประชุม</b> หมายความว่า การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหรือแลกเปลี่ยน ระตามความคิดเห็นตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย</p> <p><b>ระเบียบวาระการประชุม</b> หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม</p> <p><b>การอภิปราย</b> หมายถึง การพูดเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเปลี่ยนความรู้ ทัศนคติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างกว้างขวาง ซึ่งอาจนำไปสู่การหาข้อสรุปในการแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <p><b>มติ</b> หมายถึง ความเห็น ความคิดเห็น หรือข้อตกลงที่เห็นพ้องต้องกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วยก็เรียกว่ามติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผยหรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้</p> <p><b>คณะศิลปศาสตร์</b> หมายความว่า คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ</p> <p><b>อาจารย์และเจ้าหน้าที่</b> หมายความว่า บุคลากรในสังกัดคณะศิลปศาสตร์</p> <p><b>การจดรายงานการประชุม</b> หมายถึง รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ</p> <p><b>รายงานการประชุม</b> หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ประธาน: ให้ความเห็นชอบ</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ผู้ตรวจรายงานการประชุมและลงนาม</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี : เลขานุการดำเนินการประชุม</p> <p>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ การทำหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 01-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรัฐติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา เป็นเพชร อนุมัติโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด</p>																
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของ คณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2553</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม</li> <li>2. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุม</li> <li>3. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม</li> <li>5. รายงานการประชุม</li> <li>6. เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>7. แบบฟอร์มใบคำขอใช้บริการอาคารและสถานที่</li> </ol>																			
<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>ระเบียบวาระ การประชุม</td> <td>นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามครั้งที่ และวัน/เดือน/ปี ที่ประชุม</td> </tr> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามครั้งที่ และวัน/เดือน/ปี ที่ประชุม</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ระเบียบวาระ การประชุม	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	5 ปี	เรียงตามครั้งที่ และวัน/เดือน/ปี ที่ประชุม	รายงานการประชุม	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	5 ปี	เรียงตามครั้งที่ และวัน/เดือน/ปี ที่ประชุม
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
ระเบียบวาระ การประชุม	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	5 ปี	เรียงตามครั้งที่ และวัน/เดือน/ปี ที่ประชุม																
รายงานการประชุม	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	5 ปี	เรียงตามครั้งที่ และวัน/เดือน/ปี ที่ประชุม																




## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานจัดการประชุม</li> <li>- กรอกแบบฟอร์มใบคำขอใช้บริการและส่งให้แผนกอาคารและสถานที่</li> </ul>	ภายใน 30 นาที	- แบบฟอร์มใบคำขอใช้บริการอาคารและสถานที่
3.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- ส่งหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุมให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่</li> </ul>	ภายใน 1 สัปดาห์	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม
4.	ประธาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานและเลขานุการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการจดบันทึกมติที่ประชุมเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>	ภายใน 1 วัน	- เอกสารการประชุม - ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม
5.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		จัดทำร่างรายงานการประชุม	ภายใน 1-2 วัน	
6.	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนตรวจสอบและลงนามรายงานการประชุม	ภายใน 1 วัน	- รายงานการประชุม
7.	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มรายงานการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์</li> </ul>	ภายใน 1 วัน	- รายงานการประชุม
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ถูกต้อง</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย</p>													
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน การส่งผลงานทางวิชาการ หรือเอกสารประกอบการสอน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : พิจารณาเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แผนกสารบรรณ : ตรวจสอบเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ และนำส่งกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. พ.ศ. 2563</li> <li>2. การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคย กำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562</li> <li>3. หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562</li> <li>4. ขั้นตอนการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ.</li> </ol>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน 2564</li> <li>2. ก.พ.อ.03 เกณฑ์ 2563</li> <li>3. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</li> </ol>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="349 1554 1534 1675"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ</td> <td>งานสารบรรณ</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ส่งเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่ส่งเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่ส่งเอกสาร										

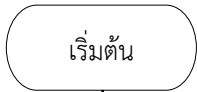
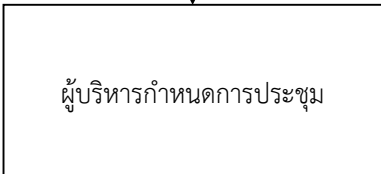
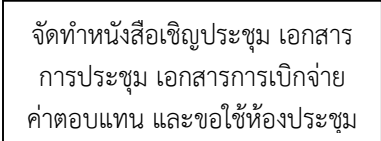
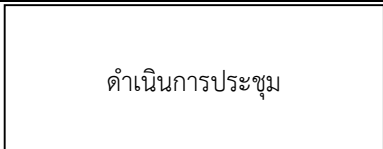
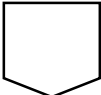
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ		รับเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการจาก ข้าราชการ/พนักงาน	ภายใน 5 นาที	เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2	งานสารบรรณ		ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1 วัน	เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
3	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
4	งานสารบรรณ		นำเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการ อำนวยการฯ เพื่อพิจารณา รายชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน		เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
5	คณะกรรมการ อำนวยการฯ		คณะกรรมการ อำนวยการฯ พิจารณารายชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน	1 วัน	เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
6	งานสารบรรณ		นำส่งบันทึกข้อความและมติที่ประชุม พร้อมเอกสารจำนวน 5 เล่ม ให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อแต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการ ประเมินและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	- บันทึกข้อความ - มติที่ประชุม - เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 5 เล่ม


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 02-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญานสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะศิลปศาสตร์ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะศิลปศาสตร์ให้ถูกต้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>การประชุม</b> หมายความว่า การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆ กัน อาทิเช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ เพื่อแก้ปัญหา รับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่างๆ <b>คณะศิลปศาสตร์</b> หมายความว่า คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>คณะกรรมการอำนวยการ</b> หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการคณะศิลปศาสตร์ <b>กรรมการ</b> หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการอำนวยการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี/ประธานคณะกรรมการอำนวยการคณะศิลปศาสตร์ : พิจารณารายงานการประชุมและลงนาม หัวหน้าสำนักงานคณบดี : บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2553</li> <li>คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 0917/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการคณะศิลปศาสตร์</li> <li>หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุม</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 หนังสือเชิญประชุม</li> <li>1.2 แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม</li> <li>1.3 เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุม</li> <li>1.4 เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>1.5 เอกสารการขอใช้ห้องประชุม</li> <li>1.6 รายงานการประชุม</li> </ol>			


 <b>มทร. ตะวันออก</b> <b>สำนักงานคณบดี</b> <b>คณะศิลปศาสตร์</b>	<b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure: SOP)</b> <b>การจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ</b> <b>คณะศิลปศาสตร์</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> <b>OLA-001-</b> <b>02-02</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b> <b>15 มิ.ย. 65</b>	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา เป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล	
			<b>แก้ไขครั้งที่ :</b> <b>1</b>		
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	รายงานการประชุม คณะกรรมการ อำนวยการ คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามระเบียบวาระ การประชุม

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		- สำนักงานคณบดีฯ เตรียม จัดทำเอกสารและ ประสานงานจัดการ ประชุม	ภายใน 30 นาที	
3.	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		- ส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารการประชุม ให้คณะกรรมการ - ส่งเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนให้แผนก การเงิน - ส่งเอกสารการขอใช้ห้อง ประชุมให้แผนกอาคาร	ภายใน 1 สัปดาห์	- หนังสือเชิญ ประชุม - เอกสารการ ประชุม - เอกสารการ เบิกจ่ายค่าตอบแทน - เอกสารการขอใช้ ห้องประชุม
4.	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		- คณะกรรมการอำนวยการ คณะศิลปศาสตร์	ภายใน 1 วัน	- เอกสารการ ประชุม - ใบเซ็นชื่อเข้าร่วม ประชุม
					

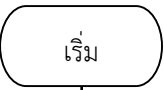
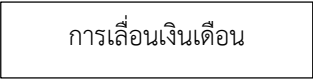
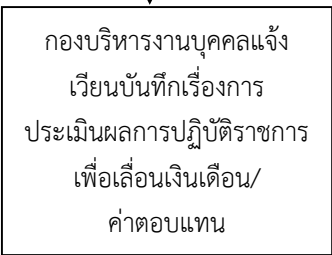
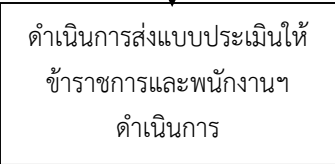
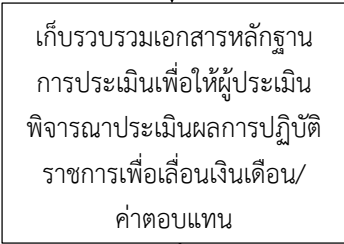
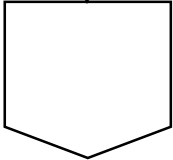
5.	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		- สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	ภายใน 1-2 วัน	
5.	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		- คณบดีตรวจรายงานการ ประชุมและลงนาม	ภายใน 1 วัน	- รายงานการ ประชุม
6.	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		- แจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ - ส่งเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนให้แผนก การเงิน - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รายงานการประชุม คณะกรรมการอำนวยการ คณะศิลปศาสตร์	ภายใน 1 วัน	- รายงานการ ประชุม - เอกสารการ เบิกจ่ายค่าตอบแทน

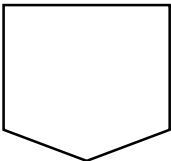

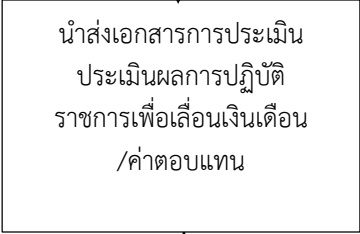
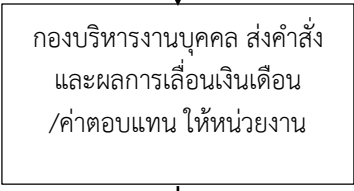
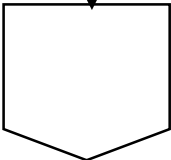
 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การโอนเงินเดือนข้าราชการ/ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 02-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญานสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ถูกต้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>การโอนเงินเดือน</b> หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้กับข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน ที่ได้ปฏิบัติมา รวมถึงความสามารถและความอดุสาหะ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการตลอดจนการรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ</p> <p><b>การเลื่อนค่าตอบแทน</b> หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้กับพนักงานที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน ที่ได้ปฏิบัติมา รวมถึงความสามารถและความอดุสาหะ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการตลอดจนการรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณบดี : พิจารณาและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ก่อนนำเสนอส่งกองบริหารงานบุคคล แผนกสารบรรณ : รวบรวมและจัดทำเอกสารการประเมิน (หมายเลข 1-3) และสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ของข้าราชการพลเรือน และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อนำส่งให้กองบริหารงานบุคคล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน 2554</li> <li>3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563</li> <li>5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ 0.1 สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559</li> </ol>			

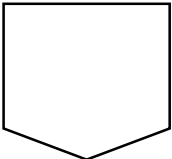
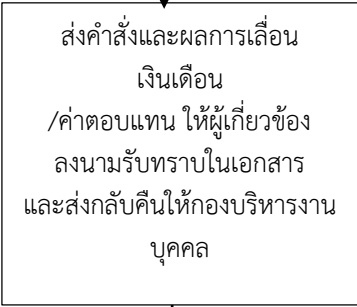

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-02- 03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>6. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 0.05 สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561</p> <p>7. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาสำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป</p> <p>8. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินค่าตอบแทนสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละประเภทและระดับ ตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับรอบการเลื่อนค่าตอบแทน วันที่ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบขอตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน) แบบที่ 1 (บริหาร (ครองวิชาการ)/บริหาร (ไม่ครองวิชาการ)/วิชาการ (ทดลองงาน)/วิชาการ (ผ่านทดลองงาน)/วิชาชีพเฉพาะ,เชี่ยวชาญเฉพาะ (ทดลองงาน)/วิชาชีพเฉพาะ,เชี่ยวชาญเฉพาะ (ผ่านทดลองงาน)</p> <p>2. ขอตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ) แบบที่ 2 (บริหาร (ครองวิชาการ)/บริหาร (ไม่ครองวิชาการ)/วิชาการ (ทดลองงาน)/วิชาการ (ผ่านทดลองงาน)/วิชาชีพเฉพาะ,เชี่ยวชาญเฉพาะ (ทดลองงาน)/วิชาชีพเฉพาะ,เชี่ยวชาญเฉพาะ (ผ่านทดลองงาน)</p> <p>3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา แบบที่ 3 (บริหาร (ครองวิชาการ)/บริหาร (ไม่ครองวิชาการ)/วิชาการ (ทดลองงาน)/วิชาการ (ผ่านทดลองงาน)/วิชาชีพเฉพาะ,เชี่ยวชาญเฉพาะ (ทดลองงาน)/วิชาชีพเฉพาะ,เชี่ยวชาญเฉพาะ (ผ่านทดลองงาน)</p> <p>4. สรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ของข้าราชการพลเรือน และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>5. ข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ของข้าราชการพลเรือน และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษารายบุคคล</p> <p>6. บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ที่มีตัวตน วันที่ (ตามรอบการประเมิน) แบบหมายเลข 1</p> <p>7. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ (ตามรอบการประเมิน) แบบหมายเลข 2</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ/ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามรอบการประเมิน</p>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


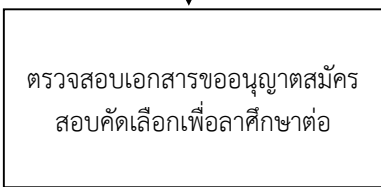
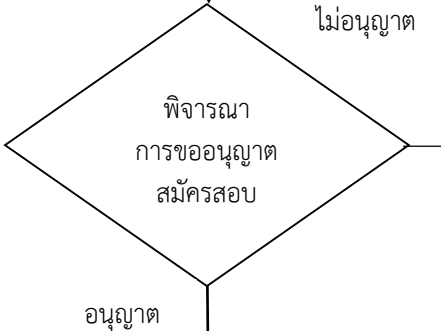
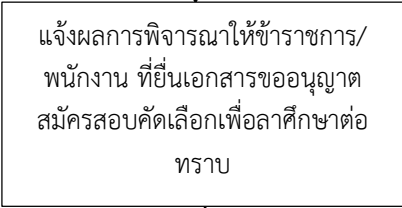
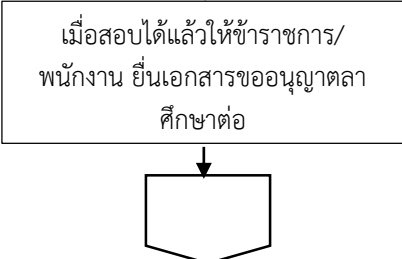
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานสารบรรณ		การโอนเงินเดือนข้าราชการ/ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		
2	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลแจ้งเวียนบันทึกเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามรอบการประเมิน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการ		บันทึกเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
3	งานสารบรรณ		ส่งแบบประเมินให้ข้าราชการและพนักงานฯ ดำเนินการ	1-2 สัปดาห์	1. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบที่ 1 2. ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แบบที่ 2
4	งานสารบรรณ		รวบรวมเอกสารหลักฐานการประเมินเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือน/ค่าตอบแทน	1 สัปดาห์	1. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบที่ 1 2. ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แบบที่ 2 3. เอกสารหลักฐานการประเมิน
					

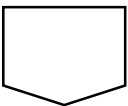
					
5	ผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน		ผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบที่ 1</li> <li>2. ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แบบที่ 2</li> <li>3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบที่ 3</li> <li>4. เอกสารหลักฐานการประเมิน</li> </ol>
6	งานสารบรรณ		นำส่งเอกสารการประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ไปที่กองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสรุปการประเมินผล แบบที่ 3</li> <li>2. สรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย</li> <li>3. ข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (รายบุคคล)</li> <li>4. บัญชีรายชื่อที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน แบบหมายเลข 1</li> <li>5. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทน แบบหมายเลข 2</li> </ol>
7	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคล ส่งคำสั่งและผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ให้หน่วยงาน		คำสั่งและผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
					

					
8	งานสารบรรณ		<p>ส่งคำสั่งและผลการโอนเงินเดือน/ค่าตอบแทนให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบในเอกสาร และส่งกลับคืนให้กองบริหารงานบุคคล</p>	1 สัปดาห์	คำสั่งและผลการโอนเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-02- 04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสถัญญาณสกุล</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาศึกษาต่อและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตรวจสอบและส่งเอกสารการลาศึกษาต่อให้ทันก่อนที่จะไปศึกษาต่อ (ร้อยละ 90)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาศึกษาต่อ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การลาศึกษา หมายถึง การได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ งานวิจัย ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ</p>													
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ คณบดี/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น : พิจารณาการขออนุญาตลาศึกษาและให้เหตุผลประกอบการพิจารณา ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยฯ แผนกสารบรรณ : ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลาศึกษา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการต่อไป</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538</li> </ol>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และภาคนอกเวลา ราชการ ภายในประเทศ</li> <li>แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</li> <li>แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ</li> <li>หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา</li> <li>หลักสูตรที่ศึกษา และค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร</li> </ol>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="349 1522 1502 1627"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การลาศึกษาต่อ</td> <td>งานสารบรรณ</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่รับเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การลาศึกษาต่อ	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่รับเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การลาศึกษาต่อ	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่รับเอกสาร										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	งานสารบรรณ		รับเอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อจากข้าราชการ/พนักงาน	ภายใน 5 นาที	เอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อ
3	งานสารบรรณ		งานสารบรรณตรวจสอบเอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	30 นาที	เอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อ
4	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	1-2 วัน	เอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อ
5	งานสารบรรณ		แจ้งผลการพิจารณาให้ข้าราชการ/พนักงาน ที่ยื่นเอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อทราบ และดำเนินการสมัครสอบ	1 วัน	
6	งานสารบรรณ		รับเอกสารขออนุญาตลาศึกษาต่อจากข้าราชการ/พนักงาน	ภายใน 5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารขออนุญาตลาศึกษาต่อ</li> <li>- หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา</li> <li>- หลักสูตรที่ศึกษาและค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร</li> </ul>

					
7	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบเอกสารขออนุญาต ลาศึกษาต่อ</p> </div>	งานสารบรรณตรวจสอบเอกสาร ขออนุญาตลาศึกษาต่อ ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารขออนุญาต ลาศึกษาต่อ</li> <li>- หนังสือตอบรับ จากสถานศึกษา</li> <li>- หลักสูตรที่ศึกษา และค่าใช้จ่าย ตลอดหลักสูตร</li> </ul>
8	ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <p style="text-align: center;">พิจารณา การขออนุญาต ลาศึกษาต่อ</p> </div>	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารขออนุญาต ลาศึกษาต่อ</li> <li>- หนังสือตอบรับ จากสถานศึกษา</li> <li>- หลักสูตรที่ศึกษา และค่าใช้จ่าย ตลอดหลักสูตร</li> </ul>
9	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งผลการพิจารณาให้ข้าราชการ/ พนักงาน ที่ยื่นเอกสารขออนุญาต ลาศึกษาต่อทราบ และส่งเรื่องให้ มหาวิทยาลัยฯ</p> </div>	แจ้งผลการพิจารณาให้ ข้าราชการ/พนักงาน ที่ยื่น เอกสารขออนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อทราบ และส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการต่อไป	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารขออนุญาต ลาศึกษาต่อ</li> <li>- หนังสือตอบรับ จากสถานศึกษา</li> <li>- หลักสูตรที่ศึกษา และค่าใช้จ่าย ตลอดหลักสูตร</li> </ul>
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>จบ</p> </div>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาพักผ่อน</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 02-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญาณสกุล</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาพักผ่อนเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาพักผ่อน หมายความว่า การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกสารบรรณ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง</li> <li>4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</li> <li>5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> </ol>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ใบลาพักผ่อน</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามเลขอัตรา</p>

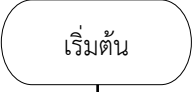
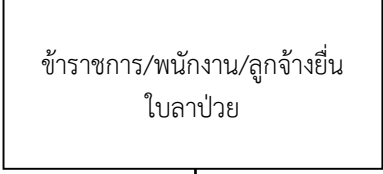
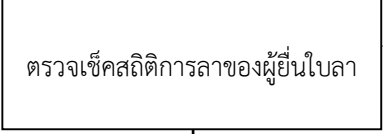
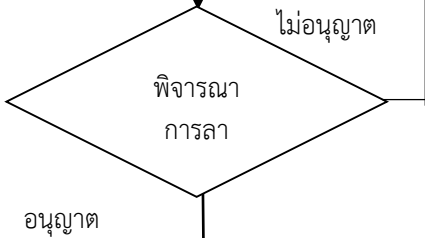
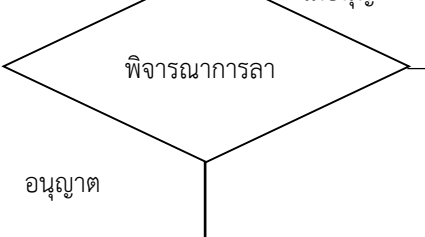
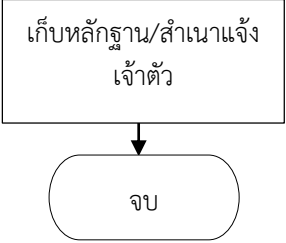
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- รับใบลาพักผ่อนจาก ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ตรวจสอบเช็คสถิติการลาของผู้ยื่น ใบลาพักผ่อน	ภายใน 3 นาที	
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ภายใน 5 นาที	
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	ภายใน 1 วัน	
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล	ภายใน 10 นาที	



 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 02-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>ลาป่วย</b> หมายความว่า การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่นายจ้าง เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน <b>ลาคลอด</b> หมายความว่า การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอดโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน 90 วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย <b>ลากิจส่วนตัว</b> หมายความว่า การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกสารบรรณ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> </ol>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว</li> <li>สำเนาใบรับรองแพทย์</li> </ol>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ ลากิจส่วนตัว</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบุคลากร</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	งานบุคลากร คณะ/สำนักงาน เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- รับใบลาป่วยจากข้าราชการ/ พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาป่วย ลาตลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
3.	งานบุคลากร คณะ/สำนักงาน เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- บุคลากรตรวจเช็คสถิติการลา ของผู้ยื่นใบลา	ภายใน 3 นาที	
4.	งานบุคลากร คณะ/สำนักงาน เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
5.	งานบุคลากร คณะ/สำนักงาน เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ผู้มีอำนาจลาพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	
6.	งานบุคลากร คณะ/สำนักงาน เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล		

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานผลการศึกษา/รายงาน ความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-02- 07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสถัญญาณสกุล</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์และเพื่อ ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ ตามภาคการศึกษา (ร้อยละ 80)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ หมายถึง เป็นกระบวนการ รวบรวมหลักฐาน ข้อมูลเชิงประจักษ์ต่าง ๆ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเรียนรู้เพื่อตัดสินคุณค่าในการบรรลุ วัตถุประสงค์หรือ ผลลัพธ์การเรียนรู้ เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ซึ่งแสดงถึงมาตรฐานทาง วิชาการในเชิงสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์</p>													
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : รับทราบการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ คณบดี/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น : พิจารณาการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการ ทำวิทยานิพนธ์ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยฯ แผนกสารบรรณ : ตรวจสอบเอกสารการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538</li> </ol>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศ และต่างประเทศ</li> <li>แบบรายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์</li> </ol>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="350 1472 1515 1654"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การรายงานผล การศึกษา/รายงาน ความก้าวหน้าในการทำ วิทยานิพนธ์</td> <td>งานสารบรรณ</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่รับเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การรายงานผล การศึกษา/รายงาน ความก้าวหน้าในการทำ วิทยานิพนธ์	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่รับเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การรายงานผล การศึกษา/รายงาน ความก้าวหน้าในการทำ วิทยานิพนธ์	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่รับเอกสาร										

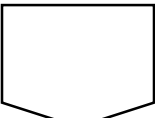
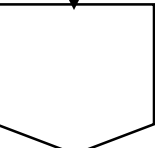
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

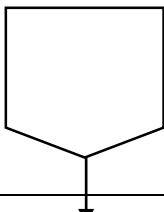
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ		รับเอกสารการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ จากข้าราชการ/พนักงาน	ภายใน 5 นาที	เอกสารการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์
2	งานสารบรรณ		งานสารบรรณตรวจสอบเอกสารการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	30 นาที	เอกสารการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์
3	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาเอกสารการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์	1-2 วัน	เอกสารการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์
4	งานสารบรรณ		ส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ให้กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้าง ชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 02-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว และเพื่อ ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการส่งผลการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้าง ชั่วคราวให้ทันก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 90)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การทำสัญญาจ้าง หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว สัญญาว่าจะปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด เพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัย อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว คณบดี/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น : ประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว แผนกสารบรรณ : รวบรวมและจัดทำเอกสารการประเมินต่อสัญญาจ้างก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น และนำเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการต่อไป</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ/สายสนับสนุน (ทดลองงาน/ผ่านทดลองงาน) 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ/สายสนับสนุน (ทดลองงาน/ผ่านทดลอง งาน)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การประเมินต่อสัญญา จ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่รับเอกสาร</p>


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ		กองบริหารงานบุคคลแจ้งเรื่องการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการ เพื่อเสนอชื่อคณะกรรมการประเมิน		บันทึกเรื่องการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว
2	งานสารบรรณ		เสนอเรื่องการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอชื่อคณะกรรมการประเมิน	1 วัน	บันทึกเรื่องการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว
3	งานสารบรรณ		เมื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณส่งรายชื่อให้มหาวิทยาลัยฯ เพื่อแต่งตั้งคำสั่งต่อไป (หากไม่ต่อสัญญาจ้างต้องแจ้งกองบริหารงานบุคคลล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง)	1 วัน	1. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบที่ 1 2. ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แบบที่ 2
4	กองบริหารงานบุคคล		ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานเพื่อแจ้งคณะกรรมการและผู้รับการประเมิน		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงาน - เอกสารการประเมินต่อสัญญาจ้าง

					
5	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้าง ชั่วคราว ให้คณะกรรมการและ ผู้รับการประเมิน</p> </div>	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้าง ชั่วคราว ให้คณะกรรมการและ ผู้รับการประเมินดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินต่อสัญญา จ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ หน่วยงาน - เอกสารการ ประเมินต่อสัญญา จ้าง
6	ผู้รับการ ประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลใน เอกสารการประเมิน</p> </div>	ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลใน เอกสารการประเมิน และส่ง กลับคืนให้คณะ เพื่อส่งให้ กรรมการประเมิน	1 สัปดาห์	เอกสารการประเมิน ต่อสัญญาจ้าง
7	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รวบรวมเอกสารจากผู้รับการ ประเมิน ส่งให้คณะกรรมการ ประเมิน</p> </div>	รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร จากผู้รับการประเมิน ส่งให้ คณะกรรมการประเมิน	3 วัน	เอกสารการประเมิน ต่อสัญญาจ้าง
8	คณะกรรมการ ประเมิน	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการ พิจารณาประเมิน ต่อสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว</p> </div> <div style="margin-top: 10px;">เห็นชอบ</div> </div>	คณะกรรมการพิจารณาประเมิน ต่อสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้าง ชั่วคราว	3 วัน	เอกสารการประเมิน ต่อสัญญาจ้าง
9	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นำส่งเอกสารต่อสัญญาจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ให้กองบริหารงานบุคคล</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	ทำบันทึกนำส่งเอกสารต่อ สัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อ ดำเนินการต่อไป	1 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารการ ประเมินต่อสัญญา จ้าง

					
10	กอง บริหารงาน บุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>กองบริหารงานบุคคล ส่งเอกสารสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงาน</p> </div>	กองบริหารงานบุคคล ส่ง เอกสารสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงาน เพื่อลงนามในสัญญาจ้าง		สัญญาจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดม ศึกษา/ลูกจ้าง ชั่วคราว
11	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ส่งเอกสารสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงนาม</p> </div>	ส่งเอกสารสัญญาจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงนาม	2 วัน	สัญญาจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดม ศึกษา/ลูกจ้าง ชั่วคราว
12	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นำส่งเอกสารสัญญาจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคล</p> </div>	ทำบันทึกนำส่งเอกสารสัญญา จ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารการต่อ สัญญาจ้าง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จบ</p> </div>			




 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 02-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญานสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำสัญญาการศึกษาต่อและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผนการจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ คือ</p> <p>Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ</li> <li>- เตรียมแบบฟอร์มสัญญาการศึกษาต่อ</li> </ul> <p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ลาศึกษาต่อรับทราบ</li> <li>- ให้ผู้ลาศึกษาต่อดำเนินการเขียนสัญญา</li> </ul> <p>Check</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการทำสัญญาการศึกษาต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ</li> </ul> <p>Action</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการศึกษาต่อให้ถี่ถ้วนก่อนจะถูกส่งไปยัง มทร. เพื่อเป็นการไม่เสียเวลาการแก้ไขสัญญาของผู้ลาเรียน</li> </ul>			
<p>คำจำกัดความ</p>	<p><b>การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อของข้าราชการ</b> หมายถึง การทำสัญญาตามแบบกระทรวงศึกษาธิการกำหนดกับกรมเจ้าสังกัดหรือผู้ที่กรมมอบหมาย จัดทำสัญญาดังกล่าวให้แก่บรรจบรวมไว้ที่กรมหรือหรือหน่วยงานที่กรมมอบหมาย</p> <p><b>การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย</b> หมายถึง หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศอยู่ในสังกัด จัดทำสัญญาไปศึกษา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีผู้ค้ำประกัน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>พนักงานมหาวิทยาลัย : ส่งสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อ</p> <p>งานบุคลากร : ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและจัดทำหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อเสนอคณบดีเพื่อนำส่ง มทร. ตะวันออก</p> <p>คณบดี : ลงนามหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ</b></p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 02-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549</li> <li>3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551</li> <li>4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548</li> <li>5. คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน /ผลพิจารณาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน</li> <li>6. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มสัญญารับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ</li> <li>2. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ</li> <li>3. แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ</li> <li>4. แบบฟอร์มสัญญารับการศึกษากายในประเทศภาคนอกเวลา</li> <li>5. แบบฟอร์มสัญญารับการศึกษากายในประเทศภาคปกติ</li> <li>6. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</li> <li>7. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ</li> <li>8. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ</li> <li>9. แบบฟอร์มสัญญารับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในประเทศ</li> <li>10. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</li> </ol> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของ กระบวนการนั้นๆ) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มสัญญาสัญญารับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ (HR-01)</li> <li>- แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ (HR-02)</li> <li>แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ (HR-03)</li> </ul>				
<p><b>เอกสารบันทึก</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p> <p>แฟ้มประวัติรายบุคคลที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p> <p>ห้องบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p> <p>5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p> <p>เรียงตามวันที่</p>
	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p> <p>แฟ้มประวัติรายบุคคลที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p> <p>ห้องบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p> <p>5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p> <p>ตามวันที่ของแต่ละ หน่วยงานที่จัดส่ง</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องจาก มทร.</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง</li> <li>- แจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อพร้อมสัญญาค้ำประกัน</li> </ul>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านของผู้ลาเรียน</li> <li>- สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน</li> <li>- รูปถ่ายผู้ลาเรียน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป</li> <li>- สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านคู่สมรสผู้ลาเรียน (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ค้ำ (ถ้ามี)</li> </ul>
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม</li> </ul>	5 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล /ผู้ลาศึกษาต่อ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ลาศึกษาต่อส่งสัญญาลาศึกษาต่อ</li> </ul>		


		<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Right[ ]     Check -- ถูกต้อง --&gt; Send[ส่งสัญญาการศึกษาต่อไปยัง มทร.]     Send --&gt; End([จบ])           </pre>			
4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		- ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาผู้ลาศึกษาต่อ		
5	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		- จัดส่งหนังสือขอส่งสัญญาลา ศึกษาต่อและสัญญาลาศึกษา ต่อไปยัง มทร.	5 นาที	

 <p>มท. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-03-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายพุทธิพงษ์ ฝ่องอำไพ ควบคุมโดย : ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรัสสิญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการการขออนุมัติโครงการงบประมาณประจำปี ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<p>การดำเนินโครงการรายไตรมาสเป็นไปตามแผนร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติโครงการ ที่มีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด งบประมาณ ที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย</p>			
<p>คำจำกัดความ</p>	<p><b>ยุทธศาสตร์ชาติ</b> หมายถึง เป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)</p> <p><b>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</b> หมายถึง การกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนทุกชั้นตอนอย่างเป็นระบบ ในการจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 ได้จัดทำบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</p> <p><b>แผนแม่บท</b> หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ มีลักษณะเป็นพลวัต การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม</p> <p><b>ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ</b> หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ</p> <p><b>ยุทธศาสตร์กระทรวง</b> หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกฎเกณฑ์สำคัญ ต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้</p> <p><b>พันธกิจมหาวิทยาลัย</b> หมายถึง ขอบเขตภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ</p> <p><b>กลยุทธ์</b> หมายถึง วิธีการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p><b>ตัวชี้วัด</b> หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน</b> หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกฎเกณฑ์สำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน</p> <p><b>โครงการสนับสนุนพัฒนามหาวิทยาลัย</b> หมายถึง กระบวนการทำงานที่ไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยจะมีการกำหนดตัวชี้วัด ระยะเวลา และงบประมาณ ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการ ตามกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบจากคณะกรรมการที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p><b>ผลผลิต/โครงการ</b> หมายถึง ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐบาล เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ หารวมทั้งค่าใช้จ่าย</p> <p><b>ชื่อโครงการ</b> หมายถึง ชื่อกิจกรรมควรมีลักษณะชัดเจน รัดกุม และเข้าใจง่าย อ่านแล้วรู้ว่าโครงการนี้ต้องการทำอะไร</p> <p><b>ประเภทโครงการ</b> หมายถึง ลักษณะประเภทของโครงการที่จัด</p> <p><b>ผู้รับผิดชอบโครงการ</b> หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบโครงการนั้น</p> <p><b>หลักการและเหตุผล</b> หมายถึง ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญที่ต้องการดำเนินโครงการนี้ ระบุให้ชัดเจนว่าจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหา ที่เป็นอยู่ หรือจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาสิ่งที่อยู่ให้ดีขึ้น ชี้แจงให้เห็นว่าทำไมถึงต้องดำเนินโครงการนี้ขึ้นมาเพื่ออะไร หาเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ปัญหานั้น พร้อมทั้งชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้</p> <p><b>กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด</b> หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ และคณะผู้ดำเนินการโครงการ ซึ่งก่อให้เกิดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการโครงการ</p> <p><b>แผนการดำเนินงานโครงการ</b> หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินโครงการ</p> <p><b>การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</b> หมายถึง การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการ เครื่องมือ แนวทาง และระยะเวลาใดจึงจะเหมาะสม</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-03- 01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ ควบคุมโดย : ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัณญาณสกุล</p>										
	<p>สถานที่ดำเนินโครงการ หมายถึง ระบุสถานที่ให้ชัดเจนและแน่นอนในการดำเนินโครงการ วันที่ดำเนินกิจกรรมในโครงการ หมายถึง วันที่จะดำเนินโครงการ งบประมาณ หมายถึง รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ ควรจำแนกรายการให้ชัดเจน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ หมายถึง หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้วกล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิดอะไรขึ้นในทางตรงและทางอ้อม ปัญหา/อุปสรรค หมายถึง คาดว่าจะเกิดปัญหา/อุปสรรค อะไรบ้างที่ทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จ ทำให้โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน หมายถึง จากปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นผู้รับผิดชอบโครงการมีแนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา ให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้อย่างไร</p>													
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน : พิจารณานุมัติดำเนินโครงการ หัวหน้าสำนักงาน : ให้ความคิดเห็นเบื้องต้น เจ้าหน้าที่แผนงบประมาณหน่วยงาน : ตรวจสอบรายละเอียดรายการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบรายละเอียดโครงการเป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งานสารบรรณหน่วยงาน : รับเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานโครงการเพื่อเสนอในงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้รับผิดชอบโครงการ : ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564</li> <li>คู่มือการเขียนโครงการ</li> <li>เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>เล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี</li> <li>คู่มือเจ้าหน้าที่งบประมาณ</li> <li>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัด และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการงบประมาณประจำปี</li> <li>แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี</li> <li>ตารางรายละเอียดประกอบการพิจารณา</li> </ol>													
<p>เอกสารบันทึก</p>	<table border="1" data-bbox="321 1423 1474 1562"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การขออนุมัติโครงการ</td> <td>นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขออนุมัติโครงการ	นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การขออนุมัติโครงการ	นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้เสนอโครงการ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการตามแบบฟอร์ม	ภายใน 10 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการ
2	แผนกงบประมาณ		2. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและรายละเอียดโครงการ	ภายใน 5 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการ
3	หัวหน้างานนโยบายและแผน		3. หัวหน้างานนโยบายและแผนกลั่นกรองตรวจสอบรายละเอียดโครงการและบันทึกข้อความอนุมัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับจัดสรรก่อนนำเสนอคณบดี	ภายใน 5 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการพร้อมตารางกำหนดการดำเนินโครงการ
4	คณบดี		4. คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ	ภายใน 5 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการพร้อมตารางกำหนดการดำเนินโครงการ
5	ผู้เสนอโครงการ		5. เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการดำเนินการดังนี้ 5.1 ผู้ยืมเงินตรงจ่าย ต้องเขียนสัญญายืมเงินพร้อมแนบเรื่องที่ได้รับอนุมัติโครงการให้กับแผนกการเงิน 5.2 ทำการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จก่อนวันจัดโครงการ 5.3 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในโครงการได้แก่ - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ - ใบลงนามเข้าร่วมโครงการ - ใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ ค่าวิทยากร , ค่าอาหาร - แบบสอบถาม	ภายใน 1 วัน	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการพร้อมตารางกำหนดการดำเนินโครงการ - สัญญายืมเงิน - เอกสารจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ
6					


 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนและรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ ควบคุมโดย : ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณ สกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะศิลปศาสตร์ สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงานของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมถึงการจัดทำแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตาม การสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>งบประมาณเงินแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน และ/หรือรายได้อื่น ๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขายคู่มือ ค่าเช่า เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้นตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี สพ.301,สพ.302 หมายถึง แผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ : ให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามแผนงานและรายงานผลการดำเนินงาน หัวหน้าสำนักงาน : กำกับ ติดตาม ตรวจสอบแผนงานและรายงานผลการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ : จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตาม การสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและไตรมาส</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564</li> <li>2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562</li> <li>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2563</li> <li>4. หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>			




 มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนและรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณ		รหัสเอกสาร OLA-001- 03-02	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65	เขียนโดย : นายพุทธิพงษ์ ฝ่องอำไพ ควบคุมโดย : ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญาน สกกุล	
				แก้ไขครั้งที่ : 1		
เอกสารบันทึก	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	นายพุทธิพงษ์ ฝ่อง อำไพ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ปฏิบัติงานแผน และงบประมาณ		บันทึกข้อความรายงานผลตามแผนการ ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประจำเดือน	1 นาที	หนังสือราชการ
2	ผู้ปฏิบัติงานแผน และงบประมาณ		จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,สงป.302) ลงใน Google Drive กองนโยบายและแผน หัวข้องานติดตามประเมินผลและรายงาน	1 วัน	แผนการปฏิบัติ งานแผนงานใ จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป. 301,สงป.302)
3	หัวหน้างาน		ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่าย	10 นาที	บันทึกข้อความแผนการปฏิบัติ งานแผนงานใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี (สงป.301,สงป.302)
4	ฝ่ายเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ บริหาร		นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม	10 นาที	บันทึกข้อความแผนการปฏิบัติ งานแผนใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี (สงป.301,สงป.302)
5	ผู้ปฏิบัติงานแผน และงบประมาณ		นำส่งบันทึกข้อความแผนการปฏิบัติ งาน แผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301, สงป.302) ให้กองนโยบายและแผน	1 นาที	บันทึกข้อความแผนการ ปฏิบัติงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301, สงป.302)

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 03-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ ควบคุมโดย : ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญาน สกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถจัดส่งได้ทันเวลา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กำหนดนโยบายการดำเนินงานของคณะ และกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ และจัดทำคำ เสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการประจำ เพื่อเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอของงบประมาณให้กองนโยบาย และแผน</p>			
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>งบประมาณเงินแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิต ลงทะเบียนเรียน และ/หรือรายได้อื่น ๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขายคู่มือ ค่าเช่า เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัย ได้จัดสรรรายรับนั้นตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ประจำปี</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ : พิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ : รวบรวมเอกสารต่าง ๆ และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณทั้ง งบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ พิจารณา</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564</li> <li>2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562</li> <li>3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561</li> <li>4. คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>			

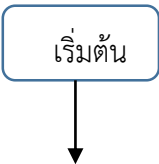

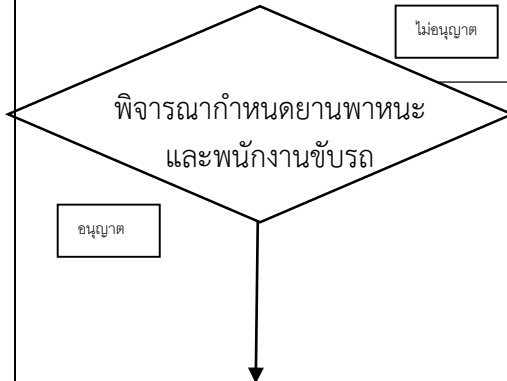
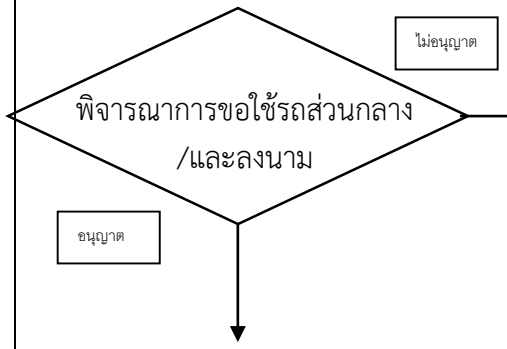
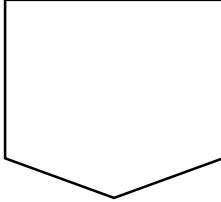
 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 03-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ ควบคุมโดย : ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณ สกุล</p>											
<p>เอกสารบันทึก</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="363 548 662 590">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="662 548 854 590">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="854 548 1081 590">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1081 548 1263 590">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1263 548 1533 590">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="363 590 662 680"> <p>ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> </td> <td data-bbox="662 590 854 680"> <p>นายพุทธิพงษ์ ผ่อง อำไพ</p> </td> <td data-bbox="854 590 1081 680"> <p>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</p> </td> <td data-bbox="1081 590 1263 680"> <p>5 ปี</p> </td> <td data-bbox="1263 590 1533 680"> <p>เรียงตามปีงบประมาณ</p> </td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	<p>ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>นายพุทธิพงษ์ ผ่อง อำไพ</p>	<p>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามปีงบประมาณ</p>
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
<p>ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>นายพุทธิพงษ์ ผ่อง อำไพ</p>	<p>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามปีงบประมาณ</p>											

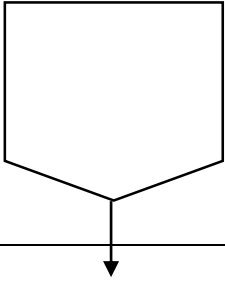
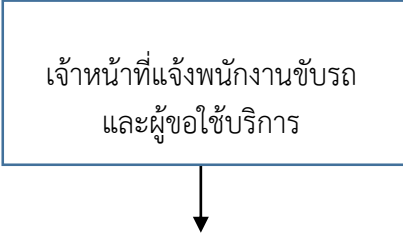
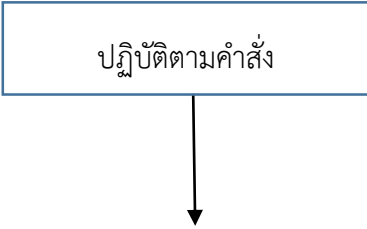
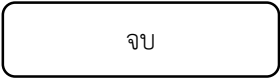
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารและจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ</div>	1. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ละงานย่อยจัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการ 2. จัดทำคำเสนอของงบประมาณ	1 สัปดาห์	1. แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ 2. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการบริหาร</div>	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อกำหนดนโยบายและกรอบวงเงินงบประมาณ	1 วัน	1. แบบเสนอวาระการประชุม 2. ข้อมูลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมา 3. แผนงบลงทุน
3	ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหาร	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="text-align: center;">พิจารณาให้ ความคิดเห็น</div> </div> </div>	นำเสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	1. แบบเสนอวาระการประชุม 2. ข้อมูลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมา 3. แผนงบลงทุน
4	ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร</div>	แจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	1 วัน	1. รายงานการประชุม
5	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งให้กองนโยบายและแผน</div>	นำส่งคำเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน	15 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
6	ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการประจำ</div>	คณะกรรมการประจำ รับทราบรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร วาระเพื่อทราบเกี่ยวกับการเสนอของงบประมาณ	1 วัน	1. รายงานการประชุม
7	ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำ</div>	แจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ	1 วัน	1. รายงานการประชุม
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>			

 <p>มทร. ตะวันออก ว.จักรพงษ์ภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-04-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/06/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายภาณุพงศ์ อาดำ ควบคุมโดย : นางสาว ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติเป็นไปในมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของหนังสือที่ส่งขออนุมัติใช้ยานพาหนะได้ทันเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 90)</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอใช้รถส่วนกลางคณะ/การยื่นขอใช้รถส่วนกลาง เสนอความเห็น พร้อมลงนาม</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>รถส่วนกลางคณะ รถยนต์ที่นั่งไม่เกิน 10 คนที่จัดไว้เพื่อกิจการของหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ และสำหรับใช้ในการเดินทางไปราชการ</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>1. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ : อนุมัติใช้รถ 2. แผนกสารบรรณ : จัดทำใบขอรถและตรวจสอบความถูกต้อง</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. หนังสือแนบประกอบการขอใช้รถส่วนกลาง 2. หนังสือเชิญ</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="350 1339 1593 1598"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ - หนังสือเชิญ</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>สำนักงานคณบดีคณะศิลป ศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	- ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ - หนังสือเชิญ	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดีคณะศิลป ศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
- ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ - หนังสือเชิญ	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดีคณะศิลป ศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

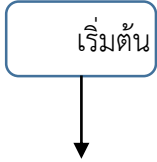

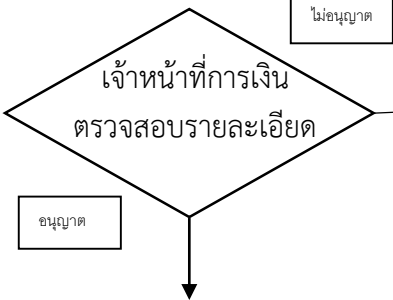
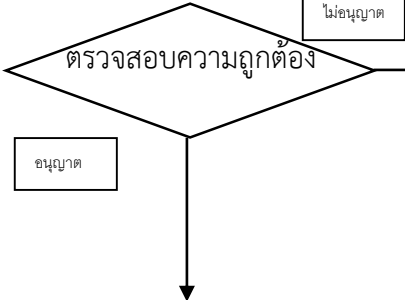
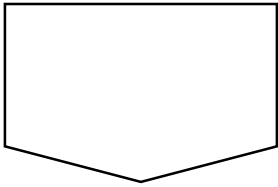
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	แผนกสารบรรณ		เจ้าหน้าที่เขียนรายละเอียดในการขอใช้รถ เช่น สถานที่ไป,วัน,เวลา, สถานที่รับ-ส่ง	15 นาที/เรื่อง	หนังสือเชิญแนบ
2.	หัวหน้างานฝ่ายยานพาหนะ		พิจารณากำหนดยานพาหนะหนดและพนักงานขับรถ จะแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี 1.อนุมัติ ให้ดำเนินการต่อไป 2.ไม่อนุมัติ ให้แจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	-
3.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่		ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอและลงนาม/วันเดือนปีที่ลงนาม	10 นาที	
					

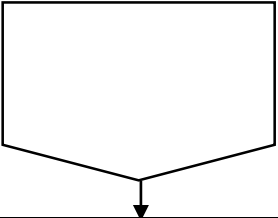
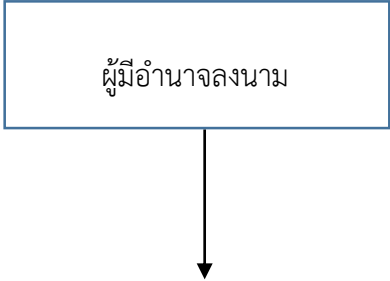
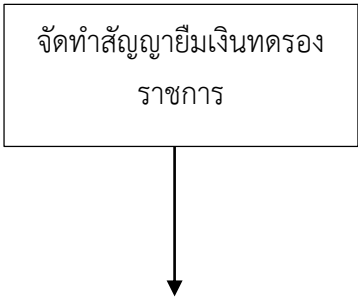

					
4.	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ ดำเนินการต่อไป	ภายใน 1 วัน	
5.	พนักงานขับรถ		พนักงานขับรถรับทราบ พร้อมเตรียมตัวตามที่ ได้รับมอบหมาย	30 นาที	
					



 <p>มทร. ตะวันออก วช.จักรพงษ์ภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยืมเงินตรงราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-04-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/06/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายภาณุพงศ์ อาดำ ควบคุมโดย : นางสาว ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการยืมเงินตรงราชการและมีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของเอกสารที่ส่งยืมเงินทันเวลาตามที่กำหนด (ร้อยละ 90)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การยืมเงินตรงราชการ เสนอความเห็น พร้อมลงนาม</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>สัญญายืมเงิน</b> หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ</p> <p><b>ผู้ยืม</b> หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติอื่นใดในราชการ</p> <p><b>ค่าพาหนะในการเดินทาง</b> ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ค่า Taxi ซึ่งมีสัมภาระ, ค่าพาหนะส่วนตัวซึ่งมิใช่ของทางราชการ กิโลเมตรละ4บาท</p> <p><b>ค่าเบี่ยงเบนในการเดินทาง</b> ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้ในกรณีเดินทางออกนอกกรุงเทพ</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ : อนุมัติสัญญายืม</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>3. แผนกสารบรรณ : ดำเนินการเสนอเอกสารเพื่ออนุมัติการยืมเงินตรงราชการตามขั้นตอน</li> </ol>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงราชการจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>3.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</li> </ol>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สัญญายืมเงินตรงราชการ</li> <li>2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</li> <li>3. สำเนาใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</li> <li>4. หนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา</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>- สัญญายืม - ใบประมาณการค่าใช้จ่าย - สำเนาอนุมัติไปราชการ - หนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุม/ มนา</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>สำนักงานคณบดีคณะศิลป ศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	- สัญญายืม - ใบประมาณการค่าใช้จ่าย - สำเนาอนุมัติไปราชการ - หนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุม/ มนา	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดีคณะศิลป ศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
- สัญญายืม - ใบประมาณการค่าใช้จ่าย - สำเนาอนุมัติไปราชการ - หนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุม/ มนา	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดีคณะศิลป ศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	แผนกสารบรรณ		เขียนหนังสือทดรองราชการ	15 นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วม</li> <li>แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>หนังสือต้นเรื่องของผู้จัดอบรม</li> </ol>
2.	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด บันทึกข้อความ ในการเดินทางไปราชการ/การอบรม	5 นาที/ชุด	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วม</li> <li>แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>หนังสือต้นเรื่องของผู้จัดอบรม</li> </ol>
3.	หัวหน้าการเงิน		ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน	15 นาที/ชุด	
					

					
4.	แผนการเงิน และเบิกจ่าย		เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน 1 วัน	
5.	แผนการเงิน		ผู้ขออนุมัติจัดทำเอกสาร ขี้มเงินตามประมาณการ ค่าใช้จ่ายก่อนเดินทาง 5 วัน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติเข้าร่วม</li> <li>2. แบบฟอร์มประมาณ การค่าใช้จ่าย</li> <li>3. หนังสือต้นเรื่องของผู้ จัดอบรม</li> <li>4. สัญญาขี้ม</li> </ol>
					

 <p>มทร. ตะวันออก ว.จ.กรพช.ภวนารถ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติตัวบุคคล ในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-04-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/06/65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายภาณุพงศ์ อาดำ ควบคุมโดย : นางสาว ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ มีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ถูกต้อง</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของเอกสารที่ส่งขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการทันเวลาตามที่กำหนด (ร้อยละ 97)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ</li> <li>2. แนบหนังสือเชิญ</li> <li>3. ลงนามผู้ขอเดินทาง</li> <li>4. คำนวณค่าใช้จ่ายโดยประมาณในการเดินทางไปราชการแต่ละครั้ง</li> <li>5. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณา</li> <li>6. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารและแผนเพื่อพิจารณา</li> <li>7. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา</li> </ol>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การขออนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้กรณีการอนุมัตินี้จึงมักใช้กับการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งแปลว่าการอนุมัตินั้นผู้ได้รับอนุมัติต้องดำเนินการตามระเบียบ จะกระทำผิดระเบียบมิได้ เช่น การอนุมัติไปราชการ การอนุมัติโครงการ และการอนุมัติผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษา เป็นต้น</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ( รับทราบและอนุมัติ )</li> <li>2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ( ลงนามรับทราบ )</li> <li>3. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ( ตรวจสอบความถูกต้อง )</li> <li>4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ( ตรวจสอบความถูกต้อง )</li> <li>5. แผนกสารบรรณ ( จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ )</li> </ol>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดตามพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 82(2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ</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>บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคล</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคล	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคล	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่											

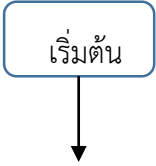
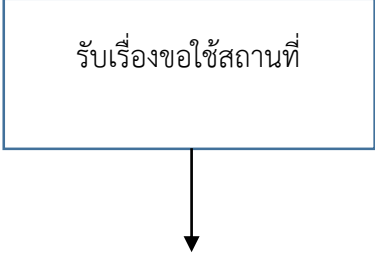
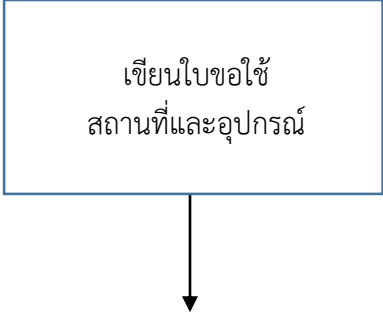
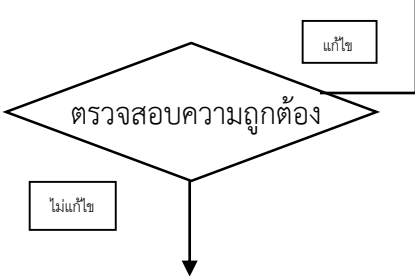
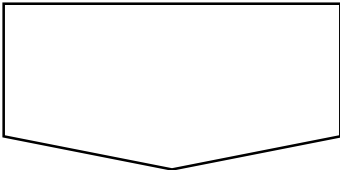
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	แผนก สารบรรณ		พิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความขอ อนุมัติเดินทางไป ราชการ/อบรม	15 นาที/ เรื่อง	- หนังสือเชิญจากต้นสังกัด - กำหนดการ
2.	แผนก สารบรรณ		ออกเลขหนังสือ ภายใน (ศศ.ผบ.)	5 นาที /เรื่อง	-
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบ ความถูกต้องของ บันทึกขออนุมัติ ในการเดินทางไป ราชการ	5 นาที /เรื่อง	- หนังสือเชิญจากต้นสังกัด - กำหนดการ - หนังสืออนุมัติตัวบุคคล เดินทางไปราชการ
4.	หัวหน้า สำนักงาน คนบตี		เสนอหัวหน้า สำนักงานคนบตี ตรวจสอบความ ถูกต้องและ พิจารณา	5 นาที /เรื่อง	- หนังสือเชิญจากต้นสังกัด - กำหนดการ - หนังสืออนุมัติตัวบุคคล เดินทางไปราชการ
5.	รองคนบตี ฝ่ายบริหาร และแผน		เสนอรองคนบตี ฝ่ายบริหารและ แผนลงนาม	10 นาที/ เรื่อง	- หนังสือเชิญจากต้นสังกัด - กำหนดการ - หนังสืออนุมัติตัวบุคคล เดินทางไปราชการ

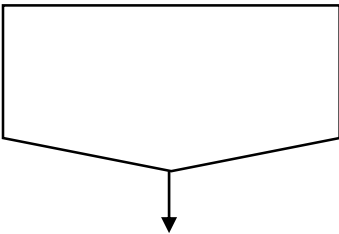
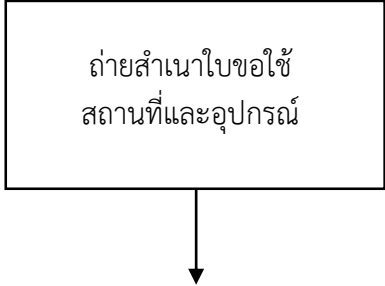
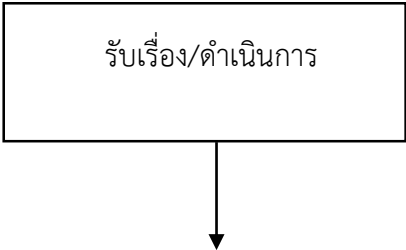
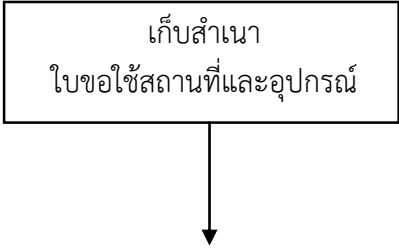
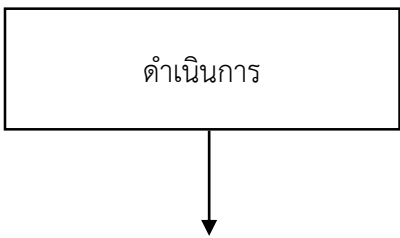
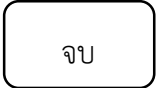
6.	คณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอคณบดีเพื่อลงนาม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญจากต้นสังกัด</li> <li>- กำหนดการ</li> <li>- หนังสืออนุมัติตัวบุคคล</li> <li>เดินทางไปราชการ</li> </ul>
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>			

 <p>มทร. ตะวันออก วช.จักรพงษ์ภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-04-04</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 15/06/65 แก้ไขครั้งที่ ( ถ้ามี )</p>	<p>เขียนโดย : นายภาณุพงศ์ อาดำ ควบคุมโดย : นางสาว ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : แผนกอาคารและสถานที่</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนการขอใช้บริการอาคารสถานที่ได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการให้บริการอาคารสถานที่ที่มีความถูกต้อง และทันเวลา ร้อยละ 90</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่ การยื่นคำขอใช้บริการอาคารสถานที่ตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ แง้ผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารการขอใช้อาคารสถานที่</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การใช้อาคารและสถานที่ : การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่นั้นๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขต จักรพงษ์ภูวนารถ โดยการขออนุญาตจากหัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อขอใช้สถานที่ตามวัตถุประสงค์บางประการของผู้ขอใช้บริการ</p>				
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>1. แผนกอาคารและสถานที่ ( รับทราบและดำเนินการ ) 2. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ( ตรวจสอบความถูกต้อง ) 3. แผนกสารบรรณ ( จัดทำใบขอใช้อาคารสถานที่ )</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>-</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.แบบฟอร์มขอใช้สถานที่และอุปกรณ์ 2.ตารางการใช้ห้องประชุม / กำหนดการ</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ใบขอใช้สถานที่และอุปกรณ์</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกสารบรรณ</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> สำนักงานคณบดีคณะศิลป ศาสตร์</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

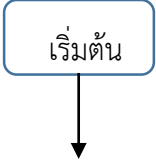
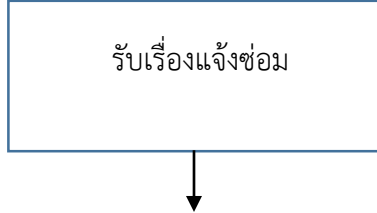
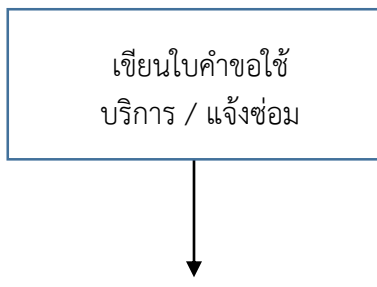
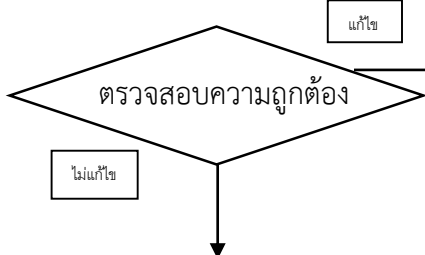
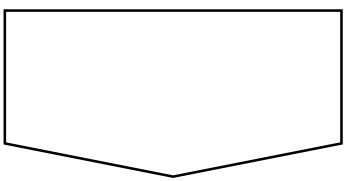
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	แผนก สารบรรณ		-	5 นาที/ เรื่อง	- ตารางการใช้ห้องประชุม - กำหนดการ
2.	แผนก สารบรรณ		เขียนรายการใน ตารางการใช้สถานที่ และอุปกรณ์	5 นาที /เรื่อง	- ตารางการใช้ห้องประชุม - กำหนดการ
3.	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		ตรวจสอบความถูกต้อง ของบันทึกขอใช้ ห้องประชุม / สถานที่	10 นาที /เรื่อง	- ใบขอใช้สถานที่และอุปกรณ์ - ตารางการใช้ห้องประชุม - กำหนดการ
					

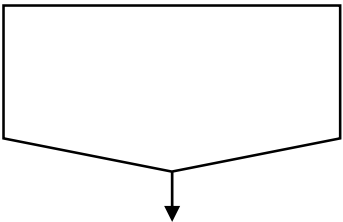
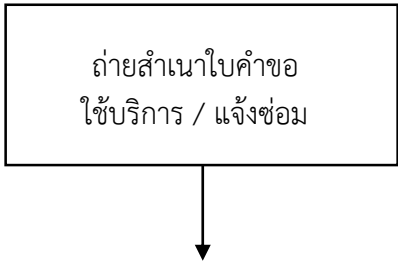
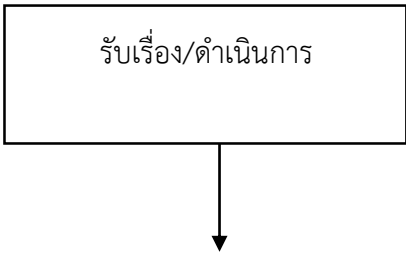
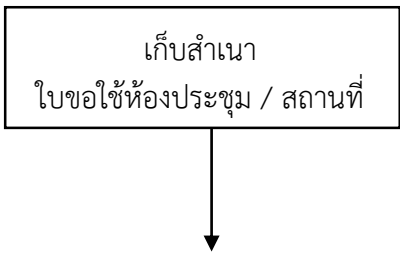
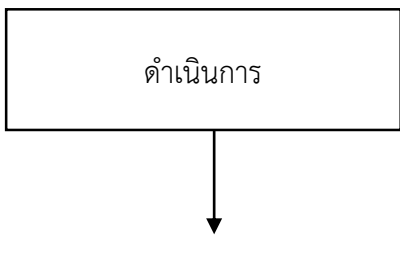
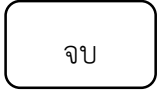



					
4.	แผนก สารบรรณ		ถ่ายสำเนา ( เพื่อเก็บ ใส่กล่องสำเนาการขอ ใช้สถานที่ )	1นาที่ /เรื่อง	- ใบขอใช้สถานที่และอุปกรณ์
5.	แผนกอาคาร สถานที่		ส่งเอกสารแผนก อาคารสถานที่ พร้อม รับเซ็นเอกสารตัว สำเนา	10 นาที่/ เรื่อง	- ใบขอใช้สถานที่และอุปกรณ์ - ตารางการใช้ห้องประชุม - กำหนดการ - สำเนาใบขอใช้สถานที่และ อุปกรณ์
6.	แผนก สารบรรณ		เก็บสำเนาการขอใช้ สถานที่และอุปกรณ์ เข้ากล่องสำเนาใบขอ ใช้สถานที่	1 นาที่/ เรื่อง	- สำเนาใบขอใช้สถานที่และ อุปกรณ์
7.	แผนกอาคาร สถานที่		ดำเนินการเตรียม ห้องที่ต้องการใช้ บริการ	1 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก ว.จ.กรพงษ์ภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้บริการ/แจ้งซ่อม</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-04-05</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 15/06/65 แก้ไขครั้งที่ ( ถ้ามี )</p>	<p>เขียนโดย : นายภาณุพงศ์ อาดำ ควบคุมโดย : นางสาว ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : แผนกอาคารและสถานที่</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานตามการแจ้งซ่อมบำรุงให้สามารถกลับมาใช้งานได้</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานการแจ้งซ่อมบำรุง มีความถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 80</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การการรับแบบฟอร์มขอใช้บริการซ่อมบำรุงด้านต่างๆ ทั้งในด้านอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานอื่นๆ แจ้งหัวหน้าแผนกอาคารสถานที่เสนอความเห็นและแนวทางการซ่อมบำรุงต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตลอดถึงการสำรวจและประมาณการวัสดุและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการซ่อมบำรุงในแต่ละครั้ง เพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ซ่อมบำรุง : การซ่อมแซมการชำรุดเสียหาย หรือข้อบกพร่องของ อาคารสถานที่ รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ</p>														
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>1. แผนกอาคารและสถานที่ ( รับทราบและดำเนินการ ) 2. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ( ตรวจสอบความถูกต้อง ) 3. แผนกสารบรรณ ( จัดทำใบขอใช้บริการ / แจ้งซ่อม )</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>-</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.แบบฟอร์มขอใช้บริการ / แจ้งซ่อม</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>ใบขอใช้บริการ / แจ้งซ่อม</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบขอใช้บริการ / แจ้งซ่อม	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบขอใช้บริการ / แจ้งซ่อม	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	แผนก สารบรรณ		-	5 นาที/ เรื่อง	-
2.	แผนก สารบรรณ		เขียนรายละเอียด ในใบคำขอใช้ บริการ / แจ้งซ่อม	5 นาที /เรื่อง	- ใบคำขอใช้บริการแจ้งซ่อม
3.	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		ตรวจสอบความถูก ต้องของบันทึกใบ คำขอใช้บริการ / แจ้งซ่อม	10 นาที /เรื่อง	- ใบคำขอใช้บริการแจ้งซ่อม
					

					
4.	แผนก สารบรรณ		ถ่ายสำเนา ( เพื่อ เก็บใส่กล่องสำเนา การแจ้ง ซ่อม )	1นาที่ /เรื่อง	- ใบคำขอใช้บริการ / แจ้งซ่อม
5.	แผนกอาคาร สถานที่		ส่งเอกสารแผนก อาคารสถานที่ พร้อมรับเซ็น เอกสารตัวสำเนา	10 นาที่/ เรื่อง	- ใบคำขอใช้บริการ / แจ้งซ่อม - สำเนาใบคำขอใช้บริการ / แจ้งซ่อม
6.	แผนก สารบรรณ		เก็บสำเนาการแจ้ง ซ่อมเข้ากล่อง สำเนาใบแจ้งซ่อม	1 นาที่/ เรื่อง	- สำเนาใบคำขอใช้บริการ / แจ้งซ่อม
7.	แผนกอาคาร สถานที่		- ดำเนินการ ตรวจสอบ รายละเอียด ครุภัณฑ์ที่แจ้งซ่อม - ส่งเรื่องให้แผนก พัสดุ	2 วัน	- ใบคำขอใช้บริการ / แจ้งซ่อม
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและ การออกแบบสื่ออื่นๆ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 05-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายวรวุฒิ เรืองพงษ์ ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสถัญญาณสกุล</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>ออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเอกสารต่างๆที่เผยแพร่ตามช่องทางออนไลน์และออกไลน์</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 10)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับประกอบการจัดทำและเผยแพร่บนเว็บไซต์และเพจของคณะศิลปศาสตร์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ วรรณสารคณะศิลปศาสตร์ จุลสาร แบนเนอร์ต่างๆ เป็นต้น</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>สื่อ หมายถึง สื่อการเรียนการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนกรรมการเรียนการสอน สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>ออกแบบ หมายถึง การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือปรับปรุงดัดแปลงสิ่งที่มีอยู่ให้ดีขึ้น และมีรูปแบบที่เปลี่ยนไปจากเดิม การถ่ายทอดรูปแบบจากความคิดออกมาเป็นผลงาน ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็น รับรู้ หรือสัมผัสได้ ซึ่งการออกแบบครอบคลุมถึงการออกแบบวัตถุประสงค์ ระบบ หรือ ปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์</p> <p>ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อสื่อสารหรือเผยแพร่ข่าวสารเพื่อให้เข้าใจถูกต้องต่อกัน</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : ผู้อนุมัติดำเนินการออกแบบสื่อ</p> <p>รองคณบดี : ควบคุมการดำเนินการออกแบบสื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : มีหน้าที่ ออกแบบ สร้างสรรค์ชิ้นงาน ผลงาน หรือสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ สอดคล้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการพัฒนาาระบบสารสนเทศ</li> <li>พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2550</li> <li>พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2560</li> <li>พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544</li> <li>พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551</li> <li>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</li> <li>พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>หนังสือบันทึกหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอใช้บริการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่รับเอกสาร</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการแจ้งข้อมูลตามแบบฟอร์มช่องทางการให้บริการ		หนังสือขอใช้บริการ
1	เจ้าหน้าที่		<b>1. ตรวจสอบ</b> <b>ไม่ได้</b> - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ <b>ได้</b> - เจ้าหน้าที่จะทำการดำเนินการตรวจสอบ/ พิจารณารายละเอียดและเนื้อหา	เวลาขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อหาที่ได้รับ	
2	เจ้าหน้าที่		- วิเคราะห์/วางแผนการออกแบบสื่อ - เตรียมเนื้อหา - ดำเนินการออกแบบ	เวลาขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อหาที่ได้รับ	
	ผู้ขอใช้บริการ		เจ้าหน้าที่ ส่งงานให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ / พิจารณาผลงาน * กรณีไม่ผ่านให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ	เวลาขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อหาที่ได้รับ	
3	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่สรุปผลการดำเนินงาน ออกแบบ	1 ชม	รายการสรุปผลการดำเนินงาน

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับเรื่องแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 05-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายวรวิทย์ เรืองพงษ์ ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ในการเรียนการสอนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 10)</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ซ่อมอุปกรณ์หรือวัสดุที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</li> <li>2. อุปกรณ์หรือวัสดุที่ต้องซ่อมบำรุงไม่อยู่ในประกันสินค้าจากบริษัท</li> <li>3. ดำเนินการซ่อมตามอาการและควบคุมระยะเวลาเพื่อส่งมอบงาน</li> <li>4. แนะนำการใช้อุปกรณ์จากปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อยืดอายุการใช้งาน</li> </ol>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>คอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้วิธีทางคณิตศาสตร์ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ ส่วนตัวเครื่องและอุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ (ส่วนชุดคำสั่ง หรือโปรแกรมที่สั่งให้คอมพิวเตอร์ทำงาน) สามารถทำงานคำนวณผล และเปรียบเทียบค่าตามชุดคำสั่งด้วยความเร็วสูงอย่างต่อเนื่อง และอัตโนมัติ</p>																			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดีคณะศิลปศาสตร์ : ผู้อนุมัติดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ : ควบคุมการดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : มีหน้าที่รับเรื่องแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับแจ้งไว้</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์</li> <li>2. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์</li> </ol>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>- แบบฟอร์ม การขอใช้บริการแจ้งซ่อมต่างๆ</p>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>สถานที่จัดเก็บ</td> <td>ระยะเวลา</td> <td>วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มการขอใช้ บริการ</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มการขอใช้ บริการ	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่									
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แบบฟอร์มการขอใช้ บริการ	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่																


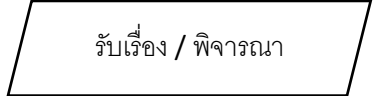

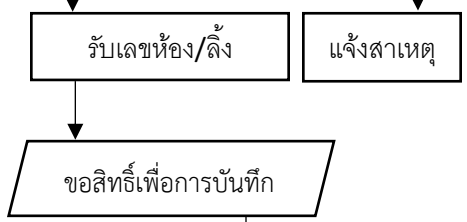
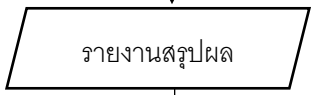

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการแจ้งแบบฟอร์มตามช่องทางทางการให้บริการ	ได้ทันที	แบบฟอร์มขอใช้บริการ
1	ผู้ขอใช้บริการ/เจ้าหน้าที่		1. ตรวจสอบเบื้องต้น รับเรื่อง/ตรวจสอบ/รับแจ้งปัญหา ในระยะเวลาประกัน ไม่สามารถรู้ข้อ ข้อไม่ได้ หมดเวลาประกัน จะดำเนินการ ซ่อมให้ในกรณีมีเครื่องมือในการซ่อม	แล้วแต่ อาการการ ชำรุด	
2	เจ้าหน้าที่		2. ซ่อม แก้ไขได้ เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไข อุปกรณ์ตามอาการ และแจ้งรับคืน อุปกรณ์ เสร็จสิ้นขบวนการซ่อม  แก้ไขไม่ได้ เนื่องจากทางเจ้าหน้าที่ ขาดเครื่องมือในการซ่อม หรืออุปกรณ์ อยู่ในประกันบริษัท จึงต้องแจ้งแผนก พัสดุ เพื่อดำเนินการส่งบริษัทภายนอก ให้ทำการซ่อม พร้อมทั้งแจ้งผู้ขอใช้ บริการทราบการดำเนินการ	แล้วแต่ อาการ	
	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการรับอุปกรณ์	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่		3. รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร	ปริมาณ งานละ 20 นาที	
			สิ้นสุดการให้บริการ		



 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการห้องประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001- 05-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายวรวิทย์ เรืองพงษ์ ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อการให้บริการด้านการประชุมออนไลน์ผ่าน zoom ของคณะศิลปศาสตร์</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 10)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การให้บริการห้องประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom หรือสื่อออนไลน์อื่นๆ ที่ต้องการ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>Zoom (ซูม) คือแอปพลิเคชัน หรือเครื่องมือที่เป็นหนึ่งในตัวช่วยในการติดต่อสื่อสารที่ถูกพัฒนาเพื่อให้ สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้แม้จะทำงานต่างสถานที่กันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ตโฟน ตลอดจนแท็บเล็ต ที่จะทำให้การประชุมรู้สึกเสมือนจริง เพราะ สามารถรับสารได้ทั้งในรูปแบบของภาพ และเสียง ซึ่งในแอปพลิเคชันก็สามารถเลือกได้ว่าจะประชุมแบบมี ภาพ และวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มี แต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ก็ได้ ตามความต้องการ</p>				
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดีคณะศิลปศาสตร์ :</b> ผู้อนุมัติดำเนินการโครงการ <b>รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ :</b> ควบคุมการดำเนินงานโครงการ <b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</b> รับเรื่อง/จำแนกงาน/ดูแลแก้ไขปัญหา/สร้างห้องประชุม</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>คู่มือการใช้ zoom คู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มการขอใช้บริการ / บันทึกข้อความ</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
	<p>แบบฟอร์มการขอใช้ บริการ</p>	<p>แผนกสารบรรณ</p>	<p>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			การเบิกวัสดุสำนักงาน		
1	เจ้าหน้าที่		รับหนังสือบันทึกข้อความ	10 นาที	
2	เจ้าหน้าที่		ดำเนินการตรวจสอบรวมถึงทำการจองห้องว่าได้หรือไม่	10 นาที	
3	ผู้ขอใช้บริการ / เจ้าหน้าที่		แจ้งเลขห้อง รวมถึงขอสิทธิ์เพื่อการบันทึก หรือ แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถขอห้องได้	ตามกำหนดที่แจ้งไว้	
4	เจ้าหน้าที่		รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ภายใน 20 นาที	
					

 มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเผยแพร่ภาพนิ่งและเคลื่อนไหวผ่านสื่อออนไลน์	รหัสเอกสาร OLA-001-05- 04	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65	เขียนโดย : นายวรวิทย์ เรืองพงษ์	
			แก้ไขครั้งที่ : 1	ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัยผ่านเฟสบุ๊ก , line และเว็บเพจ คณะศิลปศาสตร์				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 10)				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	การถ่ายภาพนิ่งและเคลื่อนไหวผ่านสื่อออนไลน์ ในกิจกรรมและโครงการต่างๆของคณะศิลปศาสตร์หรือตามงานที่ได้รับมอบหมาย				
<b>คำจำกัดความ :</b>	<p>การถ่ายภาพ หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยการเก็บสภาพแสง ณ เวลานั้นไว้บน วัตถุไวแสง ผ่านอุปกรณ์รับแสงที่เรียกว่ากล้องถ่ายรูป หลังจากนั้น จะสามารถเปลี่ยนสภาพแสงเหล่านั้น กลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง ผ่านกระบวนการล้างอัดภาพ</p> <p>สื่อออนไลน์ หมายถึง หนทางหรือวิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับ ใน ปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยี ของโลก อย่างไรก็ตามสามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อ</p>				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<p><b>คณบดีคณะศิลปศาสตร์ :</b> ผู้อนุมัติดำเนินการโครงการ</p> <p><b>รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ :</b> ควบคุมการดำเนินงานโครงการ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</b> รับเรื่องปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ถ่ายภาพ ทั้งภาพนิ่งและเคลื่อนไหว</p>				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	บันทึกข้อความ / คำสั่งต่างๆ / แบบฟอร์มการขอใช้บริการ				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	แบบฟอร์มการขอใช้บริการ	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการแจ้งข้อมูลตามแบบฟอร์มช่องทางทางการให้บริการ		หนังสือขอใช้บริการ
1	เจ้าหน้าที่		<b>1. ตรวจสอบ</b> <b>ไม่ได้</b> - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ <b>ได้</b> - เจ้าหน้าที่จะทำการดำเนินการตรวจสอบ/ พิจารณารายละเอียดและเนื้อหา	เวลาขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อหาที่ได้รับ	
2	เจ้าหน้าที่		- วิเคราะห์/วางแผนในการถ่าย - เตรียมเนื้อหาออกแบบหรือแต่งภาพ - ดำเนินการออกแบบ/แต่งภาพ	เวลาขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อหาที่ได้รับ	
	ผู้ขอใช้บริการ		เจ้าหน้าที่ ส่งงานให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ / พิจารณาผลงาน * กรณีไม่ผ่านให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ	เวลาขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อหาที่ได้รับ	
3	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่สรุปผลการดำเนินงาน ออกแบบ	1 ชม	รายการสรุปผลการดำเนินงาน

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับห้องเรียน</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-05- 05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายวรวุฒิ เรืองพงษ์ ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้ ใช้อุปกรณ์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อ ดูแล ให้พร้อมการให้บริการสำหรับห้องเรียน</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 10)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาคู่มือการใช้งานก่อนปฏิบัติงานจริง</li> <li>2. ให้เฉพาะอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอกที่ขอใช้บริการ</li> <li>3. บริการสำหรับห้องเรียนและห้อง Lab</li> <li>4. ให้ปรึกษาด้านการใช้งาน</li> </ol>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>โสตทัศนูปกรณ์</b> หมายถึง มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์และงานด้านกราฟิก เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารงานของคณะศิลปศาสตร์</p>														
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดีคณะศิลปศาสตร์ :</b> ผู้อนุมัติดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ <b>รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ :</b> ควบคุมการดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์และจัดซื้อ <b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ :</b> ตรวจสอบอุปกรณ์ / จัดซื้ออุปกรณ์ / ติดตั้งอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>คู่มือการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ คู่มือลิขสิทธิ์โปรแกรมที่ใช้ภายในห้อง</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์ม การขอใช้บริการ บันทึกข้อความ</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>สถานที่จัดเก็บ</td> <td>ระยะเวลา</td> <td>วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มการขอใช้ บริการ</td> <td>แผนกสารบรรณ</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มการขอใช้ บริการ	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แบบฟอร์มการขอใช้ บริการ	แผนกสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการแจ้งแบบฟอร์มตามช่องทางทางการให้บริการ	ได้ทันที	แบบฟอร์มขอใช้บริการ
1	ผู้ขอใช้บริการ/เจ้าหน้าที่		1. ตรวจสอบเบื้องต้น รับเรื่อง/ตรวจสอบ/รับแจ้งปัญหา ในระยะเวลาประกัน ไม่สามารถรู้หรือซ่อมได้ หมดเวลาประกัน จะดำเนินการซ่อมให้ในกรณีมีเครื่องมือในการซ่อม	แล้วแต่อาการการชำรุด	
2	เจ้าหน้าที่		2. ซ่อม แก้ไขได้ เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขอุปกรณ์ตามอาการ และแจ้งรับคืนอุปกรณ์ เสร็จสิ้นขบวนการซ่อม  แก้ไขไม่ได้ เนื่องจากทางแผนกโสตฯ ขาดเครื่องมือในการซ่อม หรืออุปกรณ์อยู่ในประกันบริษัท จึงต้องแจ้งแผนกพัสดุ เพื่อดำเนินการส่งบริษัทภายนอกให้ทำการซ่อม พร้อมทั้งแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบการดำเนินการ	แล้วแต่อาการ	
	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการรับอุปกรณ์	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่		3. รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	ปริมาณงานละ 20 นาที	
			สิ้นสุดการให้บริการ		

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การซ่อมบำรุงโสตทัศนศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-001-05- 06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายวรวุฒิ เรืองพงษ์ ควบคุมโดย : นางสาวปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้ ใช้อุปกรณ์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและเพื่อ ดูแล ให้พร้อมการให้บริการ</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 10)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ทำการซ่อมบำรุงโสตทัศนศึกษาต่างๆที่ใช้ในการเรียนการสอนให้พร้อมใช้งาน</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับภาพเสียง ในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์และในสำนักงาน</p>				
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดีคณะศิลปศาสตร์ :</b> ผู้อนุมัติดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ <b>รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ :</b> ควบคุมการดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์และจัดซื้อ <b>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ :</b> ตรวจสอบอุปกรณ์ / จัดซื้ออุปกรณ์ / ติดตั้งอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>คู่มือการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์ม การขอใช้บริการ บันทึกข้อความ</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> แบบฟอร์มการขอใช้ บริการ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกสารบรรณ</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการแจ้งแบบฟอร์มตามช่องทางทางการให้บริการ	ได้ทันที	แบบฟอร์มขอใช้บริการ
1	ผู้ขอใช้บริการ/เจ้าหน้าที่		1. ตรวจสอบเบื้องต้น รับเรื่อง/ตรวจสอบ/รับแจ้งปัญหา ในระยะเวลาประกัน ไม่สามารถรู้ ซ่อมได้ หมดเวลาประกัน จะดำเนินการ ซ่อมให้ในกรณีมีเครื่องมือในการซ่อม	แล้วแต่ อาการการ ชำรุด	
2	เจ้าหน้าที่		2. ซ่อม แก้ไขได้ เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไข อุปกรณ์ตามอาการ และแจ้งรับคืน อุปกรณ์ เสร็จสิ้นขบวนการซ่อม  แก้ไขไม่ได้ เนื่องจากทางเจ้าหน้าที่ ขาดเครื่องมือในการซ่อม หรืออุปกรณ์ อยู่ในประกันบริษัท จึงต้องแจ้งแผนก พัสดุ เพื่อดำเนินการส่งบริษัทภายนอก ให้ทำการซ่อม พร้อมทั้งแจ้งผู้ขอใช้ บริการทราบการดำเนินการ	แล้วแต่ อาการ	
	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการรับอุปกรณ์	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่เสด ทัศนศึกษา		3. รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานเสนอผู้บริหาร สิ้นสุดการให้บริการ	ปริมาณ งานละ 20 นาที	





# สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์

## แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

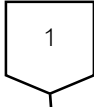
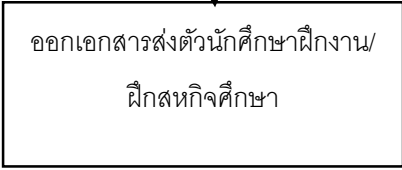
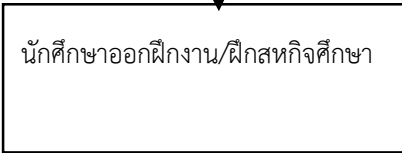
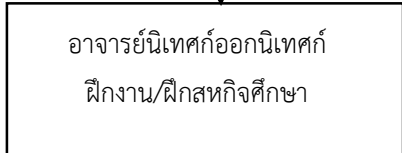
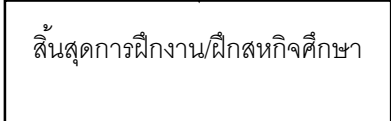
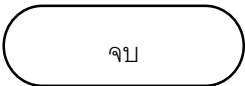
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

OLA-002

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การออกเอกสารฝึกงานและฝึกสหกิจ ศึกษา/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-002- 01-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.65 แก้ไขครั้งที่ 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนฤมล เขียวแสน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการออกเอกสารฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา เริ่มเมื่อเปิดภาคการศึกษา (ตามปฏิทินการศึกษา) และมีกระบวนการฝึกงาน 1 ภาคการศึกษา</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การฝึกงาน</b> หมายถึง การฝึกงานเป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ให้เตรียมพร้อมสำหรับการทำงานทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การฝึกการปฏิบัติในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>สถานประกอบการ</b> หมายถึง สถานที่ประกอบกิจการใดๆ ซึ่งมีการกำหนดขอบเขตที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน มีการดำเนินงานโดยเจ้าของที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล ในทุกประเภทอุตสาหกรรม</p> <p><b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b> หมายถึง อาจารย์ที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาทำแนะนำแก่นักศึกษา</p> <p><b>อาจารย์นิเทศก์</b> หมายถึง อาจารย์ที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการฝึกงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : พิจารณาลงนามหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : จัดทำปฏิทินระยะเวลาการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา กำหนดวันรับแบบฟอร์มเอกสารทาบตามนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา ออกเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา ออกเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ เสนอคณบดีลงนามหนังสือนำส่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา และส่งเอกสารให้สถานประกอบการ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>เกณฑ์การฝึกงาน และ กำหนดระยะเวลาการฝึกงาน</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.เอกสารทาบตาม 2. เอกสารการตอบรับ (ชัดช่อง/ไม่ชัดช่อง)</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> เอกสารการฝึกงาน และฝึกสหกิจศึกษา</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 1 ภาคการศึกษา</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> จัดเก็บในตู้เอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล แยกตามสาขาวิชา</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		จัดทำปฏิทินระยะเวลา การฝึกงาน/ฝึกสหกิจ ศึกษา	1 วัน	กำหนดปฏิทินการฝึกงาน/ฝึกสหกิจ ศึกษา
2	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		เสนอปฏิทินการฝึกงาน/ ฝึกสหกิจศึกษา ให้รอง คณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัยเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งแนบกำหนดการ ระยะเวลาการฝึกใน 1 ภาคการศึกษา	1 วัน	1.ปฏิทินการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา 2.กำหนดการฝึกงาน/ฝึกสหกิจ ศึกษา
3	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		แจ้งให้นักศึกษาที่ ฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา รับเอกสารทบทวน เพื่อ หาสถานประกอบการ	1 สัปดาห์	นักศึกษาได้รับเอกสารดังต่อไปนี้ 1. เอกสารทบทวน 2. เอกสารการตอบรับ (ขัดข้อง/ไม่ ขัดข้อง) 3. เกณฑ์การฝึกงาน และ กำหนด ระยะเวลาการฝึกงาน
4	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		รับแบบตอบรับจากสถาน ประกอบการ ขัดข้อง หรือ ไม่ขัดข้อง	3 วัน	แบบตอบรับจากสถานประกอบการ ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง
5	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ออกเอกสารขอความ อนุเคราะห์รับนักศึกษา ฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา ในกรณีที่สถาน ประกอบการรับนักศึกษา ฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา	3 วัน	1.เอกสารขอความอนุเคราะห์รับ นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา 2.เกณฑ์การฝึกงาน กำหนด ระยะเวลาการฝึกงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ออกเอกสารส่งตัว นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสห กิจศึกษา	3 วัน	1.เอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน/ ฝึกสหกิจ 2.เกณฑ์การฝึกงาน กำหนด ระยะเวลาการฝึกงาน 3.เล่มคู่มือการฝึกงาน/ฝึกสหกิจ ศึกษา 4.แบบประเมินผล
7	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		นักศึกษาออกฝึกงาน/ ฝึกสหกิจศึกษา ตามกำหนดระยะเวลา	1 ภาค การศึกษา	1.เล่มคู่มือการฝึกงาน/ฝึกสหกิจ ศึกษา 2..แบบประเมินผล
8	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ทำหน้าที่นิเทศการ ฝึกงานของนักศึกษาใน สถานประกอบการ	ในระหว่าง การ ฝึกงาน/ ฝึกสหกิจ ศึกษา	เอกสารที่ใช้ในการออกนิเทศก์คู่มือ อาจารย์นิเทศก์
9	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ เอกสารฝึกงาน/ฝึกสหกิจ ศึกษา พร้อมส่งข้อมูลให้ สาขาวิชา/รองฝ่าย วิชาการและวิจัย ออกค่า ระดับคะแนน (เกรด)	1 สัปดาห์	1.เล่มคู่มือการฝึกงาน/ฝึกสหกิจ ศึกษา 2..แบบประเมินผล 3. ค่าระดับคะแนน (เกรด) การ ฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บข้อมูลการจัดการความรู้ (KM)/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-002- 01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.65 แก้ไขครั้งที่ 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนฤมล เขียวเสน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการจัดเก็บข้อมูลการจัดการความรู้ (KM) ในส่วนของงานสายวิชาการและสายสนับสนุน</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การจัดการความรู้</b> คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือ เอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้ มี 2 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็น ความรู้แบบนามธรรม</li> <li>2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม</li> </ol>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ฝ่ายวิชาการและวิจัย จัดทำแบบสำรวจการจัดการความรู้ในส่วนของสายสอน ทั้ง 2 ด้าน คือ 1.ด้านการเรียนการสอน และด้านวิจัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้บริหาร</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>RMUTTO-KM1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ RMUTTO-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มการจัดการความรู้ RMUTTO-KM1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ RMUTTO-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบสรุปลงองค์ความรู้</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>การจัดเก็บข้อมูลการจัดการความรู้ (KM)</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td>ประจำปีงบประมาณ</td> <td>จัดเก็บในตัวเอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดเก็บข้อมูลการจัดการความรู้ (KM)	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	ประจำปีงบประมาณ	จัดเก็บในตัวเอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การจัดเก็บข้อมูลการจัดการความรู้ (KM)	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	ประจำปีงบประมาณ	จัดเก็บในตัวเอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายวิชาการและวิจัย		จัดทำแบบสำรวจบุคลากรสายวิชาการเลือกหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 ด้าน คือ 1.ด้านการเรียนการสอน 2.ด้านวิจัย	3 วัน	แบบสำรวจการเลือกหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 ด้าน คือ 1.ด้านการเรียนการสอน 2. ด้านวิจัย
2	ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ดำเนินการนำรายชื่อจากแบบสำรวจมาจัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)
3	ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ 2 ด้าน คือ 1.ด้านการเรียนการสอน 2. ด้านวิจัย (เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นผู้รวบรวมข้อมูลพร้อมทำสรุปผลในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละครั้ง)	3 วัน	แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ทั้ง 2 ด้าน
4	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	 	คณะกรรมการดำเนินการกำหนดหัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้(เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นผู้รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดประเด็น)	1-2วัน	เอกสารหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้


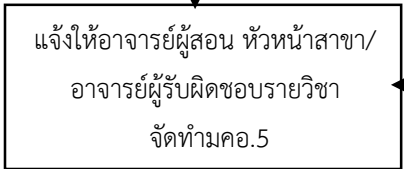
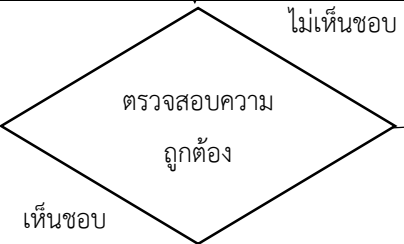
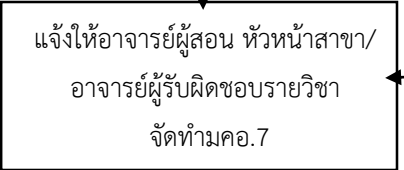
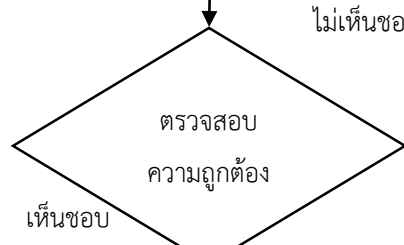
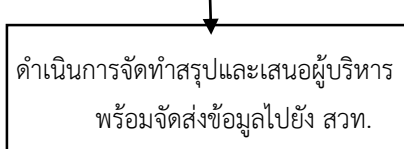
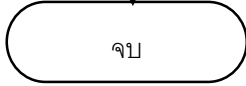
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		คณะกรรมการสร้าง บรรยากาศและ วัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้ บุคคลให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย เป็นผู้รวบรวม ข้อมูลพร้อมจดประเด็น ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แต่ละครั้ง)	จำนวน 4 ครั้ง ครั้งละ 1-2 ชม.	เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ องค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลเสนอ ความคิด
6	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		คณะกรรมการการนำ ความรู้ที่ได้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ คณะกรรมการ KM มา ดำเนินการ แก้ไขแนวปฏิบัติที่ดี ตามมติที่ประชุม	2-3 วัน.	แนวปฏิบัติที่แก้ไขแล้วตามมติที่ ประชุม
7	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		สรุปข้อมูลที่ได้จาก คณะกรรมการการ จัดการความรู้เสนอ ผู้บริหาร	3 วัน	- เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - คู่มือที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - แบบสรุปองค์ความรู้

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งมคอ.ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-002- 01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.65 แก้ไขครั้งที่ 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณฤมล เขียวเสน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ตันสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรัสสัญญาณสกุล</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการจัดเก็บมคอ.ในแต่ละปีการศึกษา ของมคอ.มคอ.3 – 7 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>มคอ.</b> ย่อมาจาก กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือ Thai Qualifications Framework for Higher Education, TQF <b>มคอ.3</b> รายละเอียดของรายวิชา หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร <b>มคอ.5</b> รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา หมายถึง รายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน เกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในวิชานั้นๆว่าได้ดำเนินการสอนอย่างครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่ <b>มคอ.7</b> รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร หมายถึง การรายงานผลประจำปีโดยผู้ประสานงานหลักสูตรหรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกี่ยวกับผลการบริหารจัดการหลักสูตร</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ฝ่ายวิชาการและวิจัย จัดทำปฏิทินกำหนดส่งมคอ.3 - 7 ประจำปีการศึกษา เสนอปฏิทินกำหนดส่ง มคอ. ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้เห็นชอบพร้อมทั้งแนบบตารางกำหนดวันส่ง มคอ. ของแต่ละประเภท</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ประกาศราชกิจจานุเบกษา เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์ม มคอ. ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์</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>การส่งมคอ.ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td>ประจำปีงบประมาณ</td> <td>จัดเก็บในตู้เอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การส่งมคอ.ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	ประจำปีงบประมาณ	จัดเก็บในตู้เอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การส่งมคอ.ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	ประจำปีงบประมาณ	จัดเก็บในตู้เอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล											



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


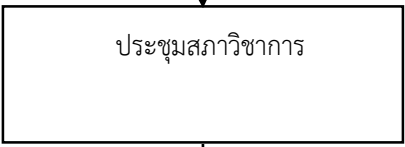
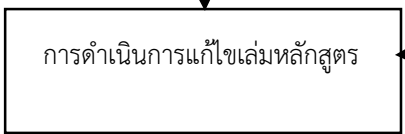
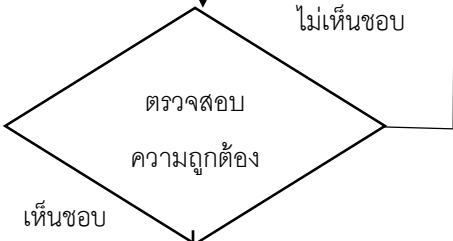
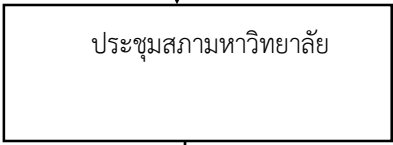
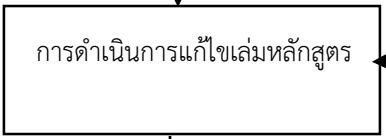
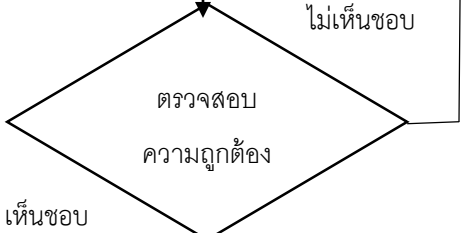
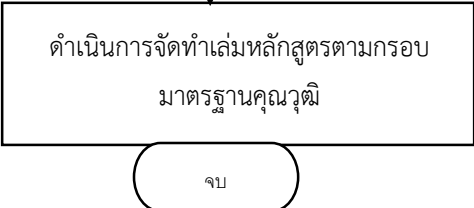
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		จัดทำปฏิทินกำหนดส่ง มคอ.3 - 7 ประจำปี การศึกษา	1 วัน	กำหนดปฏิทินกำหนดส่งมคอ.3 - 7 ประจำปีการศึกษา
2	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		เสนอปฏิทินกำหนดส่ง มคอ. ให้รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัยเพื่อให้ ความเห็นชอบพร้อมทั้ง แนบตารางกำหนดวันส่ง มคอ. ของแต่ละประเภท	1 วัน	1.ปฏิทินกำหนดส่งมคอ.3 - 7 ประจำปีการศึกษา 2.กำหนดวันส่ง มคอ. ของแต่ละ ประเภท
3	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		แจ้งให้ อาจารย์ผู้สอน /หัวหน้าสาขา/ ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการจัดทำมคอ. 3	1 สัปดาห์ ก่อน ก่อนเรียน ในแต่ละ ภาค การศึกษา	บันทึกข้อความกำหนดการจัดส่ง มคอ.3 (รายละเอียดของรายวิชา)
4	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ดำเนินการตรวจสอบและ จัดเก็บข้อมูลมคอ. 3	3 วัน	ข้อมูล มคอ.3 พร้อมไฟล์
5	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ดำเนินการรวบรวมมคอ. 3 และจัดส่งไปยัง สวท. ก่อนเรียนในแต่ละภาค การศึกษา	3 วัน	1.บันทึกข้อความการจัดส่งข้อมูล มคอ.3 2. ข้อมูลมคอ.3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		แจ้งให้อาจารย์ผู้สอน/ หัวหน้าสาขา/ ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการจัดทำมคอ. 5	ภายใน 30 วันหลัง สิ้นสุดภาค การศึกษา	บันทึกข้อความกำหนดการจัดส่ง มคอ.5 (รายงานผลการดำเนินการ ของรายวิชา)
7	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ดำเนินการตรวจสอบและ จัดเก็บข้อมูลมคอ. 5	3 วัน	ข้อมูล มคอ.5 พร้อมไฟล์
8	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		แจ้งให้อาจารย์ผู้สอน/ หัวหน้าสาขา/ ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการจัดทำมคอ. 7	ภายใน 60 วันหลัง สิ้นสุดปี การศึกษา	บันทึกข้อความกำหนดการจัดส่ง มคอ.7(รายงานผลการดำเนินการ ของหลักสูตร)
9	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ดำเนินการตรวจสอบและ จัดเก็บข้อมูลมคอ. 7	3 วัน	ข้อมูล มคอ. 7 พร้อมไฟล์
10	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ดำเนินการรวบรวมมคอ. 7 และจัดส่งไปยัง สวท. ก่อนเรียนในแต่ละภาค การศึกษา	3 วัน	1.บันทึกข้อความการจัดส่งข้อมูล มคอ.7 2. ข้อมูลมคอ.7
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินการจัดส่งหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-002- 01-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.65 แก้ไขครั้งที่</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนฤมล เขียวเสน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรัสสัญญาณสกุล</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรของคณะมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำหลักสูตร</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรของคณะ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา</b> หมายความว่า ข้อกำหนดขั้นต่ำเกี่ยวกับ คุณลักษณะของสถาบันอุดมศึกษา การดำเนินการ ผลลัพธ์ คุณภาพ และเกณฑ์อื่นในการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา</p> <p><b>มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา</b> หมายความว่า มาตรฐานหลักสูตรการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา</p> <p><b>ผลลัพธ์การเรียนรู้</b> หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จาก การศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา</p> <p><b>หลักสูตรการศึกษา</b> หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาและต่ำกว่าปริญญาตามที่ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด ซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ ให้ความเห็นชอบหลักสูตร คณบดี แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) 2. แบบเสนอขอเปิดหลักสูตร (สวท.04)</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ตลอดระยะเวลา</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามสาขาที่ รับผิดชอบหลักสูตร</p>

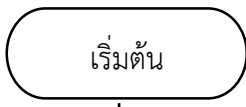
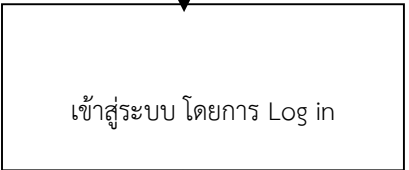
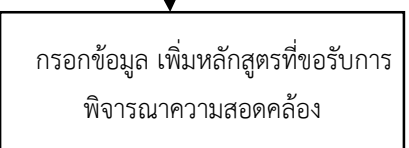
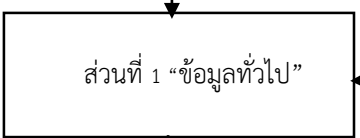
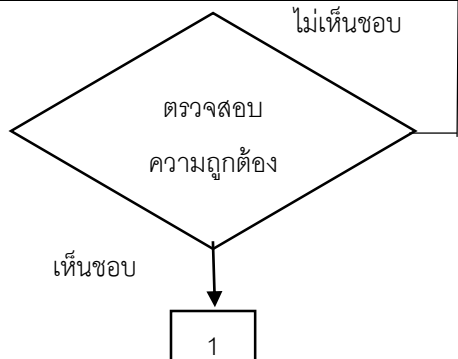
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

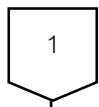
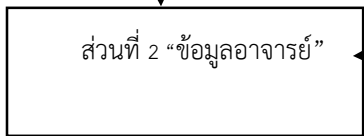
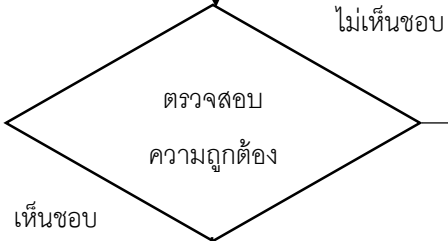
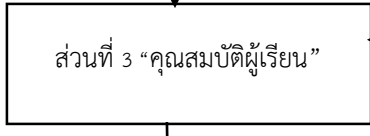
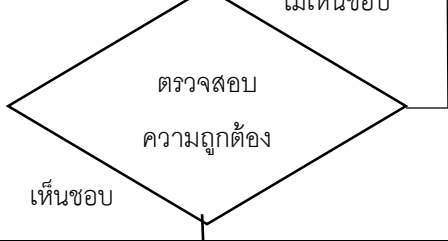
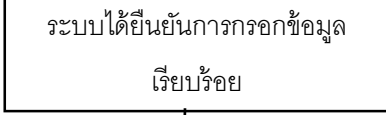

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ส่งเล่มรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ไปยัง สวท.	1 สัปดาห์	รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
2	งานพัฒนา หลักสูตร		ฝ่ายหลักสูตรและการสอนตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคืนหลักสูตรเพื่อให้คณะแก้ไขเอกสาร	2 สัปดาห์	รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
3	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		สาขาวิชาดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของฝ่ายหลักสูตรและการสอน	2 สัปดาห์	รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
4	งานพัฒนา หลักสูตร		จัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้คณะดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุม	1 สัปดาห์	รายงานการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร
5	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		สาขาวิชาดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตรตามมติที่ประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร	2 สัปดาห์	รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) รายงานการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร
6	งานพัฒนา หลักสูตร		ฝ่ายหลักสูตรตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร	2 สัปดาห์	รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	งานพัฒนา หลักสูตร		งานสภาวิชาการสรุป รายงานแจ้งคณะที่ เสนอหลักสูตร เพื่อ ดำเนินการแก้ไขเล่ม หลักสูตร	1 สัปดาห์	รายงานการประชุมสภาวิชาการ
8	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		สาขาวิชาดำเนินการ แก้ไขเล่มหลักสูตรตาม รายงานการประชุม สภาวิชาการ	2 สัปดาห์	รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) รายงานการประชุมสภาวิชาการ
9	งานพัฒนา หลักสูตร		ฝ่ายหลักสูตรตรวจสอบ ความถูกต้องตามมติที่ ประชุมสภาวิชาการ	2 สัปดาห์	รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
10	งานพัฒนา หลักสูตร		งานสภามหาวิทยาลัย สรุปรายงานแจ้งคณะที่ เสนอหลักสูตร เพื่อ ดำเนินการแก้ไขเล่ม หลักสูตร	2 สัปดาห์	รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
11	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		สาขาวิชาดำเนินการ แก้ไขเล่มหลักสูตรตาม รายงานการประชุม สภาวิชาการ	2 สัปดาห์	รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
12	งานพัฒนา หลักสูตร		ฝ่ายหลักสูตรตรวจสอบ ความถูกต้องตามมติที่ ประชุมสภาวิชาการ	2 สัปดาห์	รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
13	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		จัดทำเล่มหลักสูตร มคอ.2 จำนวน 2 เล่ม	1-2 สัปดาห์	รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการกรอกข้อมูลในระบบรับทราบ หลักสูตร (CHECO)</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-002- 01-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.65 แก้ไขครั้งที่ 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนฤมล เขียวเสน ควบคุมโดย : นายณัฏฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการจัดเก็บข้อมูลหลักสูตรส่วนของงานสายวิชาการและสายสนับสนุน</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>Online : CHECO หมายถึง ระบบออนไลน์สำหรับการรับทราบหลักสูตรของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) 4. <b>หลักสูตร</b> หมายถึง หลักสูตรที่บันทึกข้อมูลในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) เพื่อให้สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบรับทราบหลักสูตร</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : กรอกข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบลงในระบบออนไลน์</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-เว็บไซต์ สกอ. <a href="http://www.mua.go.th">www.mua.go.th</a> - เล่มหลักสูตร มคอ.2</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>เล่มหลักสูตรมคอ.2 ระบบออนไลน์</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>ข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td></td> <td>ระบบCHECO</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		ระบบCHECO				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		ระบบCHECO											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		โดยระบุ/เลือกUser Name (ระดับคณะ) และ Password (ระดับคณะ) กด login เพื่อเข้าสู่ระบบ	1-2 วัน	ข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการ เห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
2	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		การกรอกข้อมูลในระบบ มี 3 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ 2 ข้อมูลอาจารย์ ส่วนที่ 3 คุณสมบัติผู้เรียน	1 สัปดาห์	ข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการ เห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
3	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ให้เลือก “หลักสูตรใหม่” หรือ “หลักสูตร ปรับปรุง” ประเมินโดยใช้เกณฑ์ปี.. ให้เลือก “เกณฑ์ปี 2558 รหัสอ้างอิงเพื่อการ ติดตามหลักสูตร จำนวนปริญญา วัน/เดือน/ปี ที่สภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ	3 วัน	เล่มหลักสูตร มคอ.2
4	สวท.		ตรวจสอบรายละเอียดใน ระบบ	3 วัน	ข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการ เห็นชอบจากมหาวิทยาลัย


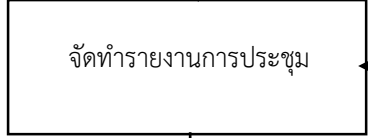
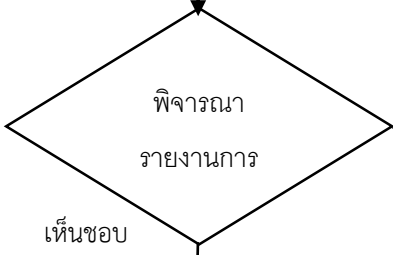
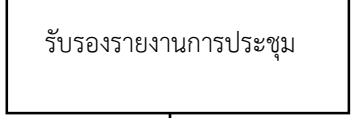

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		อาจารย์ประจำหลักสูตร ระบบจัดการศึกษา	3 วัน	เล่มหลักสูตร มคอ.2
6	สวท.		ตรวจสอบรายละเอียดใน ระบบ	3 วัน	ข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการ เห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
7	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ผลการพัฒนาการเรียนรู้ แต่ละด้าน คุณสมบัติผู้เรียน จำนวนนิสิต เกณฑ์ความสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร	3 วัน	เล่มหลักสูตร มคอ.2
8	สวท.		ตรวจสอบรายละเอียดใน ระบบ	3 วัน	ข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการ เห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
9	สวท.		ระบบได้ยืนยันการกรอก ข้อมูล และส่งเข้าระบบ ของ สกอ.	1 สัปดาห์	ข้อมูลปรากฏในระบบ
					




 <p>มท. ตะวันออก สำนักงานคนบติ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-002- 01-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.65 แก้ไขครั้งที่ 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณมล เขียวเสน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรัสสัญญาณสกุล</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุม</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการจัดเก็บข้อมูลการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การประชุม หมายถึง การมารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมพบกันเพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผู้บริหาร คือผู้ที่แบ่งงานให้ตามความสามารถของแต่ละบุคคลและให้คำแนะนำการทำงานนั้นอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ฝ่ายวิชาการและวิจัย จัดเตรียมข้อมูลระเบียบวาระการประชุม/ตรวจสอบรายงานการประชุม ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ ทำหนังสือเชิญประชุม การดำเนินการประชุม การจดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุม แบบฟอร์มเสนอระเบียบวาระการประชุม แบบฟอร์มบันทึกส่งรายงานการประชุม แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม มติการประชุม</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> สำนักงานคนบติ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามครั้งที่และ วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


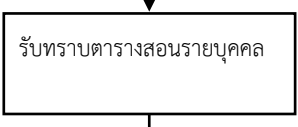
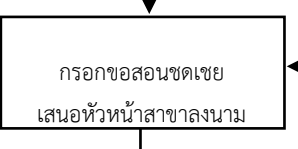

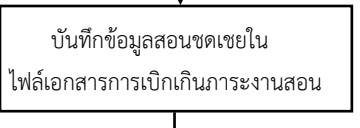
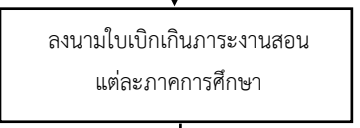
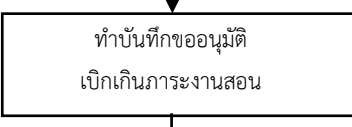

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม โดยแจ้ง วันเวลา สถานที่	15 นาที	- หนังสือเชิญประชุม
2	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		1. จัดเตรียมหัวข้อวาระ การประชุมพร้อมเอกสาร ประกอบในแต่ละวาระ การประชุม 2.จัดทำเอกสารวาระการ ประชุม 3.จัดเตรียมใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม	3 วัน  2 วัน  15 นาที	-เอกสารระเบียบวาระการประชุม -เอกสารใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
3	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ส่งเอกสารวาระการ ประชุมให้คณะกรรมการ บริหารคณะศิลปศาสตร์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน	1 วัน	เอกสารวาระการประชุม
4	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	15 นาที	
5	คณะกรรมการ	 	1. ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ดำเนินการประชุมตาม ระเบียบวาระการประชุม 2.เลขานุการบันทึกการ ประชุม	4-5 ชม.	บันทึกการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		จัดทำรายงานการประชุม ส่งให้รองคณบดีฝ่าย บริหารและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งให้ คณะกรรมการรับรองการ ประชุม	3-5 วัน	เอกสารรายงานการประชุม
7	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		คณะกรรมการพิจารณา รายงานการประชุม หาก ไม่เห็นชอบส่งกลับ เลขานุการเพื่อแก้ไข หาก เห็นชอบรับรองรายงาน การประชุม	3-5 วัน	เอกสารรายงานการประชุม
8	คณะกรรมการ		คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานการประชุมและ รับรองรายงานการ ประชุม	1 วัน	เอกสารรายงานการประชุม
					

 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเกินภาระงานสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-002-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้สอนที่เบิกเกินภาระงานสอนได้ทราบวิธีการขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกเกินภาระงานสอน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการทราบวิธีการขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกเกินภาระงานสอน</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเกินภาระงาน ครอบคลุมตั้งแต่การส่งใบสอนชดเชย เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ภาระงานสอน</b> หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของแต่ละภาคการศึกษา</p> <p><b>เบิกเกินภาระงานสอน</b> หมายถึง ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานที่กำหนดตามกลุ่มผู้สอน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการเบิกจ่ายเงินเกินภาระค่าสอน</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : พิจารณาการการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเกินภาระค่าสอน</p> <p>ผู้สอน : สอนและส่งเอกสารการขอเบิกเงินเกินภาระค่าสอน</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารและแผน : ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยของคณะ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : รับเอกสารใบขอสอนชดเชย ตรวจสอบ และเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและลงนาม</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินเขตพื้นที่ : ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเกินภาระงานสอน เป็นไปตามระเบียบ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่ 2)</li> <li>3. ปฏิทินการศึกษา</li> <li>4. ตารางสอนรายบุคคล</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเกินภาระงานสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-002-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญานสกุล</p>																
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขอสอนชดเชย</li> <li>2. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนพิเศษ (Extra- Load)</li> <li>3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเกินภาระงานสอน</li> <li>4. แบบสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเกินภาระงานสอน</li> </ol>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="347 766 586 821">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="586 766 824 821">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="824 766 1053 821">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1053 766 1287 821">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1287 766 1549 821">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="347 821 586 951">ตารางสอนรายบุคคล</td> <td data-bbox="586 821 824 951">ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</td> <td data-bbox="824 821 1053 951">สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์</td> <td data-bbox="1053 821 1287 951">5 ปี</td> <td data-bbox="1287 821 1549 951">เรียงตามปีปฏิทิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 951 586 1077">ขอเบิกเกินภาระงานสอน</td> <td data-bbox="586 951 824 1077">ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</td> <td data-bbox="824 951 1053 1077">บันทึกข้อมูลใน Drive สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์</td> <td data-bbox="1053 951 1287 1077">5 ปี</td> <td data-bbox="1287 951 1549 1077">เรียงตามภาคการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ตารางสอนรายบุคคล	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามปีปฏิทิน	ขอเบิกเกินภาระงานสอน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	บันทึกข้อมูลใน Drive สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
ตารางสอนรายบุคคล	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามปีปฏิทิน																
ขอเบิกเกินภาระงานสอน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	บันทึกข้อมูลใน Drive สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา																

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ ผู้สอน		คณะกรรมการจัดตารางเรียน ตารางสอนแล้วแจ้งให้ผู้สอนเข้าไป ในระบบทะเบียนดูตารางสอนที่ ได้รับมอบหมายให้สอน	5 วัน	1. ตารางสอนรายบุคคล
2	ผู้สอน/หัวหน้า สาขา		ผู้สอนกรอกข้อมูลขอสอนชดเชย (เนื่องจากติดภารกิจหรืออื่นๆไม่ สามารถสอนในเวลาได้)	ล่วงหน้าก่อน 3 วัน	1. ใบขอสอนชดเชย 2. เอกสารแนบต่างๆ เช่น ใบลา คำสั่ง หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง
3	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/รอง คณบดีฝ่าย วิชาการและ วิจัย/ คณบดี		1.ฝ่ายวิชาการและวิจัยรับเอกสาร และตรวจสอบข้อมูล เสนอรอง คณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนาม และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน	1. ใบขอสอนชดเชย 2. เอกสารแนบ(ถ้ามี)
4	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ฝ่ายวิชาการคณะฯ ลงข้อมูลใบ สอนชดเชยของแต่ละเดือน เพื่อ ทำการเบิกเงินภาระงานสอน	5-15 วัน	1. ใบขอสอนชดเชย
5	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ ผู้สอน/หัวหน้า สาขา		ฝ่ายวิชาการคณะฯ แจ้งผู้สอนลง นามใบเบิกค่าสอน(เฉพาะผู้สอนที่ สามารถเบิกเงินภาระงานสอนในแต่ละ ภาคการศึกษา) และเสนอหัวหน้า สาขาลงนาม	3 วัน	1.แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนพิเศษ (Extra- Load) 2.ใบขอสอนชดเชยที่คณบดีลงนามแล้ว
6	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/รอง คณบดีฝ่าย วิชาการและ วิจัย/ฝ่าย บริหารและ แผน		1. ฝ่ายวิชาการทำบันทึกขออนุมัติ ขอเบิกเงินภาระงานของแต่ละสาขา ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม 2. เสนอฝ่ายบริหารและแผน พิจารณา	2 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ภาระงานสอน 2. แบบสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ภาระงานสอน 3. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน (Extra- Load) 4. ใบขอสอนชดเชยที่คณบดีลงนามแล้ว
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ คณบดี		1. คณบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกเงินภาระงาน	1 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินภาระงานสอน 2. แบบสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินภาระงานสอน 3. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนพิเศษ (Extra- Load) 4. ใบขอสอนขตเซยที่คณบดีลงนามแล้ว
8	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ แผนกการเงิน สำนักงานเขต พื้นที่		สำนักงานคณะฯ ส่งเอกสารใบเบิกค่าสอนให้แผนกการเงินตรวจสอบและเข้าสู่กระบวนการเบิกเงิน	20-30 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินภาระงานสอน 2. แบบสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินภาระงานสอน 3. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนพิเศษ (Extra- Load) 4. ใบขอสอนขตเซยที่คณบดีลงนามแล้ว
9	แผนกการเงิน สำนักงานเขต พื้นที่/ผู้สอน		การเงินโอนเงินค่าสอนให้ผู้สอน	3-5 วัน	เลขที่บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์


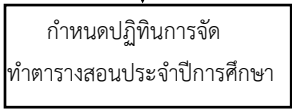
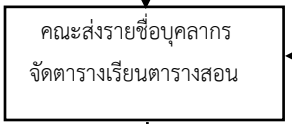


 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร OPL-002-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณมล อภัยพลชาญ นางสาวนิตา วันทาแทน นางสาวอัญญา จันทร์วิจิตร ควบคุมโดย : นายณัฐฤทธิศักดิ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอนดำเนินการที่ถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้สอนหรือหัวหน้าสาขาฯ ทราบแนวทางและขั้นตอนการส่งข้อมูลเกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอนได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอนดำเนินการที่ถูกต้องมากกว่าร้อยละ 80 2. ร้อยละ 80 ของผู้สอนหรือหัวหน้าสาขาฯ ส่งข้อมูลเกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอนทันระยะเวลาที่กำหนด</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการสำรวจรายวิชาที่เปิดสอน การตรวจสอบสอรายวิชาที่เปิดสอนเทียบกับเล่มหลักสูตร(มคอ.2) สำรวจรายชื่อคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอนประจำปีการศึกษา จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอนประจำปีการศึกษา ส่งข้อมูลให้แผนกทะเบียนฯ บันทึกข้อมูลการจัดตารางเรียนของนักศึกษาตามแผนการเปิดรายวิชาของสาขาฯ ตรวจสอบข้อมูลตารางเรียนตารางสอน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ตารางเรียนตารางสอน</b> หมายถึง การระบุรายละเอียดของแต่ละรายวิชาเกี่ยวกับห้องเรียน วันเวลา ที่อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาจะต้องปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p><b>จัดตารางเรียนตารางสอน</b> หมายถึง การจัดการกับข้อมูลห้องเรียน วัน เวลา และรายวิชาเรียนที่เปิดสอนแต่ละภาคเรียนให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ต่อการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนของทั้งอาจารย์และนักศึกษา</p> <p><b>ภาระงานสอน</b> หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและภาระงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p><b>ระบบ Vision Net</b> หมายถึง ระบบของทางมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้นเป็นระบบกลางของทั้ง 4 เขตพื้นที่ใช้ร่วมกันในการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลนักศึกษา ผู้สอน เจ้าหน้าที่ฯ รวมทั้งข้อมูลด้านการเงินต่างๆ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการ</p> <p>หัวหน้าสาขาวิชา : ส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน พร้อมแผนการเรียนของนักศึกษา</p> <p>คณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน : จัดตารางเรียนตารางสอน</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : จัดทำบันทึกข้อความให้สาขาส่งแผนการเรียนและแผนการสอนของอาจารย์ และขอรายชื่อคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน ตรวจสอบรายวิชาที่ขอเปิดเทียบกับเล่มหลักสูตรฯ</p>			


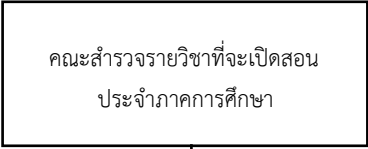
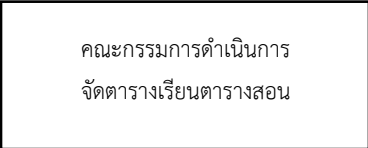
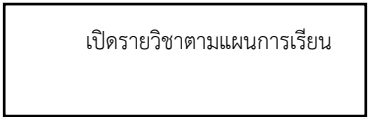
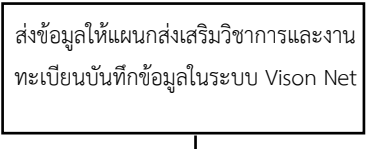
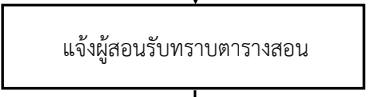




 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร OPL -002-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนฤมล อภัยพลชาญ นางสาวนิดา วันทาแทน นางสาวอัญญา จันทรวิจิตร ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
	<p>จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดตาราง ทำบันทึกข้อความส่งร่างคำสั่งคณะกรรมการจัดตารางเรียน ตารางสอนประจำปีการศึกษา แจ้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางฯ ทำบันทึกข้อความขอให้แผนก ทะเบียนบันทึกข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี และตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งผู้สอนรับทราบ ก่อนเปิดภาคเรียน</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนเขตพื้นที่ : บันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับ วัน เวลา รายวิชาที่เรียนของนักศึกษาและ ผู้สอนลงในระบบ Vision Net</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักสูตร (มคอ.2) ของคณะฯ</li> <li>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553</li> <li>3. ปฏิทินการศึกษา</li> <li>4. คำสั่งกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน</li> <li>5. ตารางสอนรายบุคคล</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความแจ้งให้ส่งข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน</li> <li>2. แบบฟอร์มแผนการเรียนของนักศึกษา</li> <li>3. แบบฟอร์มภาระงานสอนของอาจารย์</li> <li>4. แบบสรุปรายวิชาที่เปิดสอนของหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป</li> <li>5. แบบฟอร์มตารางสอนรายบุคคล</li> <li>6. แบบฟอร์มตารางสอนของนักศึกษา</li> <li>7. แบบฟอร์มการใช้ตารางห้องเรียน</li> <li>8. บันทึกข้อความนำส่งให้แผนกทะเบียนบันทึกข้อมูล</li> </ol>			

 มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน	รหัสเอกสาร OPL -002-02-01	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65	เขียนโดย : นางสาวนฤมล อภัยพลชาญ นางสาวนิตา วันทาแทน นางสาวอัญญา จันทร์วิจิตร ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล										
			แก้ไขครั้งที่ : 1											
<b>เอกสารบันทึก :</b>														
<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>การจัดตารางเรียน ตารางสอน</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</td> <td>บันทึกข้อมูลใน Drive และเอกสารสำนักงาน คณบดีคณะศิลปศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีปฏิทิน</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดตารางเรียน ตารางสอน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	บันทึกข้อมูลใน Drive และเอกสารสำนักงาน คณบดีคณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามปีปฏิทิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การจัดตารางเรียน ตารางสอน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	บันทึกข้อมูลใน Drive และเอกสารสำนักงาน คณบดีคณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามปีปฏิทิน										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

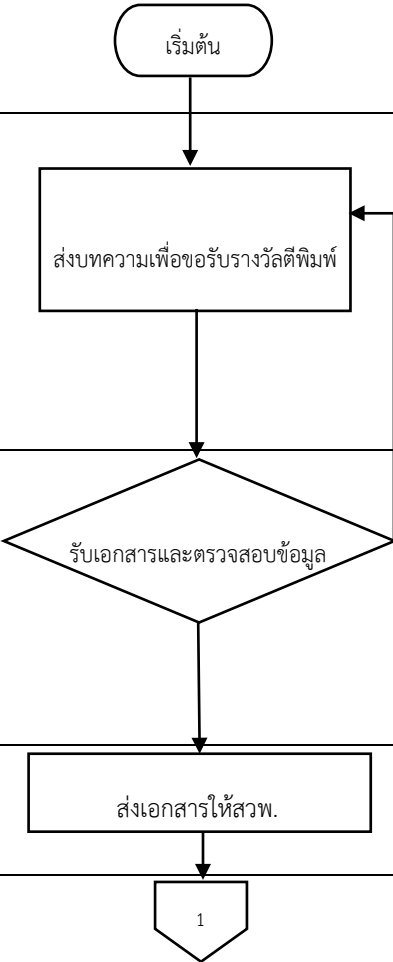
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	แผนกส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน (สนง.วช.)		แผนกส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนจัดส่งปฏิทินการจัดทำ ตารางสอนให้คณะทราบ	1 สัปดาห์	ปฏิทินการศึกษาประจำปี
2	แผนกส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน (สนง.วช.) /ฝ่ายวิชาการ คณะ		แผนกส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์บุคลากรในการจัดทำ ตารางเรียนตารางสอน	5 วัน	บันทึกข้อความส่งรายชื่อคณะกรรมการ จัดตารางเรียนตารางสอนประจำปี การศึกษา
3	สำนักงานเขต พื้นที่		คณบดีฯพิจารณาขออนุมัติคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียน ตารางสอน	3 วัน	คำสั่งกรรมการจัดตารางเรียน ตารางสอน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	ฝ่ายวิชาการ คณะ /หัวหน้าสาขา		ฝ่ายวิชาการทำบันทึกข้อความให้ส่งแผนการเรียนและภาระงานของอาจารย์ ประจำภาคการศึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา	5 วัน	1. บันทึกสำรวจรายวิชาที่เปิดสอนของแต่ละภาคการศึกษา 2. แบบฟอร์มแผนการเรียนของนักศึกษา 3. แบบฟอร์มภาระงานสอนของอาจารย์ 4. หลักสูตร (มคอ.2)
5	ฝ่ายวิชาการ คณะ /หัวหน้าสาขา -อาจารย์ ผู้สอน		1. ฝ่ายวิชาการและวิจัยเตรียมเอกสารและวัสดุที่ใช้ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลรายวิชาเปิด 2. แจ้งคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน	1 สัปดาห์	1. แบบฟอร์มแผนการเรียนของนักศึกษา 2. แบบสรุภาระงานสอนของอาจารย์ 3. แบบฟอร์มตารางสอนรายบุคคล 4. แบบสรุปรายวิชาที่เปิดสอนของหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป 5. แบบฟอร์มตารางการใช้ห้องเรียน 6. หลักสูตร (มคอ.2)
6	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ฝ่ายวิชาการตรวจสอบรายวิชาเทียบกับเล่มหลักสูตรฯ แล้วเปิดรายวิชาตามแผนการเรียนของนักศึกษา ในระบบVision Net	1-2 วัน	1. แผนการเรียนของนักศึกษา 2. ตารางสอนของผู้สอน 3. ตารางการใช้ห้องเรียน
7	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ เจ้าหน้าที่ ส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน		1. ส่งข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาเปิดของคณะให้แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกข้อมูล 2. ฝ่ายวิชาการและวิจัยตรวจสอบตารางเรียนของนักศึกษาและผู้สอน	2 วัน  3 วัน	1. บันทึกข้อความนำส่งให้แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. เอกสารจัดตารางเรียนตารางสอน (ตารางเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี, ตารางเรียนผู้สอน)
8	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ ผู้สอน		ฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งผู้สอนทราบ	1-2 วัน	ตารางสอนรายบุคคล
					


 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอรางวัลตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือบทความวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-002-02-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาสกุล</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและเข้าใจวิธีการขอรับรางวัลตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้เสนอขอรางวัลตีพิมพ์ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง นำส่งเอกสารขอรับรางวัลตีพิมพ์บทความให้กับทางสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศผลการพิจารณาและส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้กับกองคลัง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ผลงานวิจัย/บทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ หมายถึง บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ปรากฏข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>สถาบันวิจัยและพัฒนา : รับบทความวิจัย/บทความวิชาการและแจ้งผลประกาศการพิจารณาให้คณะฯทราบ</p> <p>คณบดี : ลงนามหนังสือนำส่งและแบบขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยฯ</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ลงนามเอกสารแบบขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยฯ</p> <p>หัวหน้าสาขา: ลงนามแบบขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัย</p> <p>นักวิจัย : ส่งบทความวิจัย/บทความวิชาการที่ผ่านการนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือลงในวารสารเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ประสานงานระหว่างคณะและสถาบันวิจัยและพัฒนา(รับบทความวิจัย/บทความวิชาการ รวบรวม เสนอคณบดีลงนามบันทึกข้อความนำส่ง และส่งเอกสารให้สถาบันวิจัยและพัฒนา)</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนรางวัลแก่ผู้มีผลงานวิจัยและบทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ</p>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. บันทึกข้อความนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. แบบขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ (IRD-RMUTTO – 001)</p> <p>3. บันทึกข้อความขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยที่มีผลงานตีพิมพ์</p>			

 มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอรางวัลตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือบทความวิชาการ	รหัสเอกสาร OLA-002-02-02	วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65	เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : 1		
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ขออนุมัติแก่นักวิจัยที่มี ผลงานตีพิมพ์	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	ไฟล์ข้อมูลและเอกสาร สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	นักวิจัย/ฝ่าย วิชาการและ วิจัย		1. นักวิจัยทำเอกสารขออนุมัติรางวัลตีพิมพ์บทความ ผ่านหัวหน้าสาขา แล้วส่งเอกสารให้กับทางคณะ	2 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยที่มีผลงานตีพิมพ์ 2. แบบขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ (IRD-RMUTTO-001) 3. บทความ (หน้าปก สารบัญ บทความ สมบูรณ์มีเลขหน้าแล้ว แหล่งตีพิมพ์)
2	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ นักวิจัย/รอง คณบดีฝ่าย วิชาการและ วิจัย/คณบดี		1.ฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะฯ รับเอกสารขอรางวัลและตรวจสอบ 2.จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนาม และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม (เอกสารIRD-RMUTTO – 001 ต้องลงนามด้วยลายมือชื่อจริงเท่านั้น)	1 วัน	1. บันทึกข้อความนำส่ง 2. บันทึกข้อความขออนักวิจัย 3. แบบขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยที่ฯ (IRD-RMUTTO – 001) 4. บทความ (หน้าปก สารบัญ บทความ สมบูรณ์มีเลขหน้าแล้ว แหล่งตีพิมพ์)
3	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ส่งเอกสารขอรับรางวัลให้ สถาบันวิจัย และพัฒนาดำเนินการ	3-5 วัน	บันทึกหนังสือนำส่งและเอกสารแนบ


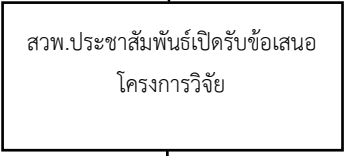
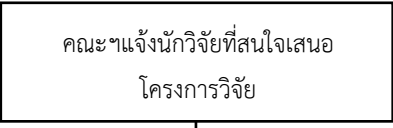
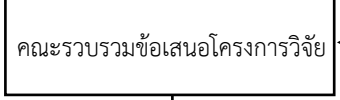
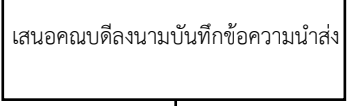
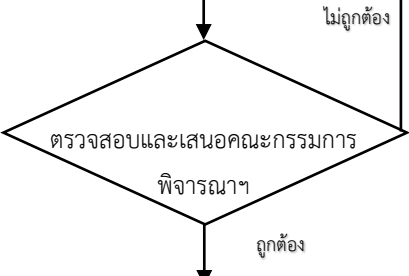

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	สถาบันวิจัยและพัฒนา		สถาบันวิจัยและพัฒนา(สวพ.) รวบรวมบทความ ตรวจสอบและเข้าสู่กระบวนการพิจารณาบทความ	3-5 เดือน	บันทึกหนังสือคำสั่งและเอกสารแนบ
5	สถาบันวิจัยและพัฒนา		สวพ.จัดทำบันทึกข้อความประกาศแจ้งผลการพิจารณาบทความที่ผ่านและไม่ผ่านการพิจารณาให้คณาจารย์นักวิจัยทราบ	1 วัน	1.บันทึกข้อความนำส่ง 2.ประกาศผลการพิจารณาบทความ
6	ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งผลการพิจารณาฯ และรวบรวมส่งหลักฐานการเบิกจ่ายขอรางวัลตีพิมพ์ให้กองคลัง	3 วัน	1. บันทึกข้อความนำส่ง 2. สำเนาบัญชีธนาคาร(ลงนาม)


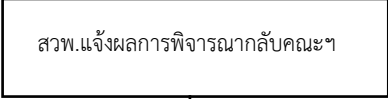
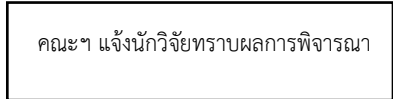
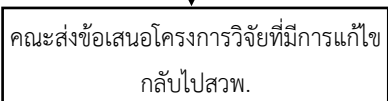
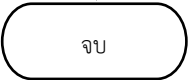
 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุน การวิจัยงบประมาณเงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร OPL-002-02-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตต์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานในการเสนอขอทุนวิจัยงบประมาณรายได้เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ถูกต้อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้เสนอส่งเสนอโครงการวิจัยสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย รวบรวม ตรวจสอบและสรุปจำนวนโครงการวิจัย ทำหนังสือ นำส่ง ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติทำสัญญาทุนวิจัยเงินรายได้</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณรายได้</b> หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงิน งบประมาณผลประโยชน์ประจำปีงบเงินอุดหนุนของหน่วยงาน <b>นักวิจัย</b> หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธี อันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีดังกล่าวครอบคลุมทั้งแนวคิด มโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ <b>สถาบันวิจัยและพัฒนา :</b> แจ้งประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย แจ้งผลการพิจารณา <b>คณบดี :</b> ลงนามหนังสือนำส่งและเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัย <b>นักวิจัย :</b> ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย <b>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย :</b> แจ้งประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย รวบรวม สรุปจำนวน ข้อเสนอโครงการวิจัยของคณะฯ เสนอคณบดีลงนามบันทึกข้อความนำส่ง และส่งเอกสารให้สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550</li> <li>2. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</li> <li>3. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12</li> <li>5. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> </ol>			


 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุน การวิจัยงบประมาณเงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร OPL-002-02-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ตันสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>										
	<p>6. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว 7. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ เกี่ยวข้อง</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. บันทึกข้อความนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย 3. บันทึกข้อความการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย 4. ข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ชุด(ลงนามจริง) ประกอบด้วย 4.1 ใบปะหน้าโครงการเดียว (สวพ. ว-1ด) 4.2 โครงการวิจัยและประวัตินักวิจัย 4.3 ไฟล์ข้อมูลบันทึกลง CD 1 แผ่น (ต้องเป็นไฟล์ .doc เท่านั้น) 4.4 แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอทุนอุดหนุนวิจัย (แบบ ผด.1)</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="349 1039 1539 1192"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัย</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</td> <td>สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ										



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


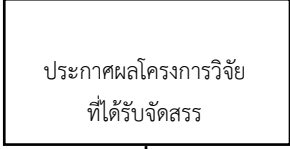
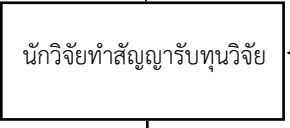
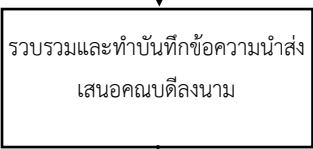
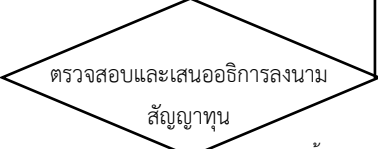

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)		สถาบันวิจัยและพัฒนา(สวพ.) ทำหนังสือประชาสัมพันธ์เวียนทุกหน่วยงาน	1 เดือน	1.หนังสือแจ้งเวียนส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและหลักเกณฑ์การเสนอขอรับทุน
2	ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะฯ ประสัมพันธ์การขอเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย	1 เดือน	1.หนังสือแจ้งเวียนส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและหลักเกณฑ์การเสนอขอรับทุน
3	ฝ่ายวิชาการและวิจัย/นักวิจัย		คณะรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยตามเอกสารที่สวพ. กำหนด	1 - 2 สัปดาห์	1.บันทึกข้อความของนักวิจัย 2.ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย ใบปะหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว (สวพ-1 ด), แบบข้อเสนอโครงการ,แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอทุนอุดหนุนวิจัย (แบบ ผด.1) และไฟล์ข้อมูล .doc และลายเซ็นสแกนของนักวิจัย ลงในแผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น
4	ฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี		ฝ่ายวิชาการและวิจัย จัดทำแบบสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย และหนังสือนำส่งเสนอคณบดีลงนาม	1 วัน	1.บันทึกข้อความของนักวิจัยพร้อมข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 5 ชุด 2. หนังสือนำส่งและแบบสรุปข้อเสนอโครงการวิจัย
5	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)/ คณะกรรมการพิจารณา		สวพ.รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง และเข้าสู่กระบวนการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิของสวพ.	30 วัน	1.ข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย 2.หนังสือเชิญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา
					

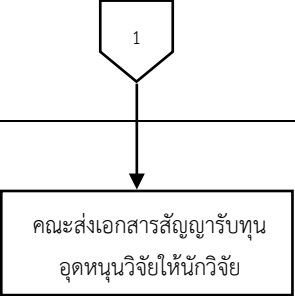
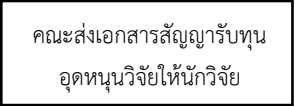
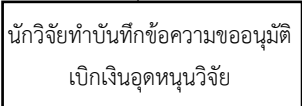
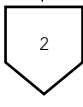
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)		สวพ.แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านและไม่ผ่านทางคณะแก่นักวิจัยทราบ	7 วัน	-หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย/นักวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ กรณีที่ผ่านแบบมีเงื่อนไข นักวิจัยปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากสวพ.
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ		ฝ่ายวิชาการและวิจัย จัดทำแบบสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัยที่แก้ไขแล้ว และหนังสือนำส่งเสนอคณบดีลงนาม	1 วัน	1.บันทึกข้อความของนักวิจัยพร้อมข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 3 ชุด 2. หนังสือนำส่งและแบบสรุปข้อเสนอโครงการวิจัย
					

 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยที่ได้รับ จัดสรรภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร OPL-002-02-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบวิธีการขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผู้รับบริการทราบวิธีการขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยมากกว่าร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย การเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินโครงการวิจัย เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>โครงการวิจัย</b> หมายถึง แบบแผนการดำเนินการวิจัย หรือกรอบแนวคิดในการวิจัยที่เป็นระเบียบที่ผู้วิจัยต้องเขียนอย่างละเอียดก่อนการลงมือดำเนินงานวิจัยทุกครั้ง ซึ่งจะช่วยให้ผู้วิจัยทราบถึงขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินการวิจัย และเป็นเครื่องชี้แนวทางในการวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้</p> <p><b>นักวิจัย</b> หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีดังกล่าวครอบคลุมทั้งแนวคิด มโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p><b>สัญญาทุนวิจัย</b> หมายถึง ข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุน และผู้รับทุนโดยมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกรับเป็นผู้มอบทุน ซึ่งผู้รับทุนจะต้องดำเนินการใดๆ ภายใต้อำนาจสัญญาทุน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : พิจารณาการการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย</p> <p>นักวิจัย : ส่งเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยและดำเนินการโครงการวิจัย</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารและแผน : ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยของคณะ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : รับเอกสารการเบิกจ่ายอุดหนุนการวิจัย ตรวจสอบ และเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและลงนาม</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินเขตพื้นที่ : ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย เป็นไปตามระเบียบ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550</p> <p>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยที่ได้รับ จัดสรรภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร OPL-002-02-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>																
	<p>3. พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2554 และที่เกี่ยวข้อง</p>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบเสนอโครงการวิจัย (ว1-ด)</li> <li>2. สัญญารับทุนอุดหนุน</li> <li>3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1)</li> <li>4. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้จัดทำสัญญาทุนรับทุนวิจัย</li> <li>5. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดแรก</li> <li>6. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย</li> <li>7. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้าย</li> <li>8. บันทึกข้อความขออนุมัติล้างงวดสุดท้าย</li> <li>9. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2)</li> <li>10. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ด)</li> <li>11. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</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>การจัดทำสัญญารับ ทุนอุดหนุนวิจัย</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</td> <td>สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์ โฟล์ดข้อมูล Google Drive</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน วิจัย</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำสัญญารับ ทุนอุดหนุนวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์ โฟล์ดข้อมูล Google Drive	10 ปี	เรียงตามงบประมาณ	ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน วิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	10 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
การจัดทำสัญญารับ ทุนอุดหนุนวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์ โฟล์ดข้อมูล Google Drive	10 ปี	เรียงตามงบประมาณ																
ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน วิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	10 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ																

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	สถาบันวิจัย และพัฒนา (สวพ.)		สวพ.แจ้งหนังสือประกาศผลโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรและการจัดทำสัญญารับทุนให้นักวิจัยทราบ	5 วัน	1.หนังสือบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาและจัดทำสัญญาทุนวิจัย
2	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ นักวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งนักวิจัยทำสัญญารับทุน และตรวจสอบเอกสารดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงวันที่ทำสัญญาและการระบุชื่อผู้ให้ทุนประสานกับทางสวพ. และแจ้งให้นักวิจัยทราบ</li> <li>- ตรวจสอบเงินที่ได้รับจัดสรรทุนวิจัย และแบบเสนอโครงการวิจัยรวมทั้งการลงนามหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมโครงการวิจัย ให้ครบถ้วน</li> </ul> </li> <li>นักวิจัยจัดทำสัญญารับทุน (ลงนามจริงทั้งสัญญาและแบบเสนอโครงการวิจัยทั้งหมด)</li> </ol>	1 วัน          1- 3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขอจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของนักวิจัย</li> <li>สัญญารับทุนวิจัย จำนวน 2 ชุด</li> <li>แบบเสนอโครงการวิจัยจำนวน 2 ชุด</li> <li>แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) จำนวน 2 ชุด</li> <li>ไฟล์ข้อมูลลงในแผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น</li> </ol>
3	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ นักวิจัย/ คณบดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายวิชาการและวิจัยรวบรวมสัญญาทุนอุดหนุนวิจัยและจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเสนอคณบดีลงนามและจัดส่งเอกสารกลับสวพ. เพื่อเสนออธิการบดีลงนามสัญญา</li> </ol>	1 -2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความนำส่ง</li> <li>บันทึกข้อความขอจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของนักวิจัย</li> <li>สัญญารับทุนวิจัย จำนวน 2 ชุด</li> <li>แบบเสนอโครงการวิจัยจำนวน 2 ชุด</li> <li>แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) จำนวน 2 ชุด</li> <li>ไฟล์ข้อมูลของนักวิจัยลงในแผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น</li> </ol>
4	สถาบันวิจัย และพัฒนา อธิการบดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>สวพ.ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอต่ออธิการบดีลงนามสัญญาและจัดส่งสัญญาทุนอุดหนุนวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะ</li> </ol>	3-5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความนำส่ง</li> <li>บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนของนักวิจัย</li> </ol>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ นักวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>นำคู่สัญญาทุนอุดหนุนวิจัยไปสแกนเป็นไฟล์ PDF เก็บไว้เป็นฐานข้อมูล หรือสำเนาเก็บ</li> <li>แจ้งนักวิจัยรับสัญญาอุดหนุนวิจัย</li> </ol>	<p>1 วัน (ในหน้าที่)</p> <p>1-2 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่สัญญาเงินทุนอุดหนุน</li> <li>โครงการวิจัย (ว1-ค)</li> <li>แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)</li> </ol>
6	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ นักวิจัย/		<ol style="list-style-type: none"> <li>นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินเพื่อดำเนินโครงการวิจัย พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายส่งคณะ</li> </ol>	<p>1-3 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>งวดที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดแรก</li> <li>-สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุน</li> <li>-สำเนาโครงการวิจัย</li> <li>-สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)</li> </ul> </li> <li>งวดที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>-ข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2</li> <li>-สำเนาสัญญาทุนและอื่นๆ</li> <li>-สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2)</li> <li>-แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ค)</li> <li>-หลักฐานการใช้จ่ายเงินฉบับจริง</li> </ul> </li> <li>งวดที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>-ข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3</li> <li>-สำเนาสัญญาทุนและอื่นๆ</li> <li>-สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2)</li> <li>-แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ค)</li> <li>-หลักฐานการใช้จ่ายเงินฉบับจริง</li> </ul> </li> <li>บันทึกขออนุมัติล้างเงินอุดหนุนงวดสุดท้าย <ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักฐานการใช้จ่ายเงินฉบับจริง</li> <li>-เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์</li> </ul> </li> </ol>
					

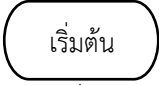
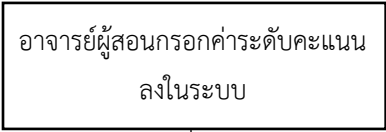
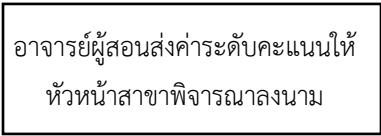
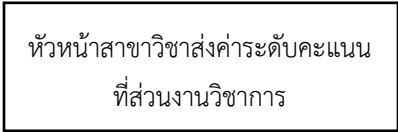
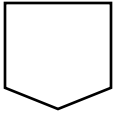
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ฝ่ายวิชาการและวิจัย/ฝ่ายบริหารและแผน/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/คณบดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายวิชาการและวิจัย บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิจัยในฐานข้อมูล</li> <li>เสนอฝ่ายบริหารและแผน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกเงินอุดหนุนวิจัยและส่งเอกสารให้การเงินเขตพื้นที่</li> </ol>	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขอเบิกเงินวิจัย</li> <li>สำเนาสัญญารับประกันอุดหนุนวิจัย</li> <li>สำเนาโครงการวิจัย</li> <li>สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)</li> <li>สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2) (ยกเว้นเบิกงวดแรก)</li> <li>แบบรายงานความก้าวหน้า</li> <li>หลักฐานการใช้จ่ายเงินฉบับจริง</li> </ol>
8	การเงินเขตพื้นที่/ฝ่ายวิชาการและวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>การเงินเขตพื้นที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจ่ายเงิน</li> </ol>	5-20 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขอเบิกเงินวิจัย</li> <li>สำเนาสัญญารับประกันอุดหนุน</li> <li>สำเนาโครงการวิจัย</li> <li>สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)</li> <li>สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2) (ยกเว้นการเบิกงวดแรก)</li> <li>แบบรายงานความก้าวหน้าหรือเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>หลักฐานการใช้จ่ายเงินฉบับจริง</li> </ol>
9	ฝ่ายวิชาการและวิจัย/นักวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>การเงินเขตพื้นที่แจ้งคณาจารย์ให้นักวิจัยรับเงิน (งวกรแรกรับใบเสร็จค่าสาธารณูปโภคและค่าสมทบกองทุนวิจัย)</li> <li>นักวิจัยลงนามใบสำคัญรับเงินของแต่ละงวดโดยแนบสำเนาบัตรประชาชนทุกครั้ง</li> </ol>	1 วัน  1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประชาชนของนักวิจัย</li> </ol>

 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานผลค่าระดับคะแนน ประจำภาคการศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร OLA-002- 03-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชญา จันทร์จิตร ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญานสกุล</p>																																										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการและวิจัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำรายงานผลค่าระดับคะแนนประจำภาคการศึกษาและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>																																													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของเอกสารรายงานผลค่าระดับคะแนนที่ส่งออกจากคณะ ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 99)</p>																																													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลค่าระดับคะแนนประจำภาคการศึกษา ได้ครอบคลุมถึงระดับคณะ</p>																																													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การรายงานผล</b> หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบ รวบรวมและวิเคราะห์จนได้ผลสรุปนำเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บริหาร การรายงานเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่างๆ เพื่อนำเสนอให้เป็นประโยชน์แก่องค์กร</p> <p><b>ค่าระดับคะแนน</b> หมายถึง ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษารายละเอียดแสดงดังตารางดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="451 877 1349 1577"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต</th> <th>ผลการศึกษา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>4.0</td><td>ดีเยี่ยม (Excellent)</td></tr> <tr><td>B+</td><td>3.5</td><td>ดีมาก (Very Good)</td></tr> <tr><td>B</td><td>3.0</td><td>ดี (Good)</td></tr> <tr><td>C+</td><td>2.5</td><td>ดีพอใช้ (Fairly Good)</td></tr> <tr><td>C</td><td>2.0</td><td>พอใช้ (Fair)</td></tr> <tr><td>D+</td><td>1.5</td><td>อ่อน (Poor)</td></tr> <tr><td>D</td><td>1.0</td><td>อ่อนมาก (Very Poor)</td></tr> <tr><td>F</td><td>0</td><td>ตก (Fail)</td></tr> <tr><td>W</td><td>-</td><td>ถอนรายวิชา (Withdrawn)</td></tr> <tr><td>I</td><td>-</td><td>ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)</td></tr> <tr><td>S</td><td>-</td><td>พอใจ (Satisfactory)</td></tr> <tr><td>U</td><td>-</td><td>ไม่พอใจ (Unsatisfactory)</td></tr> <tr><td>AU</td><td>-</td><td>ไม่นับหน่วยกิต (Audit)</td></tr> </tbody> </table>				ระดับคะแนน	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา	A	4.0	ดีเยี่ยม (Excellent)	B+	3.5	ดีมาก (Very Good)	B	3.0	ดี (Good)	C+	2.5	ดีพอใช้ (Fairly Good)	C	2.0	พอใช้ (Fair)	D+	1.5	อ่อน (Poor)	D	1.0	อ่อนมาก (Very Poor)	F	0	ตก (Fail)	W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)	I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)	S	-	พอใจ (Satisfactory)	U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)	AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)
ระดับคะแนน	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา																																												
A	4.0	ดีเยี่ยม (Excellent)																																												
B+	3.5	ดีมาก (Very Good)																																												
B	3.0	ดี (Good)																																												
C+	2.5	ดีพอใช้ (Fairly Good)																																												
C	2.0	พอใช้ (Fair)																																												
D+	1.5	อ่อน (Poor)																																												
D	1.0	อ่อนมาก (Very Poor)																																												
F	0	ตก (Fail)																																												
W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)																																												
I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)																																												
S	-	พอใจ (Satisfactory)																																												
U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)																																												
AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)																																												
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อาจารย์ผู้สอน : กรอกคะแนนนักศึกษาพร้อมวิเคราะห์ค่าระดับคะแนนนักศึกษา หัวหน้าสาขา : ทวนสอบผลสัมฤทธิ์และทำบันทึกข้อความรายงานสรุปส่งฝ่ายวิชาการและวิจัย เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ตรวจสอบรายวิชาและค่าระดับคะแนนในแต่ละรายวิชาให้ครบถ้วน นำเสนอบันทึกข้อความรายงานผลค่าระดับคะแนนประจำภาคการศึกษา คณบดี : ลงนาม งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : คีย์ข้อมูลลงในระบบทะเบียนเพื่อเผยแพร่ค่าระดับคะแนนแก่นักศึกษา</p>																																													



 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานผลค่าระดับคะแนน ประจำภาคการศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญญา จันทร์วิจิตร ควบคุมโดย : นายณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>															
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2548 มาตรา 38 (๔) จัดการวัดผลและประเมินผลและควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ 2.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ 3.คู่มือนักศึกษาระดับปริญญาตรี</p>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลค่าระดับคะแนนแต่ละสาขาและใบปะหน้าส่งเกรด 2. แบบฟอร์มการสรุปเกรดในแต่ละรายวิชา</p>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="354 989 1549 1213"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานผล ค่าระดับคะแนน</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย</td> <td>5 ปี</td> <td>1.เรียงตามภาคการศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์PDF</td> </tr> <tr> <td>ใบปะหน้า</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย</td> <td>5 ปี</td> <td>1.เรียงตามภาคการศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์ PDF</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานผล ค่าระดับคะแนน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย	5 ปี	1.เรียงตามภาคการศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์PDF	ใบปะหน้า	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย	5 ปี	1.เรียงตามภาคการศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์ PDF
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
รายงานผล ค่าระดับคะแนน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย	5 ปี	1.เรียงตามภาคการศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์PDF															
ใบปะหน้า	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย	5 ปี	1.เรียงตามภาคการศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์ PDF															

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	อาจารย์ ผู้สอน		- อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบ พร้อมกรอกราคาระดับคะแนนลง ในระบบ	1-2 วัน	
3.	อาจารย์ ผู้สอน		-อาจารย์ผู้สอน ปรี้นค่าระดับ คะแนนพร้อมแนบใบปะหน้า สรุปการส่งคะแนนส่งที่หัวหน้า สาขาวิชา	5 นาที	1.บันทึกข้อความรายงาน ขอส่งค่าระดับคะแนน ของแต่ละสาขา 2.ใบสรุปค่าระดับคะแนน 3.ใบปะหน้า
4.	หัวหน้าสาขา		-หัวหน้าสาขาส่งค่าระดับ คะแนนให้ฝ่ายวิชาการและ วิจัย	30 นาที	1.บันทึกข้อความรายงาน ขอส่งค่าระดับคะแนน ของแต่ละสาขา 2.ใบสรุปค่าระดับคะแนน 3.ใบปะหน้า
					


5.	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		-ส่งค่าระดับคะแนนให้งาน ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนพร้อมทั้งทำสำเนา จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลประจำ ภาคการศึกษา	1 วัน	1.บันทึกข้อความรายงาน ขอส่งค่าระดับคะแนน ของแต่ละสาขา 2.ใบสรุปค่าระดับคะแนน 3.ใบปะหน้า
6.	คณบดี		-คณบดีลงนามเอกสารค่า ระดับคะแนนทุกรายวิชา	2 ชั่วโมง	1.บันทึกข้อความรายงาน ขอส่งค่าระดับคะแนน ของแต่ละสาขา 2.ใบสรุปค่าระดับคะแนน 3.ใบปะหน้า
7.	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		-งานส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนกรอกข้อมูลลงใน ระบบ Vision net เพื่อ เผยแพร่ค่าระดับคะแนนให้ นักศึกษาได้รับทราบ	1 วัน	1.ใบสรุปค่าระดับคะแนน 2.ใบปะหน้า

 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษา ในระบบ Vision net</p>	<p>รหัส เอกสาร OLA-002- 03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย.65 แก้ไขครั้งที่ 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชญา จันทรวจิตร ควบคุมโดย : นายณัฐฤทธิศักดิ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>															
<p><b>วัตถุประสงค์:</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการและวิจัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษาและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>																		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b></p>	<p>ร้อยละของเอกสารการเปิดรายวิชาที่บันทึกลงในระบบ Vision net ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 99)</p>																		
<p><b>ขอบเขตงาน:</b></p>	<p>ขั้นตอนการเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษาได้ครอบคลุมถึงระดับคณะ</p>																		
<p><b>คำจำกัดความ:</b></p>	<p>การเปิดรายวิชา หมายถึง การเปิดรายวิชาสำหรับนักศึกษาทั้งรายวิชาตามแผนการศึกษาและนอกแผนการศึกษาประจำภาคการศึกษา ระบบ Vision net หมายถึง ระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>																		
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ:</b></p>	<p>หัวหน้าสาขา: ส่งแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : รับทราบและวางแผนการจัดตารางเรียนตารางสอน คณบดี: ลงนามและอนุมัติให้เปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ดำเนินการเปิดรายวิชาในระบบ Vision net</p>																		
<p><b>เอกสารอ้างอิง:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>2.หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑</li> <li>3.หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑</li> <li>4.หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและเทคโนโลยีการกีฬา หลักสูตรใหม่ พ.ศ.๒๕๖๔</li> </ol>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.บันทึกข้อความนำส่งแผนการเรียนแต่ละสาขา</li> <li>2.รายละเอียดแผนการเรียนแต่ละชั้นปีประจำภาคการศึกษา</li> </ol>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="349 1512 1526 1743"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บันทึกข้อความนำส่ง</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามภาคการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>รายละเอียด แผนการเรียน</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามภาคการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกข้อความนำส่ง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสาร ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา	รายละเอียด แผนการเรียน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสาร ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
บันทึกข้อความนำส่ง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสาร ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา															
รายละเอียด แผนการเรียน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสาร ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา															


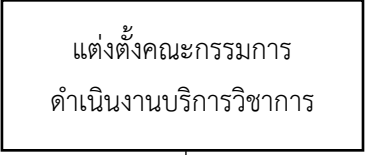
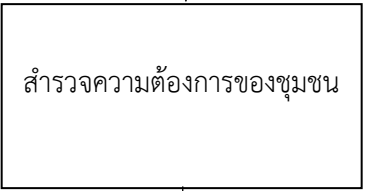
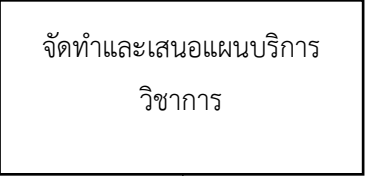

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หัวหน้าสาขา		-หัวหน้าสาขาประชุมปรึกษาหารือกันภายในสาขาเพื่อจัดทำแผนการเรียนสำหรับนักศึกษาในแต่ละชั้นปี ประจำภาคการศึกษา	2 สัปดาห์	
2.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		-ตรวจสอบทุกรายวิชาประจำภาคการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาลงเรียนให้ครบและตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	1 วัน	1.บันทึกข้อความขอส่งแผนการเรียนและขอเปิดรายวิชา 2.รายละเอียดแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา
3.	คณบดี		-ลงนามบันทึกข้อความขอส่งแผนการเรียนและขอเปิดรายวิชา และตรวจสอบรายละเอียดแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา	1 ชั่วโมง	1.บันทึกข้อความขอส่งแผนการเรียนและขอเปิดรายวิชา 2.รายละเอียดแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา
4.	ฝ่ายวิชาการและวิจัย		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและดำเนินการเปิดรายวิชาในระบบ Vision net	4 ชั่วโมง	1.บันทึกข้อความขอส่งแผนการเรียนและขอเปิดรายวิชา 2.รายละเอียดแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-002-03-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 - มิ.ย.- 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายธนส์รทัฬห ณะพริ้ม ควบคุมโดย : อาจารย์ ดร.ณัฐกิตติ์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการของคณะเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของคณะศิลปศาสตร์ และมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการดำเนินโครงการบริการวิชาการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การดำเนินงานบริการวิชาการ วิจัย วางแผนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการตลอดจนติดตามการดำเนินงาน ประเมินผลตัวชี้วัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>บริการวิชาการ หมายถึง การให้บริการด้านวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งแบบให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย และคิดค่าใช้จ่ายหรือหารายได้ อบรมหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาวในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง กับภาษา การแปล ล่าม มัคคุเทศน์ การท่องเที่ยว การโรงแรม การจัดการธุรกิจกีฬา นันทนาการ และศาสตร์อื่นๆที่บุคลากรในคณะมีความรู้ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ แสดงนิทรรศการซึ่งก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการตลอดจนการสร้างหรือเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทย ส่งเสริมการขายสินค้าชุมชน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการบริการวิชาการ : ร่าง ระเบียบ ประกาศ และจัดทำแผนบริการวิชาการและการดำเนินงาน คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการ เจ้าหน้าที่: จัดเตรียมข้อมูลทั้งหมดอำนวยความสะดวกและเตรียมเอกสารในการดำเนินงานบริการวิชาการทั้งประสานงานกับบุคคลภายนอก และภายในที่มาติดต่องาน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แผนปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการคณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2564 - 2565</li> <li>2.แผนการใช้ประโยชน์การบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564</li> <li>3.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> <li>4.คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>5.ระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงานกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-002-03-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 - มิ.ย.- 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายธนส์รทัฬห ณะพริ้ม ควบคุมโดย : อาจารย์ ดร.ณัฐฤกิตต์ ต้นสมรส อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญานสกุล</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.รายงานประเมินผลความสำเร็จโครงการบริการวิชาการตามตัวชี้วัด 2.เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ 3.จดหมายขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ</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>กระบวนการ บริการวิชาการ</td> <td>งานประกัน คุณภาพคณะ ศิลปศาสตร์</td> <td>ตู้เอกสาร ใน google Drive งานบริการวิชาการ</td> <td>-</td> <td>เรียงตามเลขที่ หนังสือออกและ วันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	กระบวนการ บริการวิชาการ	งานประกัน คุณภาพคณะ ศิลปศาสตร์	ตู้เอกสาร ใน google Drive งานบริการวิชาการ	-	เรียงตามเลขที่ หนังสือออกและ วันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
กระบวนการ บริการวิชาการ	งานประกัน คุณภาพคณะ ศิลปศาสตร์	ตู้เอกสาร ใน google Drive งานบริการวิชาการ	-	เรียงตามเลขที่ หนังสือออกและ วันที่											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และ หัวหน้าศูนย์บริการวิชาการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการของคณะ</li> <li>2. กำหนดกรอบการดำเนินงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับ พันธกิจมหาวิทยาลัย และความเชี่ยวชาญของหน่วยงาน</li> </ol>	15 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ
2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าศูนย์ คณะกรรมการบริการวิชาการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้สามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>2. นำผลสำรวจความต้องการไปจัดทำแผนการบริการวิชาการระดับคณะ</li> </ol>	1 วัน	- แผนโครงการบริการวิชาการ
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการบริการวิชาการจัดทำแผนของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน</li> <li>2. เสนอพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน</li> </ol>	30 นาที	จดหมายขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
4					



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	คณะกรรมการ บริการ วิชาการ		1. เสนอแผนโครงการบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1 วัน	-ข้อมูลจากการลง พื้นที่สำรวจความ ต้องการของชุมชน - แผนโครงการ บริการวิชาการ
6	คณบดี  คณะกรรมการ บริการ วิชาการ		1.เมื่อแผนบริการวิชาการได้รับอนุมัติ แล้ว ผู้รับผิดชอบระดับคณะดำเนินการ จัดทำโครงการ เพื่อขออนุมัติ งบประมาณดำเนินงานโครงการจาก หัวหน้าหน่วยงาน	1 วัน	- แผนโครงการ บริการวิชาการ
7	คณะกรรมการ บริการ วิชาการ		<b>ขั้นเตรียมการ</b> มีการดำเนินการ ดังนี้ 1. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและ วิทยากร 2. เชิญวิทยากร 3. ขอจัดซื้อจัดจ้าง 4. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน 5. ขออนุญาตไปราชการ / การ จัดเตรียมยานพาหนะ 6. ขออนุญาตใช้สถานที่ 7. ขอยืมเงินทรองจ่าย	1 สัปดาห์	- แผนโครงการ บริการ วิชาการ
8	คณะกรรมการ บริการ วิชาการ  เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกัน คุณภาพ		1. ติดตามผลการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการ 2. ประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัด โครงการบริการวิชาการ	2 วัน	รายงานประเมินผล ความสำเร็จ โครงการบริการ วิชาการตาม ตัวชี้วัด

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	คณะกรรมการ บริการ วิชาการ  เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกัน คุณภาพ	<p>จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ และ วิจัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรูปเล่มรายงานและสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</li> <li>นำผลการประเมินข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารไปใช้ในการปรับปรุงแผนบริการวิชาการในรอบปีถัดไป</li> </ol>	1 วัน	เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
10		<p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>			



# สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์

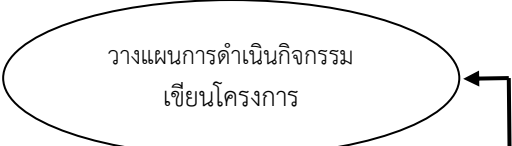
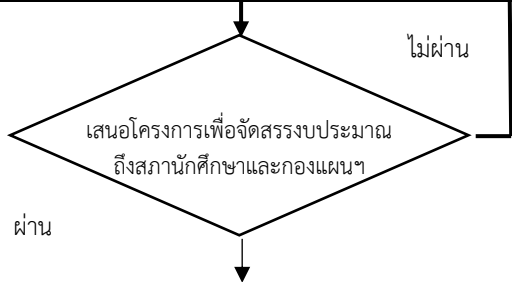


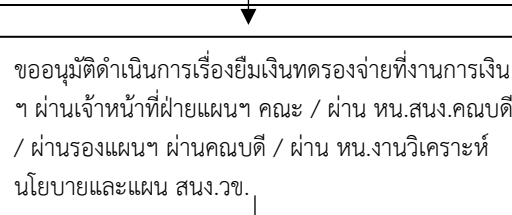
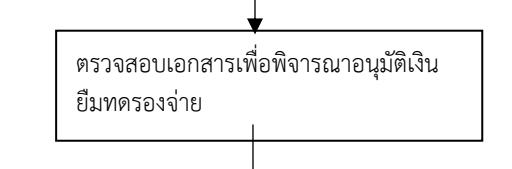

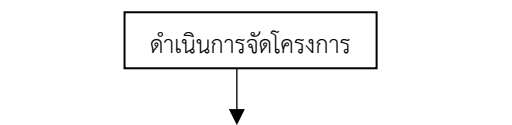
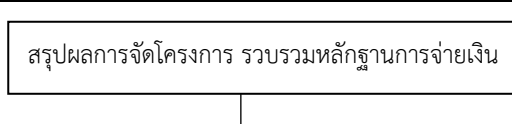
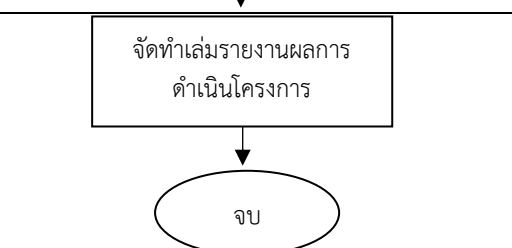
## แผนกกิจกรรมนักศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

OLA-003


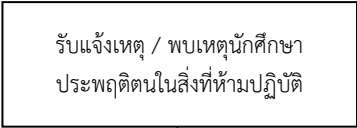
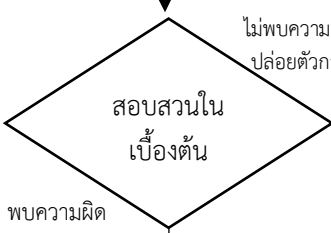
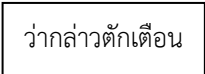


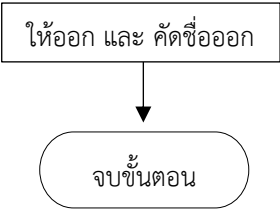
 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร OLA-003- 01-01	ออกวันที่ 15 มิ.ย. 65	เขียนโดย : ว่าที่ร้อยตรีถิรเดช ธาดาชัยปกรณ์ ควบคุมโดย : อาจารย์ ดร.พนนิ ษา จิระสัญญาณสกุล อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : 1		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการกิจกรรมนักศึกษา และให้สโมสรนักศึกษาทราบแนวทาง ขั้นตอนในการดำเนินการกิจกรรมนักศึกษา				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)				
ขอบเขตงาน :	หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการกิจกรรมนักศึกษา				
คำจำกัดความ :	โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยสโมสรนักศึกษา โดยผ่านการ นำเสนอ และอนุมัติตามขั้นตอน				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	สโมสรศึกษาร่างโครงการนำเสนอ / สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม / กองพัฒนานักศึกษา นำเสนอตาม ขั้นตอนเพื่อขออนุมัติ / อธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินโครงการ				
เอกสารอ้างอิง :	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1 แบบฟอร์มโครงการ 2 บันทึกขออนุมัติโครงการ 3 เอกสาร หลักฐานประกอบโครงการ 4 แบบฟอร์มสรุปโครงการ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบฟอร์มโครงการ / บันทึกขออนุมัติโครงการ / เอกสาร หลักฐานประกอบโครงการ / แบบฟอร์มสรุปโครงการ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามลำดับเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- อ.ที่ปรึกษาฝ่าย - เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา - สโมสรนักศึกษา		สโมสร นศ. วางแผนการดำเนินงาน โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่าย และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา กำกับดูแล	3 วัน	แผนการดำเนินงาน
2	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา - เจ้าหน้าที่กองพัฒ - สภานักศึกษา - เจ้าหน้าที่กองแผนฯ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาขออนุมัติกิจกรรม โดยส่งต่อเจ้าหน้าที่ กองพัฒนา มอบให้สภานักศึกษาตรวจสอบ หากเห็นชอบ ส่งต่อ เจ้าหน้าที่ กองแผนฯ ตรวจสอบ ถ้าไม่ผ่านให้ส่งกลับไปแก้ไข	1 - 3 วัน	หนังสือขออนุมัติกิจกรรม
3	- เจ้าหน้าที่กองแผนฯ - เจ้าหน้าที่กองกลาง - อธิการบดี		เมื่อเจ้าหน้าที่กองแผนฯ ตรวจสอบโดยเห็นชอบแล้ว เสนอ อธิการบดี พิจารณา เอกสาร ตามลำดับ	3 - 5 วัน	หนังสือขออนุมัติกิจกรรม
4	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา - รองฯกิจการ - คณบดี		เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาดำเนินการ	2 ชม.	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
5	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา - ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ทุกท่าน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาดำเนินการ	ภายใน 1 - 3 วัน	หนังสือขออนุมัติกิจกรรม
๖	- เจ้าหน้าที่แผนก การเงิน - หัวหน้าการเงิน - ผู้อำนวยการอนุมัติ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาดำเนินการ	3 วัน - 1 สัปดาห์	- หนังสือขออนุมัติกิจกรรม - เช็คเงินสด
๗	- คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาดำเนินการ	๑ วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - หนังสือเชิญประชุม
๘	- คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรม	ตามกำหนด ในโครงการ	เอกสาร หลักฐานประกอบ โครงการ ต่าง ๆ
๙	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา		เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาดำเนินการ	ภายใน 30 วัน	เอกสาร หลักฐานประกอบ โครงการ ต่าง ๆ
๑๐	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษา		เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาดำเนินการ	ก่อนสิ้นสุด ไตรมาส	เล่มรายงานผลการดำเนิน โครงการ

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินการทางวินัยนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-003- 01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : ว่าที่ร้อยตรีกริเดช ธาดาชัยปกรณ์ ควบคุมโดย : อาจารย์ ดร.พณิชา จิระสัญญาณสกุล อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการและลงโทษทางวินัยนักศึกษา และให้นักศึกษาทราบแนวทาง ขั้นตอนและสิทธิของตนในการดำเนินการทางวินัยนักศึกษา</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการและการลงโทษทางวินัยนักศึกษา</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>วินัย หมายถึง ข้อปฏิบัติหรือข้อห้ามที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติตามหรือ ต้องห้ามกระทำ โดยกำหนดไว้เป็น เรื่องต่าง ๆ อันเป็นฐานของความผิดทางวินัย</p>				
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณบดี : แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพัฒนาวินัยนักศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพัฒนาวินัยนักศึกษา : ได้รับแจ้งจาก อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือ นักศึกษาด้วยกัน / ไปพบเห็นด้วยตนเอง / สอบสวนในเบื้องต้น / ว่ากล่าวตักเตือน / ภาคทัณฑ์</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วินัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๔๙</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>หนังสือเตือนการกระทำความผิดวินัยนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ / คำสั่งลงโทษนักศึกษา</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> หนังสือเตือนการ กระทำความผิด วินัยนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชม งคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ ภูวนารถ / คำสั่ง ลงโทษนักศึกษา</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> ฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามลำดับ เรื่อง</p>

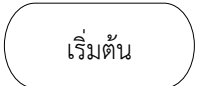

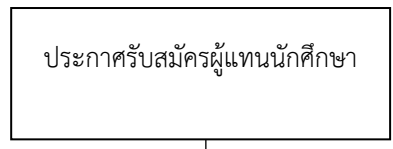
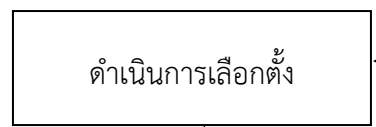
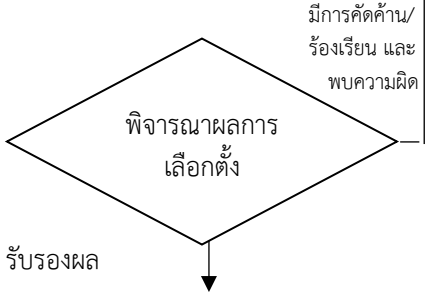
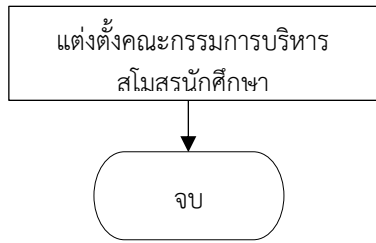
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	- รองคณบดีฝ่ายกิจการฯ - จนท.ฝ่ายกิจการฯ - ผู้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการพัฒนาวิ นัยนักศึกษา		- ได้รับความแจ้งจาก อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือนักศึกษาด้วยกัน หรือ ไปพบเห็นด้วยตนเอง		
3.	- รองคณบดีฝ่ายกิจการฯ - จนท.ฝ่ายกิจการฯ - ผู้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการพัฒนาวิ นัยนักศึกษา		<b>สอบสวนในเบื้องต้น</b> - หากสอบสวนแล้วไม่พบความผิดให้ปล่อยตัวกลับไป - หากสอบสวนแล้วพบความผิด ให้พิจารณาความผิดตามลำดับโทษต่อไป		
4.	- รองคณบดีฝ่ายกิจการฯ - จนท.ฝ่ายกิจการฯ - ผู้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการพัฒนาวิ นัยนักศึกษา		<b>วากกล่าวตักเตือน</b> (การลงโทษสถานที่ 1) เมื่อผู้รับแจ้งสอบสวนแล้วพบความผิดเล็กน้อย ให้วากกล่าวตักเตือน และปล่อยตัวกลับไป		
5.	- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการพัฒนาวิ นัยนักศึกษา		<b>ภาคทัณฑ์</b> (การลงโทษสถานที่ 2) ความผิดที่จะต้องได้รับโทษภาคทัณฑ์ ให้คณะกรรมการพัฒนาวิ นัยนักศึกษา ร่วมกันพิจารณาโทษนักศึกษาผู้กระทำผิด โดยหากเป็นการกระทำความผิดซ้ำให้พิจารณาโทษ ดังนี้ ทำผิดซ้ำ ครั้งที่ 2 ให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทำผิดซ้ำ ครั้งที่ 3 ให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเชิญผู้ปกครองรับทราบความผิด หากทำผิดซ้ำ ให้เสนอพิจารณาโทษเป็น <b>พักการเรียน</b>	1 วัน	หนังสือเตือนการกระทำความผิดวินัยนักศึกษา
	- คณะกรรมการพัฒนา วิ นัยนักศึกษา - คณบดี - หัวหน้าสถานศึกษา		<b>พักการเรียน</b> (การลงโทษสถานที่ 3) ความผิดที่ต้องได้รับโทษพักการเรียน 1 ภาคการศึกษา หรือไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา และนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษา ส่งการ	3 วัน	คำสั่งลงโทษนักศึกษา
6.	- คณะกรรมการพัฒนา วิ นัยนักศึกษา - คณบดี - หัวหน้าสถานศึกษา - อธิการบดี		<b>ให้ออก</b> (การลงโทษสถานที่ 4) <b>คัดชื่อออก</b> (การลงโทษสถานที่ 5) ความผิดที่ต้องได้รับโทษคัดชื่อออกหรือให้ออกให้อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา จากนั้นให้หัวหน้าสถานศึกษานำเสนออธิการบดีเป็นผู้สั่งการ	5 วัน	คำสั่งลงโทษนักศึกษา

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสร นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-003- 01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : ว่าที่ร้อยตรีกรเดช ธาดาชัยปกรณ์ ควบคุมโดย : อาจารย์ ดร.พณิชา จิระสัญญาณสกุล อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ให้ถูกต้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>นายกสโมสรนักศึกษา</b> หมายถึง นักศึกษาบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับการเลือกตั้งในระบอบประชาธิปไตยจากนักศึกษาในคณะ ด้วยคะแนนเสียงอันดับหนึ่ง และรวบรวมทีมงานจัดตั้ง เป็นคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา คณะ ตามระเบียบเลือกตั้งของสโมสรนักศึกษา คณะ กำหนดไว้ มีวาระ 1 ปี <b>สโมสรนักศึกษา</b> หมายถึง องค์กรนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละคณะ โดย ทางคณะได้ดำเนินการให้ได้มาในรูปแบบของ “คณะกรรมการสโมสรคณะ” เพื่อทำหน้าที่ด้านกิจกรรมของคณะ โดยมีวาระ 1 ปี</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา / แต่งตั้งนายกสโมสรนักศึกษา คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง : รับสมัครผู้สมัครลงรับเลือกตั้ง / ดำเนินการเลือกตั้ง / รับรองผลการเลือกตั้ง / ประกาศผลการเลือกตั้ง / เสนอชื่อผู้ได้รับการเลือกตั้งต่อคณบดี</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง 2 ประกาศวิธีดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสร 3 ประกาศคุณสมบัติผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นนายก 4 ใบรายชื่อศึกษาในคณะ 5 บัตรลงคะแนนเลือกตั้ง 6 บันทึกข้อความรับรองผลการเลือกตั้ง 7 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสโมสร</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการเลือกตั้ง / บันทึกข้อความรับรองผล การเลือกตั้ง / คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ สโมสร</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามเลขที่ออก หนังสือ</p>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา		- นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งให้คณบดีลงนามแต่งตั้ง - ประชุมกำหนดวิธีการเลือกตั้ง	1 สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง
3.	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา - เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง		- ประกาศคุณสมบัติผู้ที่จะลงสมัคร - รับสมัคร เก็บหลักฐานในการสมัคร - กำหนดหมายเลขผู้สมัคร	1 สัปดาห์	- วิธีดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสร - คุณสมบัติผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นนายก - ใบสมัคร
4.	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา - คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง		- จัดพื้นที่เลือกตั้ง - นับคะแนน	1 วัน	- ใบรายชื่อนักศึกษาในคณะ - บัตรลงคะแนนเลือกตั้ง
5.	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา - คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง		- เปิดโอกาสรับเรื่องร้องเรียน/คัดค้าน - พิจารณาข้อร้องเรียน/คัดค้าน ให้ดำเนินการเลือกตั้งใหม่ กรณีพบความผิด - รับรองผลการเลือกตั้งกรณีไม่พบความผิด	3 วันหลังการเลือกตั้ง	- บันทึกข้อความรับรองผลการเลือกตั้ง
6.	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา - เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง		- เสนอรายชื่อให้คณบดีลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสโมสร



# สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์

## แผนกประกันคุณภาพ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

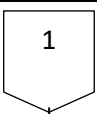
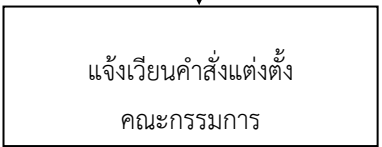
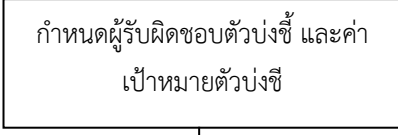
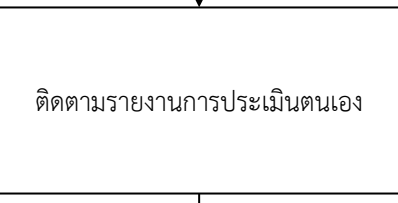
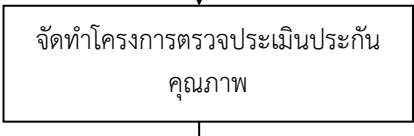
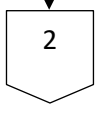
OLA-004

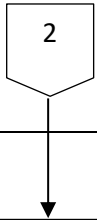
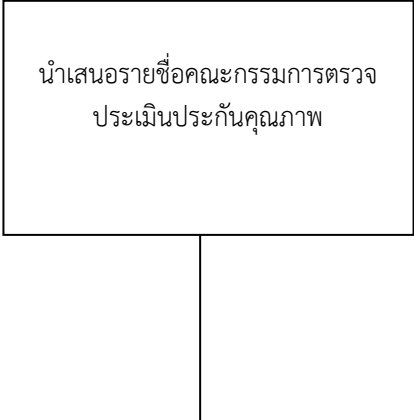
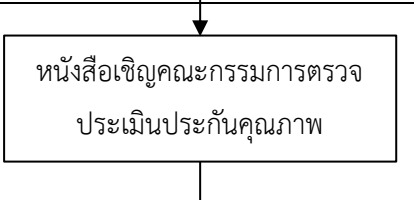
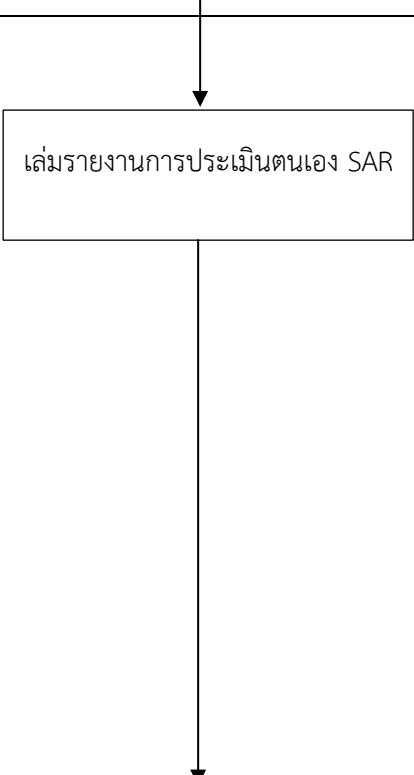

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-004- 01-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์ในภาพรวมตามระบบกลไกประกันคุณภาพให้ทันตามกำหนด</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1.การกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้ทันตามกำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน (ร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เริ่มตั้งแต่การกำหนดหรือรับนโยบายคุณภาพจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดลงสู่ระดับคณะ/หลักสูตร/หน่วยงานสนับสนุน/ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้น เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบและการประเมินคุณภาพ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์การประเมินผล นำไปสู่การกำหนดมาตรการหรือกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีการรายงานประเมินผลต่อมหาวิทยาลัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>(Self-Assessment Report : SAR) รายงานผลการประเมินการดำเนินงานของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย ที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่กำหนด และรองรับการตรวจประเมินภายนอกต่อไป</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p><b>คณะกรรมการบริหาร :</b> ร่างแผนปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ พิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และพิจารณาผลการตรวจประเมิน</p> <p><b>คณบดี :</b> ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ พิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และพิจารณาผลการตรวจประเมิน</p> <p><b>รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน :</b> กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการตรวจประเมิน</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา :</b> จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพหน่วยงาน จัดทำหนังสือเชิญ , จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน,ประสานงานการตรวจประเมิน,จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> <li>กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561</li> <li>เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์ม SAR ระดับคณะ</p> <p>แบบฟอร์มผู้รับผิดชอบ คณะ</p> <p>แบบฟอร์มเป้าหมายและตัวบ่งชี้ระดับคณะ</p> <p>แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>แบบฟอร์มรายงานตรวจ ระดับคณะ</p> <p>บันทึกภาคสนาม ปี ระดับคณะ (เกณฑ์ สกอ. ปี 2557)</p>			



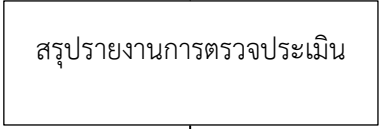
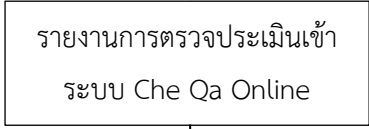
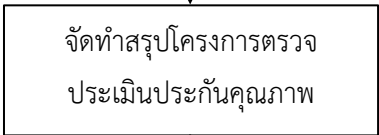
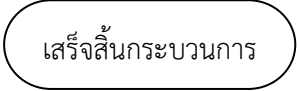
เอกสารบันทึก :	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	ขั้นตอนการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับ คณะ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกันคุณภาพ	งานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะศิลปศาสตร์ Google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่ จัดเก็บตามปี การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนดวันตรวจประเมินระดับคณะ	30 นาที	ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
3	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
4	คณะกรรมการประจำคณะฯ		1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
5	คณบดี		1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6			1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ e-manage	10 นาที	1. ระบบ e-manage
7	คณบดี / รองคณบดี 3 ฝ่าย		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับคณะ</li> <li>กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ระดับคณะ</li> <li>เสนอคณบดี รองคณบดี 3 ฝ่าย ลงนาม ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของระดับคณะ</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> <li>แบบตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</li> </ol>
8	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1. ติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ตลอดปีการศึกษา	1. แบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน Rmutto Sar
9	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับคณะ</li> <li>ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ</li> <li>ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>โครงการ</li> <li>หนังสือเชิญคำสั่ง</li> </ol>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1. นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้คณะพิจารณา	1 วัน	1. รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากสกอ. (ประธานตรวจ) 2. รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการและกรรมการเลขานุการ)
11			1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่ คณบดี / รองคณบดี 3 ฝ่าย พิจารณา 2. นำเสนอตามสายงานให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน
12		 	1. จัดทำเล่ม รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน พร้อมติดตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา รอบ 12 เดือน	2 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง 2. เอกสารหลักฐานเข้าระบบ Rmutto Sar

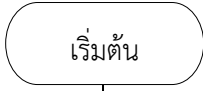
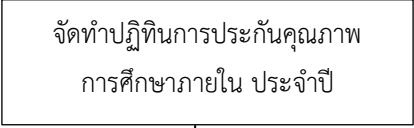
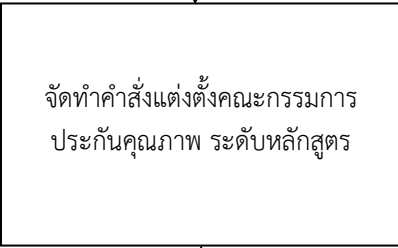
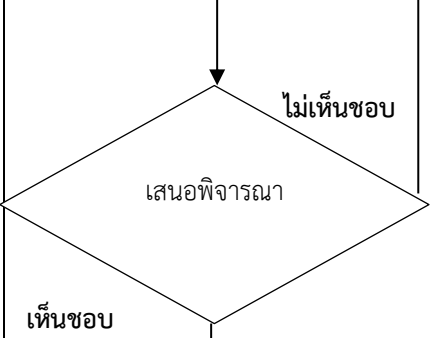
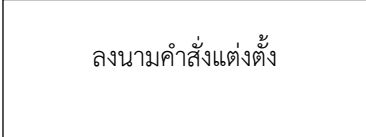

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน</li> <li>2. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการตรวจประเมิน</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>2. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</li> <li>3. บันทึกรายการภาคสนาม</li> </ol>
14			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น</li> <li>2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</li> </ol>
15			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรอกรายงานการตรวจประเมินลงระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานหลักฐานที่สแกนเป็นไฟล์ PDF</li> </ol>
16			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ</li> <li>2. นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา โดยผู้บริหารนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่แต่งตั้ง มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มสรุปโครงการ</li> <li>2. แนวทางปรับปรุงของคณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ</li> </ol>
17					



 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพ</b> <b>การศึกษาระดับหลักสูตร</b></p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-004- 01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าปา ควบคุมโดย : อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1.เพื่อตรวจสอบกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์ในภาพรวมตามระบบกลไกประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>1.การกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้ทันตามกำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน (ร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เริ่มตั้งแต่การกำหนดหรือรับนโยบายคุณภาพจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดลงสู่ระดับคณะ/หลักสูตร/หน่วยงานสนับสนุน/ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้น เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบและการประเมินคุณภาพ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์การประเมินผล นำไปสู่การกำหนดมาตรการหรือกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีการรายงานประเมินผลต่อมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>(Self-Assessment Report : SAR) รายงานผลการประเมินการดำเนินงานของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย ที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่กำหนด และรองรับการตรวจประเมินภายนอกต่อไป</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณะกรรมการบริหาร :</b> ร่างแผนปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ พิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และพิจารณาผลการตรวจประเมิน</p> <p><b>คณบดี :</b> ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ พิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และพิจารณาผลการตรวจประเมิน</p> <p><b>รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน :</b> กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการตรวจประเมิน</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา :</b> จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพหน่วยงาน จัดทำหนังสือเชิญ , จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน,ประสานงานการตรวจประเมิน,จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> <li>กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561</li> <li>เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์ม มคอ.7 ระดับปริญญาตรี เกณฑ์ ปี 2558</p> <p>แบบฟอร์มผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p> <p>แบบฟอร์มเป้าหมายและตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร</p> <p>แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร</p> <p>แบบฟอร์มรายงานตรวจ ระดับหลักสูตร</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-004- 01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย :อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p>บันทึกภาคสนาม ระดับหลักสูตร</p>					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ขั้นตอนการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับ หลักสูตร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกันคุณภาพ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ งานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะศิลปศาสตร์ Google Drive</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่ จัดเก็บตามปีการศึกษา</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนดวันตรวจประเมินระดับหลักสูตร	30 นาที	ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
3	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
4	คณะกรรมการประจำคณะฯ		1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
5	คณบดี		1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
					

6		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p> </div>	1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ e-manage	10 นาที	1. ระบบ e-manage
7	คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร</li> <li>2. กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร</li> <li>3. เสนอคณบดี รองคณบดี 3 ฝ่าย ลงนามค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของระดับหลักสูตร</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> <li>2. แบบตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</li> </ol>
8	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ติดตามรายงานการประเมินตนเอง</p> </div>	1. ติดตามรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร รอบ 6 , 9 , 12 เดือนจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ตลอดปีการศึกษา	1. แบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน Rmutto Sar
9	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดทำโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหลักสูตร</li> <li>2. ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ</li> <li>3. ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการ</li> <li>2. หนังสือคำสั่ง</li> </ol>

		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>			
10	คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</div>	1. นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้คณะพิจารณา	1 วัน	1. รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากสกอ. (ประธานตรวจ) 2. รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการ และกรรมการเลขานุการ)
11	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</div>	1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่ คณบดี / รองคณบดี 3 ฝ่าย พิจารณา 2. นำเสนอตามสายงานให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน
12	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ  อาจารย์ประจำหลักสูตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">เล่มรายงานการประเมินตนเอง มคอ 7</div>	1. จัดทำเล่ม รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน พร้อมติดตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา รอบ 12 เดือน	2 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง 2. เอกสารหลักฐานเข้าระบบ Rmutto Sar
		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>			

		3			
13	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ  อาจารย์ประจำหลักสูตร	จัดการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการตรวจประเมินรับหลักสูตร	1 วัน	1. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 3. บันทึกภาคสนาม
14	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ	สรุปรายงานการตรวจประเมิน	1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ	2 วัน	1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
15	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ	รายงานการตรวจประเมินเข้าระบบ Che Qa Online	1. กรอกรายงานการตรวจประเมินลงระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา	3 วัน	1. รายการหลักฐานที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
16	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ	จัดทำสรุปโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ 2. นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาโดยผู้บริหารนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่แต่งตั้ง มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป	1 วัน	1. เล่มสรุปโครงการ 2. แนวทางปรับปรุงของคณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ
17		เสร็จสิ้นกระบวนการ			


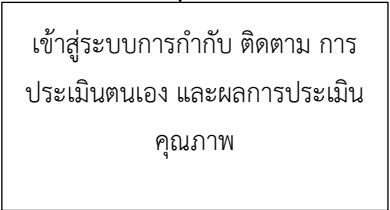
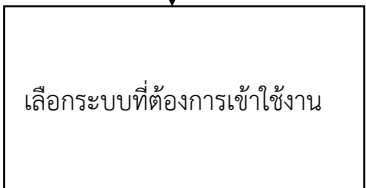
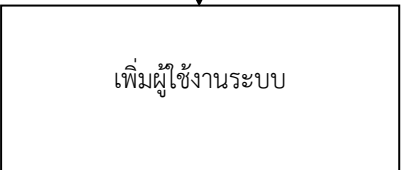
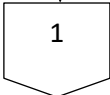
 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบการกำกับติดตามการประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-004- 01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าภา ควบคุมโดย : อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้ใช้งานระบบได้รับการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบและสามารถใช้งานระบบได้โดยไม่เกิดปัญหา (ร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การเข้าสู่ระบบ การเพิ่มผู้ใช้งาน การกำหนดระยะเวลาในการประเมิน การกำหนดช่วงคะแนน การจัดการหน่วยงานที่ประเมิน การ กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การกำหนดองค์ประกอบและตัวชี้วัด การประเมินตนเอง การตรวจสอบข้อมูล การประเมิน ตัวชี้วัด รวมทั้งการดูตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพจากผู้กำกับตัวชี้วัดและผู้บริหาร</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระบบกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ(RMUTTO SAR) หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและ กลไกการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ผู้ดูแลระบบหลัก หมายถึง ผู้ดูแลระบบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย บุคลากรของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรของสำนักงานประกันคุณภาพ</p> <p>ผู้ดูแลระบบย่อย หมายถึง ผู้ดูแลระบบของคณะ/หลักสูตรโดย 1 คณะ/สถาบัน/สำนัก จะมีผู้ดูแลระบบ 1 คน ดูแลระบบ ทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตรภายในคณะ/สถาบัน/สำนัก นั้น ๆ</p> <p>ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน หมายถึง ผู้กรอกข้อมูลและอัปโหลดหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>ผู้ตรวจสอบข้อมูล หมายถึง ผู้ตรวจสอบข้อมูลจากการกรอกข้อมูลของผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>ผู้กำกับตัวชี้วัด หมายถึง ผู้รับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละ ตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre audit หมายถึง ผู้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมของระบบที่จัดทำขึ้นมา โดยยังไม่ใช่การตรวจประเมินจริง สามารถติกลับข้อมูลไปให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน แก้ไขข้อมูลได้หากข้อมูลไม่ ถูกต้อง</p> <p>ผู้ตรวจประเมินรอบจริง หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับการอบรมผู้ตรวจ ประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัย</p> <p>ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>องค์ประกอบ หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสถาบันที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบในการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หลักสูตร เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557 และระดับมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (เกณฑ์ สกอ.) และ มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ประเด็นที่ 1.1 เกณฑ์ สกอ. + มทร.ตอ)</p> <p>ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานการศึกษาที่ กำหนด ตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ คณะ/หลักสูตร เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพ</p>			

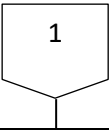
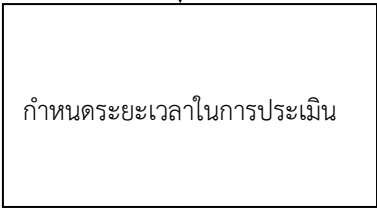
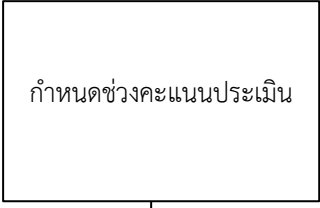
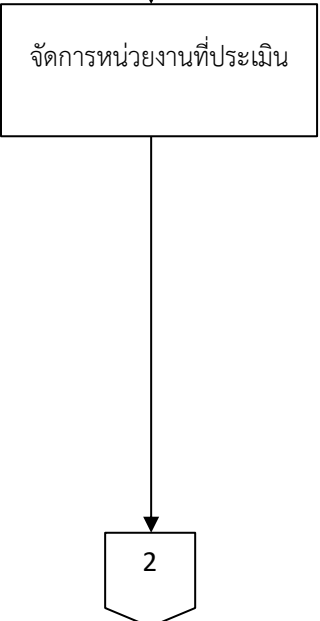
	<p>การศึกษาภายใน พ.ศ.2557 และระดับสถาบันเป็นไปตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (เกณฑ์ สกอ.) และ มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ประเด็นที่ 1.1 เกณฑ์ สกอ. + มทร.ตอ.)</p> <p><b>ไฟล์หลักฐาน</b> หมายถึง ไฟล์ข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ต้องการอัปโหลดหลักฐาน โดยไฟล์นี้จะถูกเก็บใน Google Drive &gt;แชร์กับฉัน &gt;งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย &gt;หน่วยงานของตนเอง &gt;จัดเก็บให้ตนเองเข้าใจและหาถ่าย</p> <p><b>การอัปโหลดไฟล์หลักฐาน</b> หมายถึง การนำลิงค์ไฟล์หลักฐานที่จัดเก็บใน Google Drive ไปใส่ในช่องที่ให้อัปโหลดรายการหลักฐาน ซึ่งสามารถทำได้โดย เข้าไปที่ไฟล์ข้อมูลหลักฐาน&gt;คลิกขวา &gt;รับลิงค์ &gt;คัดลอก &gt;เสร็จสิ้น &gt;เข้าไปที่หน้าระบบ RMUTTO SAR ตรงที่ให้อัปโหลดรายการหลักฐาน &gt;คลิกขวาที่ช่องให้อัปโหลดรายการหลักฐาน &gt;ก๊อวาง</p>
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้บริหาร:</b> ตรวจสอบและรับทราบผลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการปรับปรุงการบริหารจัดการสถาบันการศึกษาในปีถัดไป</p> <p><b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ :</b> เป็นผู้สร้างระบบและดูแลแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตัวระบบ</p> <p><b>สำนักงานประกันคุณภาพ:</b> หน่วยงานกลางในการรับเรื่องปัญหาต่างๆ ของการใช้งานระบบทั้งหมด ควบคุมดูแลการจ้ดอบรมการใช้งานระบบ ติดตามการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (RMUTTO SAR)</p> <p><b>ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ:</b> เป็นผู้ตัดสินใจกำหนดระยะเวลาในการประเมินในแต่ละรอบ เป็นประธานรวมในการอบรมการใช้งานระบบ โดยให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้งานระบบ</p> <p><b>ผู้ดูแลระบบหลัก:</b> เพิ่มผู้ใช้งานระบบ กำหนดระยะเวลาในการประเมิน กำหนดระยะเวลาในการประเมิน กำหนดช่วงคะแนนในการประเมิน จัดการหน่วยงานที่ประเมิน รวมทั้งเป็นผู้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในระบบ</p> <p><b>ผู้ดูแลระบบย่อย :</b> ดูแลเกี่ยวกับการจัดการองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเลือกผู้จัดเก็บ/รายงานข้อมูล , ผู้ตรวจสอบข้อมูล และผู้กำกับตัวชี้วัดในแต่ละตัวชี้วัด</p> <p><b>ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน:</b> กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบ 6, 9, 12 เดือน ตามรอบการประเมิน และอัปโหลดไฟล์หลักฐาน</p> <p><b>ผู้ตรวจสอบข้อมูล:</b> ตรวจสอบข้อมูลที่ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลกรอก และตรวจสอบไฟล์หลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องสามารถให้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลกลับไปแก้ไขได้</p> <p><b>ผู้กำกับตัวชี้วัด:</b> เป็นผู้ที่รับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาสามารถดูตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน และตารางสรุปผลตามตัวชี้วัดได้</p> <p><b>ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit :</b> เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์หลักฐานอีกครั้ง กรณีที่ข้อมูลและหลักฐานไม่ถูกต้องสามารถกดส่งกลับไปให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลแก้ไขได้</p> <p><b>ผู้ตรวจประเมินรอบจริง:</b> เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์หลักฐานทั้งหมด หากผ่านคือผ่าน หากไม่ผ่านคือไม่ผ่าน ไม่สามารถนำกลับไปแก้ไขได้อีก</p>
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> <li>2.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561</li> <li>3.เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>4.เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5.คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ol>
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>ตารางผู้รับผิดชอบระดับคณะ</p> <p>ตารางผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร</p>


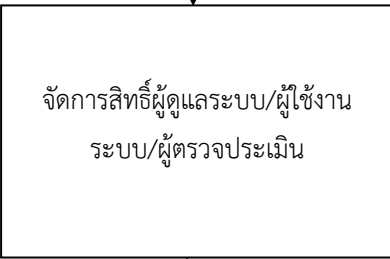
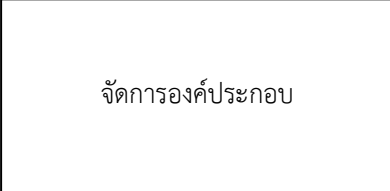





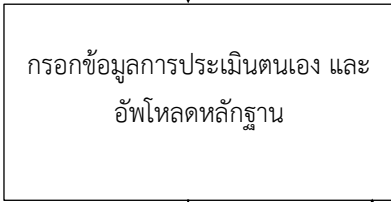
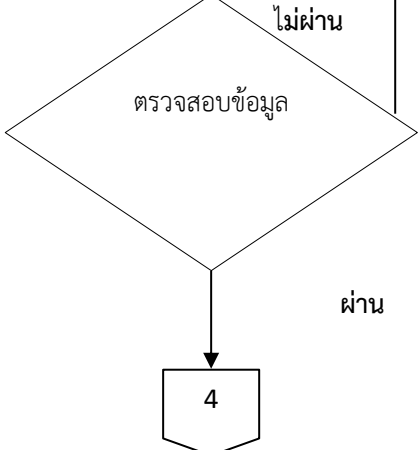
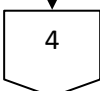
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ระบบกำกับติดตาม การประเมินตนเอง RMUTTO SAR	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกันคุณภาพ	งานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะศิลปศาสตร์	จนกว่าจะมีการ ปรับปรุงระบบใหม่	เรียงจากระบบเก่า สุด มาระบบ ปัจจุบัน


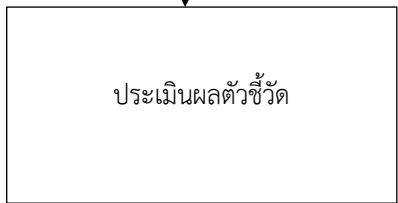
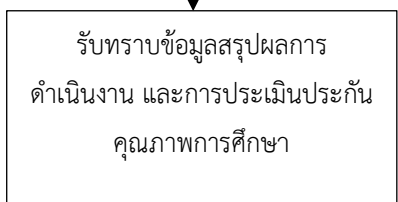
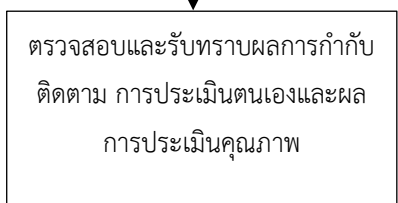
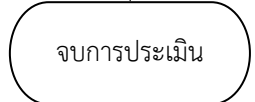
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ดูแลระบบ/ ผู้ใช้งานทั่วไป/ ผู้ตรวจ ประเมิน/ ผู้บริหาร		1. เข้าสู่ระบบด้วย <a href="https://sar.rmutto.ac.th">https://sar.rmutto.ac.th</a> 2. กรอก User name และ Password โดย User name : เป็นอีเมลล์ มหาวิทยาลัย Password : ของผู้ใช้งาน	5 นาที	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.3.0
2	ผู้ดูแลระบบหลัก		1. เลือกระดับที่ต้องการใช้งาน (สถาบัน/คณะ/หลักสูตร) 2. เลือกหน่วยงานย่อยที่ต้องการใช้งาน กรณีเลือกคณะ (ข้อ1) จะมีคณะให้เลือก/พิมพ์ค้นหา กรณีเลือกหลักสูตร (ข้อ1) จะมีหลักสูตรให้เลือก/พิมพ์ค้นหา 3. กด เข้าใช้งานระบบ หรือ กด ออกจากระบบ กรณีต้องการออกจากระบบ หมายเหตุ : ผู้ดูแลระบบหลักของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าได้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	15 วินาที  1 นาที  3 วินาที	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.3.0
3	ผู้ดูแลระบบหลัก	  	1. เข้าไปที่ เพิ่มผู้ใช้งานระบบ ด้านซ้ายมือ 2. กรอกรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล E mail เบอร์โทรติดต่อ รหัสผ่าน รวมทั้งต้องเลือกหน่วยงานที่เขาสังกัด และกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งานทั่วไป/ผู้บริหาร/ผู้ตรวจ) 3. กด บันทึก หรือ กด ยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอก	5 วินาที  5 นาที  5 วินาที	1. ข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งาน คณะ/หลักสูตร 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.3.0


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	ผู้ดูแลระบบหลัก		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าไปที่ กำหนดระยะเวลาในการประเมิน ด้านซ้ายมือ (กำหนดตามปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา)</li> <li>2. เลือกรอบในการประเมิน (6/9/12 เดือน)</li> <li>3. เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</li> <li>4. กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการประเมินในรอบนั้น</li> <li>5. เลือกระดับการประเมิน คณะ/หลักสูตร)</li> <li>6. กด บันทึก หรือ กดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล</li> </ol>	<p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตามการประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพ v.3.0</li> </ol>
5	ผู้ดูแลระบบหลัก		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าไปที่ กำหนดช่วงคะแนนประเมิน ด้านซ้ายมือ</li> <li>2. เลือกช่วงคะแนนที่ต้องการ (1,2,3,4, ... ช่วง)</li> <li>3. เลือกปีการศึกษา</li> <li>4. เลือกระดับที่ต้องการกำหนดช่วง (/คณะ/หลักสูตร)</li> <li>5. กด กำหนด ด้านขวามือ</li> </ol>	<p>5 วินาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5 วินาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพ v.3.0</li> </ol>
6	ผู้ดูแลระบบหลัก		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าไปที่ จัดการหน่วยงานที่ประเมิน ด้านซ้ายมือ (จากข้อมูลรายชื่อคณะ/หลักสูตร)</li> <li>2. เลือกระดับหน่วยงาน คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา)</li> <li>3. เลือกหน่วยงานหลัก ระดับคณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา)</li> <li>4. พิมพ์ชื่อ /คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา</li> <li>5. กดบันทึก หรือกดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล</li> </ol>	<p>5 วินาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5-10 นาที</p> <p>1 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลรายชื่อคณะ/หลักสูตร</li> <li>2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพ v.3.0</li> </ol>

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	ผู้ดูแลระบบ หลัก		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ จัดการสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานระบบ หรือผู้ตรวจประเมิน</li> <li>2. เลือกรายชื่อผู้ใช้งานระบบ</li> <li>3. เลือกสิทธิ์ในการใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบ (ผู้ดูแลระบบหลัก/ผู้ดูแลระบบย่อย) -ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล/ผู้ตรวจสอบข้อมูล/ผู้กำกับตัวชี้วัด)</li> <li>ผู้ตรวจประเมิน (ผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมิน pre audit)</li> <li>4. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>5. กด บันทึก หรือกดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล</li> </ol>	<p>5 วินาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5-10 นาที</p> <p>1 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลรายชื่อคณะ/หลักสูตร</li> <li>2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.3.0</li> </ol>
8	ผู้ดูแลระบบ หลัก		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ องค์ประกอบ ด้านซ้ายมือ&gt;เพิ่มองค์ประกอบ</li> <li>2. เลือกชื่อขององค์ประกอบ</li> <li>3. พิมพ์ชื่อองค์ประกอบ</li> <li>4. เลือกปีการศึกษา</li> <li>5. กด บันทึก หรือยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล</li> <li>6. เข้าไปดูรายการองค์ประกอบโดยเข้าไปที่ องค์ประกอบ ด้านซ้ายมือ &gt; รายการองค์ประกอบ &gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการดูองค์ประกอบ</li> </ol>	<p>5 วินาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5-10 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลองค์ประกอบที่ต้องวัดของ/คณะ/หลักสูตร</li> <li>2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.3.0</li> </ol>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	ผู้ดูแลระบบย่อย		<ol style="list-style-type: none"> <li>กดเข้าไปที่ ตัวชี้วัด ด้านซ้ายมือ&gt;เพิ่มตัวชี้วัด</li> <li>เลือกปีการศึกษา&gt;เลือกองค์ประกอบ&gt;เลือกลำดับข้อ &gt;พิมพ์ชื่อตัวชี้วัด &gt;ระบุชนิดตัวบ่งชี้ &gt;ระบุเป้าหมาย &gt;เลือกเกณฑ์พิจารณา &gt;เลือกรายชื่อผู้จัดเก็บ/รายงาน , ผู้ตรวจสอบ และผู้กำกับตัวชี้วัด สำหรับตัวชี้วัดนั้น ๆ</li> <li>กด บันทึก หรือยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล</li> <li>เข้าไปดูรายการตัวชี้วัดโดยเข้าไปที่ตัวชี้วัด ด้านซ้ายมือ &gt; รายการตัวชี้วัด &gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการดู &gt;กำหนดผู้รับผิดชอบ &gt;กำหนดเกณฑ์คะแนนในตัวชี้วัดที่ต้องเพิ่มเกณฑ์</li> </ol>	<p>5 วินาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5-10 นาที</p>	คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.3.0
10	ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล		<ol style="list-style-type: none"> <li>กดเข้าไปที่ ข้อมูลการประเมินตนเอง ด้านซ้ายมือ&gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</li> <li>เข้าไปเลือกช่องประเมิน รอบ 6 เดือน/ 9 เดือน/ 12 เดือน</li> <li>กรอกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ และอีพโพลดหลักฐาน</li> </ol>	<p>5 วินาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>ขึ้นอยู่กับผู้กรอก</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลการประเมินตนเอง คณะ/หน่วยงาน</li> <li>ลิงค์หลักฐาน</li> </ol>
11	ผู้ตรวจสอบ		<ol style="list-style-type: none"> <li>กดเข้าไปที่ ตรวจสอบข้อมูล ด้านซ้ายมือ&gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</li> <li>กด ตรวจสอบประเมิน ในช่องประเมิน</li> <li>ผู้ตรวจสอบเข้าไปตรวจสอบข้อมูลคะแนน รวมทั้งหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ จากนั้นให้เลือกสถานะการตรวจ รวมทั้งใส่ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมได้</li> </ol> <p>กรณีให้ ไม่ผ่าน ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ให้ทำการแก้ไขข้อมูล และรายงาน</p>	<p>5 วินาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบ</p>	คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.3.0
					

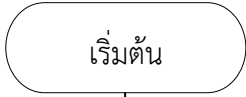
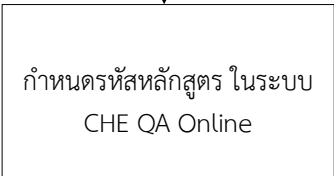
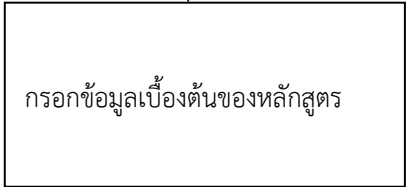
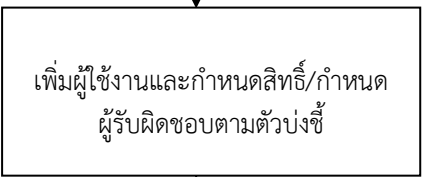
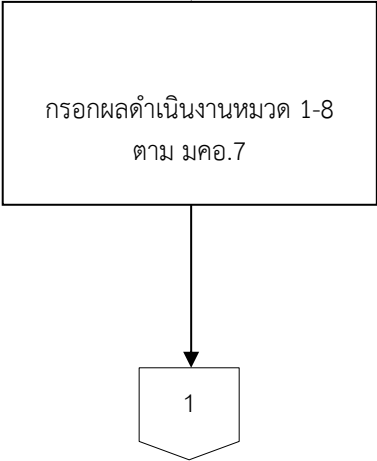
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			กรณีให้ผ่าน ระบบจะไม่แจ้งเตือน กลับไปยังผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน		
12	ผู้ประเมินรอบ Pre-audit และผู้ตรวจ ประเมินจริง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ ประเมินตัวชี้วัด ด้าน ซ้ายมือ&gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</li> <li>2. ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre audit จะ เข้าไปดูการกรอกข้อมูลในภาพรวมใน หน้าหลัก</li> <li>3. ผู้ตรวจประเมินจริงจะดำเนินการ ตรวจประเมินผลการดำเนินงานตามผล การรายงานการประเมินตนเอง และ พิจารณารายการหลักฐานรอบ 12 เดือน</li> </ol>	5 วินาที  ขึ้นอยู่กับ ผู้ตรวจ  ขึ้นอยู่กับ ผู้ตรวจ	คู่มือการใช้งาน ระบบการกำกับ ติดตาม การ ประเมินตนเอง และผลการ ประเมินคุณภาพ v.3.0
13	ผู้กำกับตัวชี้วัด		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ ตารางต่าง ๆ ด้าน ซ้ายมือ&gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</li> <li>2. ผู้กำกับตัวชี้วัดเข้าไปเลือกหัวข้อ ตารางที่ต้องการดูข้อมูลประกอบด้วย ตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการ ประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน และ ตารางสรุปผลตามตัวชี้วัด</li> </ol>	5 วินาที  ขึ้นอยู่กับผู้ กำกับ ตัวชี้วัด	คู่มือการใช้งาน ระบบการกำกับ ติดตาม การ ประเมินตนเอง และผลการ ประเมินคุณภาพ v.3.0
14	ผู้บริหาร ตรวจสอบ ประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ ตารางต่าง ๆ ด้าน ซ้ายมือ&gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</li> <li>2. ผู้บริหารเข้าไปเลือกหัวข้อตารางที่ ต้องการดูข้อมูลประกอบด้วย ตาราง สรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษาตาราง วิเคราะห์ผลการประเมิน และตาราง สรุปผลตามตัวชี้วัด</li> </ol>	5 วินาที  ขึ้นอยู่กับ ผู้บริหาร	คู่มือการใช้งาน ระบบการกำกับ ติดตาม การ ประเมินตนเอง และผลการ ประเมินคุณภาพ v.3.0
15					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE</b> <b>ระดับหลักสูตร</b></p>	<p><b>รหัสเอกสาร</b> <b>OLA-004-</b> <b>01-04</b></p>	<p><b>วันที่บังคับใช้</b> <b>15 มิ.ย 65</b> <b>แก้ไขครั้งที่ : 1</b></p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1.เพื่อตรวจสอบผลประเมินตนเองระดับหลักสูตรและยืนยันผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทุกปี</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.01 คะแนน</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตรและยืนยันผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ CHE QA Online</li> <li>กรอกข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตร</li> <li>กรอกผลการดำเนินงานหมวด 1- 8 ตามเล่ม มคอ.7</li> <li>กรอกผลดำเนินงานตามองค์ประกอบที่ 1- 6</li> <li>ตรวจสอบข้อมูลและผลการประเมิน</li> <li>คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล และประเมินผ่านระบบ CHE QA Online</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ระบบ CHE QA Online</b> คือ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการจัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง(SAR)” ในระดับสถาบัน คณะและหน่วยงาน โดยสถาบันและทุกหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ที่ สกอ. ได้กำหนดไว้ และผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจะตรวจประเมินฯ โดยใช้สิทธิ์ Assessor ของระบบ CHE QA Online ซึ่งภายหลังจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประธานผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน จะเป็นผู้ออนไลน์ส่งข้อมูล “รายงานการประเมินตนเอง” และ “ผลการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน” เฉพาะระดับสถาบันและคณะไปยังฐานข้อมูลกลางของ สกอ.</p> <p><b>รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</b> หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของคณะ/หลักสูตรตลอดปีการศึกษา (Self Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อาจารย์ประจำหลักสูตร</b> ดำเนินการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การติดตามประเมินผล</p> <p><b>คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน</b> เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่เข้าตรวจเยี่ยมและประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ</b> มีหน้าที่ในการประสานงานติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพทั้งระดับหลักสูตรระดับคณะ ประสานงานด้านการประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายและนำเข้าสู่ข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ CHE QA Online</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> <li>เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ol>			

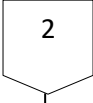
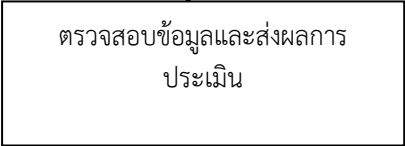
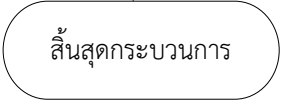
 <b>มทр. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</b>	<b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE</b> <b>ระดับหลักสูตร</b>		<b>รหัสเอกสาร</b> <b>OLA-004-</b> <b>01-04</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b> <b>15 มิ.ย 65</b> <b>แก้ไขครั้งที่ : 1</b>	เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล
	4.คู่มือเข้าใช้งานระดับหลักสูตร CHE QA Online 3D				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	ไฟล์เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7) แบบฟอร์มรายงานตรวจ ระดับหลักสูตร บันทึกภาคสนาม ระดับหลักสูตร				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b> ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกันคุณภาพ	<b>สถานที่จัดเก็บ</b> งานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะศิลปศาสตร์ Google Drive งานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร	<b>ระยะเวลา</b> 5 ปี	<b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่ ปีการศึกษาที่ ประเมิน



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		กำหนดสิทธิ์ Curriculum Assessor เพื่อ กำหนดสิทธิ์ให้หลักสูตร/เจ้าหน้าที่คณะกรรอกข้อมูลผลดำเนินงานของหลักสูตรผ่านระบบ โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามโครงสร้างของหลักสูตร	1 วัน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
3	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		กรอก Common Data Set ของหลักสูตร โดยเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ Input ข้อมูลบางส่วนที่เกี่ยวข้องใส่ให้หลักสูตรเบื้องต้นแล้ว เช่น Imports รายวิชา เกรด รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร กำหนดข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร ประวัติ ผลงานทางวิชาการ วุฒิการศึกษาอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นต้น และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผ่านระบบ	1 วัน	รายงานประเมินตนเอง มคอ7
4	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		เมื่อเลือกตัวบ่งชี้แล้วสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ โดยกดปุ่มแก้ไข	30 นาที	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
5	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		กรอกผลดำเนินงานตาม มคอ.7 ได้แก่ หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป หมวด 2 อาจารย์ประจำหลักสูตร หมวด 3 นักศึกษาและบัณฑิต หมวด 4 ข้อมูลรายวิชา หมวด 5 การบริหารหลักสูตร หมวด 6 ข้อคิดเห็น หมวด 7 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร หมวด 8 แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาหลักสูตร	30 นาที	รายงานประเมินตนเอง มคอ7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7			กรอกผลดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพ 1-6 ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์ องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน และ องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องการกรอกข้อมูลผ่านระบบฯ	30 นาที	รายงานประเมินตนเอง มคอ7
8	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		อาจารย์ประจำหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกลงไป และตรวจสอบการกรอกข้อมูลรายละเอียดทุกขั้นตอน ตรวจสอบผลการประเมินที่ได้รับจากระบบฯ ก่อนส่งให้คณะกรรมการประเมินตรวจสอบและยืนยันผ่านระบบเพื่อส่งไปรวบรวมผลประเมินในระดับคณะและมหาวิทยาลัย	30 นาที	รายงานประเมินตนเอง มคอ7
9	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		อาจารย์ประจำหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกลงไป และตรวจสอบการกรอกข้อมูลรายละเอียดทุกขั้นตอน ตรวจสอบผลการประเมินที่ได้รับจากระบบฯ ก่อนส่งให้คณะกรรมการประเมินตรวจสอบและยืนยันผ่านระบบเพื่อส่งไปรวบรวมผลประเมินในระดับคณะและมหาวิทยาลัย	15 นาที	รายงานประเมินตนเอง มคอ7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		งานประกันคุณภาพฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกลงไป และตรวจสอบการกรอกข้อมูลรายละเอียดทุกขั้นตอน ตรวจสอบผลการประเมินที่ได้รับจากระบบฯ ก่อนส่งให้คณะกรรมการประเมินตรวจสอบและยืนยันผ่านระบบเพื่อส่งไปรวบรวมผลประเมินในระดับคณะและมหาวิทยาลัย	1 วัน	รายงานประเมินตนเอง มคอ7
11					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-004- 01-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อตรวจสอบผลการประเมินตนเองระดับคณะและยืนยันผลการตรวจประเมินผ่านระบบ CHE QA Online และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทุกปี</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1.ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายกระดับคณะ ไม่ต่ำกว่า 3.01 คะแนน</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะและยืนยันผลการตรวจประเมินระดับคณะผ่านระบบ CHE QA Online ได้แก่          ขั้นตอนที่ 1 เลือกรูปแบบการประเมินที่ใช้ในการประเมิน          ขั้นตอนที่ 2 กำหนดองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์/คะแนน          ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มผู้ใช้งานระบบ/กำหนดสิทธิ์/กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้          ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set          ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลส่วนนำ          ขั้นตอนที่ 6 รายงานการประเมินตนเอง          ขั้นตอนที่ 7 บันทึกผลการประเมินตรวจสอบตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้          ขั้นตอนที่ 8 กรรมการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล รายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set และผลการประเมิน          ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะและยืนยันผลการตรวจประเมินระดับคณะ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>CHE QA Online (Commission on Higher Education Quality Assessment online system)</b>          คือ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการจัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง(SAR)” ในระดับสถาบัน คณะและหน่วยงาน โดยสถาบันและทุกหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ที่ สกอ. ได้กำหนดไว้ และผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายกในจะตรวจประเมินฯ โดยใช้สิทธิ์ Assessor ของระบบ CHE QA Online ซึ่งภายหลังจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายกใน ประธานผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายกใน ระดับสถาบัน จะเป็นผู้ออนไลน์ส่งข้อมูล “รายงานการประเมินตนเอง” และ “ผลการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษายกใน” เฉพาะระดับสถาบันและคณะไปยังฐานข้อมูลกลางของ สกอ.</p> <p><b>การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)</b> หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิต และผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา</p> <p><b>รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</b> หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของคณะตลอดปี การศึกษา (Self Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-004- 01-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p><b>คณะกรรมการประกันคุณภาพ/ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด</b> เป็นผู้ที่จัดเก็บข้อมูล และรายงานข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบ <b>คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ผู้กำกับตัวบ่งชี้</b> : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้ หน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน และเป้าหมายที่กำหนด <b>คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน</b> เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติ ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่เข้าตรวจเยี่ยมและประเมินผลการดำเนินงานของ หลักสูตรและคณะ <b>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ</b> มีหน้าที่ในการประสานงานติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ ประสานงานด้านการประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายและนำเข้าสู่ข้อมูลผลการดำเนินงาน ในระบบ CHE QA Online</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 2.คู่มือการใช้งาน CHE QA 3D ระดับคณะ/หลักสูตร 3.เว็บไซต์ฐานข้อมูล <a href="http://202.44.139.56/cheqa3d2562/">http://202.44.139.56/cheqa3d2562/</a></p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์ม SAR ระดับคณะ แบบฟอร์มเป้าหมายและตัวบ่งชี้ระดับคณะ แบบฟอร์มรายงานตรวจ ระดับคณะ แบบฟอร์มรายงานตรวจ ระดับหลักสูตร บันทึกภาคสนาม ระดับคณะ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกันคุณภาพ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ งานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะศิลปศาสตร์ Google Drive งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่ ปีการศึกษาที่ ประเมิน</p>



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		กรอกข้อมูลพื้นฐาน common data set ระดับคณะ เมื่อสร้าง CDS เรียบร้อยแล้วให้เข้าไปที่ เมนู กำหนดตัวบ่งชี้ เพื่อผูก รายการ CDS กับตัวบ่งชี้ที่ต้องการ	30 นาที	ไฟล์เล่มผล รายงานการ ประเมินตนเอง ระดับคณะ SAR
7			กรอกข้อมูลส่วนนำข้อมูลครบถ้วน	30 นาที	ไฟล์เล่มผล รายงานการ ประเมินตนเอง ระดับคณะ SAR
8	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		กรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ที่ผ่านการตรวจประเมินในระดับคณะ และสแกนเอกสาร/รายการหลักฐานแนบ ให้อยู่ในรูป (.pdf) โดยใช้ระบบแอดเคาท์ในการใช้งาน ระบบ CHE QA Online ที่กลุ่มงานมาตรฐานจัดส่งมาให้หน่วยงาน	2 วัน	ไฟล์เล่มรายงาน การประเมิน ตนเอง (SAR) และ ไฟล์ รายการหลักฐาน (.pdf)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ ด้านประกัน คุณภาพ		เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คณะกรรมการยืนยันข้อมูลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา	1 วัน	ไฟล์เล่มผล รายงานการ ประเมินตนเอง ระดับคณะ SAR
10	เจ้าหน้าที่ ด้านประกัน คุณภาพ		เมื่อคณะกรรมการกดยืนยันส่งรายงานถือว่าการส่งเสร็จสิ้นระบบจะดึงข้อมูลไปยังสถาบัน	1 วัน	ไฟล์เล่มผล รายงานการ ประเมินตนเอง ระดับคณะ SAR
11					

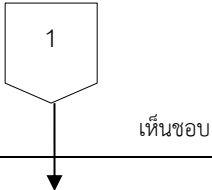
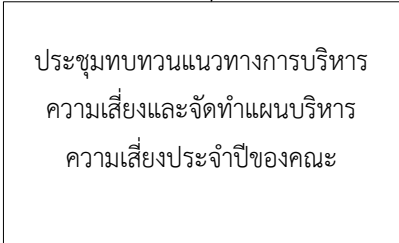
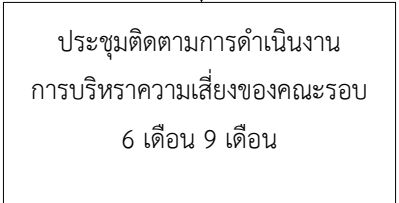
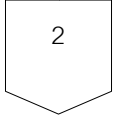


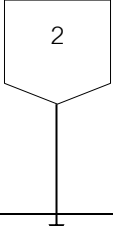
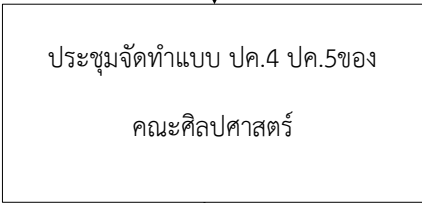
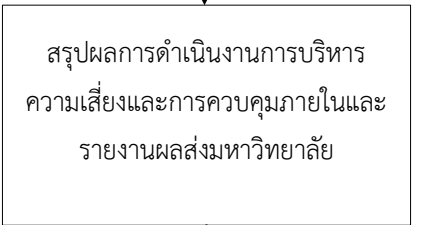
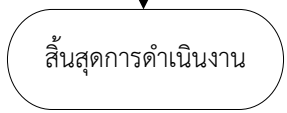
 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-004- 01-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าปา ควบคุมโดย : อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้คณะศิลปศาสตร์มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ รวมถึงถึงสถานการณ์ต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการของคณะศิลปศาสตร์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (จำนวนความเสี่ยงที่ลดลง * 100 / จำนวนความเสี่ยงทั้งหมด)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะฯ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะฯ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะฯ การจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง การติดตามการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่สำหรับประเมินความเสี่ยงและ แก้ไขปัญหาในปีถัดไป การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง การทำแบบ ป.ค. 4 และ แบบ ป.ค. 5</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</b> หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง เป็นการ ค้นหาความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานประกันคุณภาพ วิเคราะห์โอกาส และผลกระทบ รวมทั้งหาวิธีจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยมีการจัดทำทุกปี และมีการติดตามการดำเนินงานตาม แผนปีละ 2 ครั้ง</p> <p><b>ความเสี่ยง</b> หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารธุรกิจและ วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ</p> <p><b>ปัจจัยเสี่ยง</b> หมายถึง สาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง</p> <p><b>การบริหารความเสี่ยง</b> หมายถึง วัฒนธรรมองค์กร ความสามารถ และการปฏิบัติบูรณาการร่วมกับการกำหนด กลยุทธ์และผลการดำเนินงาน ซึ่งองค์กรต่างๆ ต้องใช้ในการจัดการความเสี่ยง เพื่อสร้าง รักษา และตระหนักถึงการ เพิ่มคุณค่า</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p><b>คณบดี:</b> เป็นประธานกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะศิลปศาสตร์</p> <p><b>คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะฯ:</b> จัดทำแผนความ เสี่ยง จัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่</p> <p><b>คณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะฯ:</b> ประเมิน ความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในแล้ว สอบทานแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ :</b> ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง ติดตามความเสี่ยง รวบรวมประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และจัดทำแบบ ปค.4 ปค.5 ของคณะศิลปศาสตร์และ รวบรวมส่งข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัย</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1</li> <li>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12</li> <li>ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544</li> </ol>			

 <b>มทร. ตะวันออก</b> <b>คณะศิลปศาสตร์</b>	<b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง</b> <b>คณะศิลปศาสตร์</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> <b>OLA-004-</b> <b>01-06</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b> <b>15 มิ.ย 65</b> แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญานสกุล																															
	4. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) 5. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2564																																		
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบฟอร์ม แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RMUTTO – ERM – 1) 2. แบบฟอร์ม แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RMUTTO – ERM – 2) 3. แบบฟอร์ม แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ 4. แบบฟอร์ม ปค.4, ปค.5																																		
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<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>แผนการบริหารความเสี่ยง</td> <td>ฝ่ายประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>แบบติดตามความเสี่ยงรอบ 6 เดือน</td> <td>ฝ่ายประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>แบบติดตามความเสี่ยงรอบ 9 เดือน</td> <td>ฝ่ายประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่</td> <td>ฝ่ายประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>แบบ ปค.4 ปค.5</td> <td>ฝ่ายประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนการบริหารความเสี่ยง	ฝ่ายประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive	5 ปี	ตามปีงบประมาณ	แบบติดตามความเสี่ยงรอบ 6 เดือน	ฝ่ายประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive	5 ปี	ตามปีงบประมาณ	แบบติดตามความเสี่ยงรอบ 9 เดือน	ฝ่ายประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive	5 ปี	ตามปีงบประมาณ	รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่	ฝ่ายประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive	5 ปี	ตามปีงบประมาณ	แบบ ปค.4 ปค.5	ฝ่ายประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive	5 ปี	ตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
แผนการบริหารความเสี่ยง	ฝ่ายประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive	5 ปี	ตามปีงบประมาณ																															
แบบติดตามความเสี่ยงรอบ 6 เดือน	ฝ่ายประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive	5 ปี	ตามปีงบประมาณ																															
แบบติดตามความเสี่ยงรอบ 9 เดือน	ฝ่ายประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive	5 ปี	ตามปีงบประมาณ																															
รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่	ฝ่ายประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive	5 ปี	ตามปีงบประมาณ																															
แบบ ปค.4 ปค.5	ฝ่ายประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารประกันคุณภาพ Google Drive	5 ปี	ตามปีงบประมาณ																															

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปีงบประมาณก่อนหน้า เพื่อใช้สำหรับประชุมคณะกรรมการ</li> <li>ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดเตรียมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมเบื้องต้น</li> <li>บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามมติที่ประชุม</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณก่อนหน้า</li> <li>ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะศิลปศาสตร์</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ ปีงบประมาณก่อนหน้า</li> </ol>
2	ฝ่ายประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กรณีไม่เห็นชอบ : แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะของคณบดี</li> </ol>	1 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	คณะกรรมการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดวันและเวลาในการประชุม สำนักงานประกันคุณภาพ</li> <li>2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด</li> <li>3. คณะกรรมการร่วมกันจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ประกันคุณภาพ โดยใช้ข้อมูลจาก แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ของปีก่อนหน้าร่วมกับระบุความเสี่ยง ใหม่ที่เกิดขึ้น และความเสี่ยงที่อาจจะ สร้างความเสียหายให้แก่องค์กรใน อนาคตหรือทำให้การดำเนินงานไม่ ได้ผล</li> <li>4. จัดพิมพ์แผนบริหารความเสี่ยงของ สำนักงานประกันคุณภาพให้ เรียบร้อย ตามมติที่ประชุม</li> <li>5. ทำบันทึกข้อความขอส่งแผน บริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานกลาง</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>2. รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ของ ปังบประมาณก่อนหน้า</li> <li>3. แบบฟอร์ม RMUTTO – ERM 1</li> <li>4. คู่มือการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</li> <li>5. บันทึกข้อความขอส่งแผน บริหารความเสี่ยง</li> </ol>
4	คณะกรรมการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดวันและเวลาในการประชุม สำนักงานประกันคุณภาพ</li> <li>2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด</li> <li>3. ประชุมรายงานผลการติดตามการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน</li> <li>4. จัดพิมพ์แบบติดตามการ ดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ของสำนักงานประกัน คุณภาพ รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามมติที่ประชุม</li> <li>5. ทำบันทึกข้อความขอส่งแบบ ติดตามการบริหารความเสี่ยงให้ หน่วยงานกลาง</li> </ol>	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณะกรรมการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดวันและเวลาในการประชุม สำนักงานประกันคุณภาพ</li> <li>2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม ระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>3. ประชุมจัดทำแบบปค.4 และ แบบปค.5 ของสำนักงานประกัน คุณภาพ</li> <li>4. จัดพิมพ์แบบปค.4 และแบบปค.5 ของสำนักงานประกันคุณภาพ ตาม มติที่ประชุม</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายใน ปีงบประมาณ</li> <li>2. แบบติดตามการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน และ รอบ 9 เดือน</li> <li>3. แบบรายงานความเสี่ยงที่ เหลืออยู่</li> <li>4. ปค.4 และปค.5</li> <li>5. แบบฟอร์มปค.4 และ แบบฟอร์มปค.5</li> </ol>
6	คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานการบริหารความเสี่งและ การควบคุมภายในของสำนักงาน ประกันคุณภาพ</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานการบริหารความเสี่ง และการควบคุมภายในของ</li> </ol>
					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานออกแบบประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-004- 01-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.วีรภัทร ฤคพงศ์พันธ์ อนุมัติโดย ผ.ศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม หรือวันสำคัญ การรับสมัครนักศึกษา ของคณะ ให้บุคลากรและนักศึกษา รับทราบข่าวสาร</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของการออกแบบจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม การรับสมัครนักศึกษา เพื่อเผยแพร่โดยการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ ผ่านหน้าเฟสบุ๊ก หน้าเว็บไซต์</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สื่อประชาสัมพันธ์ คือ วิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับ ใน ปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยี ของโลก อย่างไรก็ตามสามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อ ข่าว หมายถึง กิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานจัดขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือการเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงาน ภายนอกจัดขึ้น การเขียนข่าว คือ การรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจและประชาชนให้ความสำคัญสนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ : พิจารณามอบนโยบายและสั่งการ ผู้ช่วยคณบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร : เสนองงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งพิจารณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกอย่างเหมาะสม เจ้าหน้าที่ : ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ไฟล์งาน ประชาสัมพันธ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกันคุณภาพ</p>	<p>Google Drive ประชาสัมพันธ์</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>


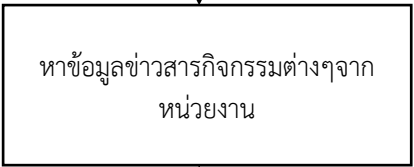
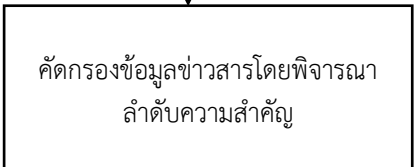
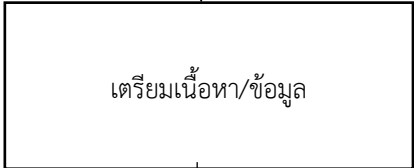
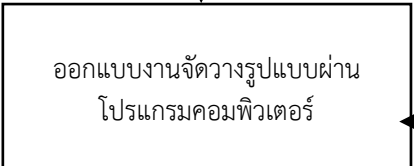
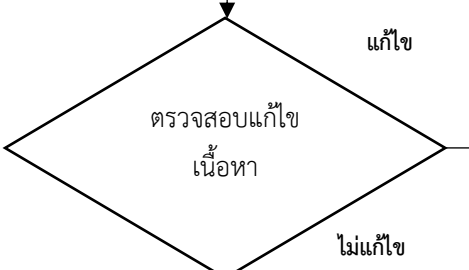
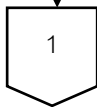
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


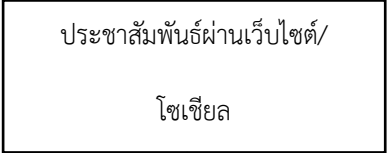
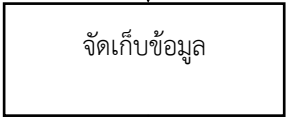
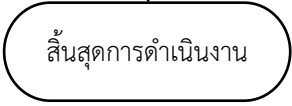
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		หาข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของคณะและหลักสูตร	3 ชม.	หนังสือบันทึกจากทางราชการ/ เอกสารข้อมูลจากหน่วยงานต่าง
3	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		- เลือกภาพ/องค์ประกอบวางโครงร่างเพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	2 ชม.	ร่างสื่อประชาสัมพันธ์
4	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		ออกแบบเวกเตอร์และเลือกใช้เครื่องมือในการดีไซน์งานประชาสัมพันธ์	3 ชม.	ร่างสื่อประชาสัมพันธ์
5	ผู้ช่วยคณบดี เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	30 นาที	สื่อประชาสัมพันธ์
6	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		-ประชาสัมพันธ์จะเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ที่มี เช่นทางเฟสบุ๊ค หน้าเว็บไซต์	1 วัน	ช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์
7	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		จัดเก็บไฟล์ภาพไว้ในคอมพิวเตอร์และใน Google Drive	15 นาที	

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-004- 01-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.วีรภัทร ภคพงศ์พันธุ์ อนุมัติโดย ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในคณะศิลปศาสตร์</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ (ไม่เกินร้อยละ3)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร/กิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้นของคณะ พร้อมเผยแพร่ทุกช่องทางของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>เฟซบุ๊ก</b> หมายถึง โซเชียล มีเดียที่ให้ผู้ใช้งานสามารถติดต่อสื่อสารและร่วมทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือ หลายๆ กิจกรรมกับผู้ใช้งาน Facebook คนอื่นๆ ได้ เช่น การถาม-ตอบในเรื่องที่สนใจ โพสต์รูปภาพ โพสต์คลิป วิดีโอ เขียนบทความหรือบล็อก โลกโซเชียลแบบสดๆ ซึ่งจะ ทำให้เกิดเป็นเครือข่ายหรือสังคมขนาดใหญ่ใน การแลกเปลี่ยนข้อมูล แพนเพจ หมายถึง หน้าเพจนี้ อะไรก็ตามที่โพสต์ (เช่น ข่าวสารใหม่ ๆ ) และมีคนเข้า มาที่หน้าเพจขององค์กรง่ายขึ้น <b>เว็บเพจ</b> (อังกฤษ: web page, webpage) หรือแปลเป็นไทยว่า หน้าเว็บ คือเอกสารเว็บชนิดหนึ่งเหมาะ สำหรับเว็บไซต์ไวด์เว็บและเว็บเบราว์เซอร์ เว็บเบราว์เซอร์จะแสดงเว็บเพจบนจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ เคลื่อนที่ เว็บเพจก็คือสิ่งที่ปรากฏออกมา</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ : พิจารณามอบนโยบายและสั่งการ ผู้ช่วยคณบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร : เสนองงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งพิจารณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกอย่างเหมาะสม เจ้าหน้าที่ : ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ไฟล์งาน ประชาสัมพันธ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกันคุณภาพ</p>	<p>Google Drive ประชาสัมพันธ์</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


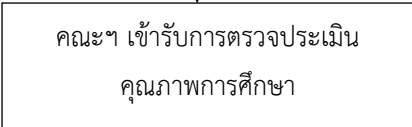
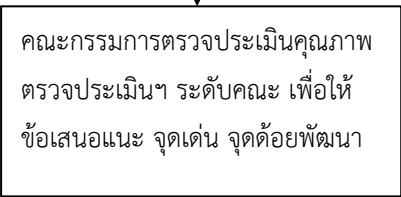
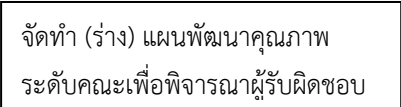
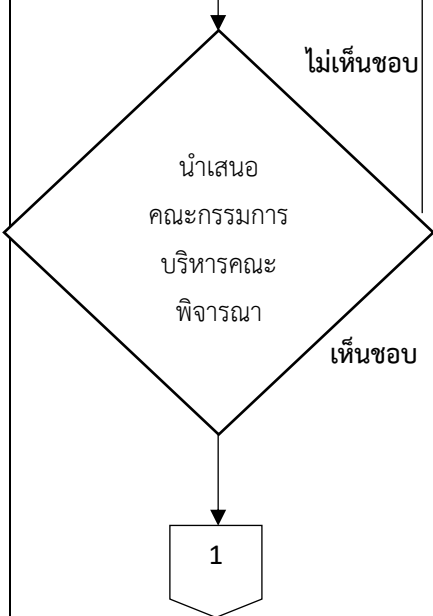
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		หาข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของคณะและหลักสูตร	3 ชม.	หนังสือบันทึกจากทางราชการ/ เอกสารข้อมูลจากหน่วยงานต่าง
3	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		คัดกรองข้อมูลข่าวสารโดยพิจารณาลำดับความสำคัญ	30 นาที ขึ้นอยู่กับเนื้อหา	ร่างสื่อประชาสัมพันธ์
4	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		พิจารณาข้อมูลข่าวและรูปภาพประกอบ/ไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข/ถูกต้อง/ดำเนินการขึ้นประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์	1 ชม. ขึ้นอยู่กับเนื้อหา	ข้อมูลข่าวและรูปภาพประกอบ
5	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		ออกแบบจัดวางรูปแบบตามเนื้อหาข้อมูลที่ได้มา	2 ชม. ขึ้นอยู่กับเนื้อหา	ข้อมูลข่าวและรูปภาพประกอบ
6	ผู้ช่วยคณบดี เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ความเหมาะสมของชิ้นงาน</li> </ul>	30 นาที	ข่าวประชาสัมพันธ์
					

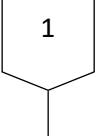
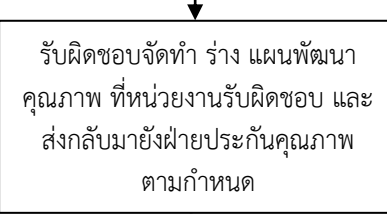
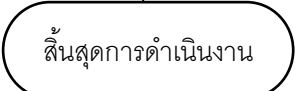
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		-ประชาสัมพันธ์จะเผยแพร่ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่มี เช่นทางเฟสบุ๊ก หน้าเว็บไซต์	1 วัน	ช่องทางสื่อ ประชาสัมพันธ์
8	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		จัดเก็บไฟล์ภาพไว้ ในคอมพิวเตอร์ ในGoogle Drive	15 นาที	
9					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-004- 01-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>จัดทำขึ้นตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปี การศึกษา ประกอบด้วย สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเร่งด่วน ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบคุณภาพ และตัวบ่งชี้ ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยระบุ กิจกรรม/แนวทางการพัฒนา ช่วงเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อสามารถติดตามตรวจสอบผลการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)</b> หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติภารกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา</p> <p><b>การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance)</b> หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายใน โดยวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นการปฏิบัติโดยบุคลากรของสถาบันการศึกษาหรือโดยหน่วยงานต้นสังกัด ที่มีหน้าที่กำกับดูแล สถาบันการศึกษานั้นๆ</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p><b>คณะกรรมการอำนวยการ:</b> เห็นชอบจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) คณะศิลปศาสตร์</p> <p><b>คณะกรรมการบริหารคณะ :</b> พิจารณาร่างจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</p> <p><b>รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน :</b> ตรวจสอบร่างแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</p> <p><b>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :</b> จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา :</b> จัดเตรียมรวบรวมแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) และจัดส่งรายงานผลให้สำนักงานประกันคุณภาพ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่องหน่วยงานประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา</li> <li>หลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ และเงื่อนไข ในการกำหนดหน่วยงานประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา</li> <li>กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564</li> <li>คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ.2557</li> <li>คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แผนพัฒนาคุณภาพ (IMPROVEMENT PLAN) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา</p>			

เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แผนพัฒนาคุณภาพ (IMPROVEMENT PLAN)	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกันคุณภาพ	งานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะศิลปศาสตร์ Google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่ จัดเก็บตามปี การศึกษา

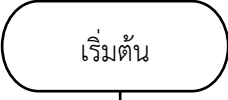
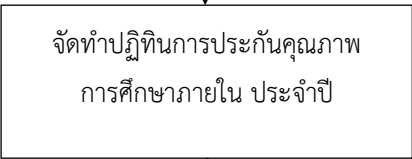
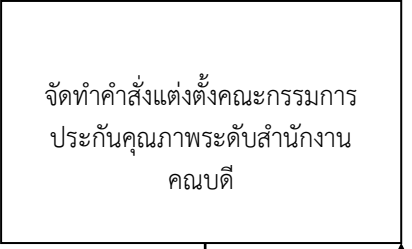
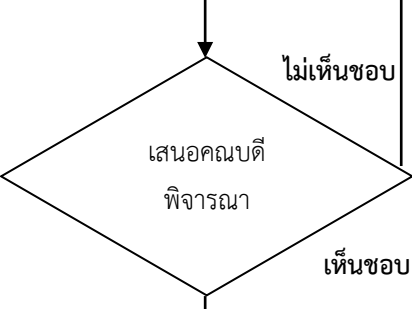
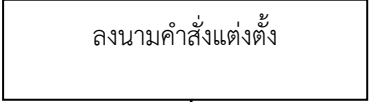
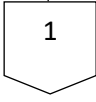
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และตัวชี้วัดระดับคณะฯ เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	30 นาที	รายงานประเมินตนเอง SAR
3	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัยและให้ข้อเสนอแนะ โอกาสในการพัฒนา จุดเด่นต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	30 นาที	รายงานประเมินตนเอง SAR บันทึกภาคสนาม แผนพัฒนา จุดเด่นจุดด้อย
4	คณะกรรมการประจำคณะฯ		จัดทำร่างแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะเพื่อเตรียมนำเสนอเข้าวาระในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะพิจารณา	อย่างน้อย 2 วัน	ร่างแผนพัฒนา
5	คณะกรรมการประจำคณะฯ		1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาแผนพัฒนา Improvement Plan) คณะศิลปศาสตร์ เพื่อพิจารณาให้ผู้รับผิดชอบร่างแผนพัฒนา	อย่างน้อย 3 วัน	มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ

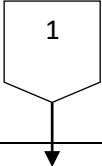
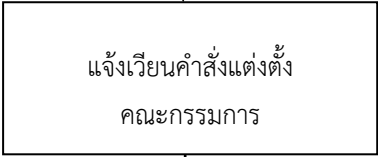
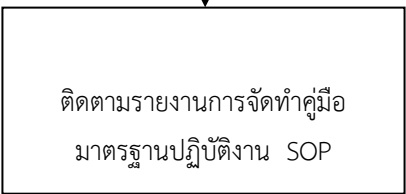
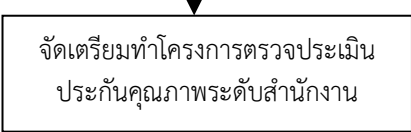
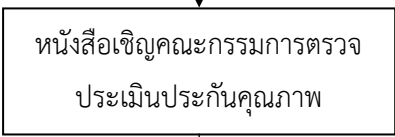


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ฝ่ายประกันคุณภาพ		ฝ่ายประกันคุณภาพ ทำบันทึกข้อความส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และส่งร่างแผนพัฒนาคุณภาพ แจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง แผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะต่อไป	อย่างน้อย 3 วัน	บันทึกข้อความ ร่างแผนพัฒนา บันทึกหนังสือ แจ้งเวียน
7	ผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ ฝ่ายประกัน คุณภาพ		ผู้รับผิดชอบ จัดส่งร่าง แผนพัฒนาคุณภาพที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกลับมายังฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อรวบรวมจัดทำร่าง แผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะต่อไป	อย่างน้อย 3 วัน	ร่างแผนพัฒนา
8	เจ้าหน้าที่ด้าน ประกัน คุณภาพ		ฝ่ายประกันฯ รวบรวมเอกสาร แผนพัฒนาคุณภาพคณะในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการคณะเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพ(Improvement Plan) เพื่อนำแผนพัฒนารวบรวมส่งให้สำนักงานประกันคุณภาพต่อไป	อย่างน้อย 3 วัน	มติที่ประชุม ร่างแผนพัฒนา
9	เจ้าหน้าที่ด้าน ประกัน คุณภาพ		ฝ่ายประกันคุณภาพรวบรวมเอกสารจากมติที่ประชุมในการเห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะและทำบันทึกนำส่งข้อมูลแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ให้สำนักงานประกันคุณภาพต่อไป	อย่างน้อย 3 วัน	บันทึกนำส่ง ข้อมูล แผนพัฒนา
10					

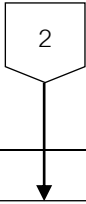
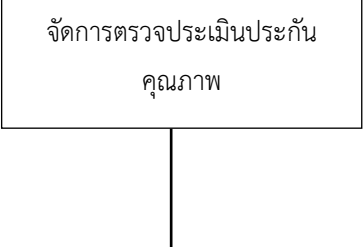
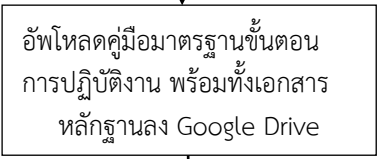
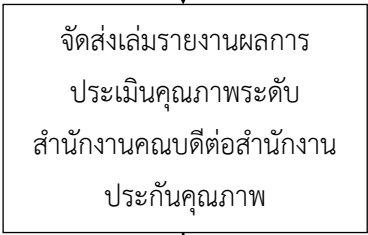
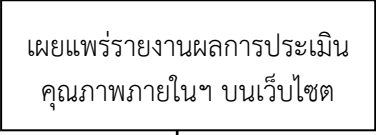
 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับสำนักงานคณบดี</p>	<p>รหัสเอกสาร OLA-004- 01-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 มิ. ย 65</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ในภาพรวมตามระบบ กลไกประกันคุณภาพให้ทันตามกำหนด</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลการตรวจประเมินคุณภาพระดับสำนักงาน ไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนน (อยู่ในระดับดี)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการประกันคุณภาพระดับหน่วยงานสนับสนุน ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การวางแผน การดำเนินงานตามแผน การตรวจสอบ ประเมิน และการปรับปรุงพัฒนาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>Standard Operation Procedure (SOP) หรือ เอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็น ขั้นตอน หรือ กระบวนการ ทำงานมาตรฐานขององค์กรต่างๆ ที่มีบทบาทแตกต่างกันไปตามการทำงานของหน่วยงานนั้นๆ และ ให้ยึดเป็นหลักในการทำงาน หากไม่มี SOP ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ องค์กรก็จะมีมาตรฐานในการทำงานและ ทำให้เกิดความผิดพลาดมากขึ้น</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p><b>คณะกรรมการบริหาร :</b> ร่างแผนปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะและสำนักงาน พิจารณารายชื่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน และพิจารณาผลการตรวจประเมิน <b>คณบดี :</b> ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ และสำนักงาน พิจารณารายชื่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน และพิจารณาผลการตรวจประเมิน <b>รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน :</b> กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ขออนุมัติงบประมาณในการ ดำเนินโครงการตรวจประเมิน <b>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา :</b> จัดเตรียมรวบรวมเอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ข้อมูลพื้นฐาน ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพหน่วยงาน จัดทำหนังสือเชิญ , จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประเมิน,ประสานงานการตรวจประเมิน, จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ประกาศฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ ระดับหน่วยงานฯ 2.เกณฑ์การประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2564</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์ม SOP หน่วยงาน 2564 2.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน 3.แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคุณภาพรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน (สำหรับผู้ตรวจประเมิน)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>ขั้นตอนการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับ สำนักงานคณบดี</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกันคุณภาพ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>งานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะศิลปศาสตร์ Google Drive</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามวันที่ จัดเก็บตามปี การศึกษา</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนดวันตรวจประเมินระดับสำนักงานคณบดี	30 นาที	ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
3	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
4	คณะกรรมการประจำคณะฯ		1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
5	คณบดี	 	1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6			1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ e-manage	10 นาที	1. ระบบ e-manage
8	เจ้าหน้าที่ด้าน ประกัน คุณภาพ		1. ติดตามรายงานจัดทำคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน SOP ระดับสำนักงานคณบดี	ตลอดปี การศึกษา	
9	เจ้าหน้าที่ด้าน ประกัน คุณภาพ		1. โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับสำนักงานคณบดี 2. ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ 3. ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 วัน	1. โครงการ 2. หนังสือเชิญ 3. คำสั่ง
11			1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่ คณบดี / รองคณบดี 3 ฝ่าย พิจารณา 2. นำเสนอตามสายงานให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. หนังสือเชิญ คณะกรรมการ ตรวจประเมิน
12		 	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาทำการรวบรวมและจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP	2 วัน	1. คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน SOP

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
13			1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการตรวจประเมิน	1 วัน	
14			1. อัปโหลดคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานลง Google Drive	30 นาที	1. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP
15			1. จัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักงานคณบดีต่อสำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP
16			1. อัปโหลดคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP ลงหน้าเว็บไซต์คณะเพื่อทำการเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในฯ	30 นาที	
17		