



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์

ประจำปีการศึกษา 2563



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานคนบดี

คณะศิลปศาสตร์

ประจำปีการศึกษา 2563

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ได้จัดทำรายงานคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) ประจำปีการศึกษา 2563 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 สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ยินดีอมรับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ให้ได้มาตรฐานและมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป

แผนกประกันคุณภาพการศึกษา
คณะศิลปศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	
1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	4
1.1 ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	4
1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	6
1.3 รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน	9
1.4 โครงสร้างหน่วยงาน	10
บทที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงาน	9
ภาระงานบุคลากรรายบุคคล สังกัดคณะศิลปศาสตร์	9 - 20
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP	21
แผนกสารบรรณ	21
- การรับหนังสือราชการ	23
- การส่งหนังสือราชการ	26
- การจัดเก็บหนังสืองานสารบรรณ	30
- การสืบค้นหนังสือราชการงานสารบรรณ	32
- การจัดการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์	34
- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	38
- การจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะศิลปศาสตร์	41
- การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	45
- การลาศึกษาต่อ	51
- การลาพักผ่อน	54
- การลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว	57
- การรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์	61
- การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว	64
- การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ	68
- การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ	73
- การยืมเงินตรองราชการ	76

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- การขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ	79
- การเผยแพร่ภาพเคลื่อนไหวผ่านสื่อออนไลน์	82
- การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ	84
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	
- การออกเอกสารฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา	88
- การจัดเก็บข้อมูลการจัดการความรู้ (KM)	91
- การส่งมอบตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	94
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเกินภาระงานสอน	99
- ขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน	103
- ขั้นตอนการขอรางวัลตีพิมพ์ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการ	107
- ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนกรวิจัยงบประมาณเงินรายได้	110
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรภายในมหาวิทยาลัย	114
- การรายงานผลค่าระดับคะแนนประจำภาคการศึกษา	119
- การเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษาในระบบ Vision net	123
- ขั้นตอนกระบวนการบริการวิชาการ	125
- การจัดเก็บข้อมูลการประชุมผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์	129
แผนกกิจกรรมนักศึกษา	
- การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	131
แผนกประกันคุณภาพ	
- ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	137
- ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	143
- ขั้นตอนระบบการกำกับติดตามการประเมินตนเอง (RMUTTO SAR)	149
- ขั้นตอนการกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE ระดับหลักสูตร	158
- ขั้นตอนการกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE ระดับคณะ	163

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1.1 ชื่อหน่วยงาน สถานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนารณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สถานที่ตั้ง

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

ประวัติคณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์ เป็นส่วนงานจัดตั้งภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ และเชี่ยวชาญทางด้านศิลปศาสตร์ และอุตสาหกรรมบริการสู่สังคม โดยเป็นบัณฑิตที่เพียบพร้อมทั้งคุณธรรม และจริยธรรม สร้างงานวิจัย การบริการวิชาการ ที่มุ่งพัฒนาศักยภาพของมนุษย์และสังคม ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ความเป็นมาของคณะศิลปศาสตร์เดิมอยู่ในโครงสร้างการบริหารจัดการด้านการเรียนการสอนของ วิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารณ ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 โดยจำแนกเป็น 2 คณะวิชา คือ คณะวิชา บริหารธุรกิจ และคณะวิชาศึกษาทั่วไป คณะวิชาบริหารธุรกิจ มีหัวหน้าคณะวิชาบริหารธุรกิจเป็นผู้กำกับดูแล ให้หัวหน้าสาขาวิชารับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนวิชาชีฟพื้นฐาน วิชาเฉพาะ และวิชาเลือกเสรี ของ สาขาวิชาต่างๆ ทางด้านบริหารธุรกิจระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง : ปวส.) ส่วนคณะวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งมีหัวหน้าคณะวิชาศึกษาทั่วไปเป็นผู้กำกับดูแลแผนกวิชาต่าง ๆ ใน กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป ทั้ง 6 กลุ่ม คือ กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ กลุ่ม วิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และกลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ ให้จัดการเรียน การสอนวิชาศึกษาทั่วไปแก่สาขาวิชาต่าง ๆ ทางด้านบริหารธุรกิจ นั่นคือ วิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารณ ซึ่งมุ่ง ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นทั้งคนเก่งและคนดี คนเก่ง คือ มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญใน เฉพาะสาขาวิชาชีฟ ส่วนคนดี คือ มีความเพียบพร้อมทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม ต่อมา พ.ศ. 2545 วิทยา เขตจักรพงษ์ขุนารณ ได้จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการ

สื่อสารสากล เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่เยาวชนในสังคมไทยในการศึกษาวิชาทางการสื่อสาร ภาษาอังกฤษ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกอบด้วยสาขาวิชาทางด้านภาษา การท่องเที่ยวและการโรงแรม การจัดการการกีฬา และวิชาศึกษาทั่วไป ศาสตร์ทางด้านภาษา และด้านการท่องเที่ยว เป็นฐานความรู้ (Knowledge Base) ที่สำคัญที่เพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศและเสริมสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืน การท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมบริการที่เพิ่มรายได้หลักให้ประเทศและเผยแพร่ชื่อเสียงของประเทศสู่สังคมโลก หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เป็นหมวดวิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจตนเอง ผู้อื่น และสังคม สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข นอกจากนี้ จากแผนพัฒนาอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 - 2565) ตอนหนึ่ง กล่าวคือ อุดมศึกษาต้องตระหนักว่า การอุดมศึกษาอนาคตเป็นทั้ง “การเตรียมคนเข้าสู่ชีวิตและการปรับแต่งคนเข้าสู่งาน” นอกจากความรู้เทคนิควิชาชีพแล้ว รัฐพึงสนับสนุนการศึกษา “ศิลปศาสตร์” (Liberal Arts Education) ในฐานะโครงสร้างพื้นฐานการเรียนรู้ ทั้งในลักษณะหลักสูตรเพิ่มเติม จนการปรับปรุงสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นมหาวิทยาลัยด้านศิลปศาสตร์เต็มรูปแบบ ดังนั้น การจัดตั้งคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงมีความสอดคล้องอย่างยิ่งตามแผนพัฒนาอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี

ความเป็นมหาวิทยาลัยอยู่ที่องค์ความรู้ (สาขาวิชา) ที่หลากหลาย ไม่ใช่หน่วยงาน (คณะ) จำนวนมาก แต่การแยกองค์ความรู้ (สาขาวิชา) ที่เป็นศิลปศาสตร์ (Liberal Arts Education) มาเป็นหน่วยงานคณะ คือ คณะศิลปศาสตร์ ย่อมทำให้คณะศิลปศาสตร์ สามารถบรรลุปัจจัยการผลิตทุกชนิดไม่ว่า คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ หรือความรู้ ความสามารถของบุคลากร ซึ่งมีความพร้อมอยู่แล้วในขณะนี้ ให้เป็นตัวขับเคลื่อนองค์ความรู้ที่มีความแตกต่างกันสู่กระบวนการผลิตให้ได้ผลผลิต คือบัณฑิตศิลปศาสตร์ที่พึงประสงค์ และผลลัพธ์คือสังคมไทย ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2563 - 2565 ประกอบด้วย ปณิธาน วิสัยทัศน์

พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ดังนี้

ปณิธาน	สู่งาน วิชาการดี มีคุณธรรม เป็นผู้นำด้านด้านภาษา อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และโรงแรม การกีฬา
วิสัยทัศน์	องค์กรชั้นนำในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านภาษา อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและ โรงแรม การกีฬา ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม บนพื้นฐานวิชาการที่เข้มแข็ง ด้วยทักษะทางภาษาที่ดีพร้อมเทคโนโลยีที่รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none">1. จัดการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อยุคและสมัยของธุรกิจบริการ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคม มีความเชี่ยวชาญวิชาชีพในศาสตร์แห่งการบริการที่เป็นเลิศและพื้นฐานความเป็นคนดี2. มุ่งสร้างสรรค์งานวิจัยประยุกต์ที่ใช้ในการพัฒนา พื้นฐานการศึกษา วิชาชีพและระบบการบริหารจัดการภาคอุตสาหกรรมบริการอย่างมีประสิทธิภาพ3. ให้บริการด้านวิชาการเพื่อพัฒนาสังคมให้มีความทัดเทียมในภาวการแข่งขันแก่ชุมชนและสังคมด้วยเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศและสนองความต้องการของประชาชนและการทำงานขององค์กรต่าง ๆ4. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของไทยและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่5. จัดการองค์กรให้ติดตามหลักธรรมาภิบาล
อัตลักษณ์	บัณฑิตนักปฏิบัติ
เอกลักษณ์	มหาวิทยาลัยนำความรู้สู่สังคม
จุดเน้น/จุดเด่น ของมหาวิทยาลัย	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. อาจารย์วสันต์	รัตนากร	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
3. อาจารย์ ดร. นันทวัน	ศรีปะนะ	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
4. อาจารย์ ดร.ปิยะภรณ์	บุญช่วยรอด	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. อาจารย์อิงคยุทธ	พูลทรัพย์	หัวหน้าสาขาวิชาภาษา
6. อาจารย์ ดร. ณีฎฐกิตติ์	ต้นสมรส	หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
7. อาจารย์พชรภณ	บุญแสน	หัวหน้าสาขาวิชาศึกษาทั่วไป
8. อาจารย์ประจักษ์	อินทร์โต	หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการกีฬา

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

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดี



จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

แผนงาน	จำนวนบุคลากรทั้งหมด			คุณวุฒิของบุคลากร				
	ทั้งหมด	ลา ศึกษา ต่อ	ปฏิบัติ งานจริง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
แผนกสารบรรณ	5	-	5	1	3	1	-	5
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	3	-	3	-	3	-	-	3
แผนกกิจกรรม นักศึกษา	1	-	1	-	1	-	-	1
แผนกประกันคุณภาพ	1	-	1	-	1	-	-	1
รวมทั้งสิ้น	10	-	10	1	8	1	-	10

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์

แผนกงาน	จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานจริง	รายชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง
แผนกสารบรรณ	5	1.นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		2.นางสาวฐิติมา ปานมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		3.นางสาววรินทร์ทิพย์ ชัยยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		4.นายวรวุฒิ เรืองพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		5.นางหมวย ทวนดอน	นักการภารโรง
แผนกวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ	3	1.นางสาวนฤมล เขียวเสน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		2.นางสาววนิดา วันทาแทน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		3.นางสาวอัญชนา จันทรวิจิตร	นักวิชาการศึกษา
แผนกกิจกรรมนักศึกษา	1	1.ว่าที่ร้อยตรีถิรเดช ธาดาชัยปกรณ์	นักวิชาการศึกษา
แผนกประกันคุณภาพ	1	1.นางสาวพิชญธิดา หล้าบา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
รวมทั้งสิ้น	10 คน		

บทที่ 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

ภาระงานบุคลากรรายบุคคล สังกัดคณะศิลปศาสตร์

สายสนับสนุน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 3 ตำแหน่ง

1. นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักงานคนบติ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งาน สัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งาน ระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ โดยการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ กลั่นกรองหนังสือเข้า ก่อนนำเสนอคนบติ ร่าง คำสั่ง ประกาศ หนังสือติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอกและ ติดตามเรื่องจนสิ้นสุดกระบวนการ
2. กำกับดูแล ตรวจสอบและสนับสนุนการจัดทำแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ
3. กำกับดูแล ตรวจสอบสนับสนุนงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานบริการ การศึกษา งานกิจการนิสิต และศิษย์เก่าสัมพันธ์
4. กำกับดูแล การจัดทำฐานข้อมูล บุคลากร งานวิจัย งานบริการวิชาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศิษย์เก่า
5. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำฐานข้อมูลแผนอัตรากำลังของบุคลากรของคณะฯ เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหาร
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และบรรจุบุคลากรของคณะฯ
7. จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกประเภท
8. สรุปลงสถิติการทำงานของบุคลากร และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
9. สรุปลงภาระงานของบุคลากร ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. สรุปลงสถิติการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อน/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง สวัสดิการและอัตรากำลังเดือน ของบุคลากรทุก ประเภทตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวณฤมล เขียวเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานบริการการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านหลักสูตรงานรับเข้าศึกษา, งานทะเบียน, งานตารางเรียนตารางสอน, ตารางสอบงานประมวลผล การเรียน, ประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์, งานอาจารย์พิเศษ และงานประชุมวิชาการ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิชาการศึกษแก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาของคณะฯ ประสานงานตรวจสอบหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้างานบริการการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงาน ตรวจสอบการขอเปิดหลักสูตร / ปรับปรุงหลักสูตรของภาควิชาฯ ทั้งระดับปริญญาตรี
2. ตรวจสอบข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทั้งระดับปริญญาตรี
3. ประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลแก่สาขาวิชาฯ เมื่อมีการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการของสาขาวิชาฯ
4. ประสานงานการรับเข้าศึกษา เกณฑ์การรับ คุณสมบัติเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา และจัดส่งข้อมูล ให้ข้อมูลด้าน การรับนิสิตเข้าศึกษาของคณะแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและเก็บรวบรวมและสรุปข้อมูลการรับเข้าศึกษา
5. ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการลงทะเบียนเรียนแก่นิสิต การเพิ่ม – ถอนรายวิชา, การลงทะเบียนรักษาสถานภาพ การลาพักการศึกษา, การชำระเงินลงทะเบียนเรียนล่าช้า, การเทียบโอนผลการเรียน, การโอนย้าย คณะ/สาขาวิชา, การลาออก, ลาพัก, เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ และการยื่นสำเร็จการศึกษา รับเอกสาร คำร้องของนักศึกษา และดำเนินการตามระเบียบ
6. ประสานงานตรวจสอบแผนการเรียนของนิสิตทุกหลักสูตร, สํารวจข้อมูลนักศึกษาตกแผนการเรียน ประสานภาควิชาฯ ในการจัดเวลาเรียนและอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา, ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ในการจัดห้องเรียน, จัดตารางสอนในระบบฐานข้อมูล, ประกาศตารางสอน และสรุปตารางเรียนตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา
7. ให้คำปรึกษาวิธีการส่งผลการเรียนของนิสิตผ่านระบบแก่อาจารย์, จัดส่งผล การเรียนของนิสิตให้ผู้ปกครองและมหาวิทยาลัยตามกำหนดปฏิทินการศึกษา, ประกาศผลการเรียนของนักศึกษา, สรุปผลการเรียนของนักศึกษา, ประสานงานตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ติด I และการขอแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษา
8. ประสานเปิดระบบประเมินออนไลน์, ประกาศแจ้งให้นักศึกษาเข้าประเมินการสอนฯ, แจ้งผลการประเมินให้ผู้สอน ผู้บริหาร และมหาวิทยาลัย, จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินฯ ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
9. ประสานงานสาขาวิชาจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

10. ประสานงานด้านการเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

11. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะฯ

12. ติดตาม กิจกรรมงานวิชาการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ว่าที่ร้อยตรีถิรเดช ธาดาชัยปรกรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมโครงการ (จากสโมสรนิสิต) และจัดทำโครงการด้านกิจการนักศึกษา ในแผนฯ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และคณะฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ

2. ติดตาม รวบรวมสรุป และประเมินผลโครงการ (จากสโมสรนักศึกษา) และจัดบทสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านกิจการนักศึกษา แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

3. ประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

4. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติและการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา และชมรมต่างๆ ของนักศึกษา

5. ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

6. ประสานงานการดำเนินการจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา

7. ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองพัฒนานักศึกษา

8. รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา เพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ

9. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมของคณะฯ กิจกรรมชมรมวิชาการ และกิจกรรมสโมสรนักศึกษา

10. รวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาต่อ เพื่อเผยแพร่ให้นักศึกษาทราบ

11. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับอาชีพ ตลาดแรงงาน การหางานทำ และเผยแพร่ให้นักศึกษาทราบ

12. ประสานงาน และสำรวจข้อมูลความต้องการบัณฑิต ตำแหน่งว่างในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน และเผยแพร่ให้นักศึกษาทราบ

13. ให้คำแนะนำ และแนะแนวการศึกษา และอาชีพแก่นักศึกษา

14. ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ

15. ประสานงานและบริการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับนักศึกษา คณาจารย์ หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

16. ดำเนินการงานโครงการที่เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา เช่น โครงการปฐมนิเทศนิเทศนิเทศนักศึกษาใหม่ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา โครงการฝึกอบรมผู้นำนักศึกษา

17. ศึกษาภาวะการมีงานทำของบัณฑิตประจำปีการศึกษา และศึกษาความพึงพอใจของนายจ้างต่อบัณฑิต

18. โครงการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่าสัมพันธ์
19. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติให้รวดเร็ว เป็นประจำทุกเดือน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สายสนับสนุน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 7 ตำแหน่ง

1. นางสาววรินทร์ทิพย์ ชัยยะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานรวบรวมโครงการ กิจกรรม /ของคณะสรุปโครงการ ประเมินผล
2. ประสานงานในการติดตามและประเมินผล การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการในคณะ ติดตามโครงการในระดับคณะฯ
3. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ
4. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของคณะฯ ในการจัดทำรายงานประจำปีของคณะ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน และสถิติทุกด้านเพื่อ เผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
6. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ในส่วนของคณะ
7. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ในหมวดวัสดุ และเงินงบประมาณรายได้
8. ประสานงานจัดทำร่างคำสั่ง และประกาศของคณะฯที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพัสดุ
9. สำรอง จัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุตามหมวดหมู่ ประเภท ให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการเบิกจ่าย การตรวจสอบ และอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
10. จัดทำร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพัสดุ
11. ดำเนินการด้านเอกสารในการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ ครุภัณฑ์การศึกษาครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทั้งงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ของคณะฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
12. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ทุกประเภท
13. จัดระบบทะเบียนคุมวัสดุทุกประเภท ประสานงาน วางแผนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของคณะฯทั้งหมด
14. ให้บริการเบิก ยืม คืน ครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานของคณะฯ ตามแนวปฏิบัติที่คณะกำหนด
15. ให้บริการรับเรื่อง และดำเนินการด้านเอกสารในการส่งซ่อมครุภัณฑ์ของคณะฯ
16. ทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ เป็นประจำทุกเดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ

17. สรุปรายงานวัตถุประสงค์เหลือประจำเดือน เสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ
18. ลงทะเบียนคุมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเบิก)
19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**2. นางสาวจิตติมา ปานมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

1. งานธุรการและสารบรรณ การร่างหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการคณะฯ
2. กำกับ ดูแลหรือดำเนินการด้านการรับ - ส่ง - ติดตามหนังสือราชการ
3. งานการสำเนา แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานสำนักเลขานุการ และภาควิชาฯ
4. งานการติดต่อประสานงานทั่วไปด้านสารบรรณทั้งภายในและภายนอก
5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
6. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอขยายของงานธุรการพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
7. คัดกรองเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาในเบื้องต้น และประสานงานกับหน่วยประกันคุณภาพ
8. ปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**3. นางสาววนิดา วันทาแท่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

1. ประสานงาน ตรวจสอบการขอเปิดหลักสูตรทั้งระดับปริญญาตรี
2. ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ถอนรายวิชา - การลงทะเบียนรักษาสถานภาพ การลาพักการศึกษา , การชำระเงินลงทะเบียนเรียนล่าช้า , การเทียบโอนผลการเรียน , การโอนย้ายคณะ สาขาวิชา / , การลาออก , ลาพัก , เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ และการยื่นสำเร็จการศึกษา รับเอกสาร คำร้องของนักศึกษา
3. จัดตารางสอนในระบบฐานข้อมูล และสรุปตารางเรียนตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา
4. ประสานงานจัดตารางสอบ จัดตารางสอนในระบบฐานข้อมูล
5. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอนของอาจารย์ประจำ
6. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะฯ
7. ติดตาม กิจกรรมงานวิชาการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา
8. ประสานงานด้านทุนวิจัยของคณะฯ ทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินงบประมาณรายได้รวมทั้งจากแหล่งทุนภายนอก

9. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านแหล่งทุนวิจัยจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
10. จัดทำฐานข้อมูลประวัติและผลงานวิจัยของคณาจารย์ภายในคณะ
11. ประสานงานด้านการเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
12. มีส่วนร่วมในการจัดทำและ/หรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย
13. ประสานงานการจดสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาภายในคณะฯ
14. ประสานงานประชาสัมพันธ์โครงการงานวิจัย งานประชุมวิชาการ
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสาวพิชญธิดา หล้าบา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นเลขานุการการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สำหรับการประเมินและตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา ในแต่ละสิ้นปีการศึกษา
2. ประสานงานในการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรด้านวิชาการ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. ประสานงานในการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรด้านวิจัย เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานงานในการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากร ด้านกิจการนักศึกษา เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
5. ประสานงานในการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากร ด้านงานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
6. ประสานงานในการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรด้านการเงิน เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
7. ประสานงานกับเลขานุการภาควิชาฯ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา
8. ประสานงานในการจัดเก็บข้อมูลของงานนโยบายและแผน เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
9. ประสานงานดำเนินโครงการประกันคุณภาพการศึกษา ในระดับคณะฯ
10. ประสานงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยประกันคุณภาพฯ ของมหาวิทยาลัย
11. ศึกษากรอบและเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาอื่นๆ เพื่อพัฒนาให้เป็นระบบเดียวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะฯ
12. ปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
13. รับผิดชอบดูแล ประสานงาน งานด้านบริการวิชาการของคณะ

5. นางสาวอัญชญา จันทรวิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงาน ตรวจสอบการขอเปิดหลักสูตร ทั้งระดับปริญญาตรี
2. ประสานสาขาวิชาในการจัดเวลาเรียนและอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา, ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ในการจัดห้องเรียน, จัดตารางสอนในระบบฐานข้อมูล, และสรุปตารางเรียนตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา
3. ประสานงานจัดตารางสอบ กลางภาค ปลายภาค กับสาขาหรืออาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา, จัดตารางสอนในระบบฐานข้อมูล,
4. ดำเนินการส่งผลการเรียนของนักศึกษาจากสาขาผ่านคณบดีส่งให้แผนกทะเบียนตามกำหนดปฏิทินการศึกษา, ประสานงานตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ติด I และ F และการขอแก้ไขผลการเรียน
5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์พิเศษ
6. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการและสาขาวิชาของคณะฯ
7. ติดตาม กิจกรรมงานวิชาการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นายวรวิทย์ เรืองพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำ ดูแล และปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะศิลปศาสตร์
2. ดูแลและซ่อมแซมอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการทางภาษา
3. ประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานคณะฯ และสาขาวิชาฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและกิจกรรมในรูปแบบไฟล์เอกสารและ Multimedia เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง Website คณะฯ
4. ดูแล ควบคุม และติดตาม การใช้ระบบสารสนเทศของคณะฯ
5. ดูแลการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ทุกหน่วยงานภายในคณะฯ
6. ประสานงานทุกหน่วยงานภายในคณะฯ เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูล
7. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ปัญหาขั้นพื้นฐานของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์
8. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ในการกำหนดคุณลักษณะเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้ตรงกับความต้องการการใช้งานของทุกหน่วยงานภายในคณะฯ
9. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์ เป็นประจำ ทุกเดือน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางหมวย ทวนดอน ตำแหน่ง นักการภารโรง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้


1. ให้บริการอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาตามความเหมาะสม
2. ดูแล ทำความสะอาดห้องประชุมและสถานที่ภายในคณะฯ และวิทยาเขตฯ
3. ดูแลการเสิร์ฟอาหารและของว่างในการประชุมและการจัดโครงการ
4. จัดสถานที่ในการประชุมและการดำเนินโครงการของคณะฯ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะมอบหมาย


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
คณะศิลปศาสตร์

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

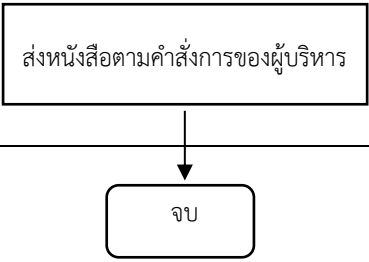
แผนกสารบรรณ


 <p>มทร. ตะวันออก วช.จักรพงษ์ภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการทำงานด้านสารบรรณในการ รับหนังสือ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรับหนังสือภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 97)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือราชการตามลำดับชั้น และความสำคัญ 2 ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก 3 เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการตามลำดับชั้น 4 บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก 5 ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้บริหาร 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย</p> <p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไป ส่งมาถึงส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบ E-Manage ในระบบเอกสารทางราชการ (E-Document)</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดีคณะศิลปศาสตร์ : พิจารณาเห็นชอบ / ลงนาม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้ระบบเอกสารราชการ (E-Document) 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 			


 มทร. ตะวันออก วช.จักรพงษ์ภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ	รหัส เอกสาร	วันที่บังคับใช้ 24/3/63	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา 2. แบบฟอร์มหนังสือภายนอก 3. แบบฟอร์มหนังสือภายใน 4. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ 5. แบบฟอร์มเอกสารการประชุม				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	คำสั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงาน คณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่
	หนังสือรับภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงาน คณบดี	5 ปี	เรียงตามเลขรับ
	หนังสือรับรับ ภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงาน คณบดี	5 ปี	เรียงตามเลขรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

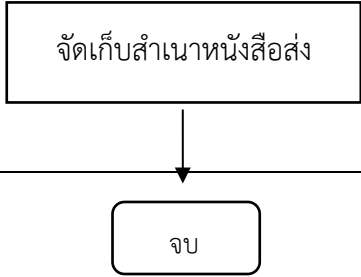
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD A[ส่งหนังสือตามคำสั่งการของผู้บริหาร] --> B(จบ) </pre>	ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/ เรื่อง	- หนังสือราชการต่างๆ

 <p>มทร. ตะวันออก ว.จ.กรพงษภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรัสสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ 2. เพื่อป้องกันหนังสือราชการเกิดการสูญหาย 3. เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นหนังสือราชการ 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารที่ส่งได้ถูกต้องตรงเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 97)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ 2. ลงทะเบียนหนังสือส่ง 3. เสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม 4. สำเนา และจัดเก็บหนังสือส่ง 5. จัดส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก 6. จัดส่งหนังสือราชการทางระบบ E-Document ไปรษณีย์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) 7. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก กระดาษที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการให้ใช้กระดาษตราครุฑ ส่วนการพิมพ์หนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกันให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ การพิมพ์หนังสือราชการนั้นควรจัดทำสำเนาไว้ 2 ฉบับด้วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทั้งงานสารบรรณ 1 ฉบับ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดีคณะศิลปศาสตร์ : พิจารณาเห็นชอบ / ลงนาม รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี : ตรวจทานหนังสือราชการ / รับทราบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำร่างหนังสือส่ง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 			

 มทร. ตะวันออก วจ.จักรพงษ์ภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ		รหัส เอกสาร	วันที่บังคับใช้ 24/3/63	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล
				แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มหนังสือภายนอก 2. แบบฟอร์มหนังสือภายใน 3. ทะเบียนหนังสือคำสั่ง 4. แบบฟอร์มใบบันทึกนำเสนอ 5. สำเนาหนังสือต่างๆ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	คำสั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงาน คนบตี	10 ปี	เรียงตามวันที่
	หนังสือส่งภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงาน คนบตี	5 ปี	เรียงตามเลขหนังสือ ส่ง
	หนังสือส่งภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงาน คนบตี	5 ปี	เรียงตามเลขหนังสือ ส่ง


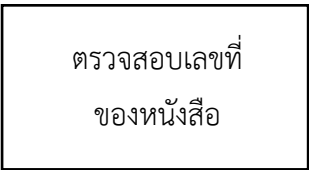
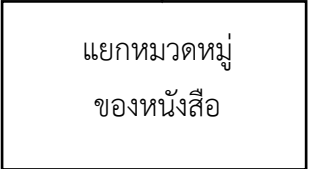
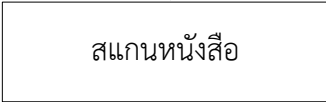
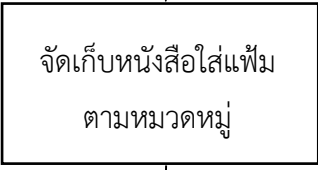
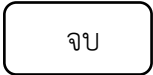
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ร่าง และพิมพ์หนังสือออก/คำสั่ง/ประกาศ	10 นาที/เรื่อง	
2.	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารแนบ	5 นาที/เรื่อง	
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือส่งภายนอก และทะเบียนหนังสือคำสั่ง	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนหนังสือส่ง 01 ทะเบียนหนังสือส่ง 02 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง
4.	คณบดีคณะศิลปศาสตร์		เสนอให้คณบดีพิจารณา ลงนามในหนังสือส่ง/คำสั่ง	2 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดส่งต้นฉบับหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก/บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง	3 นาที/เรื่อง	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD A[จัดเก็บสำเนาหนังสือส่ง] --> B[จบ] </pre>	จัดทำสำเนาเพื่อ จัดเก็บเป็นหลักฐาน	2 นาที/ เรื่อง	- สำเนาหนังสือ

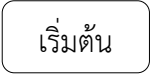
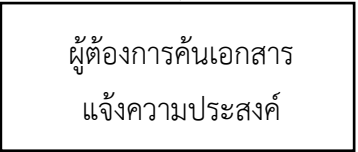
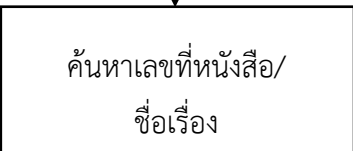

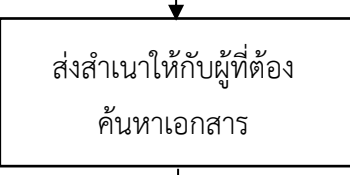
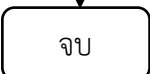
 มทร. ตะวันออก วช.จักรพงษ์ภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บหนังสืองานสารบรรณ	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 24/3/63	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล																															
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)																																
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับ - ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อการจัดเก็บ และการสืบค้น																																		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนเอกสารที่สูญหายระหว่างเสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม (ร้อยละ 0)																																		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร 1.1 ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ 1.2 แยกหมวดหมู่ของหนังสือ 1.3 สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF 1.4 จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ และเรียงลำดับตามเลขทะเบียนหนังสือ 1.5 จัดเก็บไฟล์หนังสือ PDF ลงในระบบคอมพิวเตอร์ และตั้งชื่อตามเลขทะเบียนหนังสือ																																		
คำจำกัดความ :	การจัดเก็บหนังสือสารบรรณ คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ การรักษา คือ การระมัดระวัง รักษาหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อย																																		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดเก็บหนังสือราชการเข้าระบบสืบค้น																																		
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560																																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-																																		
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>สำเนาหนังสือภายนอก</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>สำเนาหนังสือภายใน</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>สำเนาคำสั่ง</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>สำเนาหนังสือรับภายใน</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขรับ</td> </tr> <tr> <td>สำเนาหนังสือรับภายนอก</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขรับ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาหนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่	สำเนาหนังสือภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่	สำเนาคำสั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่	สำเนาหนังสือรับภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลขรับ	สำเนาหนังสือรับภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลขรับ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
สำเนาหนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่																															
สำเนาหนังสือภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่																															
สำเนาคำสั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่																															
สำเนาหนังสือรับภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลขรับ																															
สำเนาหนังสือรับภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลขรับ																															


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบเลขที่หนังสือ กำหนดประเภทเอกสารที่ จัดเก็บเอกสารต่างๆ	1 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
2.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำสำเนาหนังสือมาคัดแยก ตามหมวดหมู่	1 นาที/ เรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับภายใน และภายนอก
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF จัดเก็บเป็นโฟลเดอร์ใน ระบบคอมพิวเตอร์ และ ตั้งชื่อย่อตามเลขทะเบียน หนังสือ	3 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
4.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้ม ตามหมวดหมู่ และ เรียงลำดับตามเลขทะเบียน หนังสือ	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
					

 <p>มทร. ตะวันออก ว.จักรพงษ์ภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสืบค้นหนังสือราชการ งานสารบรรณ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>																															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการทำงาน 3. เพื่อทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน 																																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารที่สืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 97)</p>																																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการสืบค้นหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.6 ผู้ต้องการค้นเอกสารแจ้งความประสงค์ 1.7 ค้นหาเลขที่หนังสือหรือชื่อเรื่องในเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.8 ค้นหาในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Manage) 1.9 ค้นหาไฟล์สแกน PDF และแฟ้มจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ 1.10 ส่งสำเนาหนังสือ หรือไฟล์ PDF ให้กับผู้ที่ต้องการค้นเอกสาร 																																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การรับ – ส่ง เอกสารต่าง ๆ การเก็บ และสืบค้น การยืม จนถึงการทำลาย</p>																																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สืบค้นหนังสือราชการในระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ</p>																																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 																																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</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>สำเนาหนังสือภายนอก</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>สำเนาหนังสือภายใน</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>สำเนาคำสั่ง</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>สำเนาหนังสือรับภายใน</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขรับ</td> </tr> <tr> <td>สำเนาหนังสือรับภายนอก</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขรับ</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาหนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่	สำเนาหนังสือภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่	สำเนาคำสั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่	สำเนาหนังสือรับภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลขรับ	สำเนาหนังสือรับภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลขรับ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
สำเนาหนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่																															
สำเนาหนังสือภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่																															
สำเนาคำสั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี	10 ปี	เรียงตามวันที่																															
สำเนาหนังสือรับภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลขรับ																															
สำเนาหนังสือรับภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงานคณบดี/คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามเลขรับ																															

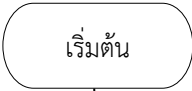
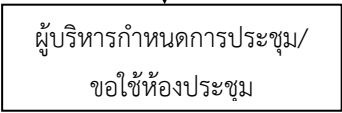
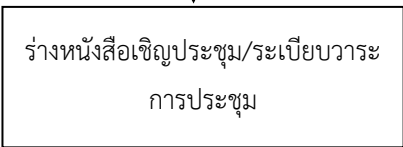
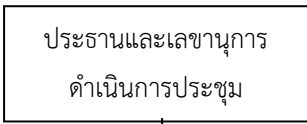
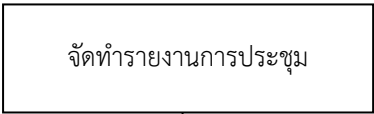
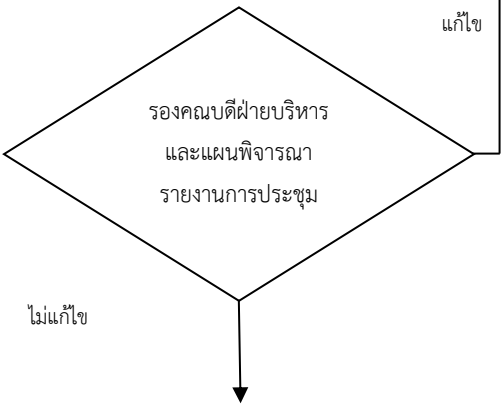
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ผู้ที่ต้องการค้นหาเอกสารแจ้ง ความประสงค์ ชื่อเรื่องย่อ ๆ หรือเลขที่หนังสือที่ต้องการ ค้นหา	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
2.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ค้นหาในเครื่องคอมพิวเตอร์ และในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Manage)	3 นาที/ เรื่อง	ทะเบียนหนังสือ 01 ทะเบียนหนังสือรับ 02 ทะเบียนหนังสือส่ง 03 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ค้นหาในไฟล์สแกน PDF และแฟ้มจัดเก็บเอกสารงาน สารบรรณ	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
4.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ส่งสำเนาหนังสือ หรือไฟล์ PDF ให้กับผู้ที่ต้องการค้น เอกสาร	2 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการต่างๆ
					


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา เป้นเพชร อนุมัติโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะนะ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดการประชุม (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการจัดการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์ให้ถูกต้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชุม หมายความว่า การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน อาทิเช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ เพื่อแก้ปัญหา รับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่างๆ</p> <p>คณะศิลปศาสตร์ หมายความว่า คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>อาจารย์และเจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรในสังกัดคณะศิลปศาสตร์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี/ประธานที่ประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์ : พิจารณารายงานการประชุมและลงนามรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : ผู้ตรวจรายงานการประชุม</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี : เลขานุการ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2553</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม 2. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุม 3. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม 5. รายงานการประชุม 			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ปานมณี ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร อนุมัติโดย : นางสาวนันทวัน ศรีประนะ	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
6. เอกสารประกอบการประชุม 7. แบบฟอร์มใบคำขอใช้บริการอาคารและสถานที่					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานการประชุม อาจารย์และ เจ้าหน้าที่ คณะศิลปศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสารสำนักงาน คณบดี	5 ปี	เรียงตามระเบียบ วาระการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานจัดการประชุม - กรอกแบบฟอร์มใบคำขอใช้บริการและส่งให้แผนกอาคารและสถานที่ 	ภายใน 30 นาที	- แบบฟอร์มใบคำขอใช้บริการอาคารและสถานที่
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - ส่งหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุมให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ 	ภายใน 1 สัปดาห์	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดบันทึกมติที่ประชุมเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม	ภายใน 1 วัน	- เอกสารการประชุม - ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำร่างรายงานการประชุม	ภายใน 1-2 วัน	
6.	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน		เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนพิจารณาและลงนามรายงานการประชุม	ภายใน 1 วัน	- รายงานการประชุม

7.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ/ จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จบ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มรายงานการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์ 	ภายใน 1 วัน	- รายงานการประชุม


 มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล											
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)												
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 2)														
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำขั้นตอนในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ถูกต้อง														
คำจำกัดความ :	ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณบดี : พิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน การส่งผลงานทางวิชาการ หรือเอกสารประกอบการสอน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : พิจารณาเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แผนกสารบรรณ : ตรวจสอบเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ และนำส่งกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป														
เอกสารอ้างอิง :	1. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. พ.ศ. 2563 2. การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562 3. หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562 4. ขั้นตอนการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ.														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน 2564 2. ก.พ.อ.03 เกณฑ์ 2563 3. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ														
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>การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td>งานสารบรรณ</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ส่งเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่ส่งเอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่ส่งเอกสาร											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



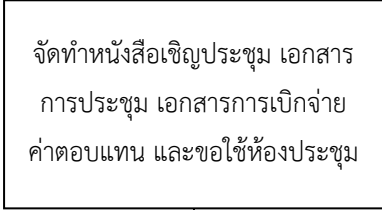
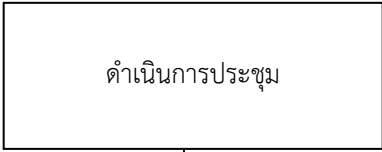
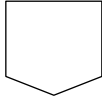
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ		รับเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการจาก ข้าราชการ/พนักงาน	ภายใน 5 นาที	เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2	งานสารบรรณ		ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1 วัน	เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
3	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
4	งานสารบรรณ		นำเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเข้าที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการฯ เพื่อพิจารณา รายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมิน		เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
5	คณะกรรมการอำนวยการฯ		คณะกรรมการอำนวยการฯ พิจารณารายชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน	1 วัน	เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

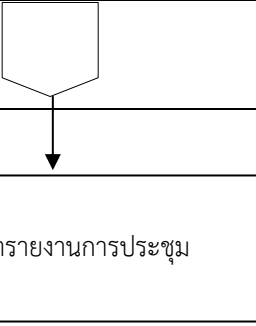
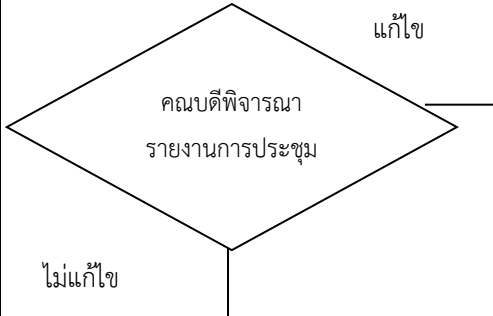
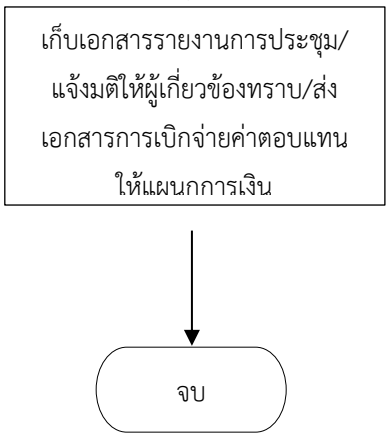
6	งานสารบรรณ	 <pre> graph TD A[นำส่งเอกสารเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน] --> B(จบ) </pre>	นำส่งบันทึกข้อความและมติที่ประชุม พร้อมเอกสารจำนวน 5 เล่ม ให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการประเมินและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - มติที่ประชุม - เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ จำนวน 5 เล่ม
---	------------	--	---	-------	---


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะนะ 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>การประชุม หมายความว่า การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน อาทิเช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ เพื่อแก้ปัญหา รับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ข้อเสนอแนะหรือนโยบายต่างๆ</p> <p>คณะศิลปศาสตร์ หมายความว่า คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>คณะกรรมการอำนวยการ หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการคณะศิลปศาสตร์</p> <p>กรรมการ หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการอำนวยการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี/ประธานคณะกรรมการอำนวยการคณะศิลปศาสตร์ : พิจารณารายงานการประชุมและลงนาม</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี : บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2553 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 0917/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการคณะศิลปศาสตร์ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุม 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 หนังสือเชิญประชุม 1.2 แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม 1.3 เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุม 			


 มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญาณสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
1.4 เอกสารประกอบการประชุม 1.5 เอกสารการขอใช้ห้องประชุม 1.6 รายงานการประชุม					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานการประชุม คณะกรรมการ อำนวยการ คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามระเบียบ วาระการประชุม


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		- สำนักงานคณบดีฯ เตรียมจัดทำเอกสารและประสานงานจัดการประชุม	ภายใน 30 นาที	
3.	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ - ส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แผนกการเงิน - ส่งเอกสารการขอใช้ห้องประชุมให้แผนกอาคาร 	ภายใน 1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - เอกสารการประชุม - เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน - เอกสารการขอใช้ห้องประชุม
4.	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		- คณะกรรมการอำนวยการคณะศิลปศาสตร์	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการประชุม - ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม
					

					
5.	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		- สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	ภายใน 1-2 วัน	
5.	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		- คณบดีพิจารณา รายงานการประชุมและลงนาม	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>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การโอนเงินเดือนข้าราชการ/ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีประนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญานสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ถูกต้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การโอนเงินเดือน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้กับข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา รวมถึงความสามารถและความอดุสาหะ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ</p> <p>การเลื่อนค่าตอบแทน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้กับพนักงานที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา รวมถึงความสามารถและความอดุสาหะ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>คณบดี : พิจารณาและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ก่อนนำส่งกองบริหารงานบุคคล</p> <p>แผนกสารบรรณ : รวบรวมและจัดทำเอกสารการประเมิน (หมายเลข 1-3) และสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ของข้าราชการพลเรือน และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อนำส่งให้กองบริหารงานบุคคล</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การโอนเงินเดือนข้าราชการ/ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันท์วัน ศรีประนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญานสกุล</p>
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลง วันที่ 29 กันยายน 2554 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้โอนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้โอนเงินเดือนร้อยละ 0.1 สำหรับ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559 6. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 0.05 สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 7. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาสำหรับการโอนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป 8. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินค่าตอบแทนสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละประเภทและระดับ ตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับรอบการเลื่อนค่าตอบแทน วันที่ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน) แบบที่ 1 (บริหาร (ครองวิชาการ)/บริหาร (ไม่ครองวิชาการ)/วิชาการ (ทดลองงาน)/วิชาการ (ผ่านทดลองงาน)/วิชาชีพเฉพาะ,เชี่ยวชาญเฉพาะ (ทดลองงาน)/วิชาชีพเฉพาะ, เชี่ยวชาญเฉพาะ (ผ่านทดลองงาน) 2. ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ) แบบที่ 2 (บริหาร (ครองวิชาการ)/ บริหาร (ไม่ครองวิชาการ)/วิชาการ (ทดลองงาน)/วิชาการ (ผ่านทดลองงาน)/วิชาชีพเฉพาะ,เชี่ยวชาญเฉพาะ (ทดลองงาน)/วิชาชีพเฉพาะ,เชี่ยวชาญเฉพาะ (ผ่านทดลองงาน) 			


 มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การโอนเงินเดือนข้าราชการ/ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญาณสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา แบบที่ 3 (บริหาร (ครองวิชาการ)/บริหาร (ไม่ครองวิชาการ)/วิชาการ (ทดลองงาน)/วิชาการ (ผ่านทดลอง งาน)/วิชาชีพเฉพาะ,เชี่ยวชาญเฉพาะ (ทดลองงาน)/วิชาชีพเฉพาะ,เชี่ยวชาญเฉพาะ (ผ่านทดลองงาน) 4. สรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ของข้าราชการพลเรือน และพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา 5. ข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ของข้าราชการพลเรือน และพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษารายบุคคล 6. บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ที่มีตัว ณ วันที่ (ตามรอบการประเมิน) แบบหมายเลข 1 7. บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ (ตามรอบการประเมิน) แบบหมายเลข 2					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การโอนเงินเดือน ข้าราชการ/ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามรอบการประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

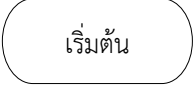
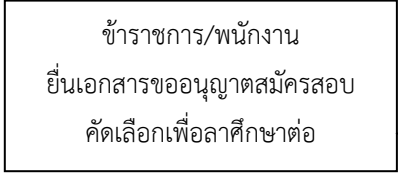
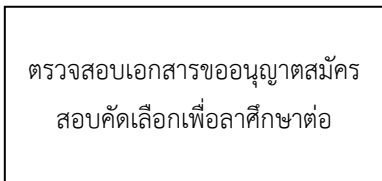
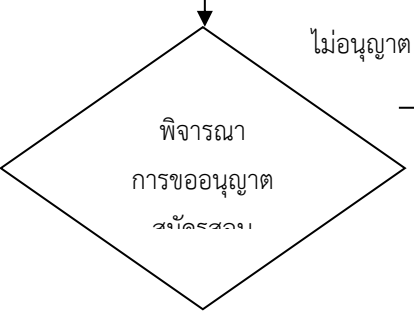
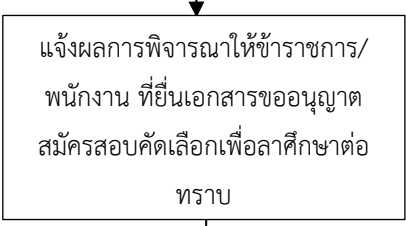
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ		การโอนเงินเดือนข้าราชการ/ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		
2	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลแจ้งเวียนบันทึกเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการ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

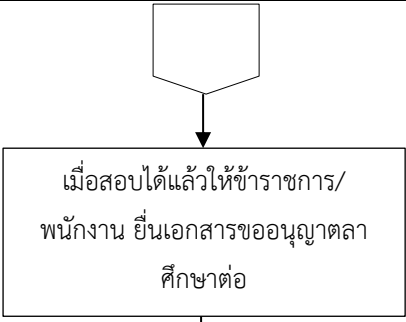
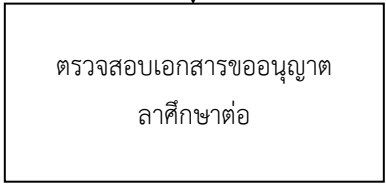

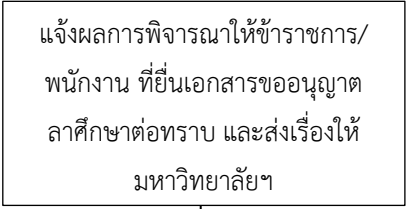

5	ผู้ประเมินพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ ค่าตอบแทน		ผู้ประเมินพิจารณาประเมินผล การปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อน เงินเดือน/ค่าตอบแทน	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบข้อตกลงการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน แบบที่ 1 2. ข้อตกลงการ ประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แบบที่ 2 3. แบบสรุปการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ แบบที่ 3 4. เอกสารหลักฐาน การประเมิน
6	งานสารบรรณ		นำส่งเอกสารการประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน /ค่าตอบแทน ไปที่กอง บริหารงานบุคคลเพื่อ ดำเนินการต่อไป	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสรุปการ ประเมินผล แบบที่ 3 2. สรุปข้อมูลการลา หยุตราชาการ ขาด ราชการ มาสาย 3. ข้อมูลการลาหยุด ราชการ ขาดราชการ มาสาย (รายบุคคล) 4. บัญชีรายชื่อที่ ปฏิบัติงานจริงใน หน่วยงาน แบบ หมายเลข 1 5. บัญชีรายละเอียด การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน แบบหมายเลข 2

7	กอง บริหารงาน บุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กองบริหารงานบุคคล ส่งคำสั่ง และผลการโอนเงินเดือน /ค่าตอบแทน ให้หน่วยงาน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	กองบริหารงานบุคคล ส่งคำสั่ง และผลการโอนเงินเดือน /ค่าตอบแทน ให้หน่วยงาน		คำสั่งและผลการ โอนเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
8	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งคำสั่งและผลการโอนเงินเดือน เงินเดือน /ค่าตอบแทน ให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงนามรับทราบในเอกสาร และส่งกลับคืนให้กองบริหารงาน บุคคล </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ส่งคำสั่งและผลการโอนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบใน เอกสาร และส่งกลับคืนให้กอง บริหารงานบุคคล	1 สัปดาห์	คำสั่งและผลการ โอนเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">จบ</div> </div>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีชนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรัสสัญญาณสกุล</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>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ คณบดี/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น : พิจารณาการขออนุญาตลาศึกษาและให้เหตุผลประกอบการพิจารณาก่อน เสนอมหาวิทยาลัยฯ แผนกสารบรรณ : ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลาศึกษาก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการต่อไป</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ และภาคนอกเวลา ราชการ ภายในประเทศ แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา หลักสูตรที่ศึกษา และค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร 														
<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>การลาศึกษาต่อ</td> <td>งานสารบรรณ</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่รับ เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การลาศึกษาต่อ	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่รับ เอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การลาศึกษาต่อ	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่รับ เอกสาร											


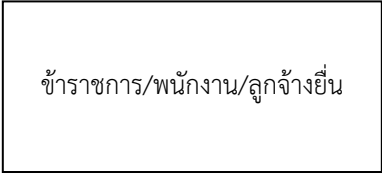
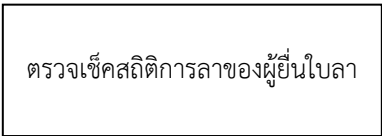
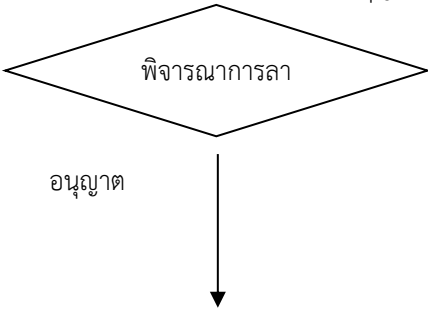
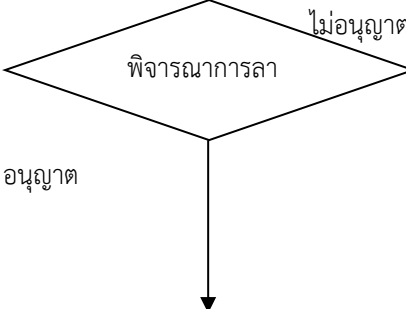
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

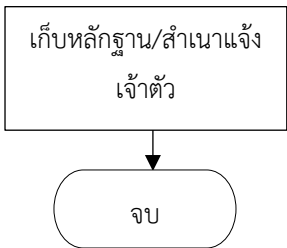
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	งานสารบรรณ		รับเอกสารขออนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อ จากข้าราชการ/พนักงาน	ภายใน 5 นาที	เอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อ
3	งานสารบรรณ		งานสารบรรณตรวจสอบเอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	30 นาที	เอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อ
4	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	1-2 วัน	เอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อ
5	งานสารบรรณ		แจ้งผลการพิจารณาให้ข้าราชการ/พนักงาน ยื่นเอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อทราบ และดำเนินการสมัครสอบ	1 วัน	


6	งานสารบรรณ		รับเอกสารขออนุญาตลาศึกษาต่อจากข้าราชการ/พนักงาน	ภายใน 5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขออนุญาตลาศึกษาต่อ - หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา - หลักสูตรที่ศึกษาและค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร
7	งานสารบรรณ		งานสารบรรณตรวจสอบเอกสารขออนุญาตลาศึกษาต่อ ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขออนุญาตลาศึกษาต่อ - หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา - หลักสูตรที่ศึกษาและค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร
8	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขออนุญาตลาศึกษาต่อ - หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา - หลักสูตรที่ศึกษาและค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร
9	งานสารบรรณ		แจ้งผลการพิจารณาให้ข้าราชการ/พนักงาน ที่ยื่นเอกสารขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อลาศึกษาต่อทราบ และส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการต่อไป	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขออนุญาตลาศึกษาต่อ - หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา - หลักสูตรที่ศึกษาและค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาพักผ่อน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรัสสัญญาณสกุล</p>	
			<p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</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>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกสารบรรณ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>ใบลาพักผ่อน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามเลขอัตรา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


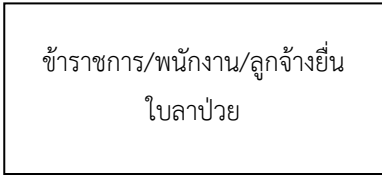
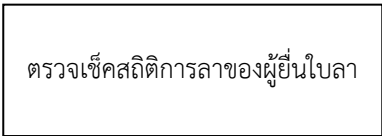
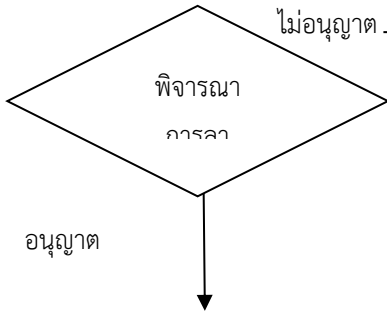
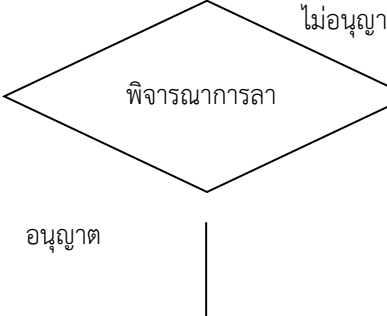
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- รับใบลาพักผ่อนจาก ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ตรวจเช็คสถิติการลาของผู้ยื่น ใบลาพักผ่อน	ภายใน 3 นาที	
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ผู้มีอำนาจลาพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	

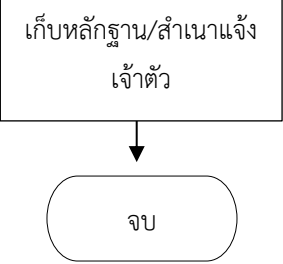
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล	 <pre> graph TD A[เก็บหลักฐาน/สำเนาแจ้งเจ้าตัว] --> B(จบ) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล 	ภายใน 10 นาที	
----	---	--	---	------------------	--


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรัสสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาป่วย หมายความว่า การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่นายจ้าง เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน</p> <p>ลาคลอด หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน 90 วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย</p> <p>ลากิจส่วนตัว หมายความว่า การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น</p> <p>แผนกสารบรรณ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในพึงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง 8. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 9. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.1 แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากลอบบุตร ลากิจส่วนตัว 1.2 สำเนาใบรับรองแพทย์				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบลาป่วย/ลาคลอด บุตร/ลากิจส่วนตัว	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


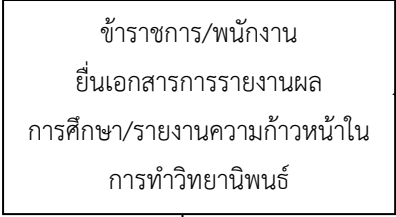
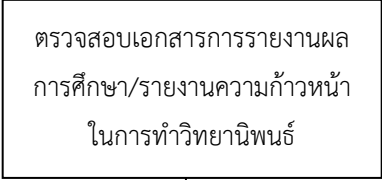
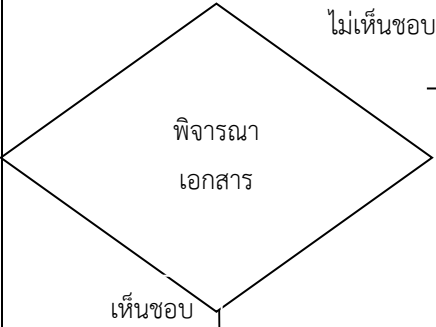
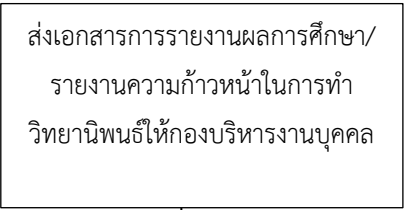
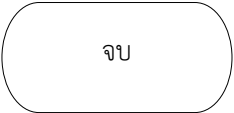
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- รับใบลาป่วยจากข้าราชการ/ พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- บุคลากรตรวจเช็คสถิติการลา ของผู้ยื่นใบลา	ภายใน 3 นาที	
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	


6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล	 <pre> graph TD A[เก็บหลักฐาน/สำเนาแจ้งเจ้าตัว] --> B(จบ) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล 		
----	---	--	---	--	--

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานผลการศึกษา/ รายงานความก้าวหน้าทาง วิทยานิพนธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา เป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรรยาสุญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ตามภาคการศึกษา (ร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ หมายถึง เป็นกระบวนการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูลเชิงประจักษ์ต่าง ๆ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเรียนรู้เพื่อตัดสินคุณค่าในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือ ผลลัพธ์การเรียนรู้ เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ซึ่งแสดงถึงมาตรฐานทางวิชาการในเชิงสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : รับผิดชอบการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ คณบดี/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น : พิจารณาการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยฯ แผนกสารบรรณ : ตรวจสอบเอกสารการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศ และต่างประเทศ แบบรายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ 			

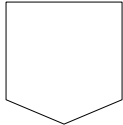
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การรายงานผล การศึกษา/รายงาน ความก้าวหน้าใน การทำวิทยานิพนธ์	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่รับ เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานสารบรรณ		รับเอกสารการรายงานผลการศึกษา/รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์จากข้าราชการ/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
					


 มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับ ใช้	เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบขั้นตอนการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการส่งผลการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราวให้ทันก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 90)				
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำขั้นตอนในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว				
คำจำกัดความ :	การทำสัญญาจ้าง หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว สัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว คณบดี/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น : ประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว แผนกสารบรรณ : รวบรวมและจัดทำเอกสารการประเมินต่อสัญญาจ้างก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการต่อไป				
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ/สายสนับสนุน (ทดลองงาน/ผ่านทดลองงาน) 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ/สายสนับสนุน (ทดลองงาน/ผ่านทดลองงาน)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว	งานสารบรรณ	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่รับเอกสาร

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

		↓			- เอกสารการ ประเมินต่อสัญญา จ้าง
		↓  ↓			
5	งานสารบรรณ	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้าง ชั่วคราว ให้คณะกรรมการและ ผู้รับการประเมินดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง</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;">ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลใน เอกสารการประเมิน</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;">รวบรวมเอกสารจากผู้รับการ ประเมิน ส่งให้คณะกรรมการ ประเมิน</div> ↓	รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร จากผู้รับการประเมิน ส่งให้ คณะกรรมการประเมิน	3 วัน	เอกสารการประเมิน ต่อสัญญาจ้าง
8	คณะกรรมการ ประเมิน	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการ พิจารณาประเมิน ต่อสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว</div> ↓ เห็นชอบ	คณะกรรมการพิจารณาประเมิน ต่อสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้าง ชั่วคราว	3 วัน	เอกสารการประเมิน ต่อสัญญาจ้าง

		3			
9	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำส่งเอกสารการต่อสัญญาจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ให้กองบริหารงานบุคคล </div>	ทำบันทึกนำส่งเอกสารการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราวให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป	1 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารการประเมินต่อสัญญาจ้าง
10	กองบริหารงานบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กองบริหารงานบุคคล ส่งเอกสารสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงาน ให้หน่วยงาน </div>	กองบริหารงานบุคคล ส่งเอกสารสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานเพื่อลงนามในสัญญาจ้าง		สัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว
11	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งเอกสารสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงนาม </div>	ส่งเอกสารสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม	2 วัน	สัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว
12	งานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำส่งเอกสารสัญญาจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคล </div>	ทำบันทึกนำส่งเอกสารสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารการต่อสัญญาจ้าง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จบ </div>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะ นะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสามารถจัดทำสัญญาการศึกษาต่อได้ทันเวลาที่กำหนด 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการศึกษา 3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบระยะเวลาการลาเรียนของผู้ลาศึกษาต่อ 4. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในกาจัดทำสัญญาการศึกษาต่อได้อย่างถูกต้อง 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ คือ</p> <p>Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ - เตรียมแบบฟอร์มสัญญาการศึกษาต่อ <p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ลาศึกษาต่อรับทราบ - ให้ผู้ลาศึกษาต่อดำเนินการเขียนสัญญา <p>Check</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการทำสัญญาการศึกษาต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ <p>Action</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการศึกษาต่อให้ถี่ถ้วนก่อนจะถูกส่งไปยัง มทร.เพื่อเป็นการไม่เสียเวลาการแก้ไขสัญญาของผู้ลาเรียน 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อของข้าราชการ หมายถึง การทำสัญญาตามแบบกระทรวงศึกษาธิการกำหนดกับกรมเจ้าสังกัดหรือผู้ที่กรมมอบหมาย จัดทำสัญญาดังกล่าวให้แก่บรรพรวมไว้ที่กรมหรือหรือหน่วยงานที่กรมมอบหมาย</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะ นะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
	<p>การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศอยู่ในสังกัด จัดทำสัญญาไปศึกษา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีผู้ค้ำประกัน</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>พนักงานมหาวิทยาลัย : ส่งสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อ งานบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและจัดทำหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อนำส่ง มทร.ตะวันออก ผู้อำนวยการสำนักงานฯ : ลงนามหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548 คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน / ผลพิจารณาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มสัญญารับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ 			



มทร. ตะวันออก
สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:
SOP)
การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ

รหัสเอกสาร

วันที่บังคับ
ใช้

เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร
ควบคุมโดย : นางสาวนันทวัน ศรีปะ
นะ
อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป
จิระสัญญาณสกุล

แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)

6. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
 7. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ
 8. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
 9. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
 10. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ของกระบวนการนั้นๆ) เช่น
- แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ (HR-01)
- แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ (HR-02)
- แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (HR-03)

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มประวัติ รายบุคคลที่ประสงค์ ลาศึกษาต่อ	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มประวัติ รายบุคคลที่ประสงค์ ลาศึกษาต่อ	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	ตามวันที่ของแต่ละ หน่วยงานที่จัดส่ง

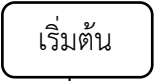
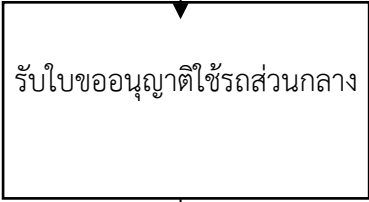

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



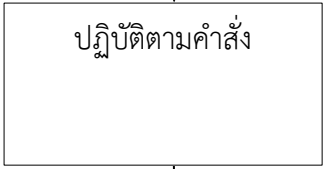

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจาก มทร. - ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง - แจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญาการศึกษาต่อพร้อมสัญญาค้ำประกัน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

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>ว.จ.กรพงษภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/คณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรินทร์ทิพย์ ชัยยะ อนุมัติโดย : นางลำพึง สีทองคำ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนและมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของหนังสือที่ส่งออกไปขออนุญาตใช้รถส่วนกลางคณะได้ทันเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอใช้รถส่วนกลางคณะ/การยื่นขอใช้รถส่วนกลาง เสนอความเห็น พร้อมลงนาม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>รถส่วนกลางคณะ รถยนต์ที่นั่งไม่เกิน 10 คนที่จัดไว้เพื่อกิจการของหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษภูวนารถและสำหรับใช้ในการเดินทางไปราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>1. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ : อนุมัติใช้รถ 2. นางสาววรินทร์ทิพย์ ชัยยะ : ตรวจสอบความถูกต้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. หนังสือแนบประกอบการขอใช้รถส่วนกลาง 2. หนังสือเชิญ</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางคณะ</p>			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ใบขออนุญาตใช้รถ</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


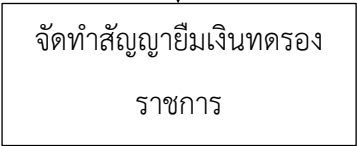
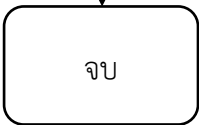
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เขียนรายละเอียดในการขอ ใช้รถ เช่น สถานที่ไป,วัน, เวลา,สถานที่รับ-ส่ง	15 นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญแนบ
2.	หัวหน้างาน ฝ่าย ยานพาหนะ		พิจารณา กำหนด ยานพาหนะและพนักงานขับ รถ จะแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี 1.อนุมัติ ให้ดำเนินการต่อไป 2.ไม่อนุมัติ ให้แจ้งกลับไปยัง ผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	-

3.	ผู้อำนวยการ สำนักงาน วช.		ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบคำขอและลงนาม/วัน เดือนปีที่ลงนาม	10 นาที่	
4.	เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ ดำเนินการต่อไป	ภายใน 1 วัน	
5.	พนักงานขับรถ		พนักงานขับรถรับทราบ พร้อมเตรียมตัวตามที่ได้รับ มอบหมาย	30 นาที่	
					

 <p>มทร. ตะวันออก ว.จ.กรพงษภูวนารถ คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยืมเงินทรองราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรินทร์ทิพย์ ชัยยะ ควบคุมโดย : นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการยืมเงินทรองราชการและมีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารที่ส่งยืมเงินทันเวลาตามที่กำหนด (ร้อยละ 90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สัญญายืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติอื่นใดในราชการ ค่าพาหนะในการเดินทาง ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ค่า Taxi ซึ่งมีสัมภาระ, ค่าพาหนะส่วนตัวซึ่งมิใช่ของทางราชการ กิโลเมตรละ4บาท ค่าเบี่ยงเลี้ยงในการเดินทาง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้ในกรณีเดินทางออกนอกกรุงเทพ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>1. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ : อนุมัติสัญญายืม 2. นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ : ตรวจสอบความถูกต้อง 3. นางสาววรินทร์ทิพย์ ชัยยะ : ตรวจสอบความถูกต้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ประกาศจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. สัญญายืมเงินทรองราชการ 2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 3. สำเนาใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 4. หนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา</p>			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>สัญญายืม</p>			

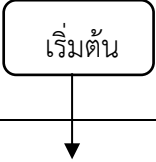
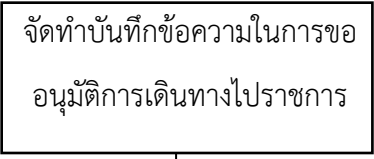
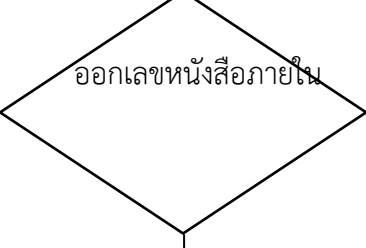
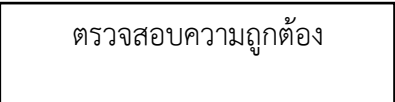
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

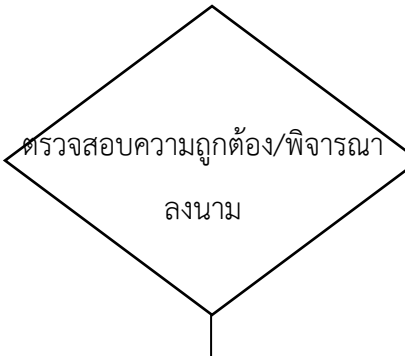
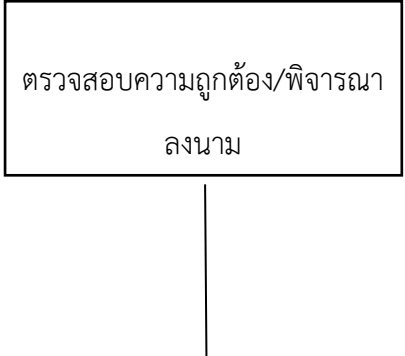
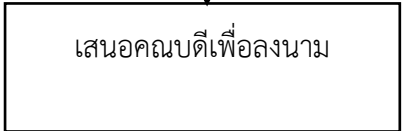
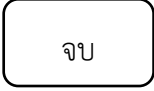
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เขียนหนังสือทรองราชการ	15 นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วม แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือต้นเรื่องของผู้จัดอบรม
2.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

4.	แผนก การเงิน และ เบิกจ่าย		เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน 1 วัน	
5.	แผนก การเงิน		ผู้ขออนุมัติจัดทำเอกสารขี้ม เงินตามประมาณการ ค่าใช้จ่ายก่อนเดินทาง 5 วัน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึทักข้อความขออนุมัติ เข้าร่วม 2. แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่าย 3. หนังสือต้นเรื่องของผู้จัด อบรม 4. สัญญาขี้ม
					

 <p>มทร. ตะวันออก ว.จ.ภ.รพช.ภ.ว.น.ร.ภ. คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทาง ไปราชการ</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรินทร์ทิพย์ ชัยยะ ควบคุมโดย : นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรัสสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ 2. เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารที่ส่งขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการทันเวลาตามที่กำหนด (ร้อยละ 97)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ 2. แนบหนังสือเชิญ 3. ลงนามผู้ขอเดินทาง 4. คำนวณค่าใช้จ่ายโดยประมาณในการเดินทางไปราชการแต่ละครั้ง 5. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณา 6. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารและแผนเพื่อพิจารณา 7. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การขออนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้กรณีการอนุมัตินี้จึงมักใช้กับการดำเนินการ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งแปลว่าการอนุมัตินั้นผู้ได้รับอนุมัติต้องดำเนินการตามระเบียบ จะกระทำผิด ระเบียบมิได้ เช่น การอนุมัติไปราชการ การอนุมัติโครงการ และการอนุมัติผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของ นักศึกษา เป็นต้น</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณาธิป จรัสสัญญาณสกุล 2. นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ 3. นางสาววรินทร์ทิพย์ ชัยยะ 	<p>คณบดีคณะศิลปศาสตร์ หัวหน้าการเงิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนด ตามพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 82(2) ต้องปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มตามระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 			

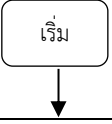
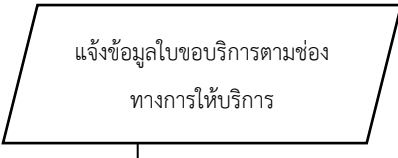
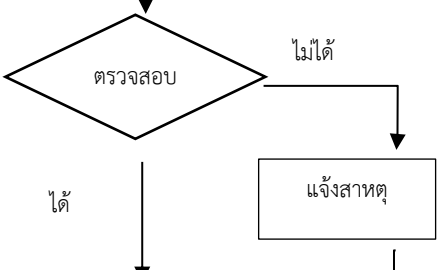

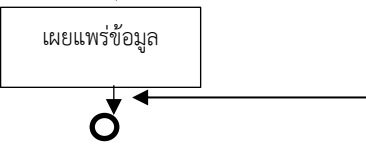
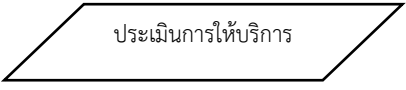
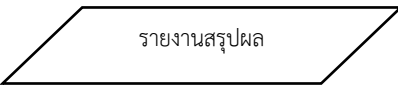

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ/อบรม	15 นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญจากต้นสังกัด
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกเลขหนังสือภายใน (ศศ.ฝบ.)	5 นาที /เรื่อง	-
3.	หัวหน้าการเงิน		ตรวจสอบความถูกต้องของ บันทึกขออนุมัติในการ เดินทางไปราชการ/ พิจารณาเพื่อลงนาม	5 นาที /เรื่อง	

4.	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		เสนอหัวหน้าสำนักงาน คณบดี ลงนาม	5 นาที /เรื่อง	
5.	รอง คณบดี ฝ่าย บริหาร และแผน		เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร และแผนลงนาม	10 นาที/ เรื่อง	
6.	คณบดี		เสนอคณบดีเพื่อลงนาม อนุมัติ	1 วัน	
					

 มทร. ตะวันออก สำนักงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเผยแพร่ภาพเคลื่อนไหวผ่าน สื่อออนไลน์ (โสตทัศนศึกษา คณะศิลปศาสตร์)		รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นายวรวุฒิ เรืองพงษ์ ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :
				แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานอย่างมีระบบ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. มีการมาขอใช้บริการจากผู้ให้บริการ				
ขอบเขตงาน :	1. ศึกษาคู่มือการใช้งานก่อนปฏิบัติงานจริง 2. ภายใน-ภายนอก วิทยาเขต 3. ดำเนินการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ดูแล-ควบคุม รับผิดชอบในการให้บริการตามเวลาที่ขอใช้บริการ 5. ให้บริการในวันและเวลาราชการเฉพาะบุคลากรภายใน 6. นอกเหนือเวลาราชการใช้บันทึกการขอใช้สถานที่ประกอบการปฏิบัติงาน 7. ให้บริการบุคคลภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายจากบันทึกข้อความจากผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเท่านั้น 8. ให้บริการเฉพาะการติดต่อภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง 9. ผู้ขอใช้บริการนอกเวลาราชการและนอกสถานที่ต้องรับผิดชอบจ่ายค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
คำจำกัดความ :	คำศัพท์	ความหมาย			
	การให้บริการ การเผยแพร่ภาพเคลื่อนไหวผ่าน สื่อออนไลน์	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น จอรับภาพ เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งการ ให้คำ ปรึกษาการใช้ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การนำไฟล์ภาพเคลื่อนไหวที่ได้จากกิจกรรมของหน่วยงาน หรือไฟล์ภาพเคลื่อนไหวจาก นอกหน่วยงาน มาเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Youtube , Facebook , Line , website คณะศิลปศาสตร์			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา : จัดเตรียม / เผยแพร่ / สรุปรายงาน				
เอกสารอ้างอิง :	บันทึกการขอใช้บริการที่ได้รับการอนุมัติ				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนศึกษา 2. บันทึกข้อความต่างๆ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบฟอร์มการขอใช้ บริการโสตทัศน ศึกษา	โสตทัศนศึกษา คณะศิลปศาสตร์	แฟ้มเอกสาร	เป็นไปตามระเบียบ การจัดเก็บเอกสาร	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			การเผยแพร่ สื่อ-กิจกรรม ภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งผ่านสื่อออนไลน์		
	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการแจ้งข้อมูลตามแบบฟอร์มช่องทางการให้บริการ		
1	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา		1. ตรวจสอบ ไม่ได้ - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ หากไม่ต้องการใช้บริการต่อ ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการเป็นลำดับต่อไป ได้ - เจ้าหน้าที่จะให้บริการตามวันเวลาที่แจ้งไว้	ภายในเวลา 15 นาที	
2	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา		2. เตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ ตัวอย่างเช่น อุปกรณ์ที่ต้อง ,โน้ตบุค ,กล้อง ,Handycam อื่นๆ ฯ	ภายในเวลา 20 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา		3. เผยแพร่ข้อมูล ให้บริการตามที่แจ้งขอใช้บริการผ่าน Facebook , Youtube , website คณะศิลปศาสตร์	ตามปริมาณข้อมูล	
	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการ	10 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา		4. รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	ภายในเวลา 15 นาที	
			สิ้นสุดการให้บริการ		

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายพทธิพงษ์ ผ่องอำไพ ควบคุมโดย : ดร.นันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณ สกุล</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>ยุทธศาสตร์ชาติ หมายถึง เป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)</p> <p>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หมายถึง การกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนทุกชั้นตอนอย่างเป็นระบบ ในการจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 ได้จัดทำบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</p> <p>แผนแม่บท หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ มีลักษณะเป็นพลวัต การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม</p> <p>ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ</p> <p>ยุทธศาสตร์กระทรวง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้</p> <p>พันธกิจมหาวิทยาลัย หมายถึง ขอบเขตภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ</p> <p>กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน</p> <p>โครงการสนับสนุนแผนพัฒนามหาวิทยาลัย หมายถึง กระบวนการทำงานที่ไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยจะมีการกำหนดตัวชี้วัด ระยะเวลา และงบประมาณ ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการ ตามกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบจากคณะกรรมการที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้นเรียบร้อยแล้ว</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายพทธิพงษ์ ผ่องอำไพ ควบคุมโดย : ดร.นันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณ สกุล</p>
<p>ผลิตภัณฑ์/โครงการ หมายถึง ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจเป็นผลิตภัณฑ์ (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐบาล เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย</p> <p>ชื่อโครงการ หมายถึง ชื่อกิจกรรมควรมีลักษณะชัดเจน รัดกุม และเข้าใจง่าย อ่านแล้วรู้เลยว่าโครงการนี้ต้องการทำอะไร</p> <p>ประเภทโครงการ หมายถึง ลักษณะประเภทของโครงการที่จัด</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบโครงการนั้น</p> <p>หลักการและเหตุผล หมายถึง ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญที่ต้องการดำเนินโครงการนี้ ระบุให้ชัดเจนว่าจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหา ที่เป็นอยู่ หรือจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดีขึ้น ชี้แจงให้เห็นว่าทำไมถึงต้องดำเนินโครงการนี้ขึ้นมาเพื่ออะไร หาเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหา พร้อมทั้งชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ</p> <p>วัตถุประสงค์ หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้</p> <p>กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ และคณะผู้ดำเนินการโครงการ ซึ่งก่อให้เกิดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการโครงการ</p> <p>แผนการดำเนินงานโครงการ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินโครงการ</p> <p>การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หมายถึง การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการ เครื่องมือ แนวทาง และระยะเวลาใดจึงจะเหมาะสม</p> <p>สถานที่ดำเนินโครงการ หมายถึง ระบุสถานที่ให้ชัดเจนและแน่นอนในการดำเนินโครงการ</p> <p>วันที่ดำเนินกิจกรรมในโครงการ หมายถึง วันที่จะดำเนินโครงการ</p> <p>งบประมาณ หมายถึง รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ ควรจำแนกรายการให้ชัดเจน</p> <p>เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ หมายถึง หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น</p> <p>ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้วกล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิดอะไรขึ้นในทางตรงและทางอ้อม</p> <p>ปัญหา/อุปสรรค หมายถึง คาดว่าจะเกิดปัญหา/อุปสรรค อะไรบ้างที่ทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จ ทำให้โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>				

 มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายพทธิพงษ์ ผ่องอำไพ ควบคุมโดย : ดร.นันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณ สกุล
	แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน หมายถึง จากปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นผู้รับผิดชอบโครงการมีแนวแนวทางในการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา ให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ อย่างไร			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน : พิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการ หัวหน้าสำนักงาน : ให้ความคิดเห็นเบื้องต้น เจ้าหน้าที่แผนงบประมาณหน่วยงาน : ตรวจสอบรายละเอียดรายการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบ รายละเอียดโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งานสารบรรณหน่วยงาน : รับเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานโครงการเพื่อเสนอในงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้รับผิดชอบโครงการ : ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการ			
เอกสารอ้างอิง	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. คู่มือการเขียนโครงการ 3. เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. เล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี 5. คู่มือเจ้าหน้าที่งบประมาณ 6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัด และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
แบบฟอร์มที่ ใช้	1. บันทึกรายชื่อขออนุมัติโครงการงบประมาณประจำปี 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี 3. ตารางรายละเอียดประกอบการพิจารณา			
เอกสารบันทึก	-			


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้เสนอโครงการ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการตามแบบฟอร์ม	ภายใน 10 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการ
2	แผนกงบประมาณ		2. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและรายละเอียดโครงการ	ภายใน 5 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการ
3	หัวหน้างานนโยบายและแผน		3. หัวหน้างานนโยบายและแผนกลั่นกรองตรวจสอบรายละเอียดโครงการและบันทึกข้อความอนุมัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับจัดสรรก่อนนำเสนอคณะดี	ภายใน 5 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการพร้อมตารางกำหนดการดำเนินโครงการ
4	คณะดี		4. คณะดีพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ	ภายใน 5 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการพร้อมตารางกำหนดการดำเนินโครงการ
5	ผู้เสนอโครงการ		5. เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการดำเนินการดังนี้ 5.1 ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย ต้องเขียนสัญญายืมเงินพร้อมแนบเรื่องที่ได้รับอนุมัติโครงการให้กับแผนกการเงิน 5.2 ทำการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จก่อนวันจัดโครงการ 5.3 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในโครงการ ได้แก่ - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ	ภายใน 1 วัน	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - รายละเอียดโครงการพร้อมตารางกำหนดการดำเนินโครงการ - สัญญายืมเงิน - เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารที่เกี่ยวข้องในโครงการ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)


แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

 มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การออกเอกสารฝึกงานและฝึกสหกิจ ศึกษา/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวณภมร เขียวเสน ควบคุมโดย : นายวสันต์ รัตนการ อนุมัติโดย : นายวสันต์ รัตนการ	
			17/02/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา				
ขอบเขตงาน :	กระบวนการออกเอกสารฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา เริ่มเมื่อเปิดภาคการศึกษา (ตามปฏิทินการศึกษา) และมีกระบวนการฝึกงาน 1 ภาคการศึกษา				
คำจำกัดความ :	<p>การฝึกงาน หมายถึง การฝึกงานเป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ให้เตรียมพร้อมสำหรับการทำงานทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การฝึกการปฏิบัติในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>สถานประกอบการ หมายถึง สถานที่ประกอบกิจการใดๆ ซึ่งมีการกำหนดขอบเขตที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน มีการดำเนินงานโดยเจ้าของที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล ในทุกประเภทอุตสาหกรรม</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาห้แนะนำแก่นักศึกษา</p> <p>อาจารย์นิเทศก์ หมายถึง อาจารย์ที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการฝึกงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ</p>				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	<p>คณบดี : ลงนามหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : จัดทำปฏิทินระยะเวลาการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา กำหนดวันรับแบบฟอร์มเอกสารทาบตามนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา ออกเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา ออกเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ เสนอคณบดีลงนามหนังสือส่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา และส่งเอกสารให้สถานประกอบการ</p>				
เอกสารอ้างอิง :	เกณฑ์การฝึกงาน และ กำหนดระยะเวลาการฝึกงาน				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.เอกสารทาบตาม 2. เอกสารการตอบรับ (ขัดข้อง/ไม่ขัดข้อง)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	เอกสารการฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	1 ภาคการศึกษา	จัดเก็บในตู้เอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล แยกตามสาขาวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

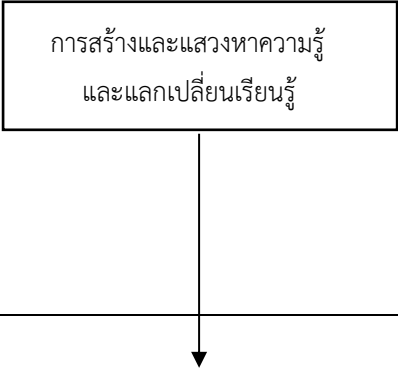
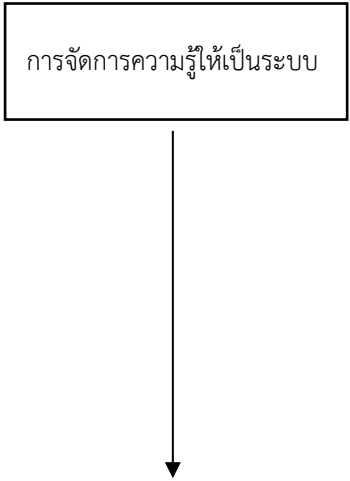
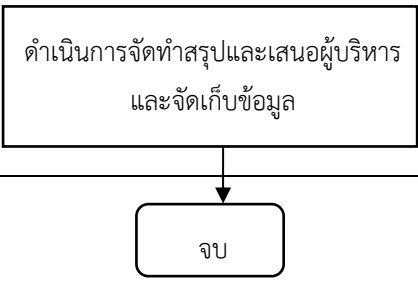
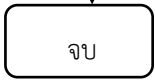
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัย จัดทำปฏิทินระยะเวลาการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา	1 วัน	กำหนดปฏิทินการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		เสนอปฏิทินการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งแนบกำหนดการระยะเวลาการฝึกใน 1 ภาคการศึกษา	1 วัน	1.ปฏิทินการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา 2.กำหนดการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งให้นักศึกษาที่ฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา รับเอกสารทบทวนเพื่อหาสถานประกอบการ	1 สัปดาห์	นักศึกษารับเอกสารดังต่อไปนี้ 1. เอกสารทบทวน 2. เอกสารการตอบรับ (ขัดข้อง/ไม่ขัดข้อง) 3. เกณฑ์การฝึกงาน และ กำหนดระยะเวลาการฝึกงาน
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัยรับแบบตอบรับจากสถานประกอบการ ขัดข้อง หรือไม่ขัดข้อง	3 วัน	แบบตอบรับจากสถานประกอบการ ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัย ออกเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา ในกรณีที่สถานประกอบการรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา	3 วัน	1.เอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา 2.เกณฑ์การฝึกงาน กำหนดระยะเวลาการฝึกงาน
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัย ออกเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา	3 วัน	1.เอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา 2.เกณฑ์การฝึกงาน กำหนดระยะเวลาการฝึกงาน 3.เล่มคู่มือการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					4.แบบประเมินผล
7	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นักศึกษาออกฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา </div>	นักศึกษาออกฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา ตามกำหนดระยะเวลา	1 ภาค การศึกษา	1.เล่มคู่มือการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา 2..แบบประเมินผล
8	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อาจารย์นิเทศก์ออกนิเทศก์ </div>	ทำหน้าที่นิเทศการฝึกงาน ของนักศึกษาในสถาน ประกอบการ	ใน ระหว่าง การ ฝึกงาน / ฝึกสห กิจ ศึกษา	เอกสารที่ใช้ในการออกนิเทศก์คู่มือ อาจารย์นิเทศก์
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา </div>	ฝ่ายวิชาการรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบเอกสารฝึกงาน/ ฝึกสหกิจศึกษา พร้อมส่งข้อมูลให้สาขาวิชา/ รองฝ่ายวิชาการและวิจัย ออกค่าระดับคะแนน (เกรด)	1 สัปดาห์	1.เล่มคู่มือการฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา 2.แบบประเมินผล 3. ค่าระดับคะแนน (เกรด) การฝึกงาน/ ฝึกสหกิจศึกษา
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จบ </div>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บข้อมูลการจัดการความรู้ (KM)/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17/02/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนฤมล เขียวเสน ควบคุมโดย : นายสันต์ รัตนกร อนุมัติโดย : นายสันต์ รัตนกร</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความถูกต้อง ครบถ้วน</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการจัดเก็บข้อมูลการจัดการความรู้ (KM) ในส่วนของงานสายวิชาการและสายสนับสนุน</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม 2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม 														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ฝ่ายวิชาการและวิจัย จัดทำแบบสำรวจการจัดการความรู้ในส่วนของสายสอน ทั้ง 2 ด้าน คือ 1.ด้านการเรียนการสอน และด้านวิจัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้บริหาร</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการจัดการความรู้ RMUTTO-KM1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ RMUTTO-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบสรุปองค์ความรู้</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>การจัดเก็บข้อมูล การจัดการความรู้ (KM)</td> <td>ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</td> <td>สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</td> <td>ประจำปี งบประมาณ</td> <td>จัดเก็บในตู้เอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดเก็บข้อมูล การจัดการความรู้ (KM)	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	ประจำปี งบประมาณ	จัดเก็บในตู้เอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การจัดเก็บข้อมูล การจัดการความรู้ (KM)	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	ประจำปี งบประมาณ	จัดเก็บในตู้เอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัยจัดทำแบบสำรวจบุคลากรสายวิชาการเลือกหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 ด้าน คือ 1.ด้านการเรียนการสอน 2.ด้านวิจัย	3 วัน	แบบสำรวจการเลือกหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 ด้าน คือ 1.ด้านการเรียนการสอน 2.ด้านวิจัย
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการดำเนินการนำรายชื่อจากแบบสำรวจมาจัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ 2 ด้าน คือ 1.ด้านการเรียนการสอน 2.ด้านวิจัย (เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นผู้รวบรวมข้อมูลพร้อมทำสรุปผลในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละครั้ง)	3 วัน	แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ทั้ง 2 ด้าน
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	 	คณะกรรมการดำเนินการกำหนดหัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้(เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นผู้รวบรวมข้อมูลพร้อมจด	1-2วัน	เอกสารหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ประเด็นในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้แต่ละครั้ง)		
5	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	 <pre> graph TD A[การสร้างและแสวงหาความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้] --> B[การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ] </pre>	คณะกรรมการสร้าง บรรยากาศและวัฒนธรรม องค์กรเพื่อให้บุคคลให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และวิจัย เป็นผู้รวบรวม ข้อมูลพร้อมจดประเด็นใน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ ละครั้ง)	จำนวน 4 ครั้ง ครั้งละ 1-2 ชม.	เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล เสนอความคิด
6	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	 <pre> graph TD B[การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ] --> C[ดำเนินการจัดทำสรุปและเสนอผู้บริหาร และจัดเก็บข้อมูล] </pre>	คณะกรรมการการนำ ความรู้ที่ได้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ คณะกรรมการ KM มา ดำเนินการ จัดทำเอกสารหรือคู่มือที่ ได้จากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้(เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย เป็นผู้ รวบรวมข้อมูลพร้อมสรุป ประเด็นในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้แต่ละครั้ง)	จำนวน 4 ครั้ง ครั้งละ 1-2 ชม.	คู่มือที่ได้จากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้
7	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	 <pre> graph TD C[ดำเนินการจัดทำสรุปและเสนอผู้บริหาร และจัดเก็บข้อมูล] --> D[จบ] </pre>	ฝ่ายวิชาการและวิจัยสรุป ข้อมูลที่ได้จาก คณะกรรมการการจัดการ ความรู้เสนอผู้บริหาร	3 วัน	- เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - คู่มือที่ได้จากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ - แบบสรุปองค์ความรู้
					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งมคอ.ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือ Thai Qualifications Framework for Higher Education, TQF/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17/02/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณมล เขียวเสน ควบคุมโดย : นายสันต์ รัตนการ อนุมัติโดย : นายสันต์ รัตนการ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการจัดเก็บมคอ.ในแต่ละปีการศึกษา ของมคอ.มคอ.3 – 7 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>มคอ. ย่อมาจาก กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือ Thai Qualifications Framework for Higher Education, TQF</p> <p>มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชาจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา</p> <p>มคอ.5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา หมายถึง รายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน เกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในวิชานั้นๆว่า ได้ดำเนินการสอนอย่างครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาดังกล่าวในครั้งต่อไป</p> <p>มคอ.7 รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร หมายถึง การรายงานผลประจำปีโดยผู้ประสานงานหลักสูตรหรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกี่ยวกับผลการบริหารจัดการหลักสูตร เช่น ข้อมูลทางสถิติของนักศึกษาที่เรียนในหลักสูตร สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสถาบันที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร สรุปภาพรวมของรายงานผลของรายวิชาในหลักสูตร ประสิทธิภาพของการสอนในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน การเทียบเคียงผลการดำเนินการกับมาตรฐานอื่นๆที่มี สรุปผลการประเมินหลักสูตรจากความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ฝ่ายวิชาการและวิจัย จัดทำปฏิทินกำหนดส่งมคอ.3 - 7 ประจำปีการศึกษา เสนอปฏิทินกำหนดส่ง มคอ. ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งแนบตารางกำหนดวันส่ง มคอ. ของแต่ละประเภท</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งมคอ.ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือ Thai Qualifications Framework for Higher Education, TQF/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17/02/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนฤมล เขียวเสน ควบคุมโดย : นายสันต์ รัตนกร อนุมัติโดย : นายสันต์ รัตนกร</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ รายละเอียด 1 รายละเอียด 2 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ประกาศราชกิจจานุเบกษา เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์ม มคอ. ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การส่งมคอ.ตาม กรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ระยะเวลา ประจำปีงบประมาณ</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บในตู้เอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัย จัดทำปฏิทินกำหนดส่งมคอ.3 - 7 ประจำปีการศึกษา	1 วัน	กำหนดปฏิทินกำหนดส่งมคอ.3 - 7 ประจำปีการศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการเสนอปฏิทินกำหนดส่ง มคอ. ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งแนบตารางกำหนดวันส่ง มคอ. ของแต่ละประเภท	1 วัน	1.ปฏิทินกำหนดส่งมคอ.3 - 7 ประจำปีการศึกษา 2.กำหนดวันส่ง มคอ. ของแต่ละประเภท
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งให้ -อาจารย์ผู้สอน - หัวหน้าสาขา/ ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการจัดทำมคอ. 3	1 สัปดาห์ ก่อน ก่อน เรียนใน แต่ละ ภาค การศีกษา	บันทึกข้อความกำหนดการจัดส่ง มคอ.3 (รายละเอียดของรายวิชา)
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลมคอ. 3	3 วัน	ข้อมูล มคอ.3 พร้อมไฟล์
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการดำเนินการรวบรวมมคอ. 3 และจัดส่งไปยัง สวท. ก่อนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา	3 วัน	1.บันทึกข้อความการจัดส่งข้อมูล มคอ.3 2. ข้อมูลมคอ.3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งให้ -อาจารย์ผู้สอน - หัวหน้าสาขา/ ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการจัดทำมคอ. 5	ภายใน 30 วัน หลัง สิ้นสุด ภาค การศึกษา	บันทึกข้อความกำหนดการจัดส่ง มคอ.5 (รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา)
			ฝ่ายวิชาการดำเนินการ ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล มคอ. 5	3 วัน	ข้อมูล มคอ.5 พร้อมไฟล์
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการดำเนินการ รวบรวมมคอ. 5 และจัดส่งไป ยัง สวท. ก่อนเรียนในแต่ละ ภาคการศึกษา	3 วัน	1.บันทึกข้อความการจัดส่งข้อมูล มคอ.5 2. ข้อมูลมคอ.5
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งให้ -อาจารย์ผู้สอน - หัวหน้าสาขา/ ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการจัดทำมคอ. 7	ภายใน 60 วัน หลัง สิ้นสุดปี การศึกษา	บันทึกข้อความกำหนดการจัดส่ง มคอ. 7(รายงานผลการดำเนินการของ หลักสูตร)
			ฝ่ายวิชาการดำเนินการ ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล มคอ. 7	3 วัน	ข้อมูล มคอ. 7 พร้อมไฟล์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและ วิจัย	<pre> graph TD A[ดำเนินการจัดทำสรุปและเสนอผู้บริหาร พร้อมจัดส่งข้อมูลไปยัง สวท.] --> B[จบ] </pre>	ฝ่ายวิชาการดำเนินการ รวบรวมมคอ. 7 และจัดส่งไป ยัง สวท. ก่อนเรียนในแต่ละ ภาคการศึกษา	3 วัน	1.บันทึกข้อความการจัดส่งข้อมูล มคอ.7 2. ข้อมูลมคอ.7


 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเกินภาระงานสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแท่น ควบคุมโดย : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย อนุมัติโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้สอนที่เบิกเกินภาระงานสอนได้ทราบวิธีการขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกเกินภาระงานสอน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจ</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเกินภาระงาน ครอบคลุมตั้งแต่การส่งใบสอนขาดเซช เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ภาระงานสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>เบิกเกินภาระงานสอน หมายถึง ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานที่กำหนดตามกลุ่มผู้สอน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการเบิกจ่ายเงินเกินภาระค่าสอน</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : พิจารณาการการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเกินภาระค่าสอน</p> <p>ผู้สอน : สอนและส่งเอกสารการขอเบิกเงินเกินภาระค่าสอน</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารและแผน : ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยของคณะ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : รับเอกสารใบขอสอนขาดเซช ตรวจสอบ และเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและลงนาม</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินเขตพื้นที่ : ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเกินภาระงานสอน เป็นไปตามระเบียบ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. ปฏิทินการศึกษา 3. ตารางสอนรายบุคคล 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มสอนขาดเซช 2. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนพิเศษ (Extra- Load) 			

 มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเกินภาระงานสอน	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแท่น ควบคุมโดย : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย อนุมัติโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเกินภาระงานสอน 4. แบบสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเกินภาระงานสอน					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ตารางสอนรายบุคคล	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามปีปฏิทิน
	ขอบันทึกเกินภาระงานสอน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	บันทึกข้อมูลใน Drive สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายวิชาการและวิจัย/ผู้สอน		คณะดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนแล้วแจ้งให้ผู้สอนเข้าไปในระบบทะเบียนดูตารางสอนที่ได้รับมอบหมายให้สอน	5 วัน	1. ตารางสอนรายบุคคล
2	ผู้สอน/หัวหน้าสาขา		ผู้สอนกรอกข้อมูลขอสอนชดเชย (เนื่องจากติดภารกิจหรืออื่นๆไม่สามารถสอนในเวลาได้)	ล่วงหน้าก่อน 3 วัน	1. ใบขอสอนชดเชย 2. เอกสารแนบต่างๆ เช่น ใบลา คำสั่งหรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง
3	ฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี		1.ฝ่ายวิชาการและวิจัยรับเอกสารและตรวจสอบข้อมูล เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนามและเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน	1. ใบขอสอนชดเชย 2. เอกสารแนบ(ถ้ามี)
4	ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการคณะฯ ลงข้อมูลใบสอนชดเชยของแต่ละเดือน เพื่อทำการเบิกเงินภาระงานสอน	5-15 วัน	1. ใบขอสอนชดเชย
5	ฝ่ายวิชาการและวิจัย/ผู้สอน/หัวหน้าสาขา		ฝ่ายวิชาการคณะฯ แจ้งผู้สอนลงนามใบเบิกค่าสอน(เฉพาะผู้สอนที่สามารถเบิกเงินภาระงานสอนในแต่ละภาคการศึกษา) และเสนอหัวหน้าสาขาลงนาม	3 วัน	1.แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนพิเศษ (Extra- Load) 2.ใบขอสอนชดเชยที่คณบดีลงนามแล้ว
6	ฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/ฝ่ายบริหารและแผน		1. ฝ่ายวิชาการทำบันทึกขออนุมัติขอเบิกเงินภาระงานของแต่ละสาขาให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนาม 2. เสนอฝ่ายบริหารและแผนพิจารณา	2 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินภาระงานสอน 2. แบบสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินภาระงานสอน 3. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน (Extra- Load) 4. ใบขอสอนชดเชยที่คณบดีลงนามแล้ว


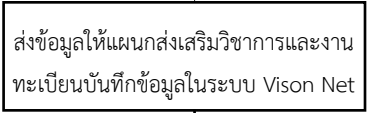
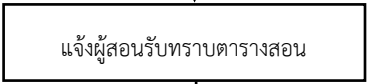
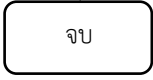
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ คณบดี		1. คณบดีพิจารณาอนุมัติการ เบิกเงินภาระงาน	1 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ภาระงานสอน 2. แบบสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ภาระงานสอน 3. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนพิเศษ (Extra- Load) 4. ไปขอสอนชดเชยที่คณบดีลงนามแล้ว
8	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ แผนกการเงิน สำนักงานเขต พื้นที่		สำนักงานคณะฯ ส่งเอกสารใบ เบิกค่าสอนให้แผนกการเงิน ตรวจสอบและเข้าสู่กระบวนการ การเบิกเงิน	20-30 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ภาระงานสอน 2. แบบสรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ภาระงานสอน 3. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนพิเศษ (Extra- Load) 4. ไปขอสอนชดเชยที่คณบดีลงนามแล้ว-
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</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแท่น ควบคุมโดย : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย อนุมัติโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอนดำเนินการที่ถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้สอนหรือหัวหน้าสาขาฯ ทราบแนวทางและขั้นตอนการส่งข้อมูลเกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอนได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอนดำเนินการที่ถูกต้องมากกว่าร้อยละ 80 2. ร้อยละ 80 ของผู้สอนหรือหัวหน้าสาขาฯ ส่งข้อมูลเกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอนทันระยะเวลาที่กำหนด 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการสำรวจรายวิชาที่เปิดสอน การตรวจสอบสอบรายวิชาที่เปิดสอนเทียบกับเล่มหลักสูตร(มคอ.2) สำรวจรายชื่อคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอนประจำปีการศึกษา จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอนประจำปีการศึกษา ส่งข้อมูลให้แผนกทะเบียนฯ บันทึกข้อมูลการจัดตารางเรียนของนักศึกษาตามแผนการเปิดรายวิชาของสาขาฯ ตรวจสอบข้อมูลตารางเรียนตารางสอน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ตารางเรียนตารางสอน หมายถึง การระบุรายละเอียดของแต่ละรายวิชาเกี่ยวกับห้องเรียน วันเวลา ที่อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาจะต้องปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>จัดตารางเรียนตารางสอน หมายถึง การจัดการกับข้อมูลห้องเรียน วัน เวลา และรายวิชาเรียนที่เปิดสอนแต่ละภาคเรียนให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ต่อการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนของทั้งอาจารย์และนักศึกษา</p> <p>ภาระงานสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและภาระงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>ระบบ Vision Net หมายถึง ระบบของทางมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้นเป็นระบบกลางของทั้ง 4 เขตพื้นที่ใช้ร่วมกันในการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลนักศึกษา ผู้สอน เจ้าหน้าที่ฯ รวมทั้งข้อมูลด้านการเงินต่างๆ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการ</p> <p>หัวหน้าสาขาวิชา : ส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน พร้อมแผนการเรียนของนักศึกษา</p> <p>คณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน : จัดตารางเรียนตารางสอน</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : จัดทำบันทึกข้อความให้สาขาฯส่งแผนการเรียนและแผนการสอนของอาจารย์และขอรายชื่อคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน ตรวจสอบรายวิชาที่ขอเปิดเทียบกับเล่มหลักสูตรฯ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย อนุมัติโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	
			<p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>		
<p>จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดตาราง ทำบันทึกข้อความส่งร่างคำสั่งคณะกรรมการจัดตารางเรียน ตารางสอนประจำปีการศึกษา แจ้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางฯ ทำบันทึกข้อความขอให้แผนก ทะเบียนบันทึกข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี และตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งผู้สอนรับทราบ ก่อนเปิดภาคเรียน เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนเขตพื้นที่ : บันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับ วัน เวลา รายวิชาที่เรียนของนักศึกษาและ ผู้สอนลงในระบบ Vision Net</p>					
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตร (มคอ.2) ของคณะฯ 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 3. ปฏิทินการศึกษา 4. คำสั่งกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน 5. ตารางสอนรายบุคคล 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งให้ส่งข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน 2. แบบฟอร์มแผนการเรียนของนักศึกษา 3. แบบฟอร์มภาระงานสอนของอาจารย์ 4. แบบสรุปรายวิชาที่เปิดสอนของหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป 5. แบบฟอร์มตารางสอนรายบุคคล 6. แบบฟอร์มตารางสอนของนักศึกษา 7. แบบฟอร์มการใช้ตารางห้องเรียน 8. บันทึกข้อความนำส่งให้แผนกทะเบียนบันทึกข้อมูล 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>การจัดตารางเรียน ตารางสอน</p>	<p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>บันทึกข้อมูลใน Drive และเอกสารสำนักงาน คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามปีปฏิทิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

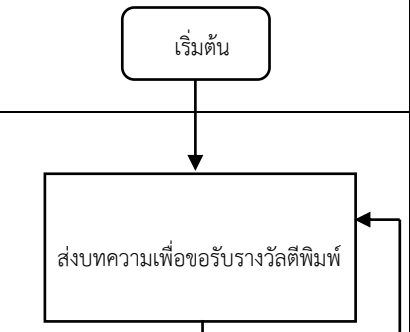
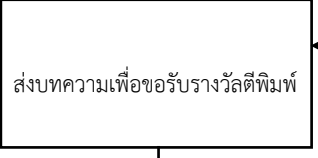
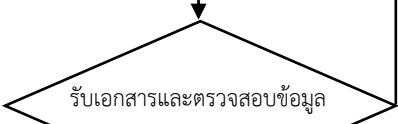
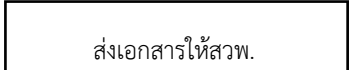
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สนง.วช.)		แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดส่งปฏิทินการจัดทำตารางสอนให้คณะทราบ	1 สัปดาห์	ปฏิทินการศึกษาประจำปี
2	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สนง.วช.) /ฝ่ายวิชาการ คณะ		แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทำหน้าที่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน	5 วัน	บันทึกข้อความส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอนประจำปีการศึกษา
3	สำนักงานเขตพื้นที่		คณบดีฯพิจารณาขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน	3 วัน	คำสั่งกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน
4	ฝ่ายวิชาการ คณะ /หัวหน้าสาขา		ฝ่ายวิชาการทำบันทึกข้อความให้ส่งแผนการเรียนและภาระงานของอาจารย์ ประจำปีภาคการศึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลรายวิชาเปิดประจำปีภาคการศึกษา	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. แบบสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ 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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ เจ้าหน้าที่ ส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน		1. ส่งข้อมูลการจัดตารางเรียน ตารางสอนรายวิชาเปิดของคณะให้ แผนกส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนบันทึกข้อมูล 2. ฝ่ายวิชาการและวิจัยตรวจสอบ ตารางเรียนของนักศึกษาและผู้สอน	2 วัน 3 วัน	1. บันทึกข้อความนำส่งให้แผนกส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน 2. เอกสารจัดตารางเรียนตารางสอน (ตารางเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี, ตารางเรียนผู้สอน)
8	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ ผู้สอน		ฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งผู้สอน ทราบ	1-2 วัน	ตารางสอนรายบุคคล
					


 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอรางวัลตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือบทความวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแท่น ควบคุมโดย : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย อนุมัติโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและเข้าใจวิธีการขอรับรางวัลตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้เสนอขอรางวัลตีพิมพ์ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง นำส่งเอกสารขอรับรางวัลตีพิมพ์บทความให้กับทางสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศผลการพิจารณาและส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้กับกองคลัง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ผลงานวิจัย/บทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ หมายถึง บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ปรากฏข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</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>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนรางวัลแก่ผู้มีผลงานวิจัยและบทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</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) ขั้นตอนการขอร่างวัลตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือบทความวิชาการ	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแท่น ควบคุมโดย : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย อนุมัติโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
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. นักวิจัยทำเอกสารขออนุมัติรางวัล ตีพิมพ์บทความ ผ่านหัวหน้าสาขา แล้วส่งเอกสารให้กับทางคณะ	2 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติรางวัลแก่นัก วิจัยที่มีผลงานตีพิมพ์ 2. แบบขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยที่มี ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ระดับชาติและระดับนานาชาติ (IRD- RMUTTO-001) 3. บทความ (หน้าปก สารบัญ บทความ สมบูรณ์มีเลขหน้าแล้ว แหล่งตีพิมพ์)
2	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ นักวิจัย/รอง คณบดีฝ่าย วิชาการและ วิจัย/คณบดี		1. ฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะฯ รับเอกสารขอร่างวัลและตรวจสอบ 2. จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง เสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลง นาม และเสนอคณบดีพิจารณา (เอกสารIRD-RMUTTO - 001 ต้อง ลงนามด้วยลายมือชื่อจริงเท่านั้น)	1 วัน	1. บันทึกข้อความนำส่ง 2. บันทึกข้อความของนักวิจัย 3. แบบขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยที่ฯ (IRD-RMUTTO - 001) 4. บทความ (หน้าปก สารบัญ บทความ สมบูรณ์มีเลขหน้าแล้ว แหล่งตีพิมพ์)
3	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ส่งเอกสารขอร่างวัลให้ สถาบันวิจัย และพัฒนาดำเนินการ	3-5 วัน	บันทึกหนังสือนำส่งและเอกสารแนบ

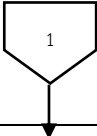
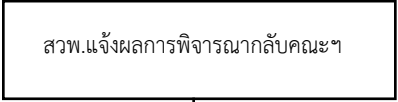
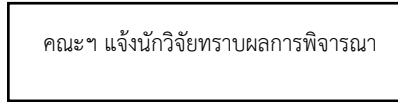
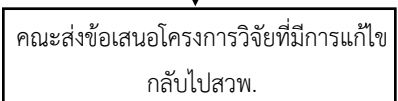

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	สถาบันวิจัยและพัฒนา		สถาบันวิจัยและพัฒนา(สวพ.) รวบรวมบทความ ตรวจสอบและเข้าสู่กระบวนการพิจารณาบทความ	3-5 เดือน	บันทึกหนังสือนำเสนอและเอกสารแนบ
5	สถาบันวิจัยและพัฒนา		สวพ.จัดทำบันทึกข้อความประกาศแจ้งผลการพิจารณาบทความที่ผ่านและไม่ผ่านการพิจารณาให้คณะฯ แจ้งนักวิจัยทราบ	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) ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย อนุมัติโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานในการเสนอขอทุนวิจัยงบประมาณรายได้เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้เสนอส่งเสนอโครงการวิจัยสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย รวบรวม ตรวจสอบและสรุปจำนวนโครงการวิจัย ทำหนังสือ นำส่ง ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติทำสัญญาทุนวิจัยเงินรายได้</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงิน งบประมาณผลประโยชน์ประจำปีเงินอุดหนุนของหน่วยงาน นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธี อันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีดังกล่าวครอบคลุมทั้งแนวคิด มโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบของการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ สถาบันวิจัยและพัฒนา : แจ้งประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย แจ้งผลการพิจารณา คณบดี : ลงนามหนังสือนำส่งและเห็นชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการวิจัย นักวิจัย : ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : แจ้งประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย รวบรวม สรุปจำนวน ข้อเสนอโครงการวิจัยของคณะฯ เสนอคณบดีลงนามบันทึกข้อความนำส่ง และส่งเอกสารให้สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 2. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 3. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 5. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 6. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว 			

 มทร. ตะวันออก ฝ้ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนกรวิจัย งบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแท่น ควบคุมโดย : รองคณบดีฝ้ายวิชาการและ วิจัย อนุมัติโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
7. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ เกี่ยวข้อง					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย 3. บันทึกข้อความการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย 4. ข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ชุด(ลงนามจริง) ประกอบด้วย 4.1 ใบปะหน้าโครงการเดี่ยว (สวพ. ว-1ด) 4.2 โครงการวิจัยและประวัตินักวิจัย 4.3 ไฟล์ข้อมูลบันทึกลง CD 1 แผ่น (ต้องเป็นไฟล์ .doc เท่านั้น) 4.4 แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอทุนอุดหนุนวิจัย (แบบ ผด.1)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัย	ผู้รับผิดชอบ ฝ้ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สถานที่จัดเก็บ สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ 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

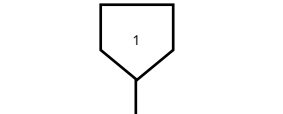

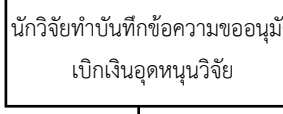

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)		สวพ.แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านและไม่ผ่านทางคณะแก่นักวิจัยทราบ	7 วัน	-หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย/นักวิจัย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

 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยที่ได้รับ จัดสรรภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย อนุมัติโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบวิธีการขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้รับบริการทราบวิธีการขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยมากกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย การเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินโครงการวิจัย เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการวิจัย หมายถึง แบบแผนการดำเนินการวิจัย หรือกรอบแนวคิดในการวิจัยที่เป็นระเบียบที่ผู้วิจัยต้องเขียนอย่างละเอียดก่อนการลงมือดำเนินงานวิจัยทุกครั้ง ซึ่งจะช่วยให้ผู้วิจัยทราบถึงขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินการวิจัย และเป็นเครื่องชี้แนวทางในการวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้</p> <p>นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีดังกล่าวครอบคลุมทั้งแนวคิด มโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>สัญญาทุนวิจัย หมายถึง ข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุน และผู้รับทุนโดยมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกเป็นผู้มอบทุน ซึ่งผู้รับทุนจะต้องดำเนินการใดๆ ภายใต้อำนาจสัญญาทุน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</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>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบเสนอโครงการวิจัย (ว1-ด) สัญญารับทุนอุดหนุน 			

 มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยที่ได้รับ จัดสรรภายในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวนิตา วันทาแทน ควบคุมโดย : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย อนุมัติโดย : คณบดีคณะศิลปศาสตร์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
3. แผนการใช้เงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) 4. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้จัดทำสัญญาทุนรับทุนวิจัย 5. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดแรก 6. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย 7. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้าย 8. บันทึกข้อความขออนุมัติล้างงวดสุดท้าย 9. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2) 9. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ด) 10. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การจัดทำสัญญารับ ทุนอุดหนุนวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์ โฟล์ข้อมูล Google Drive	10 ปี	เรียงตามงบประมาณ
	ขอบเบิกจ่ายเงินอุดหนุน วิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	10 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)		สวพ.แจ้งหนังสือประกาศผลโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรและการจัดทำสัญญาเงินทุนให้นักวิจัยทราบ	5 วัน	1.หนังสือบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาและจัดทำสัญญาทุนวิจัย
2	ฝ่ายวิชาการและวิจัย/นักวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งนักวิจัยทำสัญญาเงินทุน และตรวจสอบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การลงวันที่ทำสัญญาและการระบุชื่อผู้ให้ทุนประสานกับทางสวพ. และแจ้งให้นักวิจัยทราบ - ตรวจสอบเงินที่ได้รับจัดสรรทุนวิจัย และแบบเสนอโครงการวิจัยรวมทั้งการลงนามหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมโครงการวิจัย ให้ครบถ้วน นักวิจัยจัดทำสัญญาเงินทุน (ลงนามจริงทั้งสัญญาและแบบเสนอโครงการวิจัยทั้งหมด) 	1 วัน 1- 3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอจัดทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัยของนักวิจัย สัญญาเงินทุนวิจัย จำนวน 2 ชุด แบบเสนอโครงการวิจัยจำนวน 2 ชุด แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) จำนวน 2 ชุด ไฟล์ข้อมูลลงในแผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น
3	ฝ่ายวิชาการและวิจัย/นักวิจัย/คณบดี		1.ฝ่ายวิชาการและวิจัยรวบรวมสัญญาทุนอุดหนุนวิจัยและจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอคณบดีลงนามและจัดส่งเอกสารกลับสวพ. เพื่อเสนออธิการบดีลงนามสัญญา	1 - 2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความนำเสนอ บันทึกข้อความขอจัดทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัยของนักวิจัย สัญญาเงินทุนวิจัย จำนวน 2 ชุด แบบเสนอโครงการวิจัยจำนวน 2 ชุด แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) จำนวน 2 ชุด ไฟล์ข้อมูลของนักวิจัยลงในแผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น
4	สถาบันวิจัยและพัฒนา อธิการบดี		1. สวพ.ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอต่ออธิการบดีลงนามสัญญา และจัดส่งสัญญาทุนอุดหนุนวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะ	3-5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความนำเสนอ บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนของนักวิจัย

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

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


 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานผลค่าระดับคะแนน ประจำภาคการศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญญา จันทรวิจิตร ควบคุมโดย : นายวสันต์ รัตนากร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>																																										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการและวิจัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำรายงานผลค่าระดับคะแนนประจำภาคการศึกษาและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>																																													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารรายงานผลค่าระดับคะแนนที่ส่งออกจากคณะ ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 99)</p>																																													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลค่าระดับคะแนนประจำภาคการศึกษา ได้ครอบคลุมถึงระดับคณะ</p>																																													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การรายงานผล หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบ รวบรวมและวิเคราะห์จนได้ผลสรุป นำเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บริหาร การรายงานเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่างๆ เพื่อนำเสนอให้เป็นประโยชน์แก่ องค์กร</p> <p>ค่าระดับคะแนน หมายถึง ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษารายละเอียดแสดงดังตารางดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="430 963 1332 1803"> <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>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อาจารย์ผู้สอน : กรอกคะแนนนักศึกษาพร้อมวิเคราะห์ค่าระดับคะแนนนักศึกษา หัวหน้าสาขา : ทวนสอบผลสัมฤทธิ์และทำบันทึกข้อความรายงานสรุปส่งฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>																																													

	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ตรวจสอบรายวิชาและค่าระดับคะแนนในแต่ละรายวิชาให้ครบถ้วน นำเสนอ บันทึกข้อความรายงานผลค่าระดับคะแนนประจำภาคการศึกษา</p> <p>คณบดี : ลงนาม</p> <p>งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : คีย์ข้อมูลลงในระบบทะเบียนเพื่อเผยแพร่ค่าระดับคะแนนแก่นักศึกษา</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2548 มาตรา 38 (๔) จัดการวัดผลและ ประเมินผลและควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ</p> <p>2.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐</p> <p>2.คู่มือนักศึกษาระดับปริญญาตรี</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลค่าระดับคะแนนแต่ละสาขา</p> <p>2. ใบปะหน้าส่งเกรด</p> <p>3. แบบฟอร์มการสรุปเกรดในแต่ละรายวิชา</p> <p> 3.1 แบบฟอร์มการแก้ไขค่าระดับคะแนน I</p> <p> 3.2 แบบฟอร์มการแก้ไขค่าระดับคะแนน (ในกรณีแก้ไขเกรดเพิ่มเติม)</p>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="293 1016 1501 1664"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1016 533 1111">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="533 1016 772 1111">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="772 1016 1011 1111">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1011 1016 1251 1111">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1251 1016 1501 1111">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1111 533 1391">รายงานผล ค่าระดับคะแนน</td> <td data-bbox="533 1111 772 1391">ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td data-bbox="772 1111 1011 1391">ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย</td> <td data-bbox="1011 1111 1251 1391">5 ปี</td> <td data-bbox="1251 1111 1501 1391">1.เรียงตามภาค การศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์ PDF</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1391 533 1664">ใบปะหน้า</td> <td data-bbox="533 1391 772 1664">ฝ่ายวิชาการและวิจัย</td> <td data-bbox="772 1391 1011 1664">ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย</td> <td data-bbox="1011 1391 1251 1664">5 ปี</td> <td data-bbox="1251 1391 1501 1664">1.เรียงตามภาค การศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์ PDF</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานผล ค่าระดับคะแนน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย	5 ปี	1.เรียงตามภาค การศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์ PDF	ใบปะหน้า	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย	5 ปี	1.เรียงตามภาค การศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์ PDF
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
รายงานผล ค่าระดับคะแนน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย	5 ปี	1.เรียงตามภาค การศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์ PDF																
ใบปะหน้า	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสารฝ่าย วิชาการและวิจัย	5 ปี	1.เรียงตามภาค การศึกษา 2.สแกนเก็บเป็นไฟล์ PDF																


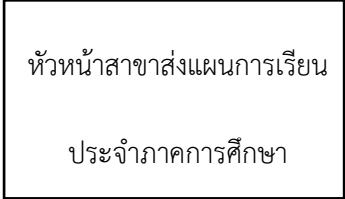
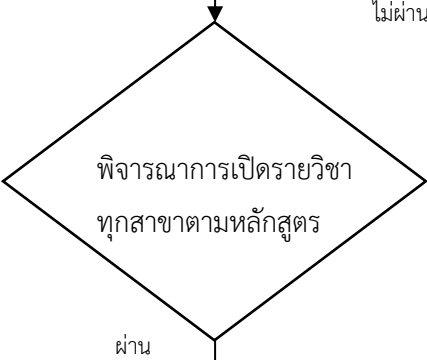

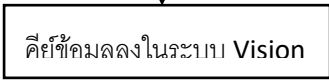
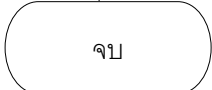
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> ↓			
1	อาจารย์ ผู้สอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อาจารย์ผู้สอนกรอกค่าระดับคะแนน ลงในระบบ </div> ↓	อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบพร้อมกรอกค่าระดับคะแนนลงในระบบ	1 วัน	-
2	อาจารย์ ผู้สอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อาจารย์ผู้สอนส่งค่าระดับคะแนนให้ หัวหน้าสาขาพิจารณาลงนาม </div> ↓	อาจารย์ผู้สอบ ปรี้นค่าระดับคะแนนพร้อมแนบใบปะหน้าสรุปการส่งคะแนนส่งที่หัวหน้าสาขาวิชา	2 วัน	1.บันทึกข้อความรายงานขอส่งค่าระดับคะแนนของแต่ละสาขา 2.ใบสรุปค่าระดับคะแนน 3.ใบปะหน้า
3	หัวหน้า สาขา	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หัวหน้าสาขาวิชาส่งค่าระดับคะแนน ที่ส่วนงานวิชาการ </div>	หัวหน้าสาขาวิชาส่งค่าระดับคะแนนให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1 วัน	1.บันทึกข้อความรายงานขอส่งค่าระดับคะแนนของแต่ละสาขา 2.ใบสรุปค่าระดับคะแนน 3.ใบปะหน้า

4	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัยตรวจสอบ ความถูกต้องพร้อมแนบใบปะหน้า สรุปการส่งค่ำระดับคะแนนทุก รายวิชา	1 วัน	1.บันทึกข้อความรายงานขอ ส่งค่ำระดับคะแนนของแต่ละ สาขา 2.ใบสรุปค่ำระดับคะแนน 3.ใบปะหน้า
5	คณบดี		คณบดีลงนามเอกสารค่ำระดับ คะแนนทุกรายวิชา	2 ชั่วโมง	1.บันทึกข้อความรายงานขอ ส่งค่ำระดับคะแนนของแต่ละ สาขา 2.ใบสรุปค่ำระดับคะแนน 3.ใบปะหน้า
6	ฝ่ายวิชาการ และวิจัย		ขส่งค่ำระดับคะแนนให้งานส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนพร้อมทั้ง ทำสำเนาจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล ประจำภาคการศึกษา	1 วัน	1.บันทึกข้อความรายงานขอ ส่งค่ำระดับคะแนนของแต่ละ สาขา 2.ใบสรุปค่ำระดับคะแนน 3.ใบปะหน้า
7	งานส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน		งานส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนกรอกข้อมูลลงในระบบ Vision net เพื่อเผยแพร่ค่ำระดับ คะแนนให้นักศึกษารับทราบ	1 วัน	1.ใบสรุปค่ำระดับคะแนน 2.ใบปะหน้า

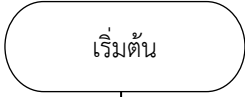
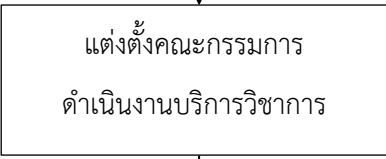
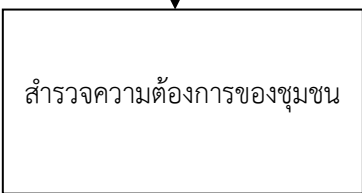
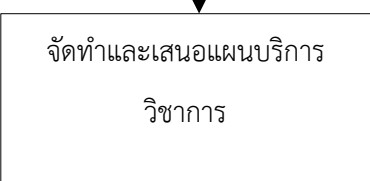
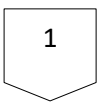
 <p>มทร. ตะวันออก ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษา ในระบบ Vision net</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญญา จันทร์วิจิตร ควบคุมโดย : นายวสันต์ รัตนากร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญานสกุล</p>															
<p>วัตถุประสงค์:</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการและวิจัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษาและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</p>	<p>ร้อยละของเอกสารการเปิดรายวิชาที่บันทึกลงในระบบ Vision net ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 99)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน:</p>	<p>ขั้นตอนการเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษา ได้ครอบคลุมถึงระดับคณะ</p>																		
<p>คำจำกัดความ:</p>	<p>การเปิดรายวิชา หมายถึง การเปิดรายวิชาสำหรับนักศึกษาทั้งรายวิชาตามแผนการศึกษาและนอกแผนการศึกษา ประจำภาคการศึกษา ระบบ Vision net หมายถึง ระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ:</p>	<p>หัวหน้าสาขา: ส่งแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : รับทราบและวางแผนการจัดตารางเรียนตารางสอน คณบดี: ลงนามและอนุมัติให้เปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ดำเนินการเปิดรายวิชาในระบบ Vision net</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ 2.หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑ 3.หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑ 4.หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและเทคโนโลยีการกีฬา หลักสูตรใหม่ พ.ศ.๒๕๖๔ 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความนำส่งแผนการเรียนแต่ละสาขา 2.รายละเอียดแผนการเรียนแต่ละชั้นปีประจำภาคการศึกษา 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="295 1534 1476 1892"> <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>รายละเอียดแผนการเรียน</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	รายละเอียดแผนการเรียน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสาร ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
บันทึกข้อความนำส่ง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสาร ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา															
รายละเอียดแผนการเรียน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตู้เก็บเอกสาร ฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หัวหน้าสาขา		หัวหน้าสาขาประชุมปรึกษาหารือกันภายในสาขาเพื่อจัดทำแผนการเรียนสำหรับนักศึกษาในแต่ละชั้นปีประจำภาคการศึกษา	2 สัปดาห์	-
2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		ตรวจสอบทุกรายวิชาประจำภาคการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาลงเรียนให้ครบและตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	2 วัน	1.บันทึกข้อความขอส่งแผนการเรียนและขอเปิดรายวิชา 2.รายละเอียดแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา
3	คณบดี		ลงนามบันทึกข้อความขอส่งแผนการเรียนและขอเปิดรายวิชาและตรวจสอบรายละเอียดแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา	1 วัน	1.บันทึกข้อความขอส่งแผนการเรียนและขอเปิดรายวิชา 2.รายละเอียดแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา
4	ฝ่ายวิชาการและวิจัย		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและดำเนินการเปิดรายวิชาในระบบ Vision net	1 วัน	1.บันทึกข้อความขอส่งแผนการเรียนและขอเปิดรายวิชา 2.รายละเอียดแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา
					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร LA-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าภา ควบคุมโดย : อ.วสันต์ รัตนกร อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรัสสัญญาณสกุล</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการของคณะเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการและมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>: ร้อยละของการดำเนินโครงการบริการวิชาการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 80</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การดำเนินงานบริการวิชาการ วางแผนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการตลอดจนติดตามประเมินผลตัวชี้วัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บริการวิชาการ หมายถึง การให้บริการด้านวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ซึ่งก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการตลอดจนการสร้างหรือเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทย</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริการวิชาการ : ร่างจัดทำแผนบริการวิชาการ การดำเนินงาน คณบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ เจ้าหน้าที่: จัดเตรียมข้อมูลทั้งหมดอำนวยความสะดวกและเตรียมเอกสารในการลงพื้นที่บริการวิชาการทั้งประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แผนโครงการบริการวิชาการคณะศิลปศาสตร์ 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 3. คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. ระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงานกิจกรรมเพื่อการหารายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. รายงานประเมินผลความสำเร็จโครงการบริการวิชาการตามตัวชี้วัด 2. เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ 3. จดหมายขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร กระบวนการ บริการวิชาการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานประกัน คุณภาพคณะ ศิลปศาสตร์</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ตู้เอกสาร ใน google Drive งานบริการวิชาการ</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขที่ หนังสือออกและ วันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการของคณะ 2. กำหนดกรอบการดำเนินงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับ พันธกิจมหาวิทยาลัย และความเชี่ยวชาญของหน่วยงาน	15 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะ
2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการบริการวิชาการ		1. ลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้สามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม 2. นำผลสำรวจความต้องการไปจัดทำแผนการบริการวิชาการระดับคณะ	1 วัน	- แผนโครงการบริการวิชาการ
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพ		1. คณะกรรมการบริการวิชาการจัดทำแผนของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน 2. เสนอพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน	30 นาที	จดหมายขอเข้าพื้นที่ชุมชนที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
4					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	คณะกรรมการบริการวิชาการ		1. เสนอแผนโครงการบริการวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1 วัน	-ข้อมูลจากการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน - แผนโครงการบริการวิชาการ
6	คณบดี คณะกรรมการบริการวิชาการ		1.เมื่อแผนบริการวิชาการได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบระดับคณะดำเนินการจัดทำโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานโครงการจากหัวหน้าหน่วยงาน	1 วัน	- แผนโครงการบริการวิชาการ
7	คณะกรรมการบริการวิชาการ		ขั้นเตรียมการ มีการดำเนินการ ดังนี้ 1. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและวิทยากร 2. เชิญวิทยากร 3. ขอจัดซื้อจัดจ้าง 4. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน 5. ขออนุญาตไปราชการ / การจัดเตรียมยานพาหนะ 6. ขออนุญาตใช้สถานที่ 7.ขอยืมเงินตรงจ่าย	1 สัปดาห์	- แผนโครงการบริการวิชาการ
8	คณะกรรมการบริการวิชาการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพ		1. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ 2. ประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดโครงการบริการวิชาการ	2 วัน	รายงานประเมินผลความสำเร็จโครงการบริการวิชาการตามตัวชี้วัด

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	คณะกรรมการ บริการ วิชาการ เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประกัน คุณภาพ	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ] --> B(สิ้นสุดกระบวนการ) </pre>	1. จัดทำรูปเล่มรายงานและสรุปผล การดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการ 2. นำผลการประเมินข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการบริหารไปใช้ในการ ปรับปรุงแผนบริการวิชาการ ในรอบปีถัดไป	1 วัน	เล่มรายงานสรุปผล การดำเนินงาน โครงการบริการ วิชาการ ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ
10		<pre> graph TD A(สิ้นสุดกระบวนการ) </pre>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บข้อมูลการประชุมผู้บริหารคณะ ศิลปศาสตร์/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17/02/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนฤมล เขียวเสน ควบคุมโดย : นายวสันต์ รัตนกร อนุมัติโดย : นายวสันต์ รัตนกร</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระบบ</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการจัดเก็บข้อมูลการประชุมผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์ ประจำปี เพื่อนำข้อมูลและข้อสรุปจากการประชุมใช้ในการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชุม หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคน เพื่อเป้าหมายในการดำเนินงาน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นจะช่วยให้การตัดสินใจของคณะกรรมการวางแผนและติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร คือผู้ที่แบ่งงานให้ตามความสามารถของแต่ละบุคคลและให้คำแนะนำการทำงานนั้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย : ฝ่ายวิชาการและวิจัย จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม ผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์ จัดทำวาระการประชุมผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์ จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>- เอกสารวาระการประชุมผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์ - เอกสารรายงานการประชุมผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล การประชุม ผู้บริหารคณะศิลป ศาสตร์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ระยะเวลา 1 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บในตู้เอกสาร/ สแกนไฟล์ข้อมูล</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัย กำหนดวันประชุม ขออาคารสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	หนังสือขอใช้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการและวิจัย ทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหาร คณะศิลปศาสตร์	1 วัน	หนังสือเชิญประชุมผู้บริหาร คณะศิลปศาสตร์
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการดำเนินการ แจ้งผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์เสนอหัวข้อพร้อมเอกสารที่จะนำเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร คณะศิลปศาสตร์	3 วัน	เอกสารการประชุมเพื่อนำเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร คณะศิลปศาสตร์
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการดำเนินการ ประชุมผู้บริหาร คณะศิลปศาสตร์	1 วัน	เอกสารประเด็นและสรุปสาระสำคัญการประชุมผู้บริหาร คณะศิลปศาสตร์
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย		ฝ่ายวิชาการดำเนินการ จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร คณะศิลปศาสตร์	3 วัน	รายงานการประชุมผู้บริหาร คณะศิลปศาสตร์

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

แผนกกิจกรรมนักศึกษา

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : ว่าที่ ร.ต.กริเดช ธาดาชัยปรกรณ์ ควบคุมโดย : อ.ดร.ปิยะภรณ์ บุญช่วยรอด อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษามีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา การวิเคราะห์กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าประสงค์ ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on และสอดคล้องกับแผนงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แผนพัฒนานักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนานักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้องกับ แผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนานักศึกษาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผน ก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี</p> <p>วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่กองพัฒนานักศึกษาวางแผนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on</p> <p>พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และ บางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่ต้องกระทำเพื่อให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อ มาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด</p> <p>กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้ องค์กรประสบความสำเร็จ</p>			

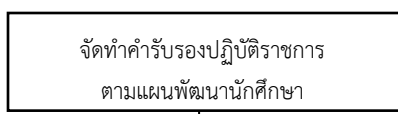
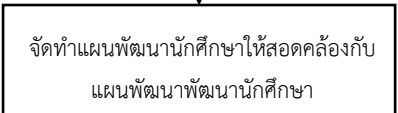
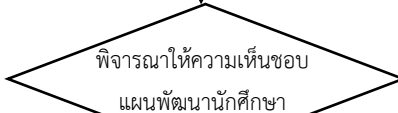
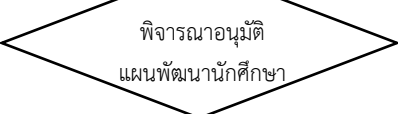
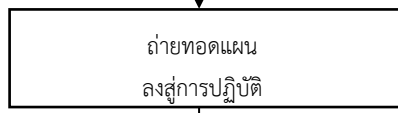

	<p>ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย</p> <p>คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อนักศึกษา)</p> <p>คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำหน้าที่ดำเนินงานให้มีรูปแบบ ระบบที่ชัดเจน และมีเอกภาพ สนับสนุนบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษา องค์กรนักศึกษา</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนพัฒนานักศึกษา</p> <p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนานักศึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา : จัดทำแผนพัฒนานักศึกษา</p> <p>กองพัฒนานักศึกษา : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนานักศึกษา</p> <p>คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนักศึกษา : อนุมัติแผนพัฒนานักศึกษา</p> <p>คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา</p> <p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนานักศึกษา</p> <p>บุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษา : จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา</p> <p>งานกิจกรรมนักศึกษา : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนานักศึกษา</p>
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 และตัวบ่งชี้ที่ 1.5 3. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี 4. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย 5. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 6. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 7. แผนปฏิรูปประเทศ 8. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ... 9. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 10. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 11. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนานักศึกษา เสนอมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/สภามหาวิทยาลัย

	2. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนานักศึกษา 3. แบบฟอร์ม SWOT (plan-01) 4. แบบฟอร์ม ความเชื่อมโยงระหว่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนานักศึกษา (plan-02) 5. แบบฟอร์ม รูปเล่มแผนพัฒนานักศึกษา (plan-03) 6. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (plan-04) 7. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-05)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แผนพัฒนานักศึกษา	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ห้องสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ฝ่ายกิจการนักศึกษา		ฝ่ายกิจการนักศึกษาจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์
	คณบดี		1.เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำสั่ง 2.คณบดีลงนามในคำสั่ง (กรณีให้ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์ 2.คำสั่งฉบับลงนาม
	ฝ่ายกิจการนักศึกษา		ฝ่ายกิจการนักศึกษาจัดทำร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1. ร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา
	คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา		เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งกำหนดกรอบนโยบายการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1. ร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา 2. มติคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบและกำหนดกรอบนโยบายการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์
	ฝ่ายกิจการนักศึกษา		ฝ่ายกิจการนักศึกษาศึกษาข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	1. ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ 2. ข้อมูลยุทธศาสตร์กระทรวงนโยบายการอุดมศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓			3. ข้อมูลนโยบายต่างๆของรัฐบาล 3. ข้อมูลแผนพัฒนาภาค/จังหวัด 4. กรอบนโยบายการบริหารงาน มหาวิทยาลัย
	คณะกรรมการ	↓ ประชุมเพื่อจัดทำ ร่างแผนพัฒนานักศึกษา	1. ฝ่ายกิจการนักศึกษาจัดทำ หนังสือเชิญคณะกรรมการเข้า ร่วมประชุม 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด 3. คณะกรรมการร่วมกันจัดทำ ร่างแผนพัฒนานักศึกษาและร่าง คำอธิบายตัวชี้วัดตามร่าง แผนพัฒนานักศึกษา	2-3 วัน 1 วัน 2 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุมเชิง ปฏิบัติการ 3. เอกสารสรุปผลการประชุม 4. เอกสารร่างแผนพัฒนานักศึกษา 5. เอกสารร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตาม แผนพัฒนานักศึกษา
	คณะกรรมการ บริหารคณะ ศิลปศาสตร์	↓ พิจารณาร่างแผนพัฒนานักศึกษา	1. ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะ ศิลปศาสตร์เสนอร่างแผนพัฒนา นักศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบ จาก รองคณบดีฝ่ายแผน คณบดี ก่อน เสนอเข้าคณะกรรมการ บริหารคณะพิจารณาให้ความ เห็นชอบ 2. คณะกรรมการให้ความ เห็นชอบก่อนเสนอ คณะกรรมการอำนวยการคณะ อนุมัติ	1-5 วัน 1 วัน	1. หนังสือ ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์และแผนเสนอร่าง แผนพัฒนานักศึกษา โดยผ่านความ เห็นชอบจาก รองคณบดีฝ่ายแผน คณบดี ก่อนเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ 2. เอกสารร่างแผนพัฒนานักศึกษา 3. มติคณะกรรมการให้ความ เห็นชอบ
	คณะกรรมการ อำนวยการ คณะ	↓ พิจารณาร่างแผนพัฒนานักศึกษา	1. ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะ ศิลปศาสตร์เสนอร่างแผนพัฒนา นักศึกษาต่อคณะกรรมการ อำนวยการคณะเพื่อพิจารณา อนุมัติ	1-3 วัน	1. หนังสือฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะ ศิลปศาสตร์เสนอร่างแผนพัฒนา นักศึกษา เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการคณะ 2. เอกสารร่างแผนพัฒนานักศึกษา 3. มติคณะกรรมการอำนวยการ คณะอนุมัติแผนพัฒนานักศึกษา
	คณบดี	↓ พิจารณารูปเล่มฉบับสมบูรณ์	1. ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะ ศิลปศาสตร์ จัดทำรูปเล่มฉบับ สมบูรณ์	3-5 วัน 1 วัน	1. เอกสารเล่มแผนพัฒนานักศึกษา 2. หนังสือเสนอขอความเห็นชอบ ต่อรองคณบดีฝ่ายแผนและคณบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			2. เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายแผนและคณบดีให้ความเห็นชอบ 3. ถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติ 4. เผยแพร่แผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน 1 วัน	ก่อน เผยแพร่เพื่อให้ทุกหน่วยงานยึดถือปฏิบัติ 3. แบบฟอร์มคำรับรองปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในคณะตามพัฒนานักศึกษาของหน่วยงานภายใน 4. เผยแพร่พัฒนานักศึกษาลงเว็บไซต์คณะต่อสาธารณชน
	สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์		สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการตามพัฒนานักศึกษา	3-5 วัน	1. เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ตามพัฒนานักศึกษา
	สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์		1. หน่วยงานนำแผนพัฒนานักศึกษาถ่ายทอดต่ออาจารย์และบุคลากรนักศึกษา 2. จัดทำพัฒนานักศึกษาให้ตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	30 วัน 1 วัน	1. เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ตามพัฒนามหาวิทยาลัย 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน
	คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา		คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1. เอกสารร่างพัฒนานักศึกษา 2. มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบร่างพัฒนานักศึกษา
	คณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์		คณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์อนุมัติแผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1. เอกสารร่างพัฒนานักศึกษา 2. มติคณะกรรมการอนุมัติแผนพัฒนานักศึกษา
	ส่วนงานภายในหน่วยงาน		หน่วยงานถ่ายทอดแผนลงสู่ส่วนงานภายในหน่วยงาน	3 วัน	1. เล่มพัฒนานักศึกษา 2. แบบฟอร์มการกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามพัฒนานักศึกษา 3. คำรับรองปฏิบัติราชการกับหัวหน้าส่วนงานภายในหน่วยงาน
					

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

แผนกประกันคุณภาพ


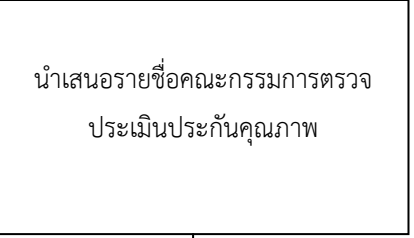
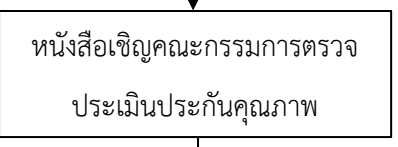
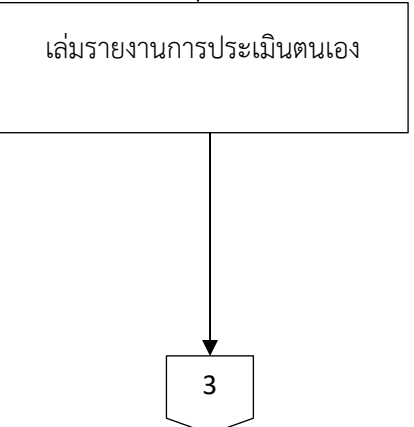
 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร LA-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.ดร.นันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย 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 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เริ่มตั้งแต่การกำหนดหรือรับนโยบายคุณภาพจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดลงสู่ระดับคณะ/หลักสูตร/หน่วยงาน สนับสนุน/ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้น เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบและการประเมินคุณภาพ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การประเมินผล 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>คณะกรรมการบริหาร : ร่างแผนปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ พิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และพิจารณาผลการตรวจประเมิน คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ พิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และพิจารณาผลการตรวจประเมิน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการตรวจประเมิน เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ หน่วยงาน จัดทำหนังสือเชิญ , จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน, ประสานงานการตรวจประเมิน, จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 2. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 3. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558</p>			


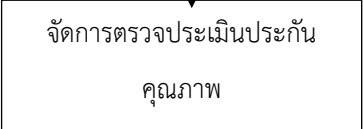
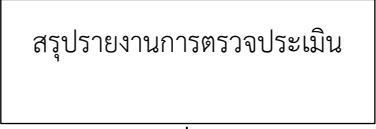
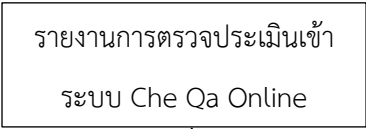
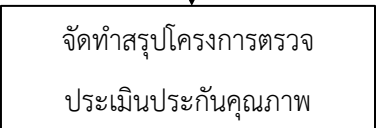
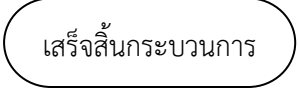
	4.เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง				
	5.คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์ม SAR ระดับคณะ แบบฟอร์มผู้รับผิดชอบ คณะ แบบฟอร์มเป้าหมายและตัวบ่งชี้ระดับคณะ แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน แบบฟอร์มรายงานตรวจ ระดับคณะ บันทึกภาคสนาม ปี ระดับคณะ (เกณฑ์ สกอ. ปี 2557)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ขั้นตอนการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับ คณะ	งานประกัน คุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์	งานประกัน คุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ Google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่ จัดเก็บตามปี การศึกษา


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ ด้านประกัน คุณภาพ		1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนด วันตรวจประเมินระดับคณะ	30 นาที	ปฏิทินการ ประกันคุณภาพ การศึกษา ภายใน
3	เจ้าหน้าที่ ด้านประกัน คุณภาพ		1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ
4	คณะกรรมการประจำ คณะฯ		1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	มติที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะฯ
5	คณบดี		1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ

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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่ ด้านประกัน คุณภาพ		1. นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้คณะพิจารณา	1 วัน	1. รายชื่อ บุคคลที่ผ่าน การอบรม ผู้ตรวจจาก สกอ. (ประธาน ตรวจ) 2. รายชื่อบุคคล ที่ผ่านการ อบรมผู้ตรวจ จาก มหาวิทยาลัยฯ (กรรมการ และ กรรมการ เลขานุการ)
11			1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่คณบดี / รองคณบดี 3 ฝ่าย พิจารณา 2. นำเสนอตามสายงานให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. หนังสือเชิญ คณะกรรมการ ตรวจประเมิน
12			1. จัดทำเล่ม รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน พร้อมติดตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา รอบ 12 เดือน	2 วัน	1. เล่มรายงาน การประเมิน ตนเอง 2. เอกสาร หลักฐานเข้า ระบบ Rmutto Sar

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
13			1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการตรวจประเมิน	1 วัน	1. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 3. บันทึกภาคสนาม
14			1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ	2 วัน	1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
15			1. กรอกรายงานการตรวจประเมินลงระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา	3 วัน	1. รายการหลักฐานที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
16			1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ 2. นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา โดยผู้บริหารนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่แต่งตั้ง มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป	1 วัน	1. เล่มสรุปโครงการ 2. แนวทางปรับปรุงของคณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ
17					


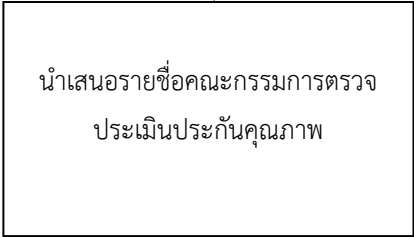
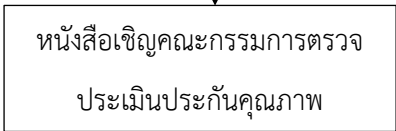
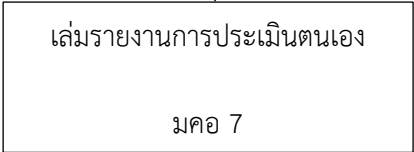

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร LA -002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย :อ.ดร.นันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อตรวจสอบกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์ในภาพรวมตามระบบกลไกประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1.การกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้ทันตามกำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เริ่มตั้งแต่การกำหนดหรือรับนโยบายคุณภาพจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดลงสู่ระดับคณะ/หลักสูตร/หน่วยงาน สนับสนุน/ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้น เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบและการประเมินคุณภาพ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การประเมินผล 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>คณะกรรมการบริหาร : ร่างแผนปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ พิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และพิจารณาผลการตรวจประเมิน คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ พิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และพิจารณาผลการตรวจประเมิน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน : กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการตรวจประเมิน เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ หน่วยงาน จัดทำหนังสือเชิญ , จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน, ประสานงานการตรวจประเมิน, จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 2.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 3.เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558</p>			


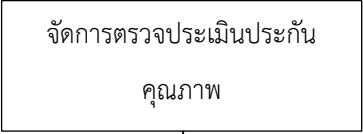
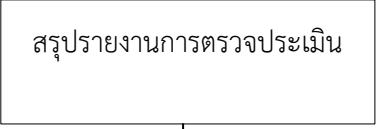
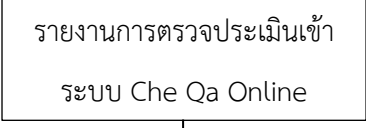
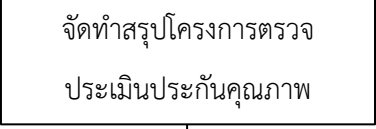
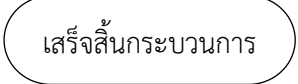
 มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร LA -002	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย :อ.ดร.นันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล		
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)			
4.เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง 5.คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก						
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์ม มคอ.7 ระดับปริญญาตรี เกณฑ์ ปี 2558 แบบฟอร์มผู้รับผิดชอบ หลักสูตร แบบฟอร์มเป้าหมายและตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร แบบฟอร์มรายงานตรวจ ระดับหลักสูตร บันทึกภาคสนาม ระดับหลักสูตร						
เอกสารบันทึก :						
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	ขั้นตอนการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับ หลักสูตร	งานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะศิลปศาสตร์	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.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	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		1. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับคณะ 2. กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ระดับคณะ 3. เสนอคณบดี รองคณบดี 3 ฝ่าย ลงนาม ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของระดับคณะ	3 วัน	1. แบบกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 2. แบบตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้
8	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1. ติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ตลอดปีการศึกษา	1. แบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน Rmutto Sar
9	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ	 	1. โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับคณะ 2. ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ 3. ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 วัน	1. โครงการ 2. หนังสือคำสั่ง

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

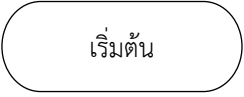
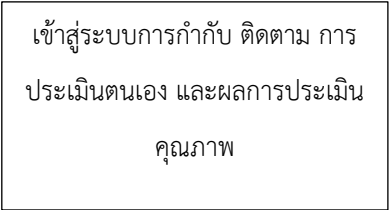
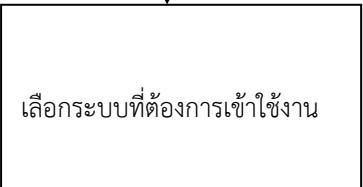
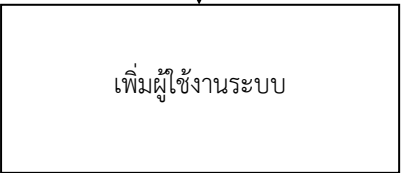
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ อาจารย์ประจำหลักสูตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการตรวจประเมินรับหลักสูตร 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 3. บันทึกภาคสนาม
14	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
15	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกรายงานการตรวจประเมินลงระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายการหลักฐานที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
16	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ 2. นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา โดยผู้บริหารนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่แต่งตั้ง มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มสรุปโครงการ 2. แนวทางปรับปรุงของคณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ
17					

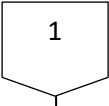
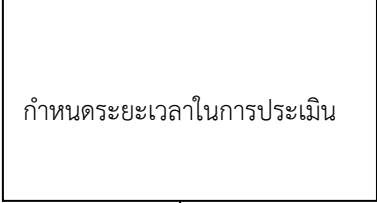
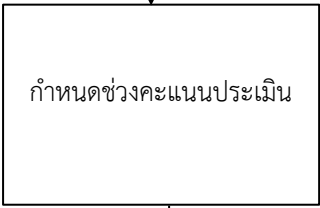
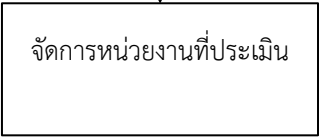
 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบการกำกับติดตามการประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)</p>	<p>รหัสเอกสาร LA-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.ดร.นันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จรัสสัญญาณสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การเข้าสู่ระบบ การเพิ่มผู้ใช้งาน การกำหนดระยะเวลาในการประเมิน การกำหนดช่วงคะแนน การจัดการหน่วยงานที่ประเมิน การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การกำหนดองค์ประกอบและตัวชี้วัด การประเมินตนเอง การตรวจสอบข้อมูล การประเมินตัวชี้วัด รวมทั้งการดูตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพจากผู้กำกับตัวชี้วัดและผู้บริหาร</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระบบกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ(RMUTTO SAR) หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ผู้ดูแลระบบหลัก หมายถึง ผู้ดูแลระบบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรของสำนักงานประกันคุณภาพ</p> <p>ผู้ดูแลระบบย่อย หมายถึง ผู้ดูแลระบบของคณะ/หลักสูตรโดย 1 คณะ/สถาบัน/สำนัก จะมีผู้ดูแลระบบ 1 คน ดูแลระบบทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตรภายในคณะ/สถาบัน/สำนัก นั้น ๆ</p> <p>ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน หมายถึง ผู้กรอกข้อมูลและอัปโหลดหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>ผู้ตรวจสอบข้อมูล หมายถึง ผู้ตรวจสอบข้อมูลจากการกรอกข้อมูลของผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>ผู้กำกับตัวชี้วัด หมายถึง ผู้รับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre audit หมายถึง ผู้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมของระบบที่จัดทำขึ้นมา โดยยังไม่ใช้การตรวจประเมินจริง สามารถตีกลับข้อมูลไปให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน แก้ไขข้อมูลได้ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง</p> <p>ผู้ตรวจประเมินรอบจริง หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับการอบรมผู้ตรวจประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัย</p>			

	<p>ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>องค์ประกอบ หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสถาบันที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หลักสูตร เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557 และระดับมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (เกณฑ์ สกอ.) และ มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ประเด็นที่ 1.1 เกณฑ์ สกอ. + มทร.ตอ)</p> <p>ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด ตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ คณะ/หลักสูตร เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557 และระดับสถาบันเป็นไปตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (เกณฑ์ สกอ.) และ มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ประเด็นที่ 1.1 เกณฑ์ สกอ. + มทร.ตอ.)</p> <p>ไฟล์หลักฐาน หมายถึง ไฟล์ข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ต้องการอัปโหลดหลักฐาน โดยไฟล์นี้จะถูกเก็บใน Google Drive >แชร์กับฉัน >งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย >หน่วยงานของตนเอง >จัดเก็บให้ตนเองเข้าใจและหาง่าย</p> <p>การอัปโหลดไฟล์หลักฐาน หมายถึง การนำลิงค์ไฟล์หลักฐานที่จัดเก็บใน Google Drive ไปใส่ในช่องที่ให้อัปโหลดรายการหลักฐาน ซึ่งสามารถทำได้โดย เข้าไปที่ไฟล์ข้อมูลหลักฐาน>คลิกขวา >รับลิงค์ >คัดลอก >เสร็จสิ้น >เข้าไปที่หน้าระบบ RMUTTO SAR ตรงที่ให้อัปโหลดรายการหลักฐาน >คลิกขวาที่ช่องให้อัปโหลดรายการหลักฐาน >กดวาง</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้บริหาร: ตรวจสอบและรับทราบผลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการปรับปรุงการบริหารจัดการสถาบันการศึกษาในปีถัดไป</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ : เป็นผู้สร้างระบบและดูแลแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตัวระบบ</p> <p>สำนักงานประกันคุณภาพ: หน่วยงานกลางในการรับเรื่องปัญหาต่างๆ ของการใช้งานระบบทั้งหมด ควบคุมดูแลการจ้ดอบรมการใช้งานระบบ ติดตามการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (RMUTTO SAR)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ: เป็นผู้ตัดสินใจกำหนดระยะเวลาในการประเมินในแต่ละรอบ เป็นประธานรวมในการอบรมการใช้งานระบบ โดยให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้งานระบบ</p> <p>ผู้ดูแลระบบหลัก: เพิ่มผู้ใช้งานระบบ กำหนดระยะเวลาในการประเมิน กำหนดระยะเวลาในการประเมิน กำหนดช่วงคะแนนในการประเมิน จัดการหน่วยงานที่ประเมิน รวมทั้งเป็นผู้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในระบบ</p> <p>ผู้ดูแลระบบย่อย : ดูแลเกี่ยวกับการจัดการองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเลือกผู้จัดเก็บ/รายงานข้อมูล , ผู้ตรวจสอบข้อมูล และผู้กำกับตัวชี้วัดในแต่ละตัวชี้วัด</p>

	<p>ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน: กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบ 6, 9, 12 เดือน ตามรอบการประเมิน และอัปเดตไฟล์หลักฐาน</p> <p>ผู้ตรวจสอบข้อมูล: ตรวจสอบข้อมูลที่ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลกรอก และตรวจสอบไฟล์หลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องสามารถให้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลกลับไปแก้ไขได้</p> <p>ผู้กำกับตัวชี้วัด: เป็นผู้รับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา สามารถดูตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน และตารางสรุปผลตามตัวชี้วัดได้</p> <p>ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit : เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์หลักฐานอีกครั้ง กรณีที่ข้อมูลและหลักฐานไม่ถูกต้องสามารถส่งกลับไปให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลแก้ไขได้</p> <p>ผู้ตรวจประเมินรอบจริง: เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์หลักฐานทั้งหมด หากผ่านคือผ่าน หากไม่ผ่านคือไม่ผ่าน ไม่สามารถนำกลับไปแก้ไขได้อีก</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ตารางผู้รับผิดชอบระดับคณะ</p> <p>ตารางผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร</p>										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="295 1249 550 1310">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="550 1249 782 1310">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="782 1249 1021 1310">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1021 1249 1260 1310">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1260 1249 1522 1310">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="295 1310 550 1451">ระบบกำกับติดตามการประเมินเอง RMUTTO SAR</td> <td data-bbox="550 1310 782 1451">งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์</td> <td data-bbox="782 1310 1021 1451">งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์</td> <td data-bbox="1021 1310 1260 1451">จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่</td> <td data-bbox="1260 1310 1522 1451">เรียงจากระบบเก่าสุดมาระบบปัจจุบัน</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ระบบกำกับติดตามการประเมินเอง RMUTTO SAR	งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์	งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงจากระบบเก่าสุดมาระบบปัจจุบัน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ							
ระบบกำกับติดตามการประเมินเอง RMUTTO SAR	งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์	งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงจากระบบเก่าสุดมาระบบปัจจุบัน							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ดูแลระบบ/ ผู้ใช้งานทั่วไป/ ผู้ตรวจ ประเมิน/ ผู้บริหาร		1. เข้าสู่ระบบด้วย https://sar.rmutto.ac.th 2. กรอก User name และ Password โดย User name : เป็นอีเมลมหาวิทยาลัย Password : เป็นไปตามที่ สวส. กำหนด	5 นาที	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
2	ผู้ดูแลระบบหลัก		1. เลือกกระดัดที่ต้องการใช้งาน (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.2.0
3	ผู้ดูแลระบบหลัก		1. เข้าไปที่ เพิ่มผู้ใช้งานระบบ ด้านซ้ายมือ 2. กรอกรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล E mail เบอร์โทร	5 วินาที 5 นาที	1. ข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งาน คณะ/หลักสูตร 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ติดต่อ รหัสผ่าน รวมทั้งต้องเลือกหน่วยงานที่เขาสังกัด และกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งานทั่วไป/ผู้บริหาร/ผู้ตรวจ)</p> <p>3. กด บันทึก หรือ กด ยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอก</p>	5 วินาที	ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
4	ผู้ดูแลระบบหลัก		<p>1.เข้าไปที่ กำหนดระยะเวลาในการประเมิน ด้านซ้ายมือ (กำหนดตามปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา)</p> <p>2. เลือกรอบในการประเมิน (6/9/12 เดือน)</p> <p>3. เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</p> <p>4. กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการประเมินในรอบนั้น</p> <p>5. เลือกระดับการประเมิน คณะ/หลักสูตร)</p> <p>6. กด บันทึก หรือ กดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล</p>	<p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p>	2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตามการประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
5	ผู้ดูแลระบบหลัก		<p>1. เข้าไปที่ กำหนดช่วงคะแนนประเมิน ด้านซ้ายมือ</p> <p>2. เลือกช่วงคะแนนที่ต้องการ (1,2,3,4, ... ช่วง)</p> <p>3. เลือกปีการศึกษา</p> <p>4. เลือกระดับที่ต้องการกำหนดช่วง (/คณะ/หลักสูตร)</p> <p>5. กด กำหนด ด้านขวามือ</p>	<p>5 วินาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5 วินาที</p>	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
6	ผู้ดูแลระบบหลัก			5 วินาที	1. ข้อมูลรายชื่อ คณะ/หลักสูตร

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่ จัดการหน่วยงานที่ประเมิน ด้านซ้ายมือ (จากข้อมูลรายชื่อคณะ/หลักสูตร) 2. เลือกระดับหน่วยงาน คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา) 3. เลือกหน่วยงานหลัก ระดับคณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา) 4. พิมพ์ชื่อ /คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา 5. กดบันทึก หรือกดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล 	<p>5 นาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5-10 นาที</p> <p>1 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
7	ผู้ดูแลระบบหลัก		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ จัดการสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานระบบ หรือผู้ตรวจประเมิน 2. เลือกรายชื่อผู้ใช้งานระบบ 3. เลือกสิทธิ์ในการใช้งานระบบผู้ดูแลระบบ (ผู้ดูแลระบบหลัก/ผู้ดูแลระบบย่อย) -ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล/ผู้ตรวจสอบข้อมูล/ผู้กำกับตัวชี้วัด) ผู้ตรวจประเมิน (ผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมิน pre audit) 4. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ 5. กด บันทึก หรือกดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล 	<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"> 1. ข้อมูลรายชื่อคณะ/หลักสูตร 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	ผู้ดูแลระบบ หลัก		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ องค์ประกอบ ด้านซ้ายมือ>เพิ่มองค์ประกอบ 2. เลือกชื่อขององค์ประกอบ 3. พิมพ์ชื่อองค์ประกอบ 4. เลือกปีการศึกษา 5. กด บันทึก หรือยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล 6. เข้าไปดูรายการองค์ประกอบ โดยเข้าไปที่ องค์ประกอบ ด้านซ้ายมือ >รายการองค์ประกอบ >เลือกปีการศึกษาที่ต้องการดูองค์ประกอบ 	<p>5 วินาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5-10 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลองค์ประกอบที่ต้องวัดของ/คณะ/หลักสูตร 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
9	ผู้ดูแลระบบ ย่อย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ตัวชี้วัด ด้านซ้ายมือ>เพิ่มตัวชี้วัด 2. เลือกปีการศึกษา>เลือกองค์ประกอบ>เลือกลำดับข้อ >พิมพ์ชื่อตัวชี้วัด >ระบุชนิดตัวบ่งชี้ >ระบุเป้าหมาย >เลือกเกณฑ์พิจารณา >เลือกรายชื่อผู้จัดเก็บ/รายงาน , ผู้ตรวจสอบ และผู้กำกับตัวชี้วัด สำหรับตัวชี้วัดนั้น ๆ 3. กด บันทึก หรือยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล 4. เข้าไปดูรายการตัวชี้วัดโดยเข้าไปที่ ตัวชี้วัด ด้านซ้ายมือ >รายการตัวชี้วัด >เลือกปีการศึกษาที่ต้องการดู >กำหนดผู้รับผิดชอบ >กำหนดเกณฑ์คะแนนในตัวชี้วัดที่ต้องเพิ่มเกณฑ์ 	<p>5 วินาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>5-10 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
10	ผู้จัดเก็บข้อมูล และรายงานผล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ข้อมูลการประเมินตนเอง ด้านซ้ายมือ>เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 2. เข้าไปเลือกช่องประเมิน รอบ 6 เดือน/ 9 เดือน/ 12 เดือน 	<p>5 วินาที</p> <p>5 วินาที</p> <p>ขึ้นอยู่กับ ผู้กรอก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลการประเมินตนเอง คณะ/หน่วยงาน 2. ลิงค์หลักฐาน

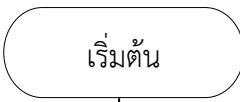
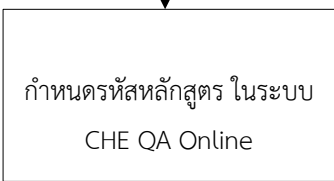
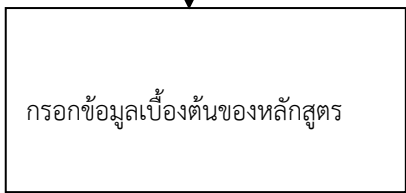
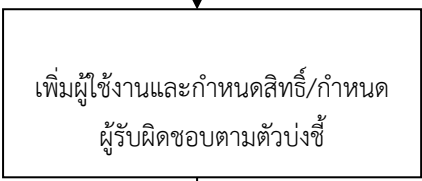
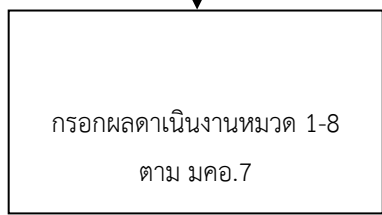
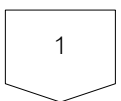
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			3. กรอกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ และอัปโหลดหลักฐาน		
11	ผู้ตรวจสอบ		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ตรวจสอบข้อมูล ด้านซ้ายมือ>เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 2. กด ตรวจสอบประเมิน ในช่องประเมิน 3. ผู้ตรวจสอบเข้าไปตรวจสอบข้อมูลคะแนน รวมทั้งหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ จากนั้นให้เลือกสถานะการตรวจรวมทั้งใส่ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมได้กรณีให้ ไม่ผ่าน ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ให้ทำการแก้ไขข้อมูลและรายงาน กรณีให้ผ่าน ระบบจะไม่แจ้งเตือนกลับไปยังผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน 	5 วินาที 5 วินาที ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบ	คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
12	ผู้ประเมินรอบ Pre-audit และผู้ตรวจประเมินจริง		<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ประเมินตัวชี้วัด ด้านซ้ายมือ>เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 2. ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre audit จะเข้าไปดูการกรอกข้อมูลในภาพรวมในหน้าหลัก 3. ผู้ตรวจประเมินจริงจะดำเนินการตรวจประเมินผลการดำเนินงานตามผลการรายงานการ 	5 วินาที ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจ	คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	ประเมินตนเอง และพิจารณา รายการหลักฐานรอบ 12 เดือน		
13	ผู้กำกับตัวชี้วัด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับทราบข้อมูลสรุปผลการ ดำเนินงาน และการประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ตารางต่าง ๆ ด้าน ซ้ายมือ>เลือกปีการศึกษาที่ ต้องการ 2. ผู้กำกับตัวชี้วัดเข้าไปเลือก หัวข้อตารางที่ต้องการดูข้อมูล ประกอบด้วย ตารางสรุปผลการ ดำเนินงาน ผลการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ตาราง วิเคราะห์ผลการประเมิน และ ตารางสรุปผลตามตัวชี้วัด 	5 วินาที ขึ้นอยู่กับผู้ กำกับตัวชี้วัด	คู่มือการใช้งาน ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมิน ตนเอง และผลการ ประเมินคุณภาพ v.2.0
14	ผู้บริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบและรับทราบผลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเองและผล การประเมินคุณภาพ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กดเข้าไปที่ ตารางต่าง ๆ ด้าน ซ้ายมือ>เลือกปีการศึกษาที่ ต้องการ 2. ผู้บริหารเข้าไปเลือกหัวข้อ ตารางที่ต้องการดูข้อมูล ประกอบด้วย ตารางสรุปผลการ ดำเนินงาน ผลการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษาตาราง วิเคราะห์ผลการประเมิน และ ตารางสรุปผลตามตัวชี้วัด 	5 วินาที ขึ้นอยู่กับ ผู้บริหาร	คู่มือการใช้งาน ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมิน ตนเอง และผลการ ประเมินคุณภาพ v.2.0
15		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จบการประเมิน</p> </div>			

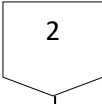
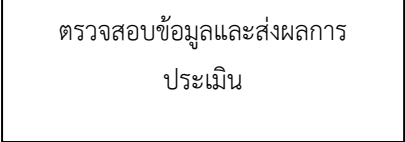
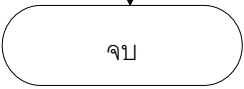
 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร LA-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย อ.ดร.นันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญานสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อตรวจสอบผลประเมินตนเองระดับหลักสูตรและยืนยันผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)ทุกปี</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.01 คะแนน</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตรและยืนยันผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.กำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ CHE QA Online 2.กรอกข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตร 3.กรอกผลการดำเนินงานหมวด 1- 8 ตามเล่ม มคอ.7 4.กรอกผลดำเนินงานตามองค์ประกอบที่ 1- 6 5.ตรวจสอบข้อมูลและผลการประเมิน 6.คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล และประเมินผ่านระบบ CHE QA Online 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระบบ CHE QA Online 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>รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของคณะ/หลักสูตร ตลอดปีการศึกษา (Self Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อาจารย์ประจำหลักสูตร ดำเนินการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การติดตามประเมินผล</p>			


 มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE ระดับหลักสูตร	รหัสเอกสาร LA-004	วันที่บังคับใช้ 24/3/63	เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย อ.ดร.นันทวัน ศรีปะนะ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญญานสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่เข้าตรวจเยี่ยมและประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ มีหน้าที่ในการประสานงานติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ ประสานงานด้านการประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายและนำเข้าสู่ข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ CHE QA Online					
เอกสารอ้างอิง :	1.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 2.เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 3.คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4.คู่มือเข้าใช้งานระดับหลักสูตร CHE QA Online 3D				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ไฟล์เล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7) แบบฟอร์มรายงานตรวจ ระดับหลักสูตร บันทึกภาคสนาม ระดับหลักสูตร				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์	งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ Google Drive งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	5 ปี	เรียงตามวันที่ปีการศึกษาที่ประเมิน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		กำหนดสิทธิ์ Curriculum Assessor เพื่อ กำหนดสิทธิ์ให้หลักสูตร/เจ้าหน้าที่คณะ กรอกข้อมูลผลดำเนินงานของหลักสูตรผ่านระบบ โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามโครงสร้างของหลักสูตร	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		กรอก Common Data Set ของหลักสูตร โดยเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ Input ข้อมูลบางส่วนที่เกี่ยวข้องใส่ให้หลักสูตรเบื้องต้นแล้ว เช่น Imports รายวิชา เกรด รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร กำหนด ข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร ประวัติ ผลงานทางวิชาการ วุฒิการศึกษาอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นต้น และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผ่านระบบ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		เมื่อเลือกตัวบ่งชี้แล้วสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ โดยกดปุ่มแก้ไข	30 นาที	
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		

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			หมวด 8 แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาหลักสูตร		
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		
8	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		อาจารย์ประจำหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกลงไป และตรวจสอบการกรอกข้อมูลรายละเอียดทุกขั้นตอน ตรวจสอบผลการประเมินที่ได้รับจากระบบฯ ก่อนส่งให้คณะกรรมการประเมินตรวจสอบและยืนยันผ่านระบบเพื่อส่งไปรวบรวมผลประเมินในระดับคณะและมหาวิทยาลัย		
9	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		อาจารย์ประจำหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกลงไป และตรวจสอบการกรอกข้อมูลรายละเอียดทุกขั้นตอน ตรวจสอบผลการประเมินที่ได้รับจากระบบฯ ก่อนส่งให้คณะกรรมการประเมินตรวจสอบและยืนยันผ่านระบบเพื่อส่งไปรวบรวมผลประเมินในระดับคณะและมหาวิทยาลัย		

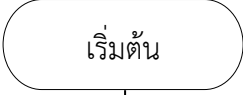
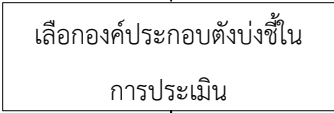
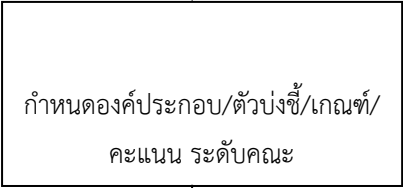
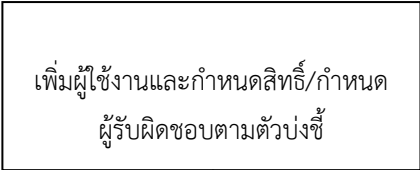
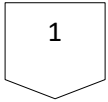
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		งานประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกลงไป และตรวจสอบการกรอกข้อมูล รายละเอียดทุกขั้นตอน ตรวจสอบผลการประเมินที่ได้รับจากระบบฯ ก่อนส่งให้คณะกรรมการประเมินตรวจสอบและยืนยันผ่านระบบเพื่อส่งไปรวบรวมผลประเมินในระดับคณะและมหาวิทยาลัย		
11					

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.ดร.นันทวัน ศรีปะ นะอนุมติโดย : : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญานสกุล</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อตรวจสอบผลการประเมินตนเองระดับคณะและยืนยันผลการตรวจประเมินผ่านระบบ CHE QA Online และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)ทุกปี</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ไม่ต่ำกว่า 3.01 คะแนน</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะและยืนยันผลการตรวจประเมินระดับคณะผ่านระบบ CHE QA Online ได้แก่</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 เลือกองค์ประกอบตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมิน</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์/คะแนน</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มผู้ใช้งานระบบ/กำหนดสิทธิ์/กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลส่วนนำ</p> <p>ขั้นตอนที่ 6 รายงานการประเมินตนเองตนเอง</p> <p>ขั้นตอนที่ 7 บันทึกผลการประเมินตรวจสอบตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 8 กรรมการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล รายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set และผลการประเมิน</p> <p>ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะและยืนยันผลการตรวจประเมินระดับคณะ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>CHE QA Online (Commission on Higher Education Quality Assessment online system)</p> <p>คือ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการจัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง(SAR)” ในระดับสถาบัน คณะและหน่วยงาน โดยสถาบันและทุกหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ที่ สกอ. ได้กำหนดไว้ และผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจะตรวจประเมินฯ โดยใช้สิทธิ์ Assessor ของระบบ CHE QA Online ซึ่งภายหลังจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประธานผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน จะเป็นผู้ออนไลน์ส่งข้อมูล “รายงานการประเมินตนเอง” และ “ผลการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน” เฉพาะระดับสถาบันและคณะไปยังฐานข้อมูลกลางของ สกอ.</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.ดร.นันทวัน ศรีปะ นะอนุมติโดย : : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล</p>
	<p>การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา</p> <p>รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง การเขียนรายงานผลการดำเนินงานตนเองของคณะตลอดปีการศึกษา (Self Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประกันคุณภาพ/ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด เป็นผู้ที่จัดเก็บข้อมูล และรายงานข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามคุณสมบัติที่คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่เข้าตรวจเยี่ยมและประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะ</p> <p>เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ มีหน้าที่ในการประสานงานติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ ประสานงานด้านการประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายและนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ CHE QA Online</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 คู่มือการใช้งาน CHE QA 3D ระดับคณะ/หลักสูตร เว็บไซต์ฐานข้อมูล http://202.44.139.56/cheqa3d2562/ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์ม SAR ระดับคณะ แบบฟอร์มเป้าหมายและตัวบ่งชี้ระดับคณะ</p>			

 มทร. ตะวันออก คณะศิลปศาสตร์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE ระดับคณะ	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 24/3/63	เขียนโดย : น.ส.พิชญธิดา หล้าบา ควบคุมโดย : อ.ดร.นันทวัน ศรีปะ นะอนุมิต์โดย : : ผศ.ดร.คณาธิป จิระสัจญานสกุล	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
แบบฟอร์มรายงานตรวจ ระดับคณะ แบบฟอร์มรายงานตรวจ ระดับหลักสูตร บันทึกภาคสนาม ระดับคณะ					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	งานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะศิลปศาสตร์	งานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะศิลปศาสตร์ Google Drive งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ	5 ปี	เรียงตามวันที่ ปีการศึกษาที่ ประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		เลือกองค์ประกอบตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมินกรณี ต้องการยกเลิกตัวบ่งชี้ ให้ติ๊ก ✓ หน้าตัวบ่งชี้ที่ต้องการ กดปุ่ม นาตัวบ่งชี้ที่เลือกออก	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		กำหนดรายชื่อตัวบ่งชี้ ระดับคณะที่จะต้อง ประเมินในปี การศึกษานั้น	30 นาที	ไฟล์ข้อมูลกรอก Common Data Set ของหลักสูตร
4	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ	 	เมื่อเลือกตัวบ่งชี้แล้วสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ โดยกดปุ่มแก้ไข	30 นาที	ไฟล์เล่มผลรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (มคอ.7)

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		
7			กรอกข้อมูลส่วนนำข้อมูลครบถ้วน		
8	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		กรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ที่ผ่านการตรวจประเมินในระดับคณะ และสแกนเอกสาร/รายการหลักฐานแนบ ให้อยู่ในรูปแบบ (.pdf) โดยใช้ระบบแอดเคาท์ในการใช้งาน ระบบ CHE QA Online ที่กลุ่มงานมาตรฐานจัดส่งมาให้หน่วยงาน	2 วัน	ไฟล์เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และ ไฟล์รายการหลักฐาน (.pdf)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คณะกรรมการยืนยันข้อมูลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		เมื่อคณะกรรมการกดยืนยันส่งรายงานถือว่าเสร็จสิ้นระบบจะดึงข้อมูลไปยังสถาบัน	1 วัน	
11					

