



คู่มือมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน

(STANDARD OPERATING PROCEDURE, SOP)
วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารด
ประจำปีการศึกษา 2568



 02-692-2363 ต่อ 256

 <https://cbis.rmutto.ac.th/>



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ

ประจำปีการศึกษา 2568

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับการดำเนินงานสำหรับบุคลากรในสายงานต่างๆ และเพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นระบบซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ)

คณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	1
1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน	2
3. รายชื่อบุคลากรของวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ	2
4. โครงสร้างของวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ	4
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP) งานบริหารงานทั่วไป	8
แผนกสารบรรณ	9
- การส่งหนังสือราชการ	10
- การรับหนังสือราชการ	13
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และโซเชียลมีเดีย	17
- การให้บริการออกบัตรนักศึกษา	19
- การให้บริการห้องประชุม / ห้องเรียนออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom	21
- การจัดทำเอกสารการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน	23
- การติดตามรวบรวมและสรุปผลรายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ	25
- การขออนุมัติใช้ยานพาหนะวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติ	27
- การขออนุมัติใช้ยานพาหนะมทร.ตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ	29
- ขั้นตอนการขออนุมัติใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	31
- การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของวิทยาลัย	33
- การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของวิทยาลัย	35
- การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ	38
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	43
- การขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	46

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ	49
- ขอรหัสนักศึกษา และ E-mail ,wifi ,Vpn	50
- เปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียนในระบบ Vision Net	53
- ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	55
- การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	59
- จัดทำเอกสารวิชาสำหรับนักศึกษา	63
- การจัดสอบ QE/CE และประกาศผลสอบ	67
- การจัดสอบProposal/Progressive/Final และประกาศผลสอบ	71
- กระบวนการประชาสัมพันธ์และประสานงานทุนวิจัย	75
- การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ	79
แผนกกิจกรรมนักศึกษา	81
- ตรวจสอบเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา	82
- จัดทำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ	86
แผนกประกันคุณภาพ	88
- งานประกันคุณภาพ	89

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP)	93
งานประสานงานนานาชาติ	
- งานให้บริการปรึกษาแนะแนวระหว่างการศึกษา (ศูนย์บริการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและความร่วมมือนานาชาติ)	94
- งานให้บริการปรึกษาด้านการค้าและการลงทุนนานาชาติ (ศูนย์บริการให้คำปรึกษาด้านการค้าและการลงทุนนานาชาติ)	97

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อภาษาไทย : วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ

ชื่อภาษาอังกฤษ : Chakrabongse Bhuvanarth International College of Interdisciplinary Studies

ชื่อย่อ : CBIS

ที่ตั้ง

อาคาร 1 ชั้น 2 สำนักงานวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

58 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กทม. 10400

เว็บไซต์ : <https://cbis.rmutto.ac.th>

E-mail : cbisinfo@rmutto.ac.th

โทรศัพท์ : 02-692-2363 ต่อ 256

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ ตั้งอยู่ที่ 58 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 วิทยาลัยฯ เริ่มต้นมาจากการจัดตั้ง "สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ" ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 และตามประกาศสภามหาวิทยาลัย ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2564 เนื่องด้วยผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ในด้านต่างๆ จึงได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 จึงได้ประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

วิทยาลัยฯ มุ่งมั่นดำเนินงานตามวัตถุประสงค์หลัก 3 ประการ ตามข้อ 8 ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ พ.ศ. 2567 ได้แก่

1. เพื่อจัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญา และพัฒนากำลังคนเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรม สู่ระดับสากล
2. เพื่อผลิตและเผยแพร่งานวิจัยนวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพ โดยอาจร่วมมือกับสถาบันทั้งในและต่างประเทศ
3. เพื่อให้บริการวิชาการที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ และต่อยอด

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

- **ปรัชญา** (Philosophy) สร้างความเชี่ยวชาญ วิจัยและนวัตกรรมสู่สากล
- **วิสัยทัศน์** (Vision) สถาบันการศึกษาชั้นนำระดับนานาชาติที่บูรณาการศาสตร์ในการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อพัฒนาสังคมและประเทศ (ภายในปี 2573)
- **ปณิธาน** (Determination) มุ่งมั่นผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีคุณภาพระดับสากล
- **พันธกิจ**
- **M1** การพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพพร้อมทักษะการคิดวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อนำไปประยุกต์ในการพัฒนาสังคม
- **M2** พัฒนางองค์ความรู้และนวัตกรรมจากงานวิจัย เพื่อประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม ทั้งระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
- **M3** การถ่ายทอดองค์ความรู้และ/ หรือเทคโนโลยีผ่านการบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับสังคม
- **M4** สืบสานต่อยอดศิลปและวัฒนธรรม เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐกิจ
- **เอกลักษณ์** (Uniqueness) วิทยาลัยนำความรู้สู่สากล
- **อัตลักษณ์** (Identity) บัณฑิตมีทักษะการบูรณาการศาสตร์ต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ และมีนวัตกรรม
- **ประเด็นยุทธศาสตร์**
 1. ปฏิรูประบบการบริหารจัดการวิทยาลัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
 2. เสริมสร้างวิชาการและทักษะปฏิบัติที่เข้มแข็ง ทันสมัย และพึ่งพาตัวเองได้
 3. สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
 4. การบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อการพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
 5. การอนุรักษ์ ทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น

3. รายชื่อบุคลากรของวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์วนารถ

ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติ
จักรพงษ์วนารถ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

รศ.สพ.ญ.ดร.เตือนตา ชาญศิลป์	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ (พนักงานตามภารกิจ)
ผศ.รุ่งฤดี อภิวัฒน์นคร	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ
นายทินกร เขมะวิชานูรัตน์	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ

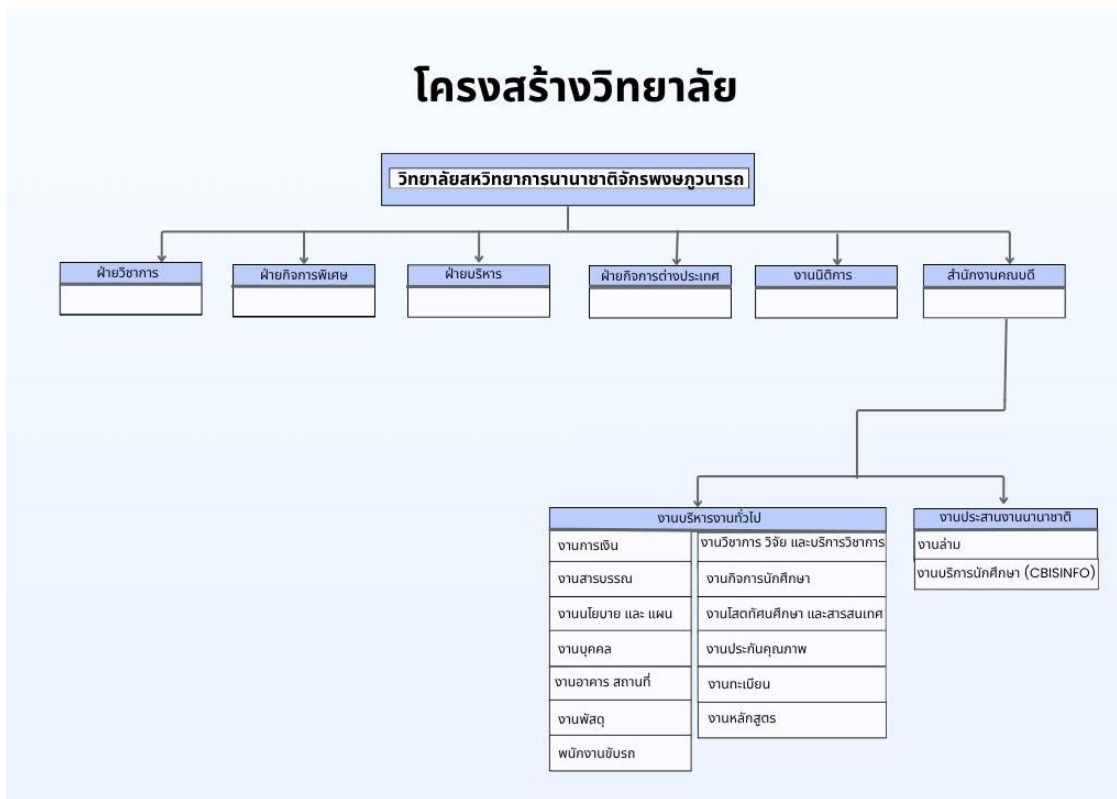
สายวิชาการ

ดร.ชลวิช สุธัญญารักษ์	ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
	วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ
ผศ.ดร.ธีร์ธนิษ ศรีโวหาร	ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานตามภารกิจ)
ดร.กฤษฏา ดาวเรือง	ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานตามภารกิจ)
นายณัฐ เชียงทอง	ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานตามภารกิจ)
ดร.อรุณโรจน์ บุญครอง	ตำแหน่ง อาจารย์
ดร.เวชกร ตาลวันนา	ตำแหน่ง อาจารย์
Dr.Christian Ploberger	ตำแหน่ง อาจารย์
รศ.ดร.ณรุทธ์ อภิวัฒน์นคร	ตำแหน่ง อาจารย์
ผศ.ดร.ประโมทย์ พ้อคำ	ตำแหน่ง อาจารย์
ดร.มนัส แก้วบุชา	ตำแหน่ง อาจารย์

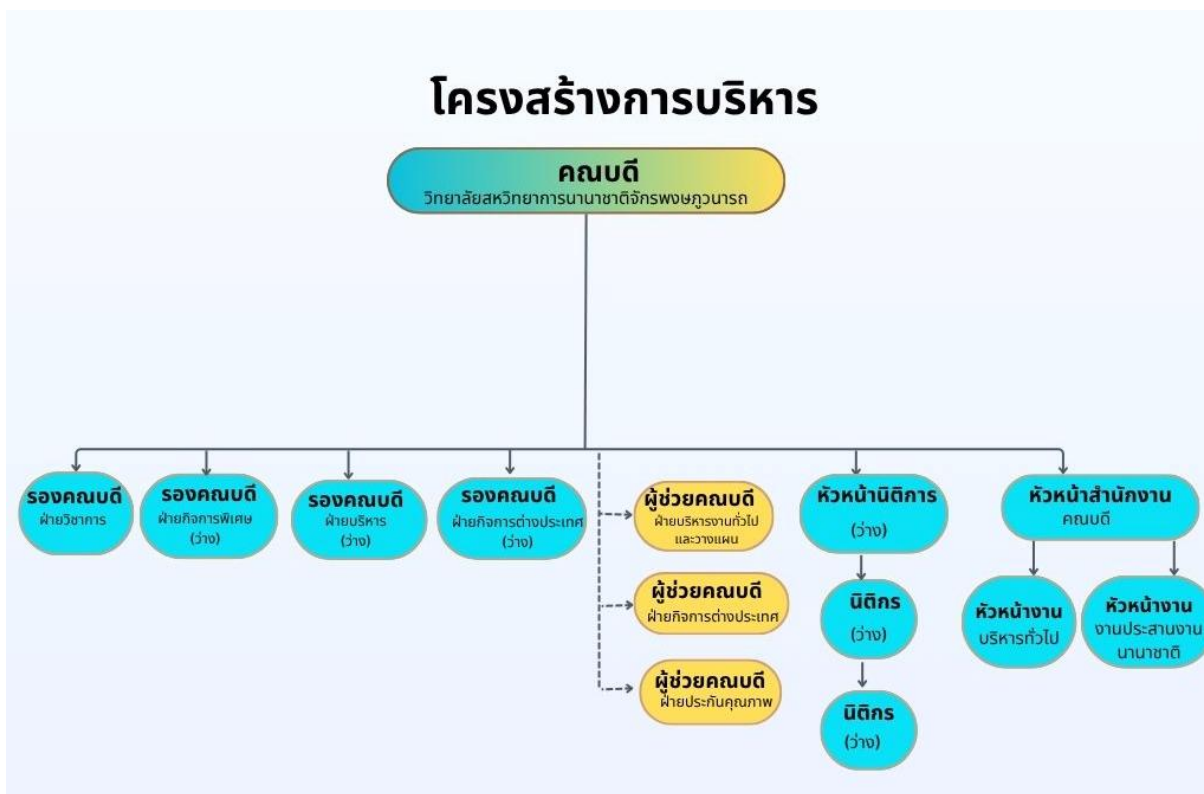
สายสนับสนุน

นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
นายกรีธา วีระนาภรณ์	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวสุกัญญา ศิริมนตรี	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายณัฐวุฒิ สุภาพงษ์	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวปณิตา หวังวรภิญโญ	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวชวนชม วัตสว่าง	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวสุวิภา ด้วงทอง	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวรัชกร เท่งศิริ	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายกฤตชัย เกษรจันทร์	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายธวัชชัย สาสีงาม	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายกฤตวิทย์ เจตน์เกษตรกรรม	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวปทุมพร ปัจจุโส	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวจิราพร ศรีมุล	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาววรินทร์ พูลศิลป์	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
Ms. Xiaoxia Ji	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายมนโธรมย์ นาเมืองรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

4. โครงสร้างของวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ



โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ



บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ของสำนักงานคณบดี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสนับสนุนและตอบสนองนโยบายการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยในทุกด้าน การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ผลิตบัตินักปฏิบัติ เพื่อตอบสนอง การพัฒนาประเทศ การวิจัยและพัฒนา รวมถึงการบูรณาการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพ การแข่งขันของประเทศ การบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนและบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้ การสืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นไทย จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย และจัดทำแผนการจัดการรายได้และการบริหารจัดการรายได้ของหน่วยงานจากการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ รวมถึงกำกับติดตามและวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดี การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนในการพัฒนาการจัดการศึกษา กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานภายในหน่วยงานมีมาตรฐานและแนวทาง ในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1 แผนกสารบรรณ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ประสานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประสานการเบิกจ่าย ประสานงานงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี ประสานงานการบริหารจัดการด้านพัสดุ และประสานการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี จัดทำเว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานประสานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงาน และการพัฒนา วิเคราะห์ การบริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านประสานงานทะเบียน งานรับสมัครนักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานหลักสูตร งานสหกิจศึกษา ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรของหน่วยงานให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ การให้บริการข้อมูลด้านสนับสนุนทางการศึกษาแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างงานวิจัย นวัตกรรม และการบริการวิชาการที่ตอบสนองและเป็นประโยชน์ต่อชุมชน อุตสาหกรรม และประเทศชาติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และการบริการวิชาการแก่ชุมชน สังคม อย่างยั่งยืนจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานและแผนการจัดการรายได้ของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 แผนกกิจกรรมนักศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิต ที่พึงประสงค์ ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา บริการให้คำปรึกษาแนะแนวการศึกษา อาชีพและการจัดหางาน การดูแลนักศึกษาผู้มีปัญหาด้านการเรียน การวางแผนอาชีพ และด้านอื่น ๆ การสนับสนุนกิจกรรมกีฬานันทนาการและการออกกำลังกาย การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดอบรมความรู้ต่าง ๆ แก่นักศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ การส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสา การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาเพื่อสร้างอัตลักษณ์ของการเป็นนักศึกษาของหน่วยงานการประสานงานเพื่อดำเนินการตามที่กองพัฒนานักศึกษากำหนดโดยนโยบายของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 แผนกประกันคุณภาพ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน กำหนดมาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อเชื่อมโยงการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอก ให้ความรู้การประกันคุณภาพแก่ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรภายในหน่วยงาน ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน ประสานงานการตรวจสอบ และรับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสานงานกำกับ ติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน กำกับ ติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองต่าง ๆ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการดำเนินงานในรอบปีตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประสานนานาชาติ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบให้บริการ ประสานงาน ติดต่อ และขับเคลื่อนงานที่เกี่ยวข้อง ด้านนานาชาติ เป็นหลัก โดยเฉพาะงานที่ขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์เชิงรุกของวิทยาลัย ฯ ในการส่งเสริม การเข้าถึงแหล่งรายได้ ชื่อเสียง และการสร้างกลไกในการยกระดับวิทยาลัยฯ สู่อสากล

2.1 ศูนย์บริการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและความร่วมมือนานาชาติ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบให้บริการ One-stop Service ในการบริการประสานงาน ติดต่อ และขับเคลื่อนงานที่เกี่ยวข้องด้านนานาชาติเป็นหลัก แลกเปลี่ยนนักศึกษา ความร่วมมือ การสร้าง เครือข่าย รวมทั้งปฏิบัติงาน ทางด้านประสานงานในด้านการสอน การวิจัย บริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการแปลเอกสาร การจัดทำเอกสาร ภาษาต่างประเทศ ร่างโต้ตอบ หนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2.2) ศูนย์บริการให้คำปรึกษาด้านการค้าและการลงทุนนานาชาติ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบให้บริการให้คำปรึกษา การสร้างโอกาส การเข้าถึงการค้า การลงทุน ระหว่างประเทศโดยมุ่งเน้นการสร้างรายได้เข้าประเทศเป็นหลัก และประสานหน่วยงานภาครัฐและ เอกชนที่ วิทยาลัยฯ มีภาคีเครือข่าย รวมถึงการให้บริการที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ในการค้า การลงทุน ระดับประเทศและระดับนานาชาติ ดังนี้

- 1) ให้บริการคำปรึกษาเรื่องกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศสำหรับอุตสาหกรรมเป้าหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้บริการคำปรึกษาเพื่อให้หน่วยรับบริการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการส่งเสริม การลงทุนหรือให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศสำหรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย
- 3) ประสัมพันธ์เผยแพร่บรรยากาศการลงทุน และชักจูงให้มีการลงทุนในกิจการที่สำคัญและ เป็นประโยชน์ในด้านเศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงของประเทศ
- 4) เป็นศูนย์บริการลงทุนสำหรับผู้สนใจลงทุนและผู้ลงทุนในการจัดให้ได้มาซึ่งการอนุญาตและ การใช้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการลงทุน ซึ่งรวมถึงการอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้สนใจ ลงทุนในการเตรียมโครงการลงทุน และดำเนินการตามโครงการลงทุน
- 5) ให้บริการการวิเคราะห์โครงการขอรับการส่งเสริมการลงทุน ตรวจสอบและควบคุม ตลอดจนประเมินผลการลงทุนตามโครงการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน
- 6) ให้บริการที่ปรึกษาและศึกษาค้นคว้าหาช่องทางในการลงทุน ความเหมาะสมของการ ลงทุน ร่วมวางแผน ส่งเสริมการลงทุน และประสานการแก้ไขปัญหาการลงทุน
- 7) ให้บริการการศึกษา รวบรวม ข้อมูล และส่งเสริมการลงทุนทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ รวมทั้งหาผู้ร่วมทุนหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ และสร้างการเชื่อมโยง และ ขยาย โอกาสการลงทุนให้แก่การลงทุนในประเทศ
- 8) ให้บริการการประเมินผลการส่งเสริมการลงทุน และการดำเนินงานเพื่อเพิ่มขีด ความสามารถในการแข่งขันของประเทศสำหรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย รวมทั้งประเมินความคุ้มค่าในการให้ สิทธิและประโยชน์แก่ผู้ได้รับการส่งเสริม
- 9) ให้บริการคำปรึกษาอื่น ๆ ตามที่กฎหมาย และงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับบริการมีความ ประสงค์ ขอคำปรึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP)
งานบริหารงานทั่วไป


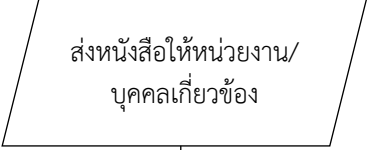


แผนกสารบรรณ

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS - GD สบ - 001</p>	<p>วันที่/บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ.2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจิราพร ศรีมุล ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร. คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อทราบขั้นตอนในการดำเนินงานระบบงานสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1.การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95) 2.จัดพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ 100)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและคัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งไปยังหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องครอบคลุมถึงขั้นตอนการลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 41 การจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกการจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : โปรแกรมการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นคว้าติดตามงานระหว่างสถาบันฯ และหน่วยงานอื่นๆ หนังสือภายใน : หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หนังสือรับภายนอก : หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนหนังสือส่ง : เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานที่งานบริหารทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : สั่งการ / อนุมัติ / พิจารณา หัวหน้าสำนักงานฯ : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์หลักชั้นรอง ตรวจสอบเสนอความคิดเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของคณบดี งานสารบรรณ : ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2564 (ฉบับที่ 4) 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ.2543 3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 3) 4.คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ.2533 5.ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 6.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544 7.พ.ร.บ.ธุรการอิเล็กทรอนิกส์ 8.คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 9.แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนหนังสือส่ง (Drive)</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="384 1921 1433 2074"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือราชการ</td> <td>งานสารบรรณ</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือราชการ	งานสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือราชการ	งานสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การส่งหนังสือราชการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือราชการจากผู้บังคับบัญชา	5 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี)
2	งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ AI ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ เช่น google gemini/ Chat Gpt และ Claude โดยป้อนข้อมูล เรื่อง วัตถุประสงค์ ผู้รับ รายละเอียดที่ต้องการสื่อสาร - จัดทำร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ตรวจสอบเนื้อหาให้ถูกต้องและ ครบถ้วนตามคำสั่งการ/ตามความประสงค์ - เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง 	15 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี)
3	หัวหน้าสำนักงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ หนังสือราชการ และเอกสารแนบ - เสนอหนังสือต่อคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม 	5 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี)
4	คณบดี		<ul style="list-style-type: none"> - คณบดีพิจารณา ลงนาม และ ส่งไป ยังเจ้าหน้าที่สารบรรณ - กรณีมีการแก้ไข ประสานส่งคืน หัวหน้าสำนักงาน 	3 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี)
5	งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขที่หนังสือส่งใน Google Drive เรียงตามลำดับ และลงวันที่ ปัจจุบัน - กรณีหนังสือที่มีความต้องการ เร่งด่วน ให้ประทับตราระดับ ความเร็ว ด้วยหมึกสีแดงและ ดำเนินการจัดส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 	3 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี) - ทะเบียนหนังสือส่ง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานสารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ นำส่งหนังสือในระบบ E-manage พร้อมไฟล์แนบ	5 -10 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี) - ทะเบียนการส่งมอบ/ การรับเอกสาร
7	งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งใน Google Drive อัปเดต Spreadsheet ทะเบียนให้ครบถ้วน -กรณีขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้เริ่มต้นนับเลขที่เอกสารใหม่จากลำดับที่ 1 เสมอ	3 นาที	- หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก - เอกสารอื่นๆ
					

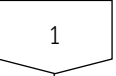
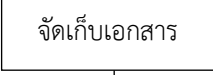

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจรัลพงษ์ภูวนารอด</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS - GD สบ - 002</p>	<p>วันที่/บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ.2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจิราพร ศรีมูล ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อทราบขั้นตอนในการดำเนินงานสารบรรณเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การรับหนังสือราชการของหน่วยงานภายในและภายนอก ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมหนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่ง การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือส่วนที่การรับหนังสือข้อ 35 ครอบคลุมขั้นตอนการรับหนังสือ การเขียนเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร การออกหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานสารบรรณ : งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร หนังสือราชการ : เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ หนังสือภายใน : หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หนังสือรับภายนอก : หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนหนังสือรับ : เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : สั่งการ / อนุมัติ / พิจารณา หัวหน้าสำนักงานฯ : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความคิดเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของคณบดี งานสารบรรณ : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอกและบันทึกคำสั่งการ - หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ.2533 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 3) คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ.2533 ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544 พ.ร.บ.ธุรการอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage 			

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจรัลพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS - GD สบ - 002</p>	<p>วันที่/บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ.2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจิราพร ศรีมูล ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ทะเบียนหนังสือรับ (Google Drive)</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="395 658 663 703">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="663 658 880 703">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="880 658 1134 703">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1134 658 1302 703">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1302 658 1497 703">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="395 703 663 842">หนังสือราชการ</td> <td data-bbox="663 703 880 842">งานสารบรรณ</td> <td data-bbox="880 703 1134 842">ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive</td> <td data-bbox="1134 703 1302 842">5 ปี</td> <td data-bbox="1302 703 1497 842">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือราชการ	งานสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือราชการ	งานสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือราชการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ		รับหนังสือราชการจาก E-Manage (หน่วยงานภายใน/ภายนอก)	5 นาที	-หนังสือราชการและเอกสารแนบ (ถ้ามี)
2	งานสารบรรณ		- ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือราชการ และเอกสารแนบ - จัดลำดับความสำคัญ (ชั้นความเร็ว) - กรณีหนังสือไม่ถูกต้องหรือ เอกสารไม่ครบถ้วนให้ส่งหนังสือ คืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการและแก้ไข	10 นาที	-หนังสือราชการและเอกสารแนบ (ถ้ามี)
3	งานสารบรรณ		- ลงทะเบียนเลขรับใน Google Drive กรอกเลขรับ/วันที่รับ/ผู้ส่ง/เรื่อง/ไฟล์ - บันทึกไฟล์หนังสือในโฟลเดอร์	3 นาที	- ทะเบียนหนังสือรับ (Google Drive)
4	งานสารบรรณ/ หัวหน้าสำนักงานฯ		สรุปข้อมูล - หน่วยงานที่ส่งมา - วัตถุประสงค์ของหนังสือ - ประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา - สิ่งที่ต้องดำเนินการ - เสนอหนังสือหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ	5 นาที	- หนังสือราชการ
5	คณบดี		- พิจารณาสั่งการ/มอบหมาย/อนุมัติ/ลงนาม และส่งหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อดำเนินงานตามคำสั่งต่อไป - กรณีไม่ลงนามส่งคืนหนังสือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการและแก้ไข	3 นาที	-หนังสือราชการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารฉบับจริงสแกนหนังสือราชการเป็นไฟล์เพื่อสำรองข้อมูลเข้ากล่องแฟ้มข้อมูล (folder) และ Google Drive แต่ละประเภท - ส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการต่อไป 	5 นาที	- ทะเบียนหนังสือรับ
					

 <p>มทร.ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารักษ์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-GD- งานโสต-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นายธวัชชัย สาสิงาม ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย: ผศ.ดร. คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานอย่างมีระบบ 2. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายในสถาบันผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัย</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมผ่านเว็บไซต์เพิ่มขึ้นทุกปี คิดเป็นร้อยละ 10%</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เชิงรุก / โครงการ อยู่ในลักษณะที่หน่วยงาน ได้เปรียบสถานการณ์ที่มุ่งเน้นการทำงานระหว่างประเทศ ภาษา ภาพลักษณ์องค์กร ต่อกลุ่มเป้าหมายผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัย</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การถ่ายภาพ : การบันทึกเหตุการณ์ ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง โดยการเก็บสภาพแสง ณ เวลานั้นไว้บนวัตถุไวแสงผ่านอุปกรณ์รับแสงที่เรียกว่ากล้องถ่ายรูป ประชาสัมพันธ์เชิงรุก : การประชาสัมพันธ์ ที่มีการชี้แจงและให้ความรู้ ความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมายโดยตรง โดยมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า ก่อนที่จะมีกิจกรรมหรือเหตุการณ์ใด เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดการรับรู้ล่วงหน้า เกิดการยอมรับ และความร่วมมือกับองค์กร เว็บไซต์ : เอกสารที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลแบบสื่อประสม เช่น ข้อความ, ภาพ, ภาพเคลื่อนไหว, เสียง เป็นต้น โซเชียลมีเดีย : สื่อกลางที่ให้บุคคลทั่วไปมีส่วนร่วมสร้างและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่าง ๆ ผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น Facebook, Youtube เป็นต้น</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ:</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานฯ : พิจารณาและสั่งการ งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ : ดำเนินการเผยแพร่รายงานประชาสัมพันธ์ต่างๆของสถาบันผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัย</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(ฉบับที่2) พ.ศ.2560</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>2. บันทึกข้อความ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="432 1473 1458 1664"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สำเนาข้อมูลการนำเสนอผ่านเว็บไซต์</td> <td>งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ</td> <td>จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาข้อมูลการนำเสนอผ่านเว็บไซต์	งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ	จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
สำเนาข้อมูลการนำเสนอผ่านเว็บไซต์	งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ	จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าสำนักงานฯ /งานโสต		1.หัวหน้าสำนักงานฯ กำหนดหัวข้อ /ประเด็นเนื้อหา / วัน เวลา ประเภท การประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสม 2.มอบหมายงานโสตในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	30 นาที	-นโยบาย / ประเด็นสื่อประชาสัมพันธ์
2	งานโสต		1.งานโสตหาข้อมูลข่าว / กิจกรรม / โครงการต่างๆ 2.เตรียมข้อมูลพิจารณาข่าวประชาสัมพันธ์ และรูปภาพประกอบโดยลำดับความสำคัญ 3. ใช้เครื่องมือ AI (เช่น ChatGPT, Claude, Gemini) ช่วยวิเคราะห์และร่างเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์เบื้องต้น เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำ 4.ตรวจสอบและปรับแต่งเนื้อหาที่ได้จาก AI ให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับบริบทและภาษาทางการของวิทยาลัย 5.เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและอนุมัติ	1 วัน	-ข้อมูลสำหรับลงสื่อประชาสัมพันธ์
3	งานโสต/คณบดี		1.คณบดีพิจารณา / ประมวลผลข้อมูลในการออกแบบการผลิตสื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของสื่อก่อนผลิต	1 วัน	-ไฟล์เรียบเรียงออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
4	งานโสต		1.ผลิตผลงานสื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม 2.ใช้เครื่องมือออกแบบกราฟิก AI เช่น Canva AI, เพื่อสร้างภาพ ประกอบสื่อประชาสัมพันธ์	1 วัน	-ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
5	หัวหน้าสำนักงานฯ		1.หัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง / ความเหมาะสมของข้อมูลต่างๆ ของสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่หากไม่ถูกต้องให้งานโสตแก้ไขเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	30 นาที	-ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
6	งานโสต		1. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียลมีเดีย โดยกำหนด Hashtag และ Keywords เพื่อเพิ่มการค้นพบบนโซเชียลมีเดีย	30 นาที	-เว็บไซต์วิทยาลัย

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 2 นำเทคโนโลยีและเครื่องมือ AI มาใช้เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงาน จากเดิมใช้เวลา 2 วัน เหลือเพียง 1 วัน และในส่วนขั้นตอนที่ 4 นำ AI มาใช้ในการผลิตสื่อ เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงาน จากเดิมใช้เวลา 2 วัน เหลือเพียง 1 วัน และขั้นที่ 6 พัฒนาการกำหนด Hashtag และ Keywords เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นพบบนสื่อสังคมออนไลน์

 <p>มทร.ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการออกบัตรนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS – GD – งานโสต - 002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นายรัชชัย สาสีงาม ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย: ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>ให้ทราบขั้นตอนออกบัตรนักศึกษา</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ออกบัตรนักศึกษาข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้บริการด้านการจัดทำบัตรนักศึกษา โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล และพิมพ์บัตรนักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การให้บริการ : การบันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์บัตรนักศึกษา บัตรนักศึกษา : เอกสารแสดงตัวตนของนักศึกษา ใช้สำหรับการเข้าเรียน การรับบริการ การรับสิทธิประโยชน์ และการติดต่อกับมหาวิทยาลัย</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานฯ : มอบหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ : รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำบัตรนักศึกษา งานวิชาการ : ตรวจสอบความถูกต้องและส่งมอบบัตรนักศึกษาให้แก่นักศึกษา</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.แบบฟอร์มข้อมูลนักศึกษาใหม่</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มรับสมัครนักศึกษา</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="453 1146 1481 1323"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ข้อมูลการจัดทำบัตรนักศึกษา</td> <td>งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ</td> <td>จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ข้อมูลการจัดทำบัตรนักศึกษา	งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ	จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ข้อมูลการจัดทำบัตรนักศึกษา	งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ	จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

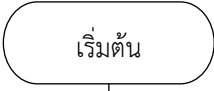
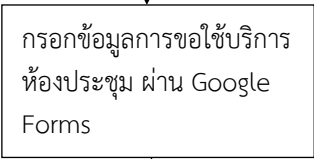
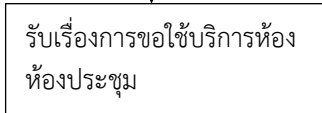

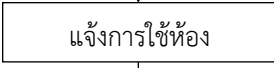
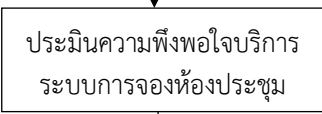

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการออกบัตรนักศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		<ol style="list-style-type: none"> รับข้อมูลนักศึกษาจากงานทะเบียน ได้แก่ ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุบัตร และระดับการศึกษา ส่งข้อมูลงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติการออกบัตรนักศึกษา คณบดีลงนามอนุมัติการออกบัตรนักศึกษา 	1 ชั่วโมง	-แบบฟอร์มข้อมูลนักศึกษาใหม่
2	งานโสต		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาใหม่ที่ต้องจัดทำบัตรนักศึกษา นัดหมายนักศึกษาเพื่อดำเนินการถ่ายภาพ ใช้เครื่องมือ AI ใน Canva เพื่อปรับแต่งภาพสำหรับจัดทำบัตรนักศึกษา ดำเนินการจัดทำและออกบัตรนักศึกษา 	30 นาที	-ข้อมูลรหัสนักศึกษาใหม่
4	ฝ่ายประสานงานนานาชาติ		<ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายประสานงานนานาชาติ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัตรนักศึกษา แจ้งนักศึกษาเพื่อรับบัตร 	30 นาที	-ไฟล์รูปบัตรนักศึกษา

 <p>มทร.ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการระบบการจองห้องประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS – GD - งานโสต - 003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นายรัชชัย สาสีงาม ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย: ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถจองห้องประชุมได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบการจองห้องประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้บริการระบบการจองห้องประชุมสำหรับบุคลากรและผู้ใช้บริการภายในหน่วยงาน</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระบบการจองห้องประชุม : ระบบสำหรับการจองและบริหารจัดการการใช้ห้องประชุม ผู้ใช้บริการ : บุคลากรหรือผู้ที่มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบการจอง</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ:</p>	<p>งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ : ดูแลและจัดเตรียมห้องประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้งานระบบ ผู้ใช้บริการ : ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบตามขั้นตอนที่กำหนด</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.คู่มือการใช้งานระบบ 2.คู่มือการใช้ห้องประชุม</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</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>บันทึกการใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์</td> <td>งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ</td> <td>จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกการใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์	งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ	จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
บันทึกการใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์	งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ	จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการจัดเตรียมห้องประชุมออนไลน์ / ออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom

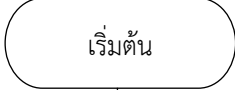
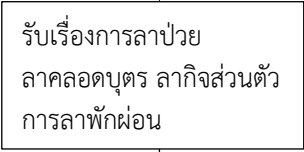
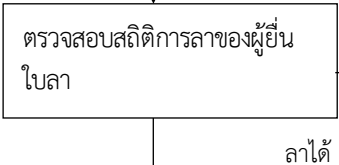
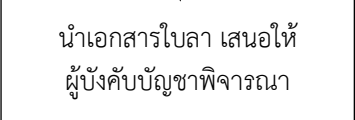

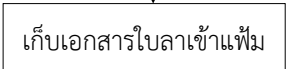

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ให้บริการ		ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมผ่าน Google Forms บนเว็บไซต์วิทยาลัย ในเมนู Download – Announcement of the Organization	5 นาที	-ลิงค์แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุมผ่าน Google Forms
2	งานโสต		1. รับเรื่องการขอใช้บริการห้องประชุม ผ่าน Google forms และรายละเอียดต่าง ๆ การใช้อุปกรณ์ โดยแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน Line	5 นาที	-ลิงค์แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุมผ่าน Google Forms
3	งานโสต/ หัวหน้าสำนักงานฯ		1. ตรวจสอบวัน เวลา และรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม พร้อมแจ้งหัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 2. แจ้งความพร้อมแก่ผู้ให้บริการเพื่ออนุมัติ ไม่ได้ – แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ ได้ – งานโสตทำหนังสือตอบกลับเลขห้องประชุมออนไลน์	30 นาที	- หนังสือรายละเอียดการขอใช้ห้อง
4	ผู้ให้บริการ		1. แจ้งการใช้ห้องประชุมให้แก่ผู้ให้บริการ ผ่านแอปพลิเคชัน Line	10 นาที	- หนังสือตอบแจ้งการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ / ออนไลน์
5	ผู้ให้บริการ		1. ผู้ให้บริการประเมินความพึงพอใจและแจ้งปัญหา เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขการจัดเตรียมห้องประชุม	10 นาที	-ลิงค์แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจผ่าน Google Forms
					

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1 ใช้เทคโนโลยี Google Forms ในการแจ้งรายละเอียดขอใช้บริการจองห้องประชุม และขั้นตอนที่ 5 ใช้เทคโนโลยี Google Forms ในการประเมินความพึงพอใจบริการระบบการจองห้องประชุม

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณธร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS - GD - บุคคล - 001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นายกฤตชัย เกษรจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขออนุมัติการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการ</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>-เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี มีสิทธิลาได้ปีละ 10 วันทำการ การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดเพื่อไปรักษาตัว หากลาป่วยเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป (ต้องมีใบรับรองแพทย์) การลาคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอดและหลังคลอด การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดเพื่อทำธุระ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ:</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานฯ: ให้ความเห็นขออนุมัติการลาหรือไม่อนุมัติการลา งานบุคคล : ตรวจสอบสถิติการลา และวันลาสะสม</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องสิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และใบรับรองแพทย์</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="354 1435 1417 1653"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน</td> <td>งานบุคคล</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร และ Drive Rmutto</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน	งานบุคคล	ตู้เก็บเอกสาร และ Drive Rmutto	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน	งานบุคคล	ตู้เก็บเอกสาร และ Drive Rmutto	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

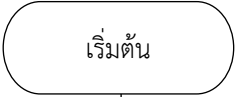
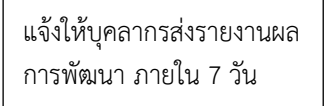
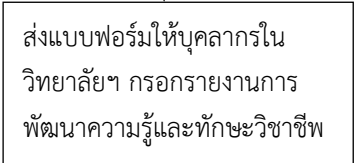
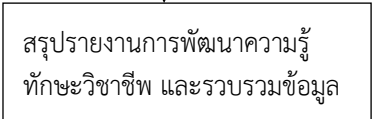
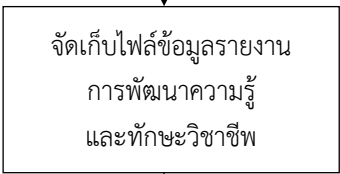
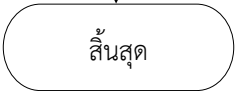
ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเอกสารการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานบุคคล		- รับแบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน จากบุคลากรภายในวิทยาลัย ฯ	3 นาที	แบบฟอร์มลาป่วยและใบรับรองแพทย์ ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
2	งานบุคคล		- ตรวจสอบวันที่ที่ลา จำนวนที่ลา - ตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณ จากทะเบียนคุมการลาของบุคลากร - ลงนามผู้ตรวจสอบ	3 นาที	-แบบฟอร์มลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน -ทะเบียนคุมการลา
3	งานบุคคล		-นำเอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติลา หรือ ไม่อนุมัติลา	2 นาที	- แบบฟอร์มลาป่วยและใบรับรองแพทย์ ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
4	หัวหน้าสำนักงานฯ		หัวหน้าสำนักงานพิจารณา <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> แจ้งไปยังบุคลากรว่าเอกสารไม่อนุมัติ <u>กรณีอนุมัติ</u> แจ้งไปยังบุคลากรว่าเอกสารอนุมัติ แล้วนำข้อมูลไปเก็บไว้ในทะเบียนการลา Drive Rmutto	1 วัน	- แบบฟอร์มลาป่วยและใบรับรองแพทย์ ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
5	งานบุคคล		เก็บเอกสารใบลาเข้าแฟ้มการลาประจำปี	1 นาที	- แบบฟอร์มลาป่วยและใบรับรองแพทย์ ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
					

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจรัลพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามรวบรวมและสรุปผลรายงาน การพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-GD- บุคคล-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นายภคต์ชัย เกษรจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยงค์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา และได้รับความรู้เพื่อนำไปประยุกต์กับสายงาน</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>เอกสารรายงานผลการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>-เป็นการติดตาม รวบรวมและสรุปผลรายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การพัฒนาบุคลากร : การเพิ่มเติมความรู้ทักษะ ประสบการณ์และการปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ:</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน : มอบหมายงาน สรุปผลการพัฒนาบุคลากร งานบุคคล : ติดตาม รวบรวมและสรุปผลการพัฒนาบุคลากรส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>รายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ในหัวข้อ Staff</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>รายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="427 1111 1477 1328"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบติดตามผลการพัฒนาบุคลากร</td> <td>งานบุคคล</td> <td>เก็บข้อมูลใน Micro Soft Excel</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	งานบุคคล	เก็บข้อมูลใน Micro Soft Excel	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	งานบุคคล	เก็บข้อมูลใน Micro Soft Excel	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : รวบรวม ติดตามและสรุปผลการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานบุคคล		- แจ้งบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนส่งรายงานผลการพัฒนาบุคลากรภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม	2 นาที	- แบบติดตามการพัฒนาบุคลากร
2	บุคลากรในวิทยาลัยฯ		- ส่งรายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพให้กับบุคลากรลงข้อมูล	10 นาที	- รายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ
3	งานบุคคล		- สรุปรายงานการพัฒนาความรู้ทักษะวิชาชีพจากบุคลากรที่ได้กรอกข้อมูลเสร็จแล้วนำมารวบรวม - รายงานต่อผู้บริหารทุก 1 เดือน	1 วัน	- รายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ
4	งานบุคคล		- นำข้อมูลเก็บไว้ไฟล์ Excel เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล และนำไปในงานประกันคุณภาพการศึกษา - สรุปข้อมูลเป็นราย 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน รายปี	1 วัน	1.รายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ
					

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณรถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ สุวรรณรถ CBIS</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-GD- บุคคล-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นายกฤตชัย เกษรจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยงค์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของวิทยาลัย ฯ 2.เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้มาขอใช้บริการ</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการขอใช้ยานพาหนะ ระดับ 4</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>1.เพื่อให้การขอใช้ยานพาหนะรับ-ส่งบุคลากรในการติดต่อราชการบรรลุวัตถุประสงค์ 2.สรุปผลและปรับปรุงการให้บริการ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ยานพาหนะ : ยานพาหนะที่มีไว้ให้บริการแก่ ผู้บริหาร / อาจารย์ / นักศึกษา / บุคลากร</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ:</p>	<p>งานบุคคล : ติดต่อประสานงานและขออนุมัติใช้งานยานพาหนะ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ</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>แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะ</td> <td>งานบุคคล</td> <td>แฟ้มเอกสาร</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตาม วัน / เดือน / ปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะ	งานบุคคล	แฟ้มเอกสาร	1 ปี	เรียงตาม วัน / เดือน / ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะ	งานบุคคล	แฟ้มเอกสาร	1 ปี	เรียงตาม วัน / เดือน / ปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

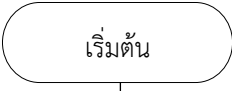
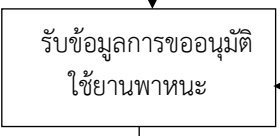
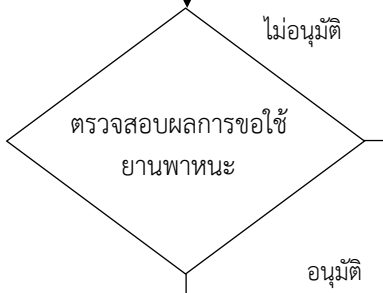
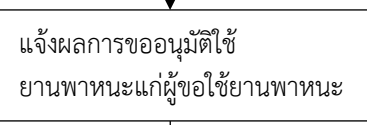

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ CBIS

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคคล		ตรวจสอบตารางการใช้ยานพาหนะผ่าน Google Document	3 นาที	- แบบฟอร์มขออนุมัติใช้ยานพาหนะ
2	งานบุคคล		<p>หลังจากตรวจสอบตารางการใช้ยานพาหนะ จะแจ้งไปยังหัวหน้าสำนักงานเพื่อขออนุมัติ</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ กรณียานพาหนะไม่ว่าง จะแจ้งไปยังผู้ขอใช้ยานพาหนะ</p> <p>กรณีอนุมัติ กรณีรถว่างจะแจ้งไปยังผู้ขอใช้ยานพาหนะว่าได้ทำการอนุมัติการใช้ยานพาหนะแล้ว โดยจะมีระบบการแจ้งเตือนไปยัง Line Application</p>	5 นาที	-แบบฟอร์มขออนุมัติใช้ยานพาหนะ
4	งานบุคลากร		แจ้งข้อมูลการขอใช้ยานพาหนะพนักงานขับรถ โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.ชื่อผู้ขอใช้ 2.วัตถุประสงค์การใช้งาน 3.ขอใช้วันที่เท่าไร 4.เวลา 5.ต้องการใช้รถอะไร ชื่อผู้ร่วมเดินทาง 6.จำนวนผู้โดยสาร 7.สถานที่ปลายทาง	2-3 นาที	แบบฟอร์มขออนุมัติใช้ยานพาหนะ

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจรัลพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พื้นที่เขตจรัลพงษ์ฯ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-GD- บุคคล-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นายกฤตชัย เกษรจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยงค์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้มาขอใช้บริการ</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการขอใช้ยานพาหนะ ระดับ 4</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>1.เพื่อให้การขอใช้ยานพาหนะรับ-ส่งบุคลากรในการติดต่อราชการบรรลุวัตถุประสงค์ 2.ประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอความอนุเคราะห์ 3.สรุปผลและปรับปรุงการให้บริการ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ยานพาหนะ : ยานพาหนะที่มีไว้ให้บริการแก่ ผู้บริหาร / อาจารย์ / นักศึกษา / บุคลากร</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ:</p>	<p>งานบุคคล : ติดต่อประสานงานและขออนุมัติใช้งานยานพาหนะ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="395 1160 1477 1335"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะ</td> <td>งานบุคคล</td> <td>แฟ้มเอกสาร</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตาม วัน / เดือน / ปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะ	งานบุคคล	แฟ้มเอกสาร	1 ปี	เรียงตาม วัน / เดือน / ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะ	งานบุคคล	แฟ้มเอกสาร	1 ปี	เรียงตาม วัน / เดือน / ปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกพื้นที่เขตจักรพงษ์สุวรรณภรณ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานบุคคล		<p>-นำข้อมูลไปลงในระบบบริหารจัดการสำหรับบุคลากร และเรื่องหัวข้อ ระบบยานพาหนะ โดยใส่รายละเอียดดังนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.วัตถุประสงค์การใช้ยานพาหนะ 2.ชื่อผู้ขอใช้รถ 3.สถานที่ปลายทาง 4.จำนวนผู้ร่วมเดินทาง 5.ผู้ควบคุมยานพาหนะ 6.รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี) 7.วันที่เดินทาง / วันที่กลับ 8.เวลาเดินทางไป / กลับ 9.ส่วนงานที่ขอใช้รถ 10.หน่วยงานที่ขอใช้รถ 	3 นาที	-ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ		<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ ตรวจสอบข้อมูลตารางการใช้ยานพาหนะ</p> <p><u>กรณีไม่อนุมัติ</u> กรณียานพาหนะไม่ว่าง เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะแจ้งกลับมาในระบบยานพาหนะและอีเมลล์ Rmutto</p> <p><u>กรณีอนุมัติ</u> เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะจะแจ้งข้อมูลยานพาหนะกลับมาในระบบยานพาหนะและผ่านทางอีเมลล์</p>	10 นาที	-ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ - อีเมลล์
4	งานบุคลากร		แจ้งผลการขอใช้ยานพาหนะแก่ผู้ขอใช้ยานพาหนะ	2-3 นาที	-ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ
					

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอออกใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS - GD - กง - 001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิภา ดั่งทอง ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเรื่องการขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการตรวจสอบการขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา ถูกต้องคิดเป็น ร้อยละ 100</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ถูกต้องตลอดจนสิ้นสุดกระบวนการขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>พิจารณา : ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยในการจัดทำหนังสือ อนุมัติ :ให้อำนาจกระทำ ตามที่ระเบียบที่กำหนด</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณาลงนาม / อนุมัติ หัวหน้าสำนักงานฯ : พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง / เสนอ / รับทราบ งานการเงิน : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานวิชาการ : ส่งข้อมูล งานสารบรรณ : ออกเลข / ส่งหนังสือ / รับหนังสือ งานสารบรรณกองคลัง : รับหนังสือ / เสนอ เจ้าหน้าที่กองคลัง : ดำเนินการออกใบเสร็จ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ตารางรายการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. เอกสารหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. บันทึกรับข้อความ 2. ตารางรายการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. เอกสารหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="395 1541 1453 1733"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทะเบียนคุมหนังสือส่ง</td> <td>งานการเงิน</td> <td>ภูเก็ลไทรพิทยาลัย สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์สุวรรณารณ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวัน เดือนปีที่ เบิกจ่าย</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	ภูเก็ลไทรพิทยาลัย สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์สุวรรณารณ	5 ปี	เรียงตามวัน เดือนปีที่ เบิกจ่าย
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	ภูเก็ลไทรพิทยาลัย สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์สุวรรณารณ	5 ปี	เรียงตามวัน เดือนปีที่ เบิกจ่าย										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

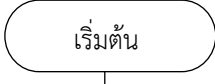
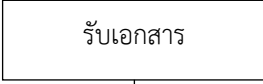
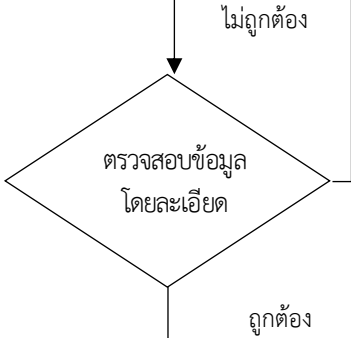

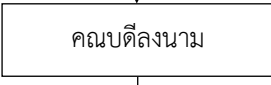

ชื่อกระบวนการ : การขอออกไปเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาของวิทยาลัย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานประสานงาน นานาชาติ		1.รับข้อมูลจากงานประสานงานนานาชาติ ทาง E-mail เรื่องหลักฐานการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 วัน	- หลักฐานการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา
2	งานการเงิน		1.ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา จากสลิปการโอนเงินของนักศึกษา 2.ตรวจสอบยอดเงินจาก Statement ของกองคลัง - กรณี พบยอดเงินตาม Statement ของกองคลัง จะดำเนินการต่อไป(ขั้นตอนที่ 3) - กรณี ไม่พบยอดเงินตาม Statement ของกองคลัง จะแจ้งไปยังฝ่ายประสานงานนานาชาติ เพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไป	5 นาที	- หลักฐานการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา 1. สลิปการโอนเงิน 2. สำเนาพาสปอร์ต
3	งานการเงิน		1. จัดทำบันทึกข้อความถึงกองคลังเพื่อขอออกไปเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	5 นาที	- บันทึกข้อความ - เอกสารหลักฐานการขอออกไปเสร็จ
4	คณบดี		1. คณบดีลงนาม	10 นาที	- บันทึกข้อความ - เอกสารหลักฐานการขอออกไปเสร็จ

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายของวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS - GD - กง - 002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิภา ดั่งทอง ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยฯ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ร้อยละ 100</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่ายครอบคลุมถึงขั้นตอนของการขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน ให้ถูกต้องตลอดจนสิ้นสุดกระบวนการขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>พิจารณา : ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยในการจัดทำหนังสือ อนุมัติ :ให้อำนาจกระทำ ตามที่ระเบียบที่กำหนด</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณาลงนาม / อนุมัติ หัวหน้าสำนักงาน : พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง / เสนอ / รับทราบ งานการเงิน : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานสารบรรณ : ออกเลขหนังสือ / ส่งหนังสือ / รับหนังสือ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต 2. มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตร 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ พ.ศ.2565</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. บันทึกข้อความ 2. เอกสารและหลักฐานในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 3. เอกสารแนบในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="395 1518 1465 1709"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทะเบียนคุมหนังสือส่ง</td> <td>งานการเงิน</td> <td>คูเกิลไดรฟ์วิทยาลัย สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์สุวรรณารณ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันเดือนปีที่ เบิกจ่าย</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	คูเกิลไดรฟ์วิทยาลัย สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์สุวรรณารณ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีที่ เบิกจ่าย
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	คูเกิลไดรฟ์วิทยาลัย สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์สุวรรณารณ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีที่ เบิกจ่าย										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายของวิทยาลัย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานการเงิน		ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารโดยผ่านระบบ E-manage - รับเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากสารบรรณโดยผ่านระบบ E-manage เข้ากล่องงานการเงิน	10 นาที	1.เอกสารข้อมูลในการขออนุมัติ
2	งานการเงิน		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียดนักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่ประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องรวมถึงการตรวจสอบอำนาจการอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชีทำการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องและครบถ้วน ไม่ถูกต้อง / เอกสารและข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง / เอกสารและข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	3 ชั่วโมง	1.เอกสารข้อมูลในการขออนุมัติ - กฎระเบียบ ประกาศคำสั่ง
3	งานการเงิน		ขั้นตอนที่ 3 เสนอพิจารณาอนุมัติ นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอเอกสารผ่านระบบ E-manage ต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	10 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. รวมเอกสารแนบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
4	คณบดี		ขั้นตอนที่ 4 ติดตามผลการขออนุมัติค่าใช้จ่าย 1. การติดตามเอกสารโดยดูจากทางเดินเอกสาร ผ่านระบบ E-manage และข้อมูลการพิจารณาอนุมัติ 2. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เอกสารจะส่งกลับไปกล่องวิทยาลัยฯ งานสารบัญญัตินำผลการแจ้งผู้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินการต่อไป	3 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. รวมเอกสารแนบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
					

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS - GD - กง - 003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิภา ด้วงทอง ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : รศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยฯ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่ายครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน ให้ถูกต้องตลอดจนสิ้นสุดกระบวนการขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างหนังสือ กค 001 เรื่อง ขออนุมัติขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าสำนักงานฯ 2. รวบรวมเอกสารในการเบิกค่าตอบแทน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน หนังสือขออนุมัติ หนังสืออนุมัติแล้ว เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำหนังสือต้นเรื่องดังกล่าว เรียนคณบดี เพื่อพิจารณาและลงนามขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน 4. นำเอกสารส่งสารบรรณวิทยาลัย เพื่อออกเลขหนังสือ และนำส่งสารบรรณการเงินเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ เพื่อเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ทันตามรอบการเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนของการเงิน 5. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ อนุมัติแล้ว การเงินเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ จะดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของวิทยาลัย 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ค่าตอบแทน : ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่สถาบันจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>งบดำเนินงาน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงาน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ</p> <p>หลักฐานการเบิกจ่าย : หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ</p> <p>ใบสำคัญจ่าย : ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณาลงนาม / อนุมัติ</p> <p>หัวหน้าสำนักงานฯ : พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง / เสนอ / รับทราบ</p> <p>งานการเงิน : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้ขอเบิก : รวบรวมและจัดทำเอกสารที่ต้องการขอเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>งานสารบรรณ : ออกเลขหนังสือ / ส่งหนังสือ / รับหนังสือ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต 2. มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตร 			


 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS - GD - กง - 003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิภา ด้วงทอง ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : รศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
	<p>4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษา หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ พ.ศ.2565</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. แบบฟอร์ม กค 001 4. หนังสืออนุมัติแล้ว 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 15%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 25%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทะเบียนคุมหนังสือส่ง</td> <td>งานการเงิน</td> <td>คูเกิลไดรฟ์วิทยาลัย สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์ภูวนารถ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันเดือนปีที่ เบิกจ่าย</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	คูเกิลไดรฟ์วิทยาลัย สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์ภูวนารถ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีที่ เบิกจ่าย
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	คูเกิลไดรฟ์วิทยาลัย สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์ภูวนารถ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีที่ เบิกจ่าย										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของวิทยาลัย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานการเงิน		ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากงานสารบรรณ - รับเรื่องจากผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	10 นาที	- บันทึกข้อความ กค. 001 - ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
2	งานการเงิน		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียด นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย และความสอดคล้องกับข้อกฎหมาย 2.1 ตรวจสอบตามรายการเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายวิทยาลัยฯ (checklist) 2.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารในขอเบิกค่าใช้จ่าย 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย สอดคล้องกับงบประมาณที่ขออนุมัติ 2.4 ตรวจสอบความสอดคล้องกับเอกสารด้านกฎระเบียบหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2.5 เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานกคณบดีเพื่อตรวจสอบและลงนาม	1 ชั่วโมง	- บันทึกข้อความ กค. 001 - ใบ (checklist) - ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
3	งานการเงิน		ขั้นตอนที่ 3 เสนอพิจารณาอนุมัติ - นักวิชาการเงินและบัญชีรวบรวมเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายเสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย	20 นาที	- บันทึกข้อความ กค. 001 - ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
4	งานการเงิน		ขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารไปยังกองคลัง จัดส่งบันทึกข้อความและเอกสารหลักฐานทั้งหมดไปยังกองคลัง มทร.ตะวันออก เพื่อเบิกจ่าย พร้อมทั้ง บันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณของวิทยาลัยฯ	5 นาที	- บันทึกข้อความ กค. 001 - ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
5	งานการเงิน		ขั้นตอนที่ 5 ติดตามผลการเบิกจ่าย 5.1 ติดตามผลการเบิกค่าใช้จ่ายผ่านการประสานกับกองคลัง 5.2 หากยังไม่โอนจ่าย → ติดตาม หากโอนจ่ายแล้ว → แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ผู้รับเงินทราบ		

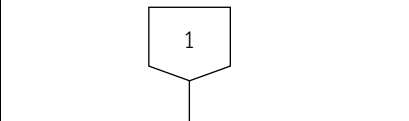
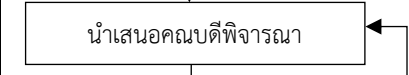
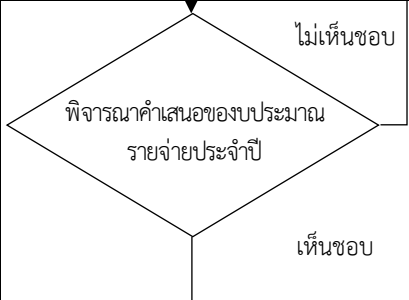
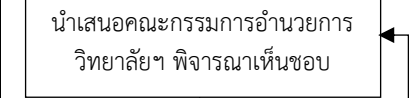
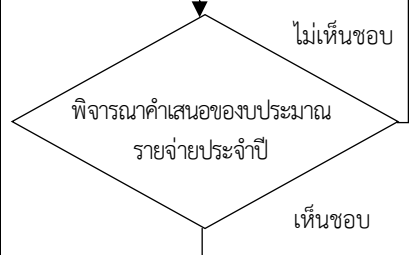
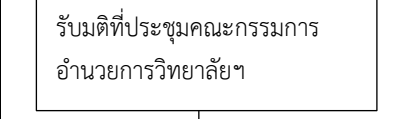
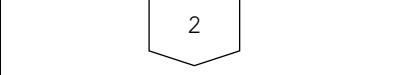
 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารอด</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-GD- งปม-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนชม วัตสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีมีความถูกต้องครบถ้วน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การทำข้อเสนอของงบประมาณจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ค่าวัสดุครุภัณฑ์ การดำเนินโครงการบริการวิชาการ การดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กำหนดนโยบายการดำเนินงานของวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารอดและกรอบเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งเสนอคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบประมาณแผ่นดิน : งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>งบประมาณเงินรายได้ : งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน หรือรายได้อื่นๆ</p> <p>งบดำเนินงาน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>งบลงทุน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>งบเงินอุดหนุน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบบุคลากร เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</p> <p>งบรายจ่ายอื่น : รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ:</p>	<p>งานงบประมาณ : รวบรวมเอกสารต่างๆ และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ประสานงานกับกองนโยบายและแผน</p> <p>หัวหน้าสำนักงานฯ : ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของเอกสาร และให้คำปรึกษาในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</p> <p>คณบดี : พิจารณาข้อเสนอของงบประมาณ</p> <p>คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัย : พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอของงบประมาณ</p> <p>งานสารบรรณ : ออกเลขหนังสือ / ส่งหนังสือ / รับหนังสือ / เสนอเอกสาร</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ 2.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 3.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 4.คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณ 2. แบบฟอร์มการทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. แบบสรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 4. แบบฟอร์ม ง.1 (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) 			

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-GD- งปม-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนชม วัฒนสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
	<p>5. แบบฟอร์ม ง.2 (สรุปครุภัณฑ์) 6. แบบฟอร์ม ง.2-1 (รายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์) 7. แบบฟอร์ม ง.3 (สรุปสิ่งก่อสร้าง) 8. แบบฟอร์ม ง.4 (สรุปโครงการวิจัย) 9. แบบฟอร์ม ง.5 (สรุปโครงการ) 10. แบบฟอร์ม ง.6 (คำนวณค่าสอน) 11. แบบฟอร์ม ง.7 (ยาพาหนะ) 12. แบบฟอร์ม ง.8 (คำข้อมครุภัณฑ์) 13. แบบฟอร์ม ง.9 (คำจ้างบุคลากร) 14. แบบฟอร์ม ง.10 (ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ) 15. แบบฟอร์ม ง.11 (หารายได้) 16. แบบฟอร์ม ง.12 (ทุกการศึกษา) 17. แบบทบทวนตัวชี้วัด</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="354 1178 1426 1411"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</td> <td>งานงบประมาณ</td> <td>Google Drive และตู้เก็บเอกสาร งานแผนและ งปม</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตาม ปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	งานงบประมาณ	Google Drive และตู้เก็บเอกสาร งานแผนและ งปม	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	งานงบประมาณ	Google Drive และตู้เก็บเอกสาร งานแผนและ งปม	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ		1.รับเรื่องการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณจากงานสารบรรณ โดยผ่านระบบ e - manage		-บันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของงบประมาณ - แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
1	งานงบประมาณ		1. แจ้งเวียนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยฯ ให้ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณผ่านระบบ e - manage เพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณ	30 นาที	- คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
4	งานงบประมาณ		1. รวบรวมข้อมูลจากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณ	1 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5	งานงบประมาณ		1. จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 - 3 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6	หัวหน้าสำนักงานฯ		1. เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. หัวหน้าสำนักงานฯ นำเสนอความคิดเห็นให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. หัวหน้าสำนักงานฯ เสนอคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	หัวหน้าสำนักงานฯ		1. นำเสนอคณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	30 นาที	- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
8	คณบดี		1. คณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
9	หัวหน้าสำนักงานฯ		1. นำเสนอคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
10	คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ		1. คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
11	งานงบประมาณ		- รับมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ประกอบในการยื่นคำขอของงบประมาณ	1 วัน	- รับมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ - แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
					



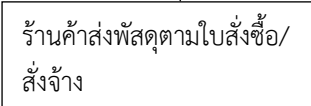
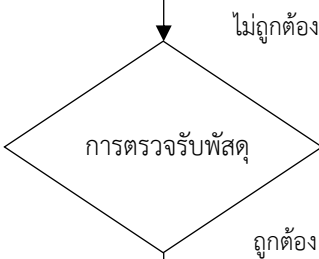
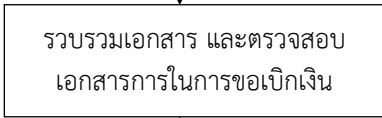
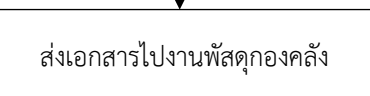

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	งานงบประมาณ		1. จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน	15 นาที	- บันทึกข้อความนำส่งค้ำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มการทำค้ำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปค้ำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ
15	คณบดี		1. คณบดีพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ	1 วัน	- บันทึกข้อความนำส่งค้ำเสนอ - แบบฟอร์มการทำค้ำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปค้ำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ
16	งานงบประมาณ		1. จัดเก็บและรวบรวมไฟล์ข้อมูลการจัดทำค้ำเสนอของงบประมาณลงใน Google Drive	10 นาที	- บันทึกข้อความนำส่งค้ำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มการทำค้ำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปค้ำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ
17	งานสารบรรณ		1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณนำส่งหนังสือถึงกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ e- manage และผ่านทาง E-mail	15 นาที	- บันทึกข้อความนำส่งค้ำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มการทำค้ำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปค้ำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-GD- พัสดุ-001</p>	<p>วันที่/บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรัชกร เท่งศิริ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนและเกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา ร้อยละ 95</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมเอกสารและตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดสัญญา และมีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้ต่อไป โดยการควบคุมและบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง : การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณา ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร งานพัสดุ : รายงานความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท งานพัสดุกองคลัง : ตรวจสอบ ประสานงาน และร่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง งานสารบรรณ : เสนอพิจารณา ส่งงานเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับ : ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ และตรวจรับพัสดุ บริษัท/ร้านค้า : ส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 4.ใบตรวจรับพัสดุ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="411 1554 1465 1704"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การจัดซื้อ/จัดจ้าง</td> <td>งานพัสดุ</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร งานพัสดุ</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	งานพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร งานพัสดุ	10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	งานพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร งานพัสดุ	10 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

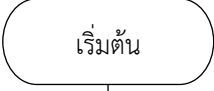
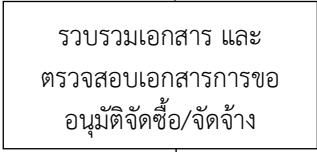
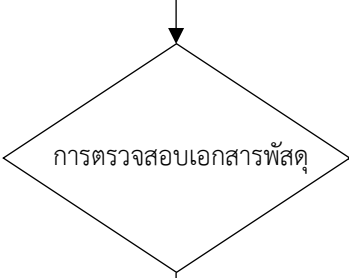
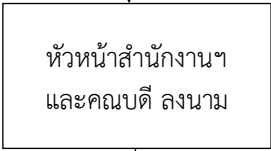

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานพัสดุ		1.จัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างจากบุคลากรของวิทยาลัย 2.สำรวจราคาท้องตลาดและคู่เทียบของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง 3.ติดต่อร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	15 นาที	1.บันทึกรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา
2	หัวหน้าสำนักงานฯ / คณบดี		1.เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ ลงนามบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.หัวหน้าสำนักงานฯ เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีถูกต้อง ลงนามบันทึกรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานพัสดุทำการแก้ไข	1 วัน	1.บันทึกรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา
3	งานสารบรรณ		นำส่งหนังสือเข้าระบบ e-manage มายังกองคลัง	10 นาที	1.บันทึกรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา
4	งานพัสดุ		รับเอกสารรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้างใบเสนอราคาบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง/หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากงานพัสดุกองคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	30 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา 4.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5.หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

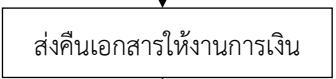
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	งานพัสดุ		ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้กับร้านค้า เพื่อทำการส่งมอบพัสดุภายในวันที่กำหนด	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
6	บริษัท/ร้านค้า		บริษัท/ร้านค้าส่งพัสดุพร้อมทั้งวางบิลใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน	3, 5, 7, 15, 30 วันทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน
7	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและตรงกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -กรณีถูกต้อง ลงนามเอกสารใบตรวจรับพัสดุ -กรณีที่พัสดุไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานพัสดุทำการแก้ไขโดยการแจ้งร้านค้า	1-3 วัน	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน 3.เอกสารใบตรวจรับพัสดุ
8	งานพัสดุ		งานพัสดुरวบรวมเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบตรวจรับพัสดุ ส่งให้งานพัสดุกองคลัง	1 ชม.	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน 3.ใบตรวจรับพัสดุ
9	งานพัสดุ		งานพัสดุส่งเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบตรวจรับพัสดุ ส่งให้งานพัสดุกองคลัง	15 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน 3.ใบตรวจรับพัสดุ
					

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจรัลพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-GD- พัสดุ-002</p>	<p>วันที่/บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรัชกร เท่งศิริ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนและเกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา ร้อยละ 95</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการรวบรวมเอกสารและตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดสัญญา และมีการจัดเก็บเอกสารและหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การขอเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง : กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณจากหน่วยงานไปยังร้านค้า หลังมีการส่งมอบพัสดุเสร็จสิ้น และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญาหรือข้อตกลงถูกต้อง</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณา ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หัวหน้าสำนักงานฯ : ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร งานพัสดุ : รายงานความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท งานพัสดุกองคลัง : ตรวจสอบ ประสานงาน และร่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 4.ใบตราจ่ายพัสดุ 5.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง 6.ทะเบียนคุมผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="413 1435 1466 1588"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การจัดซื้อ/จัดจ้าง</td> <td>งานพัสดุ</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร งานพัสดุ</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	งานพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร งานพัสดุ	10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	งานพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร งานพัสดุ	10 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานพัสดุ		งานพัสดุรวบรวมเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบตรวจรับพัสดุ ส่งให้งานพัสดุกองคลัง เพื่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 ชม.	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน 3.ใบตรวจรับพัสดุ
2	งานพัสดุกองคลัง		งานพัสดุกองคลังตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดของหลักฐานที่ขอเบิกให้ตรงกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบตรวจรับพัสดุ เพื่อส่งเอกสารตั้งเบิกการเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานพัสดุทำการแก้ไข	30 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา 4.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5.หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 7.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน 8.ใบตรวจรับพัสดุ 9. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง
3	หัวหน้าสำนักงานฯ / คณบดี		1. หัวหน้าสำนักงานฯ ลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. คณบดี เพื่อลงนามอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง	30 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา 4.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5.หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 7.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน 8.ใบตรวจรับพัสดุ 9. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	งานพัสดุ		งานพัสดุจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ QR Code และ PDF และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	30 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา 4.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5.หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 7.ใบวาบิล ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน 8.ใบตรวจรับพัสดุ 9. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง
5	งานพัสดุ		งานพัสดุส่งคืนเอกสารให้งานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้าง	15 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา 4.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5.หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 7.ใบวาบิล ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน 8.ใบตรวจรับพัสดุ 9. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง
6	งานพัสดุ		งานพัสดุจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายเดือน และไตรมาส	1 ชม.	1.ทะเบียนคุมผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง
					


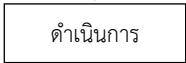


แผนวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

 <p>มทร.ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขอรหัสนักศึกษา E-Mail, Wifi และ VPN</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ARD- ทบ-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุกัญญา ศิริมนตรี ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้รับทราบขั้นตอนการขอรหัสนักศึกษา E-Mail, Wifi และ VPN เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการขอรหัสนักศึกษาและ E-Mail, Wifi และ VPN ถูกต้อง ทันต่อการใช้งานและดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 90</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>-จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์จัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาเข้าระบบมหาวิทยาลัย -ดำเนินการสมัครเข้าใช้งาน Wifi / VPN ให้แก่นักศึกษา</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ปฏิทินการศึกษา หมายถึง กำหนดการจัดการเรียนการสอนต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษา รายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการสอบคัดเลือก หมายถึง ผู้เรียนที่มีความรู้ความสามารถตรงกับสาขาวิชาที่ต้องการเข้าเรียน ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา หมายถึง งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้จัดบริการให้แก่นักศึกษา และบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดีวิทยาลัยฯ : ลงนามอนุมัติขอรหัสนักศึกษา E-Mail, Wifi และ VPN ให้แก่นักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ : ให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ : ดำเนินการขอรหัสนักศึกษา E-Mail, Wifi และ VPN ให้แก่นักศึกษา</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-รายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการสอบคัดเลือก -เอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ -ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา -ปฏิทินการศึกษา</p>													
<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>ทะเบียน E-Mail, Wifi และ VPN นศ. CBIS</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>-</td> <td>ตลอดไป</td> <td>Google Drive</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียน E-Mail, Wifi และ VPN นศ. CBIS	งานวิชาการ	-	ตลอดไป	Google Drive
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ทะเบียน E-Mail, Wifi และ VPN นศ. CBIS	งานวิชาการ	-	ตลอดไป	Google Drive										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : ขอรหัสนักศึกษา E-Mail, Wifi และ VPN


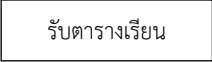

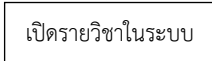
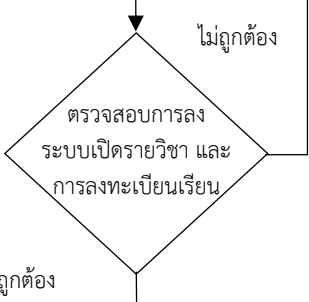
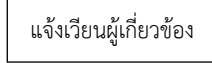

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก พร้อมเอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่จากเจ้าหน้าที่วิชาการที่ดูแลงานระบบ CBIS APP - ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาจากงานการเงิน	1 นาที	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก - เอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ - ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา
2	งานวิชาการ		ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และเอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ และใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของเอกสาร เพื่อแก้ไขเอกสาร กรณีข้อมูลถูกต้อง งานวิชาการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	10 นาที	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก - เอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ - ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา
3	งานวิชาการ		จัดทำบันทึกข้อความถึงผู้มีอำนาจเพื่อนำข้อมูลนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาเข้าระบบมหาวิทยาลัยและระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา (E-Mail, Wifi และ VPN) ส่งให้งานสารบรรณ	2 นาที	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก - เอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ - ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา
4	งานสารบรรณ/ หัวหน้าสำนักงาน/ คณบดี		- งานสารบรรณนำหนังสือราชการเสนอให้หัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง - คณบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขเอกสาร กรณีอนุมัติ งานสารบรรณส่งหนังสือเข้าระบบ e-manage	1 ชั่วโมง	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก - เอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ - ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา - ปฏิทินการศึกษา
5	งานวิชาการ		รับข้อมูลของนักศึกษา - รหัสนักศึกษาจากสำนักงานบัณฑิต - E-Mail, Wifi และ VPN จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 ชั่วโมง	-เอกสารข้อมูลรหัสนักศึกษา E-Mail, Wifi และ VPN

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานวิชาการ		ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ส่งข้อมูลการออกรหัสนักศึกษาแต่ ละหลักสูตรจากระบบ Vision Net ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อใช้เป็น เอกสารประกอบในการออกเอกสาร Visa ให้นักศึกษา - สมัครเข้าใช้งาน Wifi และ VPN ให้นักศึกษา - แจ้งฝ่ายประสานงานนานาชาติ เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าไปตั้งรหัสผ่านใน การใช้งาน E-mail, Wifi และ VPN	3 นาที	-ไฟล์ข้อมูลรหัสนักศึกษา และ E-Mail, Wifi และ VPN
7	งานวิชาการ		จัดเก็บข้อมูลเพื่อควบคุมการใช้งาน E-Mail, Wifi และ VPN ลง Google Drive	2 นาที	- Google Drive
					


 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียน ในระบบ Vision Net</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ARD- ทพ-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุกัญญา ศิริมนตรี ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาศน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนในการเปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียนได้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ทันท่วงที ก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 1 เดือน</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>เปิดรายวิชาเป็นไปตามแผนการศึกษา และลงทะเบียนเรียนในระบบ Vision Net ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการสำรวจรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษา / จำนวนนักศึกษา / การจัดทำตารางเรียน/ตารางสอนของสาขาวิชา การลงทะเบียน Vision net เปิดรายวิชา ลงวัน/เวลา ห้องเรียน และ อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้องของการเปิดรายวิชา แจ้งอาจารย์ประจำวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ปฏิทินการศึกษา หมายถึง กำหนดการจัดการเรียนการสอนต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษา ตารางเรียน หมายถึง กำหนดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา แผนการศึกษา หมายถึง แผนการเรียนตามที่หลักสูตรระบุไว้ แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา หมายถึง แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษา</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดีวิทยาลัยฯ : ให้ความเห็นชอบอนุมัติเปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ : ให้คำปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร /อาจารย์ประจำหลักสูตร : มีหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและจัดทำตารางการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผนการควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลการผลิตบัณฑิต งานวิชาการ : บันทึกรายวิชาในระบบโปรแกรมงานทะเบียน และดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาในแต่ละหลักสูตร</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-ปฏิทินการศึกษา -แผนการเรียนของหลักสูตร -เล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-แบบฟอร์มการเปิดรายวิชา ระบบ Vision Net -แบบฟอร์มสำรวจจำนวนนักศึกษาที่ต้องลงทะเบียนเรียน -แบบฟอร์มการจัดตารางเรียนตารางสอนของสาขา</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="432 1599 1458 1783"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>-</td> <td>1 ปี</td> <td>Google Drive</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา	งานวิชาการ	-	1 ปี	Google Drive
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา	งานวิชาการ	-	1 ปี	Google Drive										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียนในระบบ Vision Net

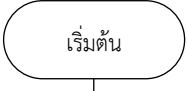
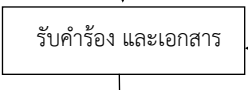
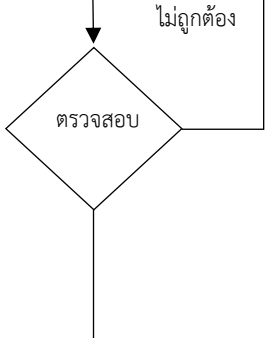
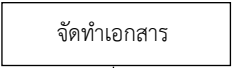
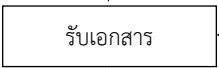
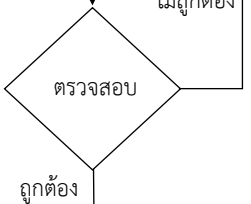
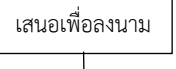
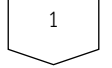
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานวิชาการ		- รับตารางเรียนแต่ละสาขาวิชาจาก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / ประธานบริหารหลักสูตร	2 นาที	- ตารางเรียน
2	งานวิชาการ		จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มสำรวจจำนวนนักศึกษาที่ต้องลงทะเบียนในแต่ละสาขาวิชา - แบบฟอร์มการเปิดรายวิชาในระบบ Vision Net - จัดทำบันทึกข้อความรายวิชาที่เปิดสอน และการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา ถึงสำนักบัณฑิตศึกษา ส่งให้งานสารบรรณเพื่อนำเสนอให้คณบดีลงนามอนุมัติ ผ่านระบบ E-manage	1 วัน	- แบบฟอร์มการเปิดรายวิชาในระบบ Vision Net - แบบฟอร์มสำรวจจำนวนนักศึกษาที่ต้องลงทะเบียนในแต่ละสาขาวิชา - เล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
3	งานวิชาการ		- จัดทำการเปิดรายวิชา ในระบบ Vision Net เพื่อลงรายวิชาที่เปิดสอน ได้แก่ ลงวัน เวลา ห้องเรียน จำนวนนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน ตามข้อมูลในตารางเรียนตารางสอน	5 นาที	- ตารางเรียน/ตารางสอน สาขาวิชา - แบบฟอร์มสำรวจจำนวนนักศึกษาที่ต้องลงทะเบียนในแต่ละสาขาวิชา
4	อาจารย์ผู้สอน/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ประธานหลักสูตร		- ตรวจสอบการเปิดรายวิชา และการลงทะเบียนเรียน ได้แก่ วัน เวลา ห้องเรียน จำนวนนักศึกษา รายชื่อนักศึกษา โดยเข้าระบบการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ (Vision Net) กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่งานวิชาการ เพื่อแก้ไขข้อมูล กรณีถูกต้อง ดำเนินการแจ้งฝ่ายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	- ตารางเรียน/ตารางสอน สาขาวิชา - แบบฟอร์มสำรวจจำนวนนักศึกษาที่ต้องลงทะเบียนในแต่ละสาขาวิชา
5	งานวิชาการ/งานการเงิน/หัวหน้าสำนักงานฯ/อาจารย์ผู้สอน /รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ประธานหลักสูตร		- แจ้งเวียนตารางเรียน/ตารางสอน ในระบบ Vision Net ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ผ่านระบบ Line	1 นาที	- ระบบ Vision Net การจัดตารางเรียน/ตารางสอน ประจำภาคการศึกษา
					


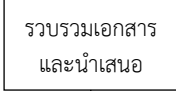
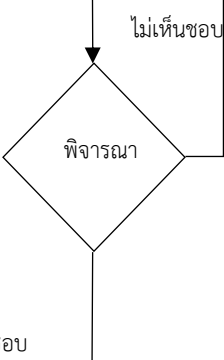
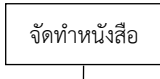

 <p>มทร.ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจรัลพงษานุรักษ์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ARD- ทบ-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุกัญญา ศิริมนตรี ควบคุมโดย : ดร.ชลวิช สุธัญญารักษ์อนุมัติ โดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาถูกต้อง ครบถ้วนและอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>1.ขั้นตอนระบบและกลไกงานการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบรายชื่อ ผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรแต่ละสาขาวิชา รวบรวมคำร้องขอสำเร็จการศึกษา คำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อขอใบพิจารณาจบ ใบตรวจสอบจบ ใบ Transcript เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และคณบดีลงนามเอกสาร 2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษา การนำเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ อำนวยการวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติฯ และการจัดส่งมติที่ประชุมรับรองรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษาถึงสำนักงานบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอสภาวิชาการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ตรวจสอบจบ หมายถึง การตรวจการลงทะเบียนครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตร ผลการเรียนผ่านทุกรายวิชา และเกรดเฉลี่ยสะสมเมื่อสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก คำร้องขอสำเร็จการศึกษา หมายถึง คำร้องยื่นความประสงค์ว่าต้องการสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ คำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต หมายถึง คำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต, เพื่อขอหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา, ใบ Transcript</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อาจารย์ที่ปรึกษา : มีหน้าที่ รับผิดชอบ ติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษาด้านต่างๆ ส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จทางการศึกษา การดำรงชีวิต จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา งานวิชาการ : ตรวจสอบเอกสารต่างๆของนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาให้ครบถ้วน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ: ให้คำปรึกษา คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ : ให้ความเห็นชอบ การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา คณะกรรมการอำนวยการของวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติฯ : พิจารณาอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ปฏิทินการศึกษา 2.ใบพิจารณาจบการศึกษา / ใบตรวจสอบจบ 3.มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติฯ 4.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561 5.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 6.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ 2558 7.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ 2565</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.คำร้องขอสำเร็จการศึกษา 2.คำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต 3.ใบคำร้องต่างๆ(GS06(1),GS04(2),GS04(3),GS04,GS04(1),TS.04,GS07,GS07(1),TS01,TS03,TS02) 4.ใบตรวจสอบการนำเสนอชื่อเข้าสภาวิชาการปริญญาโท/ปริญญาเอก</p>			

 <p>มทร.ตะวันออกเฉียง วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจรัลพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ARD- ทบ-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุกัญญา ศิริมนตรี ควบคุมโดย : ดร.ชลวิช สุธัญญารักษ์อนุมัติ โดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="395 607 635 651">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="635 607 868 651">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="868 607 1099 651">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1099 607 1241 651">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1241 607 1481 651">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="395 651 635 734">เอกสารประกอบการ ขอสำเร็จการศึกษา</td> <td data-bbox="635 651 868 734">เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ</td> <td data-bbox="868 651 1099 734" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="1099 651 1241 734">ตลอดไป</td> <td data-bbox="1241 651 1481 734">Google Drive</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการ ขอสำเร็จการศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ	-	ตลอดไป	Google Drive
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารประกอบการ ขอสำเร็จการศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ	-	ตลอดไป	Google Drive										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

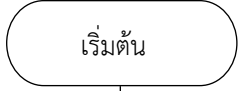
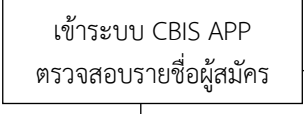
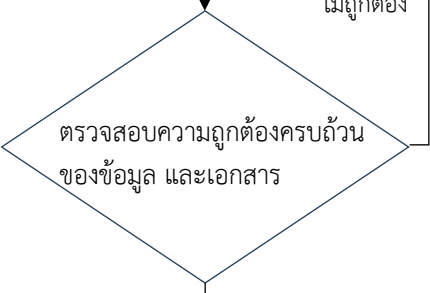
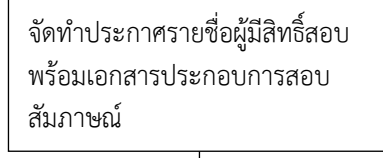

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานวิชาการ/ งานประสานงาน นานาชาติ		<ul style="list-style-type: none"> - รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา คำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต - รับเอกสารการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยของนักศึกษา (ผลงานวิทยานิพนธ์/คั่นคว้ออิสระ) - ไฟล์วิทยานิพนธ์ จากงานประสานงานนานาชาติ	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องแจ้งสำเร็จการศึกษา - คำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต - เอกสารการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย - ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์/คั่นคว้ออิสระ
2.	งานวิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสารใน Google Drive ประกอบด้วยรายการเอกสารการขอสำเร็จการศึกษาดังรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งงานประสานงานนานาชาติเพื่อให้นักศึกษาแก้ไขเอกสาร กรณีถูกต้อง งานวิชาการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อขอเอกสาร ได้แก่ Transcript, ใบตรวจสอบจบ และใบพิจารณาจบ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องแจ้งสำเร็จการศึกษา - คำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต - ใบคำร้องต่างๆ (GS06(1),GS04(2),GS04(3),GS04,GS04(1),TS.04,GS07,GS07(1),TS01,TS03,TS02) - ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์/คั่นคว้ออิสระ
3	งานวิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความส่งชื่อวิทยานิพนธ์ / คั่นคว้ออิสระ ถึงสำนักบัณฑิตศึกษา ส่งให้งานสารบรรณเพื่อนำเสนอให้คณบดีลงนามอนุมัติ - จัดทำใบตรวจสอบการนำเสนอชื่อเข้าสภาวิชาการปริญญาโท / ปริญญาเอก 	1 วัน	- ใบตรวจสอบการนำเสนอชื่อเข้าสภาวิชาการปริญญาโท / ปริญญาเอก
4	งานวิชาการ		- รับเอกสารจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ใบตรวจสอบจบ ใบพิจารณาจบ และ Transcript	2 นาที	- ใบตรวจสอบจบ ใบพิจารณาจบ และ Transcript
5	งานวิชาการ/ งานประสานงาน นานาชาติ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่รับมาจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งสำนักงานบัณฑิตศึกษาให้แก้ไขเอกสาร กรณีถูกต้อง ส่งเอกสาร Transcript ให้งานประสานงานนานาชาติ แจ้งนักศึกษาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจสอบจบ ใบพิจารณาจบ และ Transcript - เล่มหลักสูตร (มคอ.2)
6	งานวิชาการ		เสนอใบตรวจสอบจบ และใบพิจารณาจบ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี เพื่อพิจารณาลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบพิจารณาจบ - ใบตรวจสอบจบ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	งานวิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ ใบตรวจสอบจบ และใบพิจารณาจบ เพื่อใช้ประกอบการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ผ่าน Google Drive - สรุปรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน - นำเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติ 	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจสอบจบ และใบพิจารณาจบ - สรุปรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน - ใบตรวจสอบการนำเสนอชื่อเข้าสภากิจการปริญญาโท/ปริญญาเอก - ใบคำร้องต่างๆ (GS06(1),GS04(2),GS04(3),GS04,GS04(1),TS.04,GS07,GS07(1),TS01,TS03,TS02) - Publication - ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ
8.	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ/ คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ / คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณานุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน - ใบตรวจสอบการนำเสนอชื่อเข้าสภากิจการปริญญาโท/ปริญญาเอก - ใบคำร้องต่างๆ (GS06(1),GS04(2),GS04(3),GS04,GS04(1),TS.04,GS07,GS07(1),TS01,TS03,TS02) - Publication - ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ
9	งานวิชาการ		จัดทำบันทึกข้อความประกอบการขอสำเร็จการศึกษา ถึงสำนักงานบัณฑิตศึกษา ให้งานสารบรรณนำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ - เอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษาผ่าน Google Drive
10					

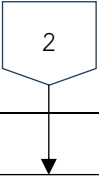
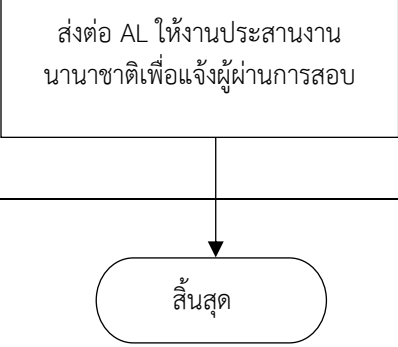

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับสมัครนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ARD- รับสมัคร-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปณิดา หวังวรภิญโญ ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่สมัครเข้าศึกษาผ่าน CBIS APP ไม่ต่ำกว่าระดับ 4</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>รับสมัครนักศึกษา ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร และรวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ส่งต่อให้กับหัวหน้างานวิชาการตรวจสอบจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดการการสอบ ผลสอบ และ จดหมายตอบรับ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ผู้สมัครเข้าศึกษา หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยฯ กำหนด สามารถสมัครเข้าศึกษาในวิทยาลัยฯ ได้ เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา หมายความว่า เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแสดงวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ที่นักศึกษาสำเร็จมา</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>งานวิชาการ : ดำเนินการให้คำปรึกษา ในการกรอกข้อมูลใน CBIS APP ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแสดงคุณวุฒิ ข้อมูลส่วนบุคคล และ Passport ที่ใช้ยื่นสมัครการคัดเลือก จากนั้นรวบรวมสรุปรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษา ส่งข้อมูลให้งานวิชาการเพื่อจัดทำเอกสารประกาศสอบสัมภาษณ์ต่อไป งานประสานงานนานาชาติ : ดำเนินการเทียบแปลเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเข้าศึกษา และแจ้งผลการสอบ พร้อมทั้งส่งจดหมายตอบรับให้แก่ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก งานสารบรรณ : ดำเนินการออกเลขหนังสือและนำหนังสือเสนอให้หัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามอนุมัติ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ปฏิทินการศึกษา</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>CBIS APP: http://reg-cbis.rmutto.ac.th/cbis</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="451 1391 1552 1821"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-หนังสือขออนุมัติการจัดสอบ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ -หนังสือเชิญเข้าร่วมดำเนินการ สอบสัมภาษณ์ -กำหนดการสอบคัดเลือก บุคคลเพื่อเข้าศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา -เอกสารจดหมายตอบรับ (AL)</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</td> <td>CBIS APP, Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงไฟล์ข้อมูล ตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	-หนังสือขออนุมัติการจัดสอบ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ -หนังสือเชิญเข้าร่วมดำเนินการ สอบสัมภาษณ์ -กำหนดการสอบคัดเลือก บุคคลเพื่อเข้าศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา -เอกสารจดหมายตอบรับ (AL)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	CBIS APP, Google Drive	5 ปี	เรียงไฟล์ข้อมูล ตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
-หนังสือขออนุมัติการจัดสอบ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ -หนังสือเชิญเข้าร่วมดำเนินการ สอบสัมภาษณ์ -กำหนดการสอบคัดเลือก บุคคลเพื่อเข้าศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา -เอกสารจดหมายตอบรับ (AL)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	CBIS APP, Google Drive	5 ปี	เรียงไฟล์ข้อมูล ตามปีการศึกษา										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานวิชาการ		<p>เข้าสู่ระบบ CBIS APP เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครทุกวัน</p> <p>กรณีพบว่าไม่มีผู้สมัครเข้ามาในระบบ CBIS APP</p> <p>งานวิชาการตรวจสอบข้อมูลเอกสารแสดงคุณวุฒิ ข้อมูลส่วนบุคคล และ Passport</p>	1 ชั่วโมง	- Passport - เอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษา ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ
2.	งานวิชาการ / งานสารบรรณ		<p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เอกสารแสดงคุณวุฒิ ข้อมูลส่วนบุคคล และ Passport ของผู้เข้าสมัคร</p> <p>- ส่งต่อข้อมูลผู้เข้าสมัคร ให้กับงานล่าม เพื่อเทียบแปลภาษาเอกสารที่ใช้สำหรับการยื่นสมัครสอบ</p> <p>กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ทำบันทึกข้อความเพื่อสรุปรายชื่อผู้สมัครสอบเสนอคอมพิวเตอร์ต่อไป</p> <p>กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>แจ้งกลับไปยังผู้สมัครโดยผ่านทาง E-mail ส่วนตัวของผู้สมัคร</p>	2 ชั่วโมง	- Passport - เอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษา ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ
3.	งานวิชาการ		<p>- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมวันเวลาในการสอบ</p> <p>- จัดทำเอกสารประกอบการสอบสัมภาษณ์</p>	2 ชั่วโมง	- หนังสือขออนุมัติการจัดสอบ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - หนังสือเชิญเข้าร่วมดำเนินการสอบสัมภาษณ์ - กำหนดการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	งานวิชาการ / งานสารบรรณ		- ส่งเอกสารให้สารบรรณออกเลขหนังสือและนำหนังสือเสนอให้หัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง คณบดีและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาลงนามอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้อง งานสารบรรณแจ้งงานวิชาการให้แก้ไขเอกสาร	1 ชั่วโมง	
5.	งานวิชาการ		หลังจบกระบวนการสอบสัมภาษณ์ - รับข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ - จัดทำเอกสารประกาศผลการคัดเลือกบุคคลมีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ	1 ชั่วโมง	เอกสารประกาศผลการคัดเลือกบุคคลมีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
6.	งานวิชาการ / งานสารบรรณ		- ส่งเอกสารให้สารบรรณออกเลขหนังสือและนำหนังสือเสนอให้หัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง คณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้อง งานสารบรรณแจ้งงานวิชาการให้แก้ไขเอกสาร	1 ชั่วโมง	
7.	งานวิชาการ		เมื่อได้รับเอกสารจากสารบรรณส่งประกาศผลการสอบให้ งานประสานงานนานาชาติเพื่อแจ้งผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ผ่านช่องทางE-mail ส่วนตัวของผู้ผ่านการสอบ	5 นาที	เอกสารประกาศผลการคัดเลือกบุคคลมีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
8.	งานวิชาการ		- จัดทำเอกสาร AL เพื่อตอบรับการเข้าศึกษาของผู้สมัคร พร้อมแจ้งรายละเอียดวันเปิดภาคเรียน	1 ชั่วโมง	จดหมายตอบรับการเข้าศึกษาต่อวิทยาลัยฯ
9.	งานวิชาการ / งานสารบรรณ		- ส่งเอกสารให้สารบรรณออกเลขหนังสือและนำหนังสือเสนอให้หัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง คณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้อง งานสารบรรณแจ้งงานวิชาการให้แก้ไขเอกสาร	1 ชั่วโมง	จดหมายตอบรับการเข้าศึกษาต่อวิทยาลัยฯ

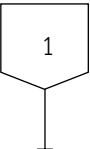
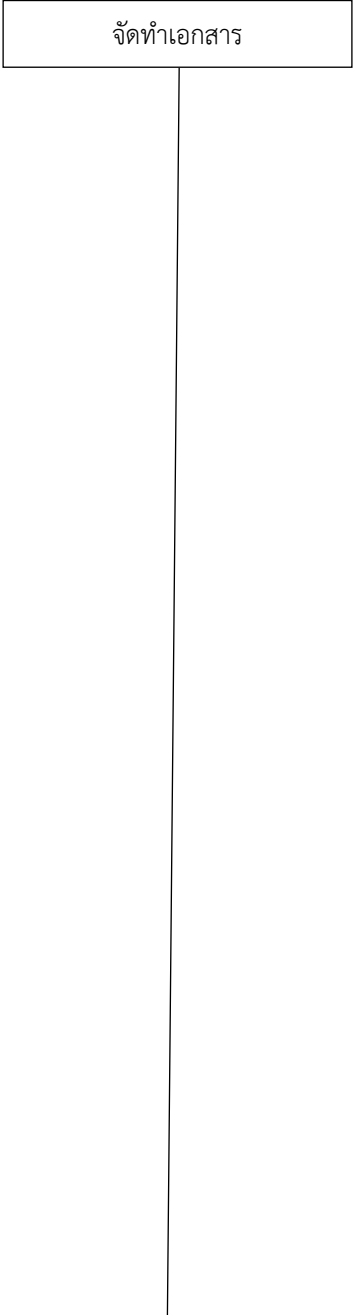
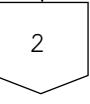
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10.	งานวิชาการ		เมื่อได้รับเอกสารจากสารบรรณส่งต่อ AL ให้งานประสานงานนานาชาติเพื่อแจ้งผู้ผ่านการสอบผ่านช่องทาง E-mail ส่วนตัวของผู้ผ่านการสอบ	10 นาที	จดหมายตอบรับการเข้าศึกษาต่อวิทยาลัยฯ
					

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำเอกสารวิชาสำหรับนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ARD- กจก-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรินทร์ พูลศิลป์ ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชา</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของความถูกต้อง ครบถ้วนในการจัดทำเอกสารวิชา ร้อยละ100</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารประกอบการยื่นขอวิชาสำหรับนักศึกษา - ส่งหนังสือรับรองเพื่อขอต่อวิชาสำหรับนักศึกษา - จัดทำเอกสารการขอวิชาสำหรับนักศึกษา - จัดทำเอกสารการเปลี่ยนวิชาสำหรับนักศึกษา - จัดทำเอกสารการต่อวิชาสำหรับนักศึกษา - จัดเก็บเอกสารวิชาของนักศึกษา 													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>วิชาสำหรับนักศึกษา: วิชาสำหรับผู้ที่มีจุดประสงค์เพื่อการศึกษาต่อในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการศึกษา และผู้ถือวิชาสำหรับนักศึกษาไม่สามารถทำงานรับเงินเดือนได้</p> <p>การขอวิชา : การเลือกประเภทวิชา เตรียมเอกสารส่วนตัวและเอกสารทางการเงิน โดยใช้เวลาพิจารณาเฉลี่ย 15 วัน</p> <p>การเปลี่ยนวิชา : การยื่นขอเปลี่ยนสถานะการพำนักจากวิชาประเภทเป็นอีกประเภทหนึ่ง โดยผู้ยื่นจะต้องมีวิชาคงเหลือไม่น้อยกว่า 15 วัน</p> <p>การต่อวิชา : การขอย้ายระยะเวลาการพำนักในประเทศนั้นๆ ให้ยาวนานขึ้นหลังจากวิชาเดิมใกล้หมดอายุ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดีวิทยาลัยฯ : ลงนามให้ความเห็นชอบ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ : ให้คำปรึกษา หัวหน้าฝ่ายวิชาการและนานาชาติ : ให้คำปรึกษา หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ : จัดทำเอกสารวิชาให้กับนักศึกษาต่างชาติ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบแสดงผลการศึกษา 2.เล่มพาสปอร์ต 3.รหัสประจำตัวนักศึกษา 4.ใบเสร็จรับเงิน 5.ใบตอบรับการเข้าศึกษา 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>คำร้องทั่วไป</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 25%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 25%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 10%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 15%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือรับภายใน/ ภายนอก</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือรับภายใน/ ภายนอก	งานวิชาการ	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือรับภายใน/ ภายนอก	งานวิชาการ	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : จัดทำเอกสารวีซ่าสำหรับนักศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		<p>รับข้อมูลและใบคำร้องของนักศึกษาจากงานประสานงานนานาชาติ</p> <p>กรณีการขอวีซ่า: นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และแจ้งว่าต้องการทำเอกสารที่ประเทศไทย/จีน ส่งคำร้องมายังอีเมล CBIS INFO</p> <p>กรณีการเปลี่ยนวีซ่า: นักศึกษาส่งคำร้องขอเปลี่ยนวีซ่า เล่มพาสปอร์ต และแจ้งว่าต้องการทำเอกสารที่ประเทศไทย/จีน ส่งคำร้องมายังอีเมล CBIS INFO กรณีหมดการรักษาสุขภาพนักศึกษา ต้องชำระค่ารักษาสุขภาพนักศึกษาก่อน</p> <p>กรณีการต่อวีซ่า: นักศึกษาส่งคำร้องขอต่อวีซ่า เล่มพาสปอร์ต และแจ้งว่าต้องการทำเอกสารที่ประเทศไทย/จีน ส่งคำร้องมายังอีเมล CBIS INFO กรณีหมดการรักษาสุขภาพนักศึกษา ต้องชำระค่ารักษาสุขภาพนักศึกษา ก่อน</p>	5 นาที	- GS.01 φόρμทั่วไป - เล่มพาสปอร์ต
2	งานวิชาการ		<p>กรณีการขอวีซ่า: ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ความถูกต้องของใบลงทะเบียนนักศึกษา</p> <p>กรณีการเปลี่ยนวีซ่า: ตรวจสอบการรักษาสุขภาพของนักศึกษากรณีนักศึกษาเรียนเกินตามระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบหน่วยกิตในใบแสดงผลการศึกษา ตรวจสอบวันหมดอายุวีซ่า</p> <p>กรณีการต่อวีซ่า: ตรวจสอบการรักษาสุขภาพของนักศึกษากรณีนักศึกษาเรียนเกินตามระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบหน่วยกิตในใบแสดงผลการศึกษา ตรวจสอบวันหมดอายุวีซ่า</p>	15 นาที	<p>กรณีการขอวีซ่า:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - ใบลงทะเบียน <p>กรณีการเปลี่ยนวีซ่า:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแสดงผลการศึกษา - เล่มพาสปอร์ต <p>กรณีการต่อวีซ่า:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแสดงผลการศึกษา - เล่มพาสปอร์ต

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	งานวิชาการ		<p>กรณีการขอวีซ่า: จัดทำบันทึกข้อความการขอวีซ่า และติดต่อประสานงานกับฝ่ายการเงินเรื่องของใบเสร็จรับเงิน และติดต่อประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อขอใบการลงทะเบียนของนักศึกษา</p> <p>กรณีการเปลี่ยนวีซ่า: จัดทำบันทึกข้อความการเปลี่ยนวีซ่า ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียนเรื่องของใบแสดงผลการศึกษา</p> <p>กรณีการต่อวีซ่า: จัดทำบันทึกข้อความการต่อวีซ่า ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียนเรื่องของใบแสดงผลการศึกษา</p>	30 นาที	<p>กรณีการขอ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความการขอวีซ่า - เอกสารแสดงรายละเอียดหลักสูตร - หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี - ใบลงทะเบียนเรียน - จดหมายตอบรับการเข้าศึกษา - ใบเสร็จรับเงิน - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย - สำเนาบัตรประชาชนของคณบดีวิทยาลัย <p>กรณีการเปลี่ยน :</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความการเปลี่ยนวีซ่า - ใบแสดงผลการศึกษา - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย - หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี - สำเนาบัตรประชาชนของคณบดีวิทยาลัย <p>กรณีการต่อ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความการต่อวีซ่า - ใบแสดงผลการศึกษา - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย - หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี - สำเนาบัตรประชาชนของคณบดีวิทยาลัย
					


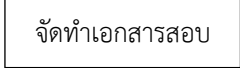
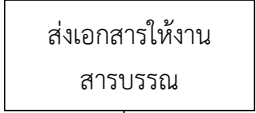
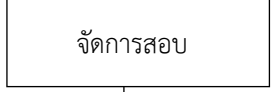
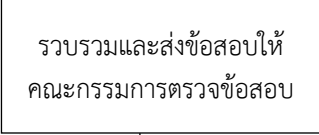

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[2] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[เสนอคณบดี ลงนาม] </pre>			
4	งานวิชาการ		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากฐานข้อมูลนักศึกษา	10 นาที	- บันทึกข้อความ - ใบแสดงผลการศึกษา - ใบเสร็จรับเงิน - ใบลงทะเบียนเรียน - พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัย - หนังสือมอบอำนาจจาก อธิการบดี - สำเนาบัตรประชาชน ของคณบดีวิทยาลัย
5	งานวิชาการ / คณบดี		- ส่งเอกสารให้สารบรรณออกเลข และเสนอคณบดี ลงนาม	3 วัน	- บันทึกข้อความ - ใบลงทะเบียนเรียน - ใบแสดงผลการศึกษา - หนังสือมอบอำนาจจาก อธิการบดี - สำเนาบัตรประชาชน ของคณบดีวิทยาลัย
6	งานวิชาการ		- ส่งมอบเอกสารประกอบการขอ วิชาให้นักศึกษาและ จัดเก็บไฟล์ เอกสารที่ได้รับมาจากงานสารบรรณ ใน Google Drive	10 นาที	- บันทึกข้อความ - ใบลงทะเบียนเรียน - ใบแสดงผลการศึกษา - หนังสือมอบอำนาจจาก อธิการบดี - สำเนาบัตรประชาชน ของคณบดีวิทยาลัย

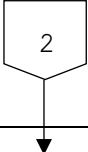
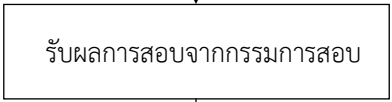
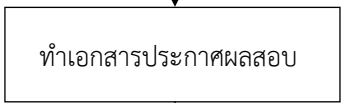
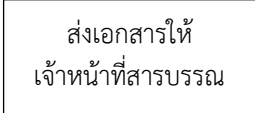
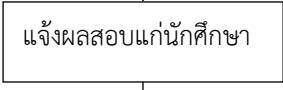
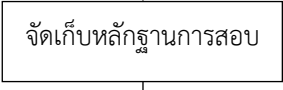
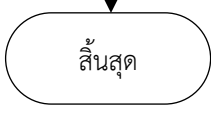
 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการสอบ QE/CE และประกาศผลสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ARD- กกก-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรินทร พูลศิลป์ ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการจัดการสอบQE/CE</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องร้อยละ100</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>-จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบของนักศึกษา -ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร -จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบ -ประกาศผลสอบของนักศึกษา</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เอกสารสอบ หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบทั้งหมด ประกอบไปด้วยเอกสาร ขออนุมัติจัดสอบประกาศสอบ คำสั่งแต่งตั้ง เอกสารเชิญคณะกรรมการ เอกสารขออนุมัติใช้อาคาร และใบคำร้องขอสอบของนักศึกษา</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อาจารย์ : ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบของนักศึกษา งานวิชาการ : จัดทำ ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบ งานประสานงานนานาชาติ : ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา งานอาคารและสถานที่ : จัดห้องสอบ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ปฏิทินการศึกษา ใบคำร้องขอสอบ</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำร้องขอสอบ QE / CE (GS.04 (2)) 2. ใบแสดงผลการสอบ QE / CE (GS.04 (3)) 3. หนังสือขออนุมัติจัดสอบประมวลผลความรู้ และสอบวัดคุณสมบัติ 4. หนังสือประกาศสอบ 5. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ 6. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ 7. หนังสือเชิญคณะกรรมการประมวลผลความรู้ และสอบวัดคุณสมบัติ 8. หนังสือประกาศผลสอบของนักศึกษา 9. หนังสือขอควาอนุเคราะห์ใช้อาคาร 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำร้องขอสอบต่างๆ</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>ตู้เก็บเอกสารวิชาการ และ google drive</td> <td>5 ปี</td> <td>แฟ้ม</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำร้องขอสอบต่างๆ	งานวิชาการ	ตู้เก็บเอกสารวิชาการ และ google drive	5 ปี	แฟ้ม
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
คำร้องขอสอบต่างๆ	งานวิชาการ	ตู้เก็บเอกสารวิชาการ และ google drive	5 ปี	แฟ้ม										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : จัดการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		-รับข้อมูลเรื่อง กำหนดวัน เวลา และรายชื่อนักศึกษา การสอบจาก รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	2 นาที	-ปฏิทินการศึกษา
2	งานวิชาการ		-ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล ได้แก่ ตรวจสอบการชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตรวจสอบเกรด ตรวจสอบหน่วยกิตของ นักศึกษา ที่มีสิทธิสอบในรุ่นนั้นๆ (Batch) <u>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน</u> แจ้งรอง คณบดีฝ่ายวิชาการ และอาจารย์	10 นาที	-ปฏิทินการศึกษา
3	งาน ประสานงาน นานาชาติ		-งานวิชาการจัดทำสรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน -งานประสานงานนานาชาติ แจ้ง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถเข้าสอบ ในวัน เวลา สถานที่สอบที่จัดไว้	10 นาที	-ปฏิทินการศึกษา
4	งานวิชาการ		-เมื่อนักศึกษาทราบว่าตนมี คุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ฝ่าย นานาชาติแจ้ง จึงส่งคำร้องขอสอบ เข้ามาใน CBIS Info -งานวิชาการรวบรวมคำร้องขอสอบ ของนักศึกษา	7 วัน	-คำร้องขอสอบ QE / CE (GS.04(2))
5	งานวิชาการ		- ตรวจสอบคำร้องขอสอบที่ นักศึกษาส่งมาให้ว่าตรงกับรายชื่อที่ งานวิชาการจัดเตรียมไว้ ในขั้นที่2	15 นาที	-คำร้องขอสอบ QE / CE (GS.04(2))

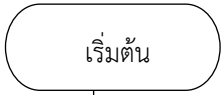
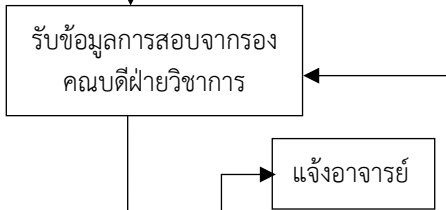
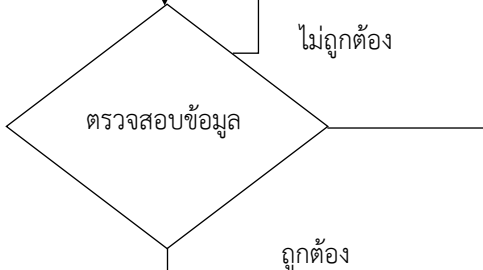
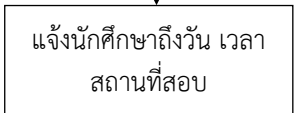
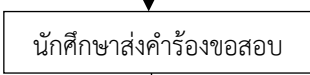

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานวิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดสอบ QE/CE -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบQE/CE พร้อมแจ้งจำนวนนักศึกษาที่จะเข้าสอบ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ -จัดทำประกาศสอบQE/CE -จัดทำเอกสารเชิญคณะกรรมการสอบ -จัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้อาคาร 	2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารขออนุมัติจัดสอบ QE/CE -เอกสารประกาศสอบ QE/CE -เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบQE/CE -เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ QE/CE -เอกสารเชิญคณะกรรมการสอบ -เอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้อาคาร
7	งานวิชาการ /งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> -ส่งเอกสารในขั้นตอนที่6 คมบติลงนาม และให้งานสารบรรณออกเลข 	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารขออนุมัติจัดสอบ QE/CE -เอกสารประกาศสอบ QE/CE -เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบQE/CE -เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ QE/CE -เอกสารเชิญคณะกรรมการสอบ -เอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้อาคาร
9	งานวิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> -แจ้งคณะกรรมการสอบ เรื่องการจัดทำข้อสอบ -แจ้งฝ่ายประสานงานนานาชาติ เพื่อแจ้งนักศึกษา -แจ้งฝ่ายอาคาร เพื่อจัดเตรียมห้องสอบ 	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -คำร้องขอสอบ CE / QE (GS.04 (2)) -ใบแสดงผลการสอบCE / QE (GS.04 (3))
10	งานวิชาการ/คณะกรรมการสอบ		<ul style="list-style-type: none"> -งานวิชาการรวบรวมข้อสอบของนักศึกษาแต่ละคน และส่งข้อสอบให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบ QE/CE 	15 นาที	-ข้อสอบQE/CE
					

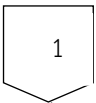
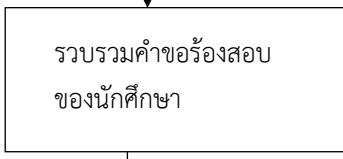
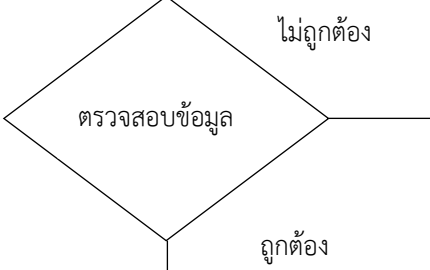
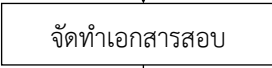
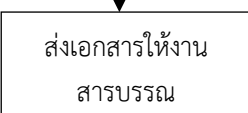

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	งานวิชาการ/ คณะกรรมการ สอบ		-คณะกรรมการตรวจข้อสอบ และ แจ้งผลสอบแก่งานวิชาการ	14 วัน	-ผลสอบ QE/CE
12	งานวิชาการ /งานสาร บรรณ		-ทำเอกสารประกาศผลสอบ QE/CE ตามผลการสอบที่ได้รับ จากการตรวจ	1 ชั่วโมง	-เอกสารขออนุมัติลงนาม ประกาศผลสอบ -เอกสารประกาศผลสอบ QE/CE
13	งานวิชาการ		-ส่งเอกสารประกาศผลสอบ เสนอ คณบดีลงนาม และ ให้งานสา บรรณออกเลข	1 ชั่วโมง	-เอกสารประกาศผลสอบ QE/CE
14	งานวิชาการ /งาน ประสานงาน นานาชาติ		- งานวิชาการแจ้งผลการสอบแก่ งานประสานงานนานาชาติ และ งานประสานงานนานาชาติแจ้งผล สอบแก่นักศึกษา	10 นาที	-เอกสารประกาศผลสอบ QE/CE
15	งานวิชาการ /งาน ประสานงาน นานาชาติ		-จัดเก็บประกาศผลการสอบ ไว้ใน แฟ้ม และ Google drive โดย แยกตามหลักสูตร	15 นาที	-ประกาศผลสอบQE/CE
					

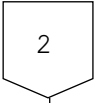

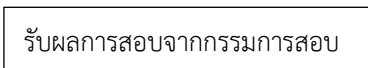
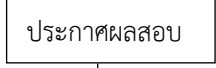
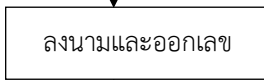
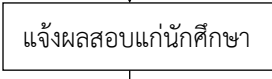
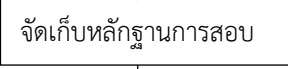

 <p>มทร.ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดสอบ Proposal/Progressive/Final</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ARD- FA-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นายกฤตวิทย์ เจตน์เกษตรกรรม ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุทธิญาณารักษ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการจัดการสอบวิทยานิพนธ์</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องร้อยละ100</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบของนักศึกษา - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร - จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบ - ประกาศผลสอบของนักศึกษา 													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เอกสารการสอบ หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบทั้งหมด ประกอบไปด้วย บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและวันเวลาในการสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ เอกสารเชิญคณะกรรมการภายนอก และภายใน เอกสารขออนุมัติใช้อาคาร และใบคำร้องขอสอบของนักศึกษา ประกาศผลการสอบ</p>													
<p>หน้าที่ควรรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการสอบ : ดำเนินการสอบ งานวิชาการ : จัดทำเอกสารประกอบการสอบ ได้แก่ คำร้องขอสอบ ผลการสอบ หนังสือประกาศสอบ หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญคณะกรรมการภายใน หนังสือเชิญคณะกรรมการภายนอก หนังสือประกาศผลสอบของนักศึกษา หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้อาคารตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร ประสานงานกับงานประสานงานนานาชาติเพื่อแจ้งนักศึกษา จัดการสอบ ประกาศผลการสอบ จัดเก็บเอกสารโดย ตู้เก็บเอกสารวิชาการ และ google drive งานประสานงานนานาชาติ : ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา งานอาคารและสถานที่ : จัดห้องสอบ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ปฏิทินการศึกษา ใบคำร้องขอสอบ</p>													
<p>แบบเอกสารที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. คำร้องขอสอบ GS.04, GS.07 11. ใบแสดงผลการสอบ GS.04(1), GS.07(1) 12. หนังสือประกาศสอบ 13. หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง 14. หนังสือเชิญคณะกรรมการภายใน 15. หนังสือเชิญคณะกรรมการภายนอก 16. หนังสือประกาศผลสอบของนักศึกษา 17. หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้อาคาร 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 25%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 25%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 15%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 10%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำร้องขอสอบต่างๆ</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร วิชาการ และ google drive</td> <td>5 ปี</td> <td>แฟ้ม</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำร้องขอสอบต่างๆ	งานวิชาการ	ตู้เก็บเอกสาร วิชาการ และ google drive	5 ปี	แฟ้ม
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
คำร้องขอสอบต่างๆ	งานวิชาการ	ตู้เก็บเอกสาร วิชาการ และ google drive	5 ปี	แฟ้ม										


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ชื่อกระบวนการ : จัดการสอบเข้าโครงการดุชนิพนธ์,สอบความก้าวหน้าดุชนิพนธ์,สอบป้องกันดุชนิพนธ์,สอบข้อเสนอการค้นคว้าอิสระ,สอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ และประกาศผลสอบ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานวิชาการ		-รับข้อมูลเรื่องรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลาการสอบจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	1 วัน	-ปฏิทินการศึกษา -ประกาศสอบ
2	งานวิชาการ		-ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล ได้แก่ ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตรวจสอบหน่วยกิตของนักศึกษา ที่มีสิทธิสอบในรุ่นนั้นๆ (batch) กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และอาจารย์	10 นาที	-ปฏิทินการศึกษา
3	งานประสานงานนานาชาติ		-แจ้งฝ่ายงานประสานงานนานาชาติเพื่อ แจ้งนักศึกษาให้เข้าสอบ ในวัน เวลา สถานที่สอบที่จัดไว้	1 ชั่วโมง	-ปฏิทินการศึกษา
4	งานวิชาการ		-เมื่อนักศึกษาทราบว่าตนมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ฝ่ายนานาชาติแจ้ง จึงส่งคำร้องขอสอบเข้ามาใน CBIS Info	7 วัน	-เอกสารขอสอบ Proposal (GS.04) -เอกสารรายงานผลการสอบProposal (GS.04 (1)) -เอกสารขอสอบFinal (GS.07) -เอกสารรายงานผลFinal (GS.07(1)) -เอกสารรายงาน Progressive (TS.04)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	งานวิชาการ		-รวบรวมคำขอร้องสอบของนักศึกษา	1 วัน	-เอกสารขอสอบProposal (GS.04) -เอกสารรายงานผลการสอบ Proposal (GS.04 (1)) -เอกสารขอสอบFinal (GS.07) -เอกสารรายงานผลFinal (GS.07(1)) -เอกสารรายงานProgressive (TS.04)
6	งานวิชาการ		-ใช้ ตรวจสอบคำร้องขอสอบที่นักศึกษาส่งมาให้ว่าตรงกับรายชื่อที่งานวิชาการจัดเตรียมไว้ ในขั้นที่2	10 นาที	-เอกสารขอสอบProposal (GS.04) -เอกสารรายงานผลการสอบ Proposal (GS.04 (1)) -เอกสารขอสอบFinal (GS.07) -เอกสารรายงานผลFinal (GS.07(1)) -เอกสารรายงานProgressive (TS.04)
7	งานวิชาการ		-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์พร้อมแจ้งจำนวนนักศึกษาที่จะเข้าสอบ -จัดทำประกาศสอบวิทยานิพนธ์ -จัดทำเอกสารเชิญคณะกรรมการสอบ	1 วัน	-หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ -ประกาศสอบวิทยานิพนธ์
8	งานวิชาการ /งานสารบรรณ		-ส่งเอกสารในขั้นตอนที่7 คณบดีลงนาม และให้งานสารบรรณออกเลข	5 นาที	-หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ -ประกาศสอบวิทยานิพนธ์ -เชิญคณะกรรมการสอบ
					

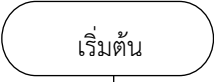
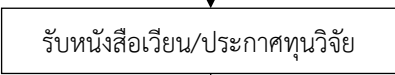
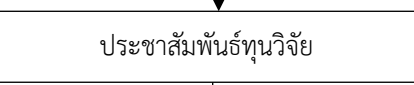
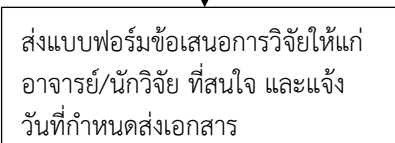
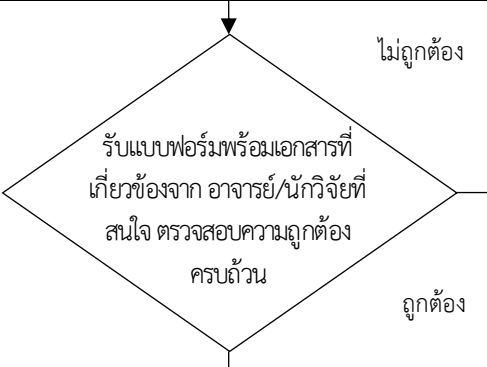
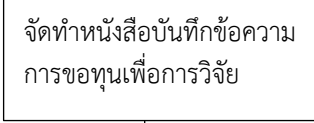

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	ฝ่ายวิชาการ		-แจ้งคณะกรรมการสอบ เรื่องการวันเวลาและสถานที่ ในการสอบ -แจ้งฝ่ายประสานงาน นานาชาติ เพื่อแจ้งนักศึกษา -แจ้งฝ่ายอาคาร เพื่อ จัดเตรียมห้องสอบ	1 วัน	-เอกสารขอสอบProposal (GS.04) -เอกสารรายงานผลการสอบProposal (GS.04 (1)) -เอกสารขอสอบFinal (GS.07) -เอกสารรายงานผลFinal (GS.07(1)) -เอกสารรายงานProgressive (TS.04)
10	งานวิชาการ/ คณะกรรมการ สอบ		-รับผลการสอบคณะกรรมการ สอบ	5 นาที	-ผลสอบ
11	งานวิชาการ /งานสารบรรณ		-ทำประกาศผลสอบ วิทยานิพนธ์ ตาม คณะกรรมการแจ้ง	1 ชั่วโมง	-เอกสารเอกสารประกาศผลสอบ วิทยานิพนธ์
12	งานวิชาการ		-ส่งเอกสารประกาศผลสอบ เสนอคณบดีลงนาม และ ให้ งานสารบรรณออกเลข	5 นาที	-เอกสารเอกสารประกาศผลสอบ วิทยานิพนธ์
13	งานวิชาการ /งาน ประสานงาน นานาชาติ		- งานวิชาการแจ้งผลการสอบ แก่งานประสานงานนานาชาติ และงานประสานงาน นานาชาติแจ้งผลสอบแก่ นักศึกษา	1 วัน	-เอกสารเอกสารประกาศผลสอบ วิทยานิพนธ์
14	งานวิชาการ		-จัดเก็บประกาศผลการสอบ ไว้ในแฟ้ม และ Google drive โดยแยกตามหลักสูตร	1 ชั่วโมง	-เอกสารขอสอบProposal (GS.04) -เอกสารรายงานผลการสอบProposal (GS.04 (1)) -เอกสารขอสอบFinal (GS.07) -เอกสารรายงานผลFinal (GS.07(1)) -เอกสารรายงานProgressive (TS.04) 3.หนังสือประกาศสอบ 4.หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง 5.หนังสือเชิญคณะกรรมการภายใน 6.หนังสือเชิญคณะกรรมการภายนอก 7.หนังสือประกาศผลสอบของนักศึกษา หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้อาคาร
					

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการประชาสัมพันธ์และ ประสานงานทุนวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ARD- วิจัย-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ.2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปณิดา หวังภิญโญ ควบคุมโดย : ดร.ชวลิต สุทธิญารักษ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการประชาสัมพันธ์ และประสานงานเรื่องของทุนวิจัย ตั้งแต่การรับแจ้งทุนประชาสัมพันธ์ การยื่นข้อเสนอ การอนุมัติหัวข้อ เพื่อความเรียบร้อยและประสิทธิภาพของกระบวนการ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระดับความพึงพอใจของนักวิจัยต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานตั้งแต่รับหนังสือถึงการลงนามอนุมัติข้อเสนอ <p>เป้าหมาย: ระดับ “ดีมาก” (≥ 4.5 จาก 5) หมายเหตุ: วัดจากแบบสอบถามหลังสิ้นสุดกระบวนการ</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ใช้สำหรับอาจารย์ นักวิจัย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยภายในวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานวิจัย บุคลากรประจำวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบงานประสานงาน สนับสนุนเอกสาร และให้คำแนะนำด้านการบริหารงานวิจัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> รับหนังสือเวียนและประกาศทุนจากแหล่งต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนวิจัยผ่านช่องทางออนไลน์ ส่งแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัยให้แก่ อาจารย์/นักวิจัยที่สนใจ และแจ้งวันกำหนดส่งแบบฟอร์ม รับแบบฟอร์มจาก อาจารย์/นักวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือบันทึกข้อความเรื่อง การขอทุนเพื่อการทำวิจัย พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ส่งหนังสือให้สารบัญตรวจสอบความถูกต้อง และออกเลขเอกสาร เสนอหนังสือบันทึกข้อความเรื่อง การขอทุนเพื่อการทำวิจัย ให้แก่ คณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ <p>อาจารย์/นักวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษาเงื่อนไขของทุน และจัดทำข้อเสนอการวิจัย ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานวิจัยตามเวลาที่กำหนด ปรับปรุงข้อเสนอ (ถ้ามีข้อเสนอแนะ) และจัดส่งเวอร์ชันสมบูรณ์ ดำเนินโครงการตามแผนงานที่เสนอไว้ จัดทำและส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ <p>ผู้บริหารวิทยาลัย (คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัย)</p> <ol style="list-style-type: none"> พิจารณาเห็นชอบและลงนามรับรองข้อเสนอวิจัย ติดตามและสนับสนุนให้เกิดผลสัมฤทธิ์จากงานวิจัย 			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบ/ประกาศเกี่ยวกับทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก แนวทางการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย แนวปฏิบัติการจัดทำข้อเสนอการวิจัย (Proposal Guidelines) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย 			

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการประชาสัมพันธ์และ ประสานงานทุนวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ARD- วิจัย-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ.2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปณิศา หวังภิญโญ ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
	<ol style="list-style-type: none"> 2. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติ 3. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์ 4. แบบฟอร์มประเมิน/ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="405 732 624 786">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="628 732 842 786">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="847 732 1038 786">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1043 732 1209 786">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1214 732 1437 786">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="405 792 624 1182"> 1.แบบฟอร์ม ข้อเสนอการวิจัย 2.แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขอ อนุมัติ 3.แบบฟอร์ม ประเมิน/ ตรวจสอบเอกสาร จากเจ้าหน้าที่ </td> <td data-bbox="628 792 842 1182"> เจ้าหน้าที่วิจัย/ ผู้บริหารฝ่ายวิจัย </td> <td data-bbox="847 792 1038 1182"> Google Drive </td> <td data-bbox="1043 792 1209 1182"> 5 ปี </td> <td data-bbox="1214 792 1437 1182"> เรียงตามปีการศึกษา </td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์ม ข้อเสนอการวิจัย 2.แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขอ อนุมัติ 3.แบบฟอร์ม ประเมิน/ ตรวจสอบเอกสาร จากเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่วิจัย/ ผู้บริหารฝ่ายวิจัย	Google Drive	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
1.แบบฟอร์ม ข้อเสนอการวิจัย 2.แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขอ อนุมัติ 3.แบบฟอร์ม ประเมิน/ ตรวจสอบเอกสาร จากเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่วิจัย/ ผู้บริหารฝ่ายวิจัย	Google Drive	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการประชาสัมพันธ์และประสานงานทุนวิจัย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่งานวิจัย		รับข่าวสารจากแหล่งทุน (เช่น สกสว., วช., มูลนิธิวิทยาลัย ฯลฯ)	1 วัน	หนังสือเวียน ประกาศทุน
2.	เจ้าหน้าที่งานวิจัย		เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ (เช่น ไลน์, เว็บไซต์, E-mail)	1 วัน	ข่าวประชาสัมพันธ์
3.	เจ้าหน้าที่งานวิจัย		ส่งต่อแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัยแก่ผู้ที่สนใจ และแจ้งวันที่กำหนดส่งเอกสาร	1 วัน	แบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย
4.	เจ้าหน้าที่งานวิจัย / อาจารย์ / นักวิจัย		เมื่อถึงวันกำหนดส่งเอกสาร รับแบบฟอร์มพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จาก อาจารย์/นักวิจัยที่สนใจ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้อง : ให้แจ้งทางข้อมูลแก่ อาจารย์/นักวิจัย ให้แก้ไขเอกสารให้ ถูกต้องครบถ้วน	1-2 วัน	แบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย
5.	เจ้าหน้าที่งานวิจัย		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอทุนเพื่อการวิจัย	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความ การขอทุนเพื่อการวิจัย
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/งานสารบรรณ		ส่งต่อหนังสือให้สารบรรณนำเสนอ คณบดี	25 นาที	หนังสือบันทึกข้อความ การขออนุมัติเพื่อการวิจัย
7.	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/คณบดี		เสนอหนังสือบันทึกข้อความให้แก่ คณบดี เพื่อลงนามอนุมัติการขออนุมัติเพื่อการวิจัย หากไม่อนุมัติ : ตีหนังสือบันทึกข้อความกลับเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความ การขออนุมัติเพื่อการวิจัย
8.	งานสารบรรณ		สารบรรณส่งบันทึกข้อความขออนุมัติทุนเพื่อการวิจัย ไปยังสำนักงานวิจัยมหาวิทยาลัยผ่านระบบ e-manage	20 นาที	หนังสือบันทึกข้อความ การขออนุมัติเพื่อการวิจัย
9.	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/งานสารบรรณ		จัดเก็บเอกสารที่จัดทำลงใน Google Drive	15 นาที	หนังสือบันทึกข้อความ การขออนุมัติเพื่อการวิจัย

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2568 CBIS – ARD – บรว - 001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 6 ก.พ. 2569</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนนชม วัตสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามกระบวนการขออนุมัติและดำเนินการให้ถูกต้อง</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของโครงการบริการวิชาการถูกต้องและเป็นไปตามแผนร้อยละ 100</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การขออนุมัติและดำเนินโครงการถูกต้อง มีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด งบประมาณที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ยุทธศาสตร์ : แผนพัฒนาวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ (CBIS) นโยบายและยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2567-2570 โครงการ : โครงการบริการวิชาการ การให้บริการทางวิชาการ: การนำองค์ความรู้ทางวิชาการไปให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก บริการวิชาการ : บริการวิชาการเพื่อให้เกิดการพัฒนาเชิงพื้นที่ ส่งเสริมให้มีการบูรณาการการ บริการวิชาการกับการเรียนการสอน กำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพการบริการวิชาการและมีการกำกับ ติดตามการให้บริการวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ: ผู้รับผิดชอบโครงการที่รับอนุมัติ หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของเอกสาร และให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการ คณบดี : พิจารณา / ลงนาม / อนุมัติ งานสารบรรณ : ออกเลขหนังสือ / ส่งหนังสือ / รับหนังสือ / เสนอเอกสาร</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องอัตราและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการที่ต้องจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราและเงื่อนไขการจัดสรรรายได้หลังหักรายจ่ายจากการจัดกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2563 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การให้บริการวิชาการและการรับจ้างทำของให้กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ.2557 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ (แบบหารายได้) 2. แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ 3 กำหนดการในการดำเนินการโครงการ 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="416 1883 1477 2067"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ</td> <td>งานโครงการพิเศษ</td> <td>Google Drive และตู้เก็บเอกสารงานโครงการพิเศษ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันเดือนปีของการจัดโครงการ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ	งานโครงการพิเศษ	Google Drive และตู้เก็บเอกสารงานโครงการพิเศษ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีของการจัดโครงการ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ	งานโครงการพิเศษ	Google Drive และตู้เก็บเอกสารงานโครงการพิเศษ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีของการจัดโครงการ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

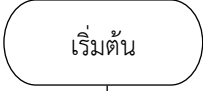
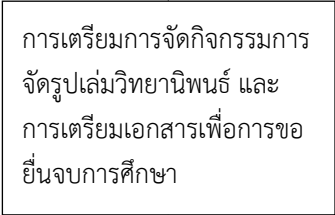
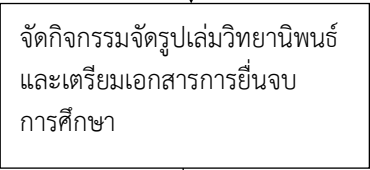

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ


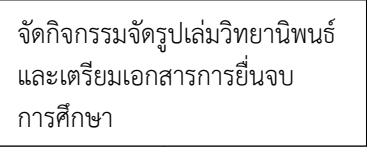
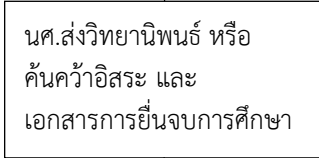

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ		1. รับมอบหมายและปฏิบัติตามคำสั่ง โดยมีข้อมูลรายละเอียด ระยะเวลาที่ และกำหนดการ	30 นาที	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ - กำหนดการในการดำเนินโครงการ
2	ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	1 วัน	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ - กำหนดการในการดำเนินโครงการ
3	หัวหน้าสำนักงาน		1. เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบเนื้อหาและข้อมูลความถูกต้องของการขออนุมัติโครงการ	1 วัน	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ - กำหนดการในการดำเนินโครงการ
4	งานโครงการพิเศษ		1. นำเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการส่งให้งานสารบรรณ	15 นาที	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ - กำหนดการในการดำเนินโครงการ
5	คณบดี		1. คณบดี พิจารณาลงนาม	1 วัน	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ - กำหนดการในการดำเนินโครงการ
6	งานสารบรรณ		1. งานสารบรรณวิทยาลัยฯ ออกเลขหนังสือและส่งหนังสือบันทึกข้อความผ่านระบบ e- manage	15 นาที	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการ - กำหนดการในการดำเนินโครงการ


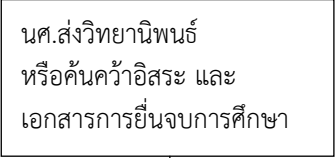
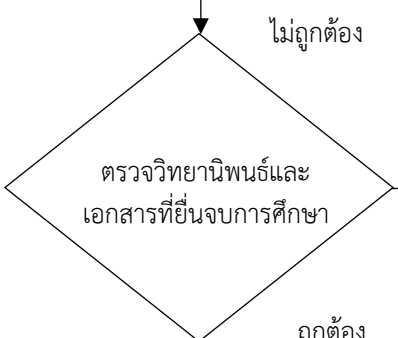
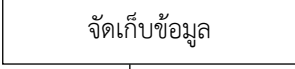

แผนกิจกรรมนักศึกษา

 <p>มทร.ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจรัลพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นสำเร็จ การศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ICD- CBISINFO- 001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นายกรีธา วีรธนาภรณ์ ควบคุมโดย : ดร.ชวลวิช สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้เอกสารที่นักศึกษายื่นสำเร็จการศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>เอกสารประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษา ถูกต้อง และครบถ้วน ร้อยละ 100</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประสานงานกับนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมการจัดรูปแบบวิทยานิพนธ์หลังจากที่นักศึกษาปรับแก้งานวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะที่กรรมการสอบให้ไว้ และ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาจัดformatเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบแบบฟอร์มเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบหลักฐานการตอบรับการตีพิมพ์ ตรวจสอบรายชื่อวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ส่วนประกอบอื่นๆตามข้อกำหนดของบัณฑิตศึกษา</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เอกสารประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษา หมายถึง เอกสารต่างๆที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ได้แก่ คำร้องขอสำเร็จการศึกษา , ใบคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต, Submitting the Graduation Verification Form, TS.01 Request Form for Thesis/IS Review for Completeness after the Defense Exam, TS.02 Thesis/Independent Study Submission Form ,TS.03 Thesis/Independent Study Publication Form , ผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Turn It in) , ใบsuggestion form จากการสอบ Final defense , ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ 2562</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ หลักฐานประกอบการตีพิมพ์เผยแพร่ และเอกสารประกอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ทวนสอบเอกสารประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษาที่แก้ไขแล้วรวบรวมเอกสารประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษาทั้งหมด ส่งให้งานวิชาการเพื่อดำเนินการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อไป</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561 / พ.ศ.2566 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ 2562</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มที่ปรากฏอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="432 1473 1497 1742"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารที่ปรากฏอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>งานประสานงานนานาชาติ</td> <td>Google Drive ของหน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บโดยภายใน Google Drive ของหน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารที่ปรากฏอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานประสานงานนานาชาติ	Google Drive ของหน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย	-	จัดเก็บโดยภายใน Google Drive ของหน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารที่ปรากฏอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานประสานงานนานาชาติ	Google Drive ของหน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย	-	จัดเก็บโดยภายใน Google Drive ของหน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย										

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งาน ประสานงาน นานาชาติ		<p>แจ้งนักศึกษาที่สอบ Progressive และ Final ผ่านแล้ว ยื่นความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมฯ จัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์และการเตรียมเอกสารการยื่นจบการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศวันเวลาในการจัดกิจกรรมผ่านทางช่องทาง อีเมลล์ และ Wechat - จัดสร้างกลุ่ม Wechat ของผู้มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมและจัดประชุม Zoom โดยให้ นศ. เตรียมความพร้อมของเอกสาร 	1 – 2 สัปดาห์ก่อนเริ่มวันกิจกรรม	ประกาศผลสอบ Final
2	งาน ประสานงาน นานาชาติ / งานวิชาการ		<p>นำเสนอข้อมูล กระบวนการในการยื่นขอสำเร็จการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนะนำนักศึกษากรอกรายละเอียดเอกสารคำร้องขอสำเร็จการศึกษา, ใบคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต, Submitting the Graduation Verification Form - แจ้งนักศึกษาให้ส่งเอกสาร 10 อย่างเข้ามาในระบบอีเมลล์ CBISINFO ได้แก่ 1) แบบฟอร์มต่าง ๆ อันได้แก่ - คำร้องขอสำเร็จการศึกษา - ใบคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต - Submitting the Graduation Verification Form - TS.01 Request Form for Thesis/IS Review for Completeness after the Defense Exam - TS.02 Thesis/Independent Study Submission Form 	1 วันต่อจำนวนผู้เข้าร่วมไม่เกิน 12 คน	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอสำเร็จการศึกษา - ใบคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต - Submitting the Graduation Verification Form - TS.01 Request Form for Thesis/IS Review for Completeness after the Defense Exam - TS.02 Thesis/Independent Study Submission Form - TS.03 Thesis/Independent Study Publication Form - ผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Turn It in) - ใบ suggestion form จากการสอบ Final defense
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2	งาน ประสานงาน นานาชาติ / งานวิชาการ		<p>-TS.03 Thesis/Independent Study Publication Form</p> <p>2) ผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Turn It in)</p> <p>3) ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าอิสระ ในรูปแบบไฟล์ และรูปเล่ม(ปกสีน้ำเงิน)</p> <p>4) รูปถ่ายหน้าตรงของ นศ./ไฟล์</p> <p>5) วุฒิการศึกษา ป.ตรี และ ป.โท และ Transcript พร้อมแปลภาษาอังกฤษ / ไฟล์</p> <p>6) ลายเซ็น นศ./ ไฟล์</p> <p>7) ผลงานการตีพิมพ์</p> <p>8) หน้าพาสปอร์ตของ นศ.</p> <p>9) ผลการตรวจสอบภาษาอังกฤษ และ เอกสารคำร้องขอรับรองการตรวจภาษาจากทาง อจ.ที่ปรึกษา</p> <p>10) ใบsuggestion form จากการสอบ Final ที่ได้รับการยอมรับ จากทางอจ. ที่ปรึกษาว่าแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- สอนจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ตามเกณฑ์ของบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>-แนะนำเรื่องการตีพิมพ์เผยแพร่บทความตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ 2562</p>		-ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ 2562
3	งาน ประสานงาน นานาชาติ		<p>ภายหลังจากนักศึกษาปรับแก้รูปเล่มวิทยานิพนธ์ กรอกเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา เรียบร้อยแล้ว</p> <p>-รับเอกสารทั้งหมดจากนักศึกษาผ่านระบบอีเมลล์ CBISINFO</p>	1 วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	งานประสานงานนานาชาติ		รับเอกสารทั้งหมด		
4	งานประสานงานนานาชาติ		ตรวจวิทยานิพนธ์ และเอกสารการยื่นจบการศึกษา โดยใช้ AI Quilbot, Google Translate และ Grammarly เพื่อตรวจหลักไวยากรณ์ และตัวสะกด -กรณีถูกต้องครบถ้วนจะส่งเอกสารยื่นขอสำเร็จการศึกษาทั้งหมด 10 อย่างไปงานวิชาการ -กรณีไม่ถูกต้อง จะแจ้ง นศ ให้แก้ไข ภายในเวลาที่กำหนด	15 วัน หลังเสร็จ กิจกรรมฯ	เอกสารยื่นขอสำเร็จการศึกษาดังตอนที่ 2 ทั้งหมด 10 อย่าง
5	งานประสานงานนานาชาติ		จัดเก็บข้อมูล และนำเอกสารของไฟล์นักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบเข้าระบบฐานข้อมูล Google drive พร้อมแจ้งประมาณการวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	1วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารักษ์</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) จัดทำข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-ICD- CBISINFO- 002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (6 ก.พ.69)</p>	<p>เขียนโดย : 1. นายณัฐวุฒิ สุภาพงษ์ / 2. Ms. Xiaoxia Ji ควบคุมโดย : ดร.ชลวิช สุทธิญาณรักษ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดทำเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ ขณะดำเนินการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>บันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน (ความถูกต้องของเอกสารร้อยละ 95)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เตรียมเอกสารใบข้อเสนอแนะ 2.ดำเนินการสอบโดยเป็นเลขานุการการสอบ 3.รับข้อเสนอแนะจากกรรมการสอบ 4.จัดทำเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ 5.เสนอเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ ให้ประธานกรรมการสอบลงนาม 6.จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ ให้นักศึกษา 7.ส่งเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ ให้ CBIS info 													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ หมายถึง จัดบันทึกคำแนะนำในการแก้ไขวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาจากคณะกรรมการสอบ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ประธานกรรมการสอบ : ให้ความเห็นชอบ คณะกรรมการสอบ : ให้ข้อเสนอแนะ ฝ่ายประสานงานนานาชาติ: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติหน้าที่แปลภาษาของวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์สุวรรณารักษ์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่ามในการสื่อสารกับนักศึกษาต่างชาติ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ข้อมูลที่คณะกรรมการแนะนำ 2.ไฟล์นำเสนอ 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ</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>Suggestion Form</td> <td>เจ้าหน้าที่ผู้แปลภาษา</td> <td>CBIS App Google Drive แฟ้มเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่สอบ และสาขาวิชา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	Suggestion Form	เจ้าหน้าที่ผู้แปลภาษา	CBIS App Google Drive แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่สอบ และสาขาวิชา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
Suggestion Form	เจ้าหน้าที่ผู้แปลภาษา	CBIS App Google Drive แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่สอบ และสาขาวิชา										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : จัดทำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานประสานงานนานาชาติ		คณะกรรมการสอบดำเนินการสอบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงและเพิ่มเติมข้อมูล	30-60 นาทีต่อคน	1.วิทยานิพนธ์ 2.ไฟล์นำเสนอ
2	งานประสานงานนานาชาติ		จัดบันทึกและจัดทำเอกสารข้อเสนอแนะตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบ	10 นาทีต่อคน	Suggestion Form
3	งานประสานงานนานาชาติ		ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ โดยใช้ AI ในการเช็คประโยคและแปลภาษาอย่างละเอียดก่อนส่งให้ประธานลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	หมายเหตุ หลังจากใช้ AI 5 นาที จากเดิม 8 นาที	Suggestion Form
4	งานประสานงานนานาชาติ		เสนอเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ ให้ประธานกรรมการสอบลงนามเพื่อรับรองเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ	5 นาที	Suggestion Form
5	งานประสานงานนานาชาติ		จัดเก็บเอกสารในกูเกิลไดรฟ์และเพิ่มจัดเก็บเอกสารพร้อมทั้งแจ้งและส่งเอกสารให้กับนักศึกษาผ่านระบบ CBISINFO	5 นาที	Suggestion Form
6	งานประสานงานนานาชาติ/สารบรรณ		ส่งเอกสาร Suggestion Form ให้กับฝ่ายสารบรรณเพื่อจัดเก็บ	1 นาที	Suggestion Form


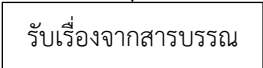

แผนประกันคุณภาพ


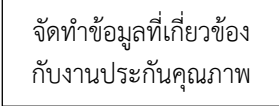
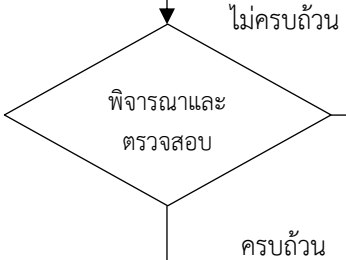

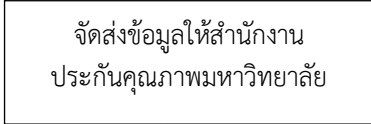

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS – GD – งปก - 001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปทุมพร บังจูลือ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยการใช้ระบบจัดเก็บข้อมูลคลาวด์ (Google Drive) ร่วมกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำเอกสาร</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนและจัดทำเอกสารได้ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมการจัดทำแผนประกันคุณภาพ แผนพัฒนาคุณภาพ การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ โดยใช้ระบบ Google Drive ในการรวบรวม จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อวิเคราะห์และจัดทำร่างเอกสาร</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประกันคุณภาพการศึกษา กระบวนการประเมินผล ติดตามตรวจสอบคุณภาพ และการพัฒนามาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพ แผนแม่บทที่แสดงเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และวิธปฏิบัติของสถานศึกษา ซึ่งสร้างขึ้นจากการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาจริง เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุตามมาตรฐานที่วางไว้ ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกพัฒนาให้มีความสามารถในการคิด การเรียนรู้ การวิเคราะห์ข้อมูล การให้เหตุผล และการตัดสินใจ นำมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานประกันคุณภาพ Google Drive บริการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ (Cloud Storage) ของ Google ที่อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บ สืบค้นไฟล์ แก้ไขเอกสารร่วมกันได้แบบเรียลไทม์ และเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกอุปกรณ์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี พิจารณา / ลงนาม / อนุมัติ หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง และให้คำปรึกษาในการจัดทำงานประกัน อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตัวชี้วัด ผู้กำกับและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เจ้าหน้าที่ประกัน ประสานงานกับหลักสูตรเพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการ โครงสร้างไฟล์เตอร์บน Google Drive งานสารบรรณ ออกเลขหนังสือ / ส่งหนังสือ / รับหนังสือ / เสนอเอกสาร</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2558 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2558 4. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2565 - ปัจจุบัน 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา 3. แบบฟอร์มตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา 4. แบบฟอร์มผู้กำกับและผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 5. แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ 			
<p>เอกสารบันทึก :</p>				

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์วนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS – GD – งปก - 001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปทุมพร ปัจจุโส ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>																
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 1 (6 ก.พ. 2569)</p>																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="395 568 596 622">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="596 568 823 622">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="823 568 1058 622">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1058 568 1214 622">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1214 568 1457 622">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="395 622 596 752">เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ</td> <td data-bbox="596 622 823 752">งานประกันคุณภาพ</td> <td data-bbox="823 622 1058 752">ตู้เก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ</td> <td data-bbox="1058 622 1214 752">5 ปี</td> <td data-bbox="1214 622 1457 752">เรียงตามวันเดือนปี</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 752 596 882">ไฟล์ข้อมูลรายงานและเอกสารประกันคุณภาพ</td> <td data-bbox="596 752 823 882">งานประกันคุณภาพ</td> <td data-bbox="823 752 1058 882">Google Drive (Shared Drives)</td> <td data-bbox="1058 752 1214 882">5 ปี</td> <td data-bbox="1214 752 1457 882">แยกโฟลเดอร์ตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ	งานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปี	ไฟล์ข้อมูลรายงานและเอกสารประกันคุณภาพ	งานประกันคุณภาพ	Google Drive (Shared Drives)	5 ปี	แยกโฟลเดอร์ตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ	งานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปี																
ไฟล์ข้อมูลรายงานและเอกสารประกันคุณภาพ	งานประกันคุณภาพ	Google Drive (Shared Drives)	5 ปี	แยกโฟลเดอร์ตามปีการศึกษา																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: งานประกันคุณภาพ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานสารบรรณ		<p>รับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา - ขอความอนุเคราะห์ให้จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร - ขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ - ขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน เป็นต้น 	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือ /บันทึกข้อความ 2. ระบบ E-manage
2	งานประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพรวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูล 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ - แบบฟอร์มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย - แบบฟอร์มกำหนดผู้กำกับและผู้รับผิดชอบ
3	งานประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรึกษาหัวหน้าสำนักงาน กรณีที่เป็นงานประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน 2. ปรึกษาประธานหลักสูตร กรณีที่เป็นงานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร (AUN QA) 3. ปรึกษาคณะกรรมการผู้ดูแล และหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา กรณีงานประกันคุณภาพ ระดับวิทยาลัยฯ (EdPEX) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ - แบบฟอร์มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย - แบบฟอร์มกำหนดผู้กำกับและผู้รับผิดชอบ
					

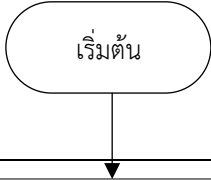


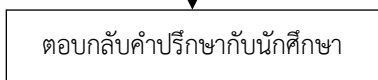

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	งานประกันคุณภาพ		1. จัดทำบันทึกข้อความและข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพในแต่ละระดับ มีการใช้ AI เช่น ChatGPT, Gemini หรือ Microsoft Copilot ช่วยวิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูลในการใช้ภาษาราชการ และจัดทำเอกสารข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา	30 นาที	- แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ - แบบฟอร์มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย - แบบฟอร์มกำหนดผู้กำกับและผู้รับผิดชอบ
5	- หัวหน้าสำนักงานฯ - ประธานหลักสูตร - คณะกรรมการผู้ดูแล		1. กรณีสายสนับสนุนหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและตรวจสอบ 2. กรณีของสายวิชาการประธานหลักสูตรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3. กรณีงานประกันคุณภาพระดับคณะ คณะกรรมการผู้ดูแล และหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยร่วมกันพิจารณาและตรวจสอบหัวข้อต่อไป - จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ - กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย - กำหนดผู้กำกับและผู้รับผิดชอบ - บันทึกข้อความส่งข้อมูลไปสำนักงานประกันคุณภาพ	15 นาที	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ - แบบฟอร์มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย - แบบฟอร์มกำหนดผู้กำกับและผู้รับผิดชอบ
6	คณบดี		1. คณบดี ลงนาม บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลในขั้นตอนที่ 5 (ตามที่สำนักงานประกันคุณภาพร้องขอ)	3 นาที	
8	งานประกันคุณภาพ		1. จัดเก็บข้อมูลทาง Drive ของสำนักงานประกันคุณภาพ https://drive.google.com/drive/folders/1-bXLnYSTG35PO2g_Klg2Jestr5DCVhYc	15 นาที	- บันทึกข้อความ
					


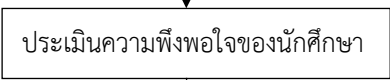
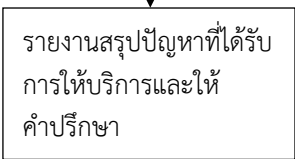
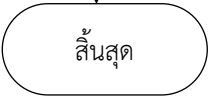
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP)
งานประสานงานนานาชาติ

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานให้บริการปรึกษาแนะแนวระหว่าง การศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-CD- ปสง-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ.69)</p>	<p>เขียนโดย : 1. นายณัฐวุฒิ สุภาพงษ์ 2. Ms. Xiaoxia Ji ควบคุมโดย : ดร.ชลวิช สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้รับทราบขั้นตอนการให้บริการปรึกษาแนะแนวระหว่างการศึกษาปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายด้านการช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติ 2. เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา ดูแล และติดตามปัญหาที่นักศึกษาต่างชาติ</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาในการให้คำปรึกษาแนะแนว ระดับ 4.5</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ใช้วิธีการให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาเพื่ออำนวยความสะดวก ช่วยเหลือแก่นักศึกษาต่างชาติในระหว่างการศึกษา</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>นักศึกษาต่างชาติ หมายถึง นักศึกษาจีนที่เรียนอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทางที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย 2 คน คือผู้ให้และผู้รับคำปรึกษาผู้ให้ในที่นี้หมายถึง อาจารย์ที่มีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการให้คำปรึกษา มีความรู้ และทักษะในการให้คำปรึกษา ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับคำปรึกษา แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่กำลังประสบความยุ่งยากใจ หรือมีความทุกข์ยุ่งยากใจด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ เพื่อทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ทางด้านวิชาการ การวางแผน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนอย่างเป็นระบบทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี งานวิชาการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและนานาชาติ วิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่ามในการสื่อสารกับนักศึกษาต่างชาติ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับปัญหาที่นักศึกษาได้พบ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ : ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประสานงานอย่างเป็นระบบ อาจารย์ที่ปรึกษา : ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำแก่นักศึกษา ทางด้านวิชาการ การวางแผน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนอย่างเป็นระบบทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี ฝ่ายประสานงานนานาชาติ : ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาทางด้านวิชาการและการแก้ปัญหา</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีตะวันออก 2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามปัญหาของนักศึกษา</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละเคส</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="411 1682 1474 1868"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ</td> <td>ฝ่ายประสานงานนานาชาติ</td> <td>แฟ้มเอกสาร</td> <td>5</td> <td>เรียงตามปัญหาที่นักศึกษาได้พบ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ	ฝ่ายประสานงานนานาชาติ	แฟ้มเอกสาร	5	เรียงตามปัญหาที่นักศึกษาได้พบ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ	ฝ่ายประสานงานนานาชาติ	แฟ้มเอกสาร	5	เรียงตามปัญหาที่นักศึกษาได้พบ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : งานให้บริการปรึกษาแนะแนวระหว่างการศึกษา


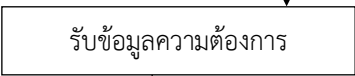
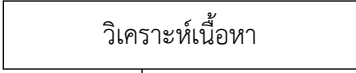
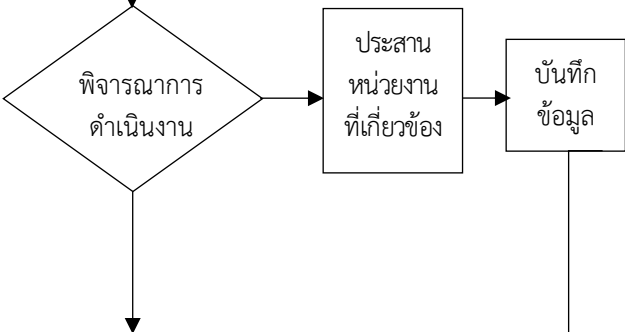
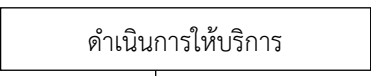
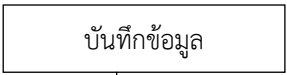

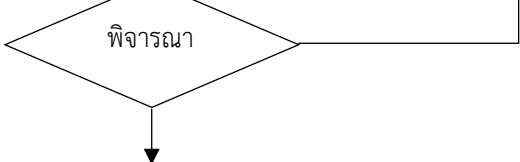

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ฝ่ายประสานงาน นานาชาติ		<p>ได้รับทราบปัญหาของนักศึกษาเพื่อรับรู้ปัญหาที่นักศึกษาได้พบเพื่อนำปัญหาที่ได้รับมาแก้ไขโดยมีผ่านช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ผ่านช่องทางวีแชต Email CBISINFO และแอปพลิเคชันต่างๆ -ผ่านช่องทางการติดต่อโดยตรงที่สำนักงานของวิทยาลัย 	5-10 นาที	วีแชตและแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับในการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา CBISINFO และแบบฟอร์ม Gs.01
2	คณบดี / รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/หัวหน้าสำนักงาน/ อาจารย์ที่ปรึกษา/ งานวิชาการ /ฝ่ายประสานงานนานาชาติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งปัญหากับหัวหน้าฝ่ายประสานงานนานาชาติ 2. หัวหน้าฝ่ายประสานงานนานาชาติ นำเรื่องเข้าหารือกับคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/หัวหน้าสำนักงาน/อาจารย์ที่ปรึกษา/งานวิชาการและผู้มีความเกี่ยวข้องพิจารณาปัญหาของนักศึกษาร่วมกัน 	5-20 นาที	
3	คณบดี/อาจารย์ที่ปรึกษา/งานวิชาการ/ฝ่ายประสานงานนานาชาติ		<p>กรณีที่ 1 แก้ไขได้ทันที</p> <p>ในระหว่างการประชุมงานกับฝ่ายประสานงานนานาชาติ</p> <p>กรณีที่ 2 ต้องขอความเห็นชอบกับผู้บังคับบัญชา</p>	10 นาที	
					

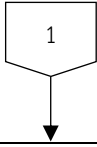
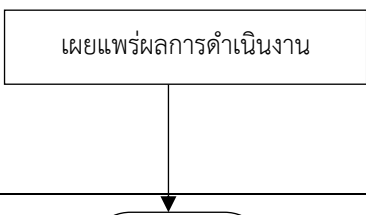
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	นักศึกษาที่เข้ารับบริการ		ให้นักศึกษาทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการในแต่ละครั้งที่นักศึกษาได้ใช้บริการ	5 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจ
5	ฝ่ายประสานงานนานาชาติ		สรุปปัญหาและแนวทางการแก้ไขเพื่อนำเสนอต่อคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/หัวหน้าสำนักงาน/อาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ
					

 <p>มทร. ตะวันออก วิทยาลัยสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) งานให้บริการปรึกษาด้านการค้าและ การลงทุนนานาชาติ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567 CBIS-CD- ปสง-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (6 ก.พ. 2569)</p>	<p>เขียนโดย : นายกรีธา วีรธนาภรณ์ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อให้บริการให้คำปรึกษา การสร้างโอกาส การเข้าถึงการค้าการลงทุนระหว่างประเทศ โดยมุ่งเน้นการสร้างรายได้ เข้าประเทศเป็นหลัก 2.เพื่อประสานงานหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่วิทยาลัยฯ มีภาคีเครือข่าย</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่วิทยาลัยฯ มีภาคีเครือข่าย</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ให้คำปรึกษาและติดต่อประสานงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการค้าและการลงทุนนานาชาติ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>คู่มือความร่วมมือ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่ทำงานร่วมกันกับมหาวิทยาลัยเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน ซึ่งเป็นการร่วมมืออย่างเป็นทางการ ผ่าน MOU การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทางที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย 2 คน คือผู้ให้และผู้รับคำปรึกษาผู้ให้ในที่นี้หมายถึง อาจารย์ที่มีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการให้คำปรึกษา มีความรู้ และทักษะในการให้คำปรึกษา ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับคำปรึกษา แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่กำลังประสบความยุ่งยากใจ หรือมีความทุกข์ยุ่งยากใจด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ เพื่อทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ทางด้านวิชาการ การวางแผน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนอย่างเป็นระบบทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี งานให้บริการปรึกษาด้านการค้าและการลงทุนนานาชาติ หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและนานาชาติวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่ามในการสื่อสารกับนักศึกษาต่างชาติ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับปัญหาที่นักศึกษาได้พบ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ : ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประสานงานอย่างเป็นระบบ อาจารย์ที่ปรึกษา : ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำแก่นักศึกษา ทางด้านวิชาการ การวางแผน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนอย่างเป็นระบบทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี งานให้บริการปรึกษาด้านการค้าและการลงทุนนานาชาติ : ให้คำปรึกษาและประสานงานในการสร้างโอกาส การเข้าถึงการค้า การลงทุนระหว่างประเทศ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่วิทยาลัยฯ มีภาคีเครือข่าย</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีตะวันออก 2.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามปัญหาของนักศึกษา</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา 2.เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละเคส 3.แบบประเมินความพึงพอใจ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="422 1892 1481 2078"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา</td> <td>งานให้บริการปรึกษาด้านการค้าและการลงทุนนานาชาติ</td> <td>แฟ้มเอกสาร</td> <td>5</td> <td>เรียงตามลำดับและเรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา	งานให้บริการปรึกษาด้านการค้าและการลงทุนนานาชาติ	แฟ้มเอกสาร	5	เรียงตามลำดับและเรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา	งานให้บริการปรึกษาด้านการค้าและการลงทุนนานาชาติ	แฟ้มเอกสาร	5	เรียงตามลำดับและเรียงตามปี										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : งานให้บริการปรึกษาด้านการค้าและการลงทุนนานาชาติ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่		- รับข้อมูลจาก E-mail - รับข้อมูลจากแบบสอบถาม - รับข้อมูลจากคู่ความและผู้ที่มาติดต่อ	1-2 วัน	
3	เจ้าหน้าที่		- นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์เนื้อหา	30 นาที	
4	หัวหน้าสำนักงาน		- นำข้อมูลที่วิเคราะห์เนื้อหาแล้ว มาพิจารณา ดำเนินการ เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำข้อมูลที่ได้รับเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน - จัดทำบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับ	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่		- ดำเนินการประสานงานนักศึกษาและผู้ที่มาติดต่อในเรื่องที่ต้องการรับคำปรึกษา	30 นาที	
6	เจ้าหน้าที่		- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	
7	เจ้าหน้าที่		- รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงาน นำเสนอคณบดีพิจารณา	15 นาที	
8	คณบดี		- คณบดีพิจารณาข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่		- เผยแพร่ผลข้อมูลการดำเนินงานให้แก่คู่ความหรือผู้ที่มาติดต่อขอรับคำปรึกษาให้ทราบข้อมูลอย่างชัดเจนและสมบูรณ์ตามที่ต้องการ	5-10 นาที	
10		