



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ

ประจำปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับการดำเนินงานสำหรับบุคลากรในสายงานต่างๆ และเพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นระบบ ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น



(นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	
1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน	2
3. รายชื่อบุคลากรของสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ	3
4. โครงสร้างของสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ	5
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP) งานบริหารงานทั่วไป	8
- การส่งหนังสือราชการ	9
- การรับหนังสือราชการ	12
- การร่างหนังสือราชการ	16
- ขั้นตอนการขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	19
- การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถาบัน (CBIS)	24
- การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถาบัน (CBIS)	27
- การจัดทำคำเสนอของบประมาณ	31
- การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	37
- การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท	42
- การจัดทำเอกสารการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน	50
- การติดตามรวบรวมและสรุปผลรายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ	52
- การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ	54

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP) ผ่านวิชาการนานาชาติ	56
- การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านช่องทาง CBIS APP	57
- การสอบคัดเลือกนักศึกษา	60
- การแจ้งผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	63
- ขอรหัสนักศึกษา และ E-mail ,wifi ,Vpn	66
- จัดทำเอกสารวีซ่าสำหรับนักศึกษา	69
- เปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียนในระบบ Vision Net	73
- จัดการสอบ QE/CE Proposal/Progressive/Final และประกาศผลสอบ	77
- จัดทำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ	87
- ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	90
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP) ผ่านโครงการพิเศษ	95
- การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ	96
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP) ฝ่ายพลวัตมาตรฐานและโพลล์	101
- งานให้บริการปรึกษาแนะแนวระหว่างการศึกษา	102
- ตรวจสอบเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา	105
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP)	109
ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารสังคม	
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และโซเชียลมีเดีย	110
- การให้บริการออกบัตรนักศึกษา	113
- การให้บริการห้องประชุม / ห้องเรียนออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom	115

## บทที่ 1

### ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

#### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

##### ชื่อหน่วยงาน

ชื่อภาษาไทย : สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ

ชื่อภาษาอังกฤษ : Chakrabongse Bhuvanarth International Institute for Interdisciplinary Studies

ชื่อย่อ : CBIS

##### ที่ตั้ง

อาคาร 1 ชั้น 1 สำนักงานสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

58 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กทม. 10400

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

E-mail : [cbisinfo@rmutto.ac.th](mailto:cbisinfo@rmutto.ac.th)

โทรศัพท์ : 02-692-2360 ต่อ 256

##### ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ เป็นหน่วยงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ หรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้จัดตั้งสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้มีประกาศให้แบ่งหน่วยงานภายในสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายวิชาการนานาชาติ
3. ฝ่ายโครงการพิเศษ
4. ฝ่ายพลวัตมาตรฐานและโพลล์
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารสังคม

สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ มีหน้าที่จัดการศึกษาที่เน้นหลักสูตรนานาชาติ หรือนักศึกษาต่างชาติตามระดับการศึกษาต่างๆ พัฒนากำลังคนในรูปแบบการฝึกอบรมระยะสั้น วิจัยและการสนับสนุนการวิจัยอันเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและสังคมโดยรวมทั้งระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ ให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อสร้างความเข้มแข็งและประโยชน์ต่อสังคม และเพื่อการสร้างรายได้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

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

### ● ปรัชญา

สร้างคุณค่าและภาวะผู้นำของบัณฑิตที่มีมาตรฐานระดับสากล

### ● วิสัยทัศน์

เปลี่ยนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สู่ความเป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติ

### ● ปณิธาน

มุ่งมั่นพัฒนาบัณฑิตที่มีภาวะผู้นำสู่สากล

### ● พันธกิจ

1. ด้านการบริหารจัดการเชิงธรรมาภิบาลเพื่อก้าวสู่ความเป็นองค์กรคุณภาพรวมถึงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของบุคลากร
2. ด้านการผลิตบัณฑิตด้านวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่มีมาตรฐานระดับนานาชาติ
3. ด้านการพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าระดับชาติ และระดับอาเซียน
4. ด้านการบริการวิชาการแก่สังคมโดยนำความรู้พื้นฐาน ภูมิปัญญาและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน สังคม ทั้งในประเทศและภูมิภาคอาเซียน
5. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับงานวิจัยและการจัดการเรียนการสอน

### ● เอกลักษณ์

การเข้าถึงการศึกษาระดับนานาชาติโดยการออกแบบหลักสูตรเฉพาะตามความต้องการอย่างแท้จริง

### ● อัตลักษณ์

บัณฑิตเป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการโดยใช้องค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์แบบผสมผสานด้วยบูรณาการข้ามศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงโดยใช้ IT แบบรวมศูนย์
2. การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on
3. พัฒนาวิจัยสิ่งประดิษฐ์และสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและพัฒนาประเทศสอดคล้องกับ Thailand 4.0
4. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม อย่างยั่งยืน
5. สืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็น

### 3. รายชื่อบุคลากรของสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ

นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ  
สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ

#### ผู้ทรงคุณวุฒิ

รศ.เตื่อนตา ชาญศิลป์	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ (พนักงานตามภารกิจ)
ผศ.รุ่งฤดี อภิวัฒน์นคร	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ
นายทินกร เขมะวิชานูรัตน์	ตำแหน่ง นิติกร
นายฐานันดร กิตติวงศากุล	ตำแหน่ง นิติกร

#### สายวิชาการ

ผศ.ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช	ตำแหน่ง อาจารย์
ดร.ชลวิช สุธัญญารักษ์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิชาการและนานาชาติ
ผศ.ดร.ฐิตินันท์ วารวิณิช	ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานตามภารกิจ)
ดร.กฤษฎา ดาวเรือง	ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานตามภารกิจ)
นายณัฐ เชียงทอง	ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานตามภารกิจ)
ดร.เวชกร ตาลวันนา	ตำแหน่ง อาจารย์
Dr.Christian Ploberger	ตำแหน่ง อาจารย์
รศ.ดร.ณรุทธ์ อภิวัฒน์นคร	ตำแหน่ง อาจารย์
ผศ.ดร.ประโมทย์ พ่อคำ	ตำแหน่ง อาจารย์

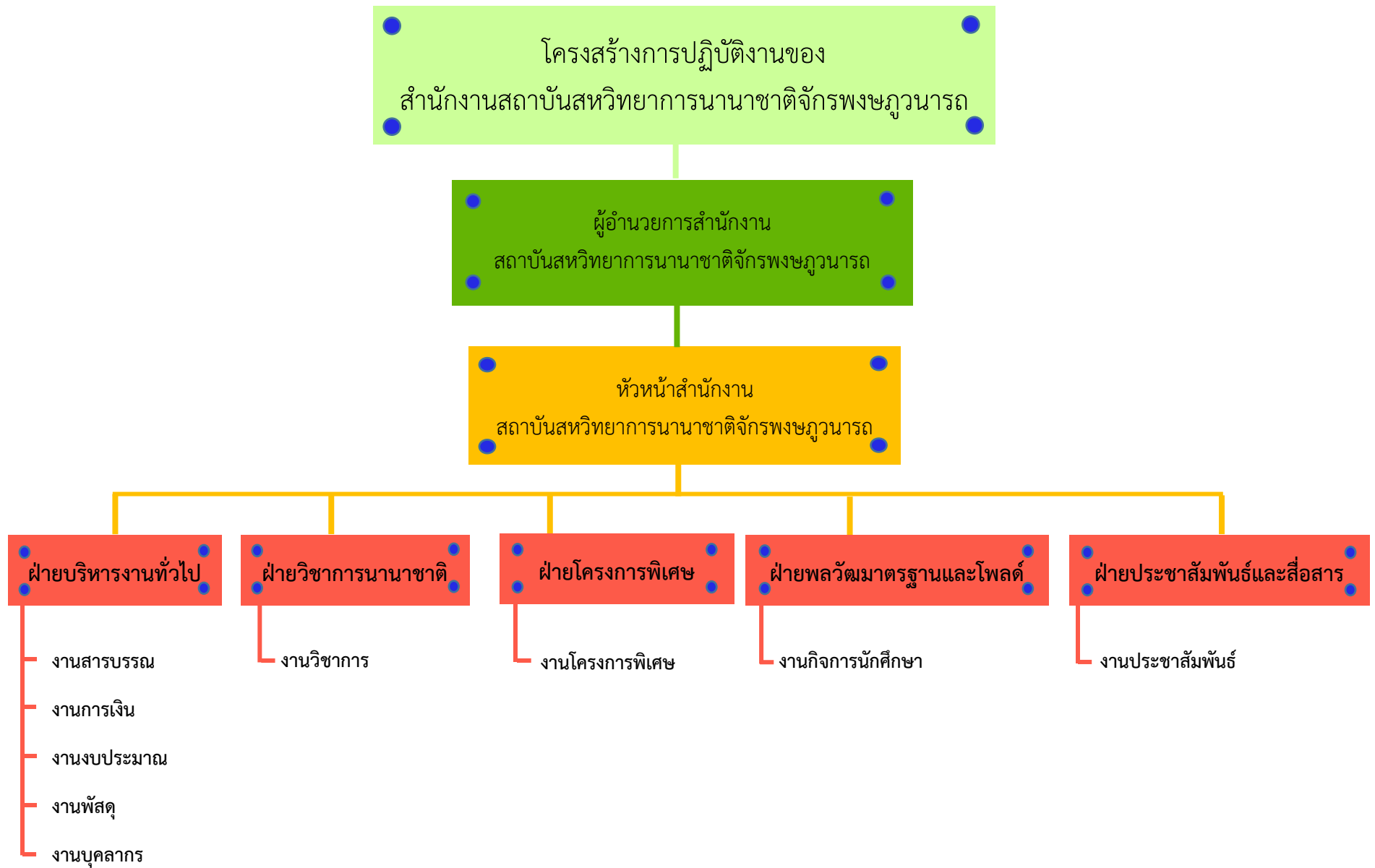
#### สายสนับสนุน

นางสาวสุรีย์พร พยงค์เลิศ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
นายกรีธา วีระนาภรณ์	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวสุกัญญา ศิริมนตรี	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

นายณัฐวุฒิ สุภาพงษ์	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวปณิตา หวังวรวิญญู	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวชวนชม วัตสว่าง	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายภัทรพล ทับทิมเขียว	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวรัชกร แท่งศิริ	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายกฤตชัย เกษรจันทร์	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายธวัชชัย สาสิงาม	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นางสาวธรรณภักคอร ทรัพย์ภัทรโชค	ตำแหน่ง นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
นายกฤตวิภู เจตน์เกษตรกรรม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวจิราพร ศรีมูล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวบุญญา ทิพย์จันทร์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาววรินทร์ พูลศิลป์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวสุชญา บุญยัง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายมนอรรถ นามเมืองรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

#### 4. โครงสร้างของสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ





## บทที่ 2

### คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน งานด้านนโยบาย แผนงานและการประเมิน งานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารถ) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงินพัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานเกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 2. ฝ่ายวิชาการนานาชาติ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านการประสานบริหารหลักสูตร ตารางสอน ร่วมมือพัฒนาหลักสูตร ควบคุมการบริหารการประมวลผลการศึกษา การประสานความร่วมมือที่ต้องใช้ทักษะด้านภาษา กระบวนการสัมมนาจนประกาศผล กระบวนการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ กระบวนการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ การติดตามผลการสำเร็จการศึกษา รวมทั้งการเตรียมเอกสารพร้อมเพื่อเบิกจ่ายประสานนักศึกษานานาชาติ ทั้งการจัดทำประกาศภาคภาษาต่างประเทศที่คล้องจองกับส่วนประสานบริหารหลักสูตรตอบข้อซักถามนักศึกษา การจัดทำเอกสารตอบรับสำหรับจัดทำวีซ่านักศึกษา การจัดเตรียมดูแลความปลอดภัย (การให้บริการด้านต่างๆ : การเดินทางเข้า-ออกระหว่างประเทศ, หอพักนักศึกษานานาชาติ

##### 3. ฝ่ายโครงการพิเศษ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านการวิเคราะห์ งานแผน สร้าง บริหาร พัฒนาหลักสูตรหรือโครงการอบรมระยะสั้น ทั้งในภาคภาษาไทยและต่างประเทศ โครงการพื้นฐานที่มุ่งเน้นปริมาณเพื่อเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และปรับปรุงโครงการอบรมขยายต่อยังหน่วยงานราชการองค์กรส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้มีการบริหารจัดการเบ็ดเสร็จในโครงการ โครงการต่างๆ รวมทั้งอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนผ่านอื่นๆ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ฝ่ายพลวัตมาตรฐานและโพลด์

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านพลวัตมาตรฐาน (Dynamic of Standard) ซึ่งเป็นการนำมาตรฐานมาใช้ตามพลวัตโลก สถานการณ์ปัจจุบันระหว่างประเทศ เพื่อสร้างสถิติในแต่ละเรื่อง แต่ละช่วงเวลาเป็นการกระตุ้นสังคม การศึกษา สินค้า วัฒนธรรม ตามช่วงวัย เป้าหมายหลักเพื่อสร้างความสอดคล้อง ความเหนือกว่า ความได้เปรียบในกิจกรรมต่อเนื่อง ด้านโพลด์ (Poll) เป็นการนำสถิติสังคม ชุมชน ที่มีความคิดเห็นต่อสถานการณ์ปัจจัย วัฒนธรรม ความเกี่ยวพันทางการเมือง การปกครอง เพื่อสะท้อนถึงความรู้สึก ความเห็น ความต้องการ สิ่งปรารถนาของสังคมต่อสถานการณ์ที่อยู่ในลักษณะเป็นที่สนใจของสังคมขณะนั้น รวมไปถึงด้านวารสาร (Journal) เป็นวารสารที่เตรียมการสำหรับนิสิต นักศึกษา นักการศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ในการประชาสัมพันธ์ ดีพิมพ์ มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนหลักสูตรนานาชาติการพัฒนาบุคลากรขององค์กร มหาวิทยาลัย และแหล่งฝึกประสบการณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ นักศึกษา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


#### 5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารสังคม

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก มุ่งเน้นผลสำเร็จจล่งหน้า สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันเพื่อผลสำเร็จของงานตามกำหนดเวลา โดยการประชาสัมพันธ์อยู่ในลักษณะที่หน่วยงานมหาวิทยาลัย ได้เปรียบสถานการณ์ที่มุ่งเน้นการทำงานระหว่างประเทศ ภาษา ตามแผนงานเชิงรุกโดยการทำงานอาจอยู่ในรูปแบบ outsource ได้ สื่อสารสังคม มุ่งเน้นให้เป็นหน่วยงานสนับสนุน ที่รุก ลงพื้นที่ตามโครงการต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการพิเศษ มีเจตนา มุ่งเน้นภาพลักษณ์องค์กร สื่อสารต่อสังคมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่าสองระดับ กล่าวคือระดับสถาบัน และระดับมหาวิทยาลัยเป็นอย่างน้อย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP)

งานบริหารงานทั่วไป

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจิราพร ศรีมูล ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานระบบงานสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>1.การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95) 2.จัดพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และคัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งไปยังหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมถึงขั้นตอนการลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 41 การจัดส่งให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกการจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ :</b> โปรแกรมการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นคว้าติดตามงานระหว่างสถาบันฯ และหน่วยงาน อื่นๆ <b>หนังสือภายใน :</b> หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>หนังสือรับภายนอก :</b> หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>ทะเบียนหนังสือส่ง :</b> เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่ง หนังสือ <b>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :</b> หน่วยงานที่งานบริหารทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบัน : สั่งการ / อนุมัติ / พิจารณา หัวหน้าสำนักงาน : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์หลักlinger ตรวจสอบ เสนอ ความคิดเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการสถาบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></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><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.ทะเบียนหนังสือส่ง(เล่ม) 2.ทะเบียนหนังสือส่ง(Drive)</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจิราพร ศรีมูล ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>											
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="384 595 652 629">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="652 595 842 629">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="842 595 1088 629">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1088 595 1219 629">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1219 595 1433 629">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="384 629 652 741">หนังสือส่งภายใน/ ภายนอก</td> <td data-bbox="652 629 842 741">เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</td> <td data-bbox="842 629 1088 741">ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive</td> <td data-bbox="1088 629 1219 741">5 ปี</td> <td data-bbox="1219 629 1433 741">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือส่งภายใน/ ภายนอก	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
หนังสือส่งภายใน/ ภายนอก	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การส่งหนังสือราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือราชการจาก หน่วยงานภายใน	3-5 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี)
2	งานสารบรรณ/ หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง แก้ไขจัดทำเพิ่มเติมเอกสาร <u>กรณีถูกต้อง</u> เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปพิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบ ก่อนออกเลขที่หนังสือส่ง	5 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี)
3	งานสารบรรณ		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานในทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ปัจจุบัน	1-2 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี)
4	งานสารบรรณ		เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และลงนาม	10-20 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี)
5	งานสารบรรณ		2.เจ้าหน้าที่สารบรรณ นำส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	5 -10 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี)
6	งานสารบรรณ		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร	1-2 นาที	- หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก - เอกสารอื่นๆ
7	งานสารบรรณ		จัดทำรายงานสรุปหนังสือราชการส่งประจำปี	10 นาที	- หนังสือราชการ และเอกสารแนบ (ถ้ามี)

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจิราพร ศรีมูล ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับ-ส่งหนังสือราชการเข้ามาในระบบสารบรรณ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การรับหนังสือราชการของหน่วยงานภายในและภายนอก ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมหนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่ง การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือส่วนที่ การรับหนังสือ ข้อ 35 ครอบคลุมขั้นตอน การรับหนังสือ การเขียนเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารการออกหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>งานสารบรรณ :</b> งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร <b>หนังสือราชการ :</b> เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ <b>หนังสือภายใน :</b> หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>หนังสือรับภายนอก :</b> หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>ทะเบียนหนังสือรับ :</b> เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสถาบัน :</b> สั่งการ / อนุมัติ / พิจารณา <b>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์หลักนกรอง ตรวจสอบ เสนอความคิดเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการสถาบัน <b>งานสารบรรณ :</b> รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอกและบันทึกคำสั่งการ - หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564</li> <li>2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ.2533</li> <li>3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 3)</li> <li>4.คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ.2533</li> <li>5.ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548</li> <li>6.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544</li> <li>7.พ.ร.บ.ธุรการอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>8.คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol>			

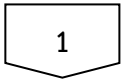
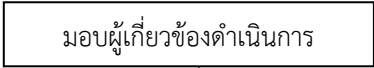

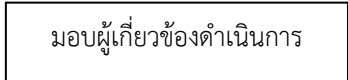




 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจิราพร ศรีมุล ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
	<p>9.แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ทะเบียนหนังสือรับ(เล่ม) 2. ทะเบียนหนังสือรับ (Google Drive)</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="387 757 651 801">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="651 757 871 801">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="871 757 1123 801">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1123 757 1291 801">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1291 757 1485 801">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="387 801 651 949">หนังสือรับภายใน/ ภายนอก</td> <td data-bbox="651 801 871 949">งานสารบรรณ</td> <td data-bbox="871 801 1123 949">ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive</td> <td data-bbox="1123 801 1291 949">5 ปี</td> <td data-bbox="1291 801 1485 949">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือรับภายใน/ ภายนอก	งานสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือรับภายใน/ ภายนอก	งานสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือราชการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ		รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก	3 นาที	-หนังสือราชการภายใน/ภายนอก
2	งานสารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน/กั้นกรงหนังสือ กรณีตัวอักษรหรือคำในหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข (กรณีหนังสือภายใน)	3 นาที	-หนังสือราชการภายใน/ภายนอก
3	งานสารบรรณ		ลงทะเบียนเลขรับ และวันที่รับหนังสือ	3 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม) 2. ทะเบียนหนังสือรับ (Google Drive)
4	งานสารบรรณ/ หัวหน้า บริหารงาน ทั่วไป		1. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทั้งภายใน/ภายนอก 2. หัวหน้าสำนักงานเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ	5 นาที	-หนังสือราชการภายใน/ภายนอก
5	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการ/อนุมัติ/พิจารณา	10-20 นาที	-หนังสือราชการภายใน/ภายนอก


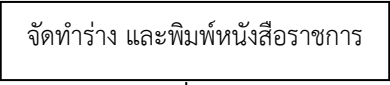
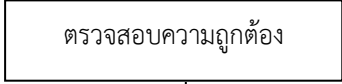
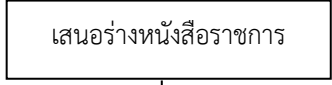
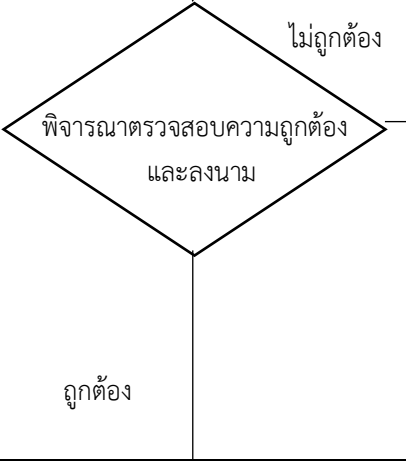
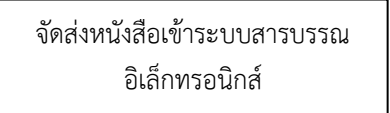
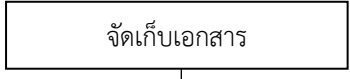

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานสารบรรณ		มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	- หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก
7	งานสารบรรณ		ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และจัดเก็บเอกสาร	5 นาที	- หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก
8	งานสารบรรณ		จัดทำรายงานสรุปหนังสือ ราชการประจำปี	10 นาที	- หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างหนังสือราชการ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้า มี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจิราพร ศรีมูล ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานระบบงานสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายในและภายนอก ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งไปยังหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมถึงขั้นตอนการลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 41 การจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกการจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ :</b> โปรแกรมการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นคว้าติดตามงานระหว่างสถาบันฯ และหน่วยงานอื่นๆ</p> <p><b>หนังสือภายใน :</b> หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หนังสือรับภายนอก :</b> หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ทะเบียนหนังสือส่ง :</b> เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p> <p><b>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :</b> หน่วยงานที่งานบริหารทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสถาบัน :</b> พิจารณาลงนาม</p> <p><b>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์หลักเกณฑ์การตรวจสอบ เสนอความคิดเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารสถาบัน</p> <p><b>งานสารบรรณ :</b> ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2564 (ฉบับที่ 4)</li> <li>2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ.2543</li> <li>3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 3)</li> <li>4.คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ.2533</li> <li>5.ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548</li> <li>6.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544</li> <li>7.พ.ร.บ.ธุรการอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>8.คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>9.แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ทะเบียนหนังสือส่ง(เล่ม)</li> <li>2.ทะเบียนหนังสือส่ง(Drive)</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างหนังสือราชการ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้า มี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจิราพร ศรีมูล ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>											
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="411 555 651 589">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="651 555 842 589">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="842 555 1169 589">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1169 555 1302 589">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1302 555 1497 589">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 589 651 730">หนังสือส่งภายใน/ ภายนอก</td> <td data-bbox="651 589 842 730">งานสารบรรณ</td> <td data-bbox="842 589 1169 730">ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive</td> <td data-bbox="1169 589 1302 730">5 ปี</td> <td data-bbox="1302 589 1497 730">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือส่งภายใน/ ภายนอก	งานสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
หนังสือส่งภายใน/ ภายนอก	งานสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสาร สารบรรณ และ google Drive	5 ปี	เรียงตามวันที่											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การร่างหนังสือราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานสารบรรณ		จัดทำร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ	5-10 นาที	- หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก - คำสั่ง
2	งานสารบรรณ/ หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกหลัก ภาษาของหนังสือราชการ	5-10 นาที	- หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก - คำสั่ง
3	งานสารบรรณ		เสนอร่างหนังสือราชการต่อ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	3-5 นาที	- หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก - คำสั่ง
4	ผู้อำนวยการ		ตรวจสอบความถูกต้องหากมี แก้ไข ส่งกลับให้งานสารบรรณ ดำเนินการแก้ไขหากถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม - หาก ไม่เห็นชอบ ให้กลับไป แก้ไข ตามคำสั่ง - หาก เห็นชอบ ลงนามใน หนังสือราชการ	10-20 นาที	- หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก - คำสั่ง
5	งานสารบรรณ		ส่งหนังสือเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	5 นาที	- หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก - คำสั่ง
6	งานสารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดเก็บเอกสาร	5 นาที	- หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก - คำสั่ง
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจรัลพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม การศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายภัทรพล ทับทิมเขียว ควบคุมโดย :นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์ เจริญ</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเรื่องขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและมี แนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการตรวจสอบและการขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่ายครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจเอกสารขออนุมัติและการขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม การศึกษาให้ถูกต้องตลอดจนสิ้นสุดกระบวนการขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา <b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างหนังสือขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</li> <li>2. จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา</li> <li>3. นำส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณสถาบันฯ เมื่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเห็นชอบให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปนำต้นเรื่องดังกล่าว เรียนผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อพิจารณาขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม การศึกษา</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำส่งสารบรรณกองคลังเขตพื้นที่บางพระเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาแล้ว จะดำเนินการออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>พิจารณา :</b> ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยในการจัดทำหนังสือ <b>อนุมัติ :</b>ให้อำนาจกระทำ ตามที่ระเบียบที่กำหนด</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสถาบัน :</b> พิจารณาลงนาม / อนุมัติ <b>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง / เสนอ / รับทราบ <b>งานการเงิน :</b> ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <b>งานวิชาการ :</b> ส่งข้อมูล <b>งานสารบรรณ :</b> ออกเลข / ส่งหนังสือ / รับหนังสือ <b>งานสารบรรณกองคลัง :</b> รับหนังสือ / เสนอ <b>เจ้าหน้าที่กองคลัง :</b> ดำเนินการออกใบเสร็จ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตารางรายการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>2. เอกสารหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>2. ตารางรายการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>3. เอกสารหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> </ol>			


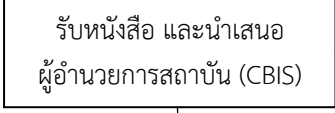
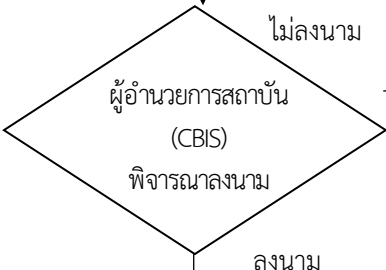
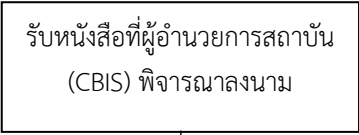

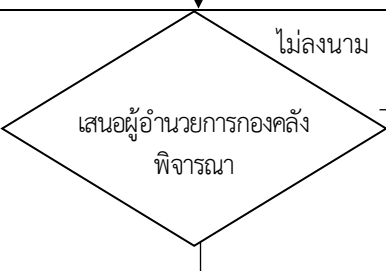
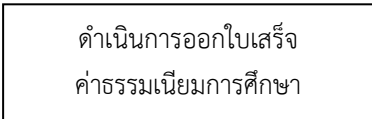
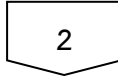
 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม การศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567</p>	<p>เขียนโดย : นายภัทรพล ทับทิมเขียว ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสณ์ เจริญ</p>											
			<p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>												
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="405 586 660 651">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="665 586 873 651">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="877 586 1131 651">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1136 586 1289 651">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1294 586 1469 651">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="405 658 660 792">ทะเบียนคุมหนังสือส่ง</td> <td data-bbox="665 658 873 792">งานการเงิน</td> <td data-bbox="877 658 1131 792">คูเกิลไดรฟ์สถาบัน สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์ภูวนารถ</td> <td data-bbox="1136 658 1289 792">5 ปี</td> <td data-bbox="1294 658 1469 792">เรียงตามวัน เดือนปีที่ เบิกจ่าย</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	คูเกิลไดรฟ์สถาบัน สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์ภูวนารถ	5 ปี	เรียงตามวัน เดือนปีที่ เบิกจ่าย
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	คูเกิลไดรฟ์สถาบัน สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์ภูวนารถ	5 ปี	เรียงตามวัน เดือนปีที่ เบิกจ่าย											

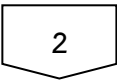
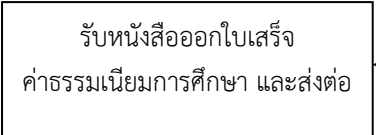
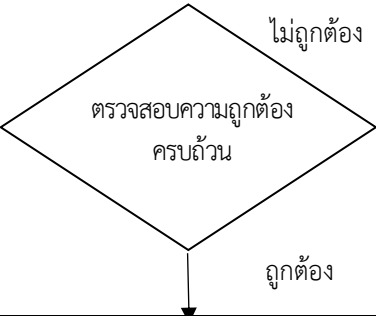
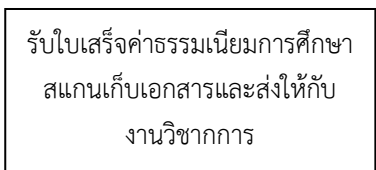
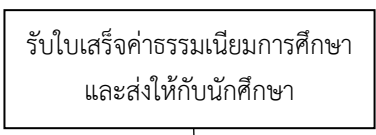
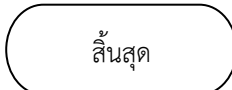


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถาบัน (CBIS)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		-รับข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา		- หลักฐานการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา
2	งานการเงิน		-ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา		- หลักฐานการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา
3	งานการเงิน		-จัดทำหนังสือขอออกใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมการศึกษา เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน (CBIS) เพื่อพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	- บันทึกข้อความ - เอกสารหลักฐานการ ขอออกใบเสร็จฯ
4	หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป		1. ตรวจสอบความถูกต้อง เรื่อง การขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม การศึกษา	5 นาที	- บันทึกข้อความ - เอกสารหลักฐานการ ขอออกใบเสร็จฯ
5	งานการเงิน		1. รับหนังสือและให้เจ้าหน้าที่สาร บรรณสถาบัน ออกเลขส่งเอกสาร การขอออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม การศึกษา	3 นาที	- บันทึกข้อความ - เอกสารหลักฐานการ ขอออกใบเสร็จฯ

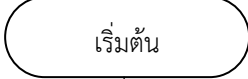
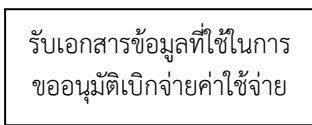
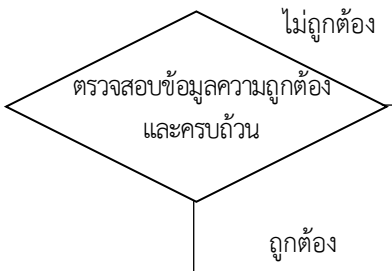
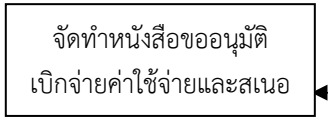
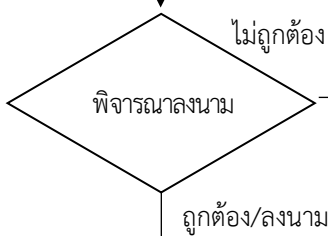
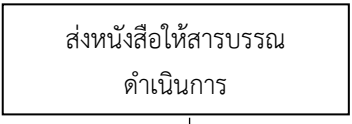

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานการเงิน		1. รับหนังสือ และเสนอเรื่องต่อ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถาบัน(CBIS) พิจารณาลงนาม	1 - 2 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารหลักฐานการขอออกใบเสร็จฯ
7	ผู้อำนวยการสถาบัน (CBIS)		- นำหนังสือที่ผู้อำนวยการสถาบัน (CBIS) พิจารณาลงนามแล้ว นำส่งให้สารบรรณสถาบันส่งให้กับสารบรรณกองคลัง	3 นาที	- บันทึกข้อความ - เอกสารหลักฐานการขอออกใบเสร็จฯ
8	งานการเงิน		- นำหนังสือที่ผู้อำนวยการสถาบัน (CBIS) พิจารณาลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ	3 นาที	- บันทึกข้อความที่ได้รับการลงนามแล้ว - เอกสารหลักฐานการขอออกใบเสร็จฯ
9	งานสารบรรณ		- นำหนังสือที่ผู้อำนวยการสถาบัน (CBIS) พิจารณาลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณนำหนังสือส่งให้กับสารบรรณกองคลัง	5 นาที	- บันทึกข้อความที่ได้รับการพิจารณาแล้ว - เอกสารหลักฐานการขอออกใบเสร็จฯ
10	งานสารบรรณกองคลัง		- เจ้าหน้าที่สารบรรณกองคลัง นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และดำเนินการต่อ	2 วัน	- บันทึกข้อความที่ได้รับการพิจารณาแล้ว - เอกสารหลักฐานการขอออกใบเสร็จฯ
11	เจ้าหน้าที่กองคลัง		- ดำเนินการออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	3-7 วัน	- บันทึกข้อความที่ได้รับการพิจารณาแล้ว - เอกสารหลักฐานการขอออกใบเสร็จฯ
					

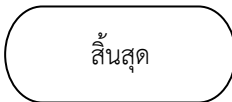
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	งานสารบรรณ		- รับหนังสือออกใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมการศึกษา และส่งต่อ งานการเงิน	1 นาที	- บันทึกข้อความแจ้ง การออกใบเสร็จจาก กองคลัง - ใบเสร็จค่าธรรมเนียม ฯ
13	งานการเงิน		- ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	- บันทึกข้อความแจ้ง การออกใบเสร็จจาก กองคลัง - ใบเสร็จค่าธรรมเนียม ฯ
14	งานการเงิน		- รับใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมฯ - นำใบเสร็จแยกรายชื่อนักศึกษา ส่งให้กับงานวิชาการ เพื่อนำส่ง นักศึกษา	3 นาที	- ใบเสร็จค่าธรรมเนียม การศึกษา
15	งานวิชาการ		- นำใบเสร็จค่าธรรมเนียมชำระ การศึกษา นำส่งนักศึกษา	3 นาที	- ใบเสร็จค่าธรรมเนียม การศึกษา
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของ สถาบัน (CBIS)</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายภัทรพล ทับทิมเขียว ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ร้อยละ 100</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่ายครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในหลักการให้ถูกต้อง ตลอดจนสิ้นสุดกระบวนการขออนุมัติค่าตอบแทนในหลักการ <b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> 1. ร่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป 2. นำส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณสถาบัน เมื่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเห็นชอบให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำต้นเรื่องดังกล่าว ร่างหนังสือ เรียนผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>พิจารณา :</b> ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยในการจัดทำหนังสือ <b>อนุมัติ :</b> ให้อำนาจกระทำ ตามที่ระเบียบที่กำหนด</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสถาบัน :</b> พิจารณาลงนาม / อนุมัติ <b>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง / เสนอ / รับทราบ <b>งานการเงิน :</b> ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <b>งานวิชาการ :</b> ส่งข้อมูลและเอกสารประกอบ <b>งานสารบรรณ :</b> ออกเลขหนังสือ / ส่งหนังสือ / รับหนังสือ</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต 2. มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตร 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ พ.ศ.2565</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. บันทึกข้อความ 2. เอกสารและหลักฐานในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 3. เอกสารแนบในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="411 1751 1497 1944"> <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>คู่มือเอกสารสถาบัน สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์ภูวนารถ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันเดือนปีที่เบิกจ่าย</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	คู่มือเอกสารสถาบัน สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์ภูวนารถ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีที่เบิกจ่าย
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	คู่มือเอกสารสถาบัน สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์ภูวนารถ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีที่เบิกจ่าย										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถาบัน (CBIS)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานวิชาการ		- รับเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	2 นาที	-เอกสารข้อมูลในการขออนุมัติ
2	งานการเงิน		- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องและครบถ้วน	5 นาที	-เอกสารข้อมูลในการขออนุมัติ
3	งานการเงิน		1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน (CBIS) เพื่อพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	- บันทึกข้อความ - รวมเอกสารแนบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		1. ตรวจสอบความถูกต้อง เรื่องการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและพิจารณาลงนามหนังสือ	5 นาที	- บันทึกข้อความ - รวมเอกสารแนบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
5	งานสารบรรณ		1. ลงเลขหนังสือส่ง และส่งหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณการเงินเขตพื้นที่จักรพงษ์ ภูวนารถ	2 นาที	- ทะเบียนส่งหนังสือ - บันทึกข้อความ - รวมเอกสารแนบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่สาร บรรณการเงิน เขตพื้นที่จักร พงษ์สุวรรณรศ		1. รับหนังสือ และเสนอเรื่องต่อ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถาบัน (CBIS) พิจารณานุมัติ	1 – 2 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารแนบการขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
7	ผู้อำนวยการ สถาบัน		- นำหนังสือที่ผู้อำนวยการ สถาบัน(CBIS) พิจารณานุมัติ แล้ว นำส่งให้นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา	1 วัน	- บันทึกข้อความ - รวมเอกสารแนบการ ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย -หนังสืออนุมัติแล้ว
8	งานสารบรรณ		- รับหนังสือที่ผู้อำนวยการ สถาบัน(CBIS) พิจารณานุมัติ แล้ว และส่งต่อให้งานการเงิน	3 นาที	- บันทึกข้อความ - รวมเอกสารแนบการ ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย -หนังสืออนุมัติแล้ว
9	งานการเงิน		-เก็บรวบรวมหนังสือที่อนุมัติ แล้ว เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป	3 นาที	- บันทึกข้อความ - รวมเอกสารแนบการ ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย -หนังสืออนุมัติแล้ว
					

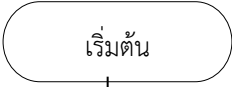
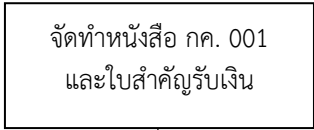
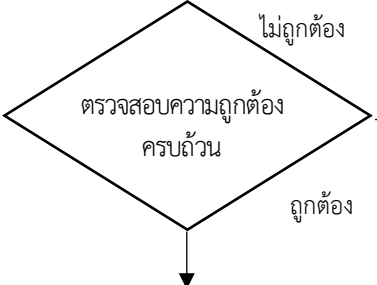
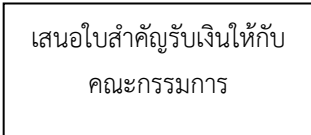
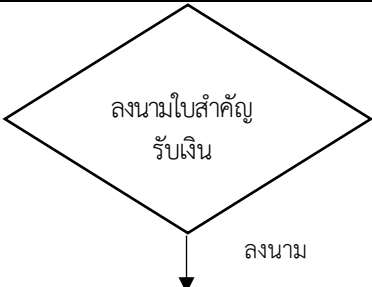
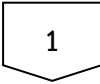
 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารด</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถาบัน (CBIS)</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายภัทรพล ทับทิมเขียว ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่ายครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน ให้ถูกต้องตลอดจนสิ้นสุดกระบวนการขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน</p> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างหนังสือ กค 001 เรื่อง ขออนุมัติขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</li> <li>2. รวบรวมเอกสารในการเบิกค่าตอบแทน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน หนังสือขออนุมัติ หนังสืออนุมัติแล้ว เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน</li> <li>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำหนังสือต้นเรื่องดังกล่าว เรียนผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อพิจารณาและลงนามขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน</li> <li>4. นำเอกสารส่งสารบรรณสถาบันฯ เพื่อออกเลขหนังสือ และนำส่งสารบรรณการเงินเขตพื้นที่จักรพงษ์สุวรรณารด เพื่อเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์สุวรรณารด เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ทันตามรอบการเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนของการเงิน</li> <li>5. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์สุวรรณารด อนุมัติแล้ว การเงินเขตพื้นที่จักรพงษ์สุวรรณารด จะดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ค่าตอบแทน :</b> ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่สถาบันจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><b>งบดำเนินงาน :</b> รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงาน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ</p> <p><b>หลักฐานการเบิกจ่าย :</b> หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ</p> <p><b>ใบสำคัญจ่าย :</b> ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสถาบัน :</b> พิจารณาลงนาม / อนุมัติ</p> <p><b>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง / เสนอ / รับทราบ</p> <p><b>งานการเงิน :</b> ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>งานวิชาการ :</b> ส่งข้อมูลและเอกสารประกอบ</p> <p><b>งานสารบรรณ :</b> ออกเลขหนังสือ / ส่งหนังสือ / รับหนังสือ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต</li> <li>2. มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต</li> <li>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตร</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารด พ.ศ.2565</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถาบัน (CBIS)</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายภัทรพล ทับทิมเขียว ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>3. แบบฟอร์ม กค 001</li> <li>4. หนังสืออนุมัติแล้ว</li> </ol>													
<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>คูเกิลไดรฟ์สถาบัน สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์สุวรรณารณ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันเดือนปีที่ เบิกจ่าย</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	คูเกิลไดรฟ์สถาบัน สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์สุวรรณารณ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีที่ เบิกจ่าย
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	งานการเงิน	คูเกิลไดรฟ์สถาบัน สหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์สุวรรณารณ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีที่ เบิกจ่าย										



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถาบัน (CBIS)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานการเงิน		1. จัดทำหนังสือการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เรียง ผู้อำนวยการสถาบัน (CBIS) เพื่อพิจารณานามและคณะกรรมการลงนาม	5 นาที	- บันทึกข้อความ กค. 001 และใบสำคัญรับเงิน
2	งานการเงิน		1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด	3 นาที	- บันทึกข้อความ กค. 001 และใบสำคัญรับเงิน
3	งานการเงิน		- นำเสนอใบสำคัญรับเงินให้กับคณะกรรมการ	1-2 วัน	- ใบสำคัญรับเงิน
4	คณะกรรมการ		- คณะกรรมการลงนามใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน	1-2 วัน	- ใบสำคัญรับเงิน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	งานการเงิน		-เก็บรวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงิน	5 นาที	-ใบสำคัญรับเงิน
6	งานการเงิน		1. นำเสนอผู้อำนวยการสถาบัน (CBIS) ลงนาม หนังสือ กค. 001	3 นาที	- บันทึกข้อความ กค. 001
7	ผู้อำนวยการสถาบัน (CBIS)		- เสนอเรื่องต่อ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถาบัน(CBIS) พิจารณาลงนาม หนังสือ กค.001	1-2 วัน	- บันทึกข้อความ กค. 001
8	งานสารบรรณ		- นำเอกสาร กค. 001 ให้สารบรรณสถาบันฯ ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ กค. 001	2 นาที	- บันทึกข้อความ กค. 001
9	งานการเงิน		- รวบรวมหนังสือ ใบสำคัญรับเงิน และหนังสือขออนุมัติแล้ว และนำส่งสารบรรณสถาบันฯ เพื่อออกเลขหนังสือ กค. 001	2 นาที	- บันทึกข้อความ กค. 001 - ใบสำคัญรับเงิน - หนังสือขออนุมัติแล้ว
10	งานการเงิน		- เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมหนังสือและเอกสารทั้งหมดนำส่งสารบรรณการเงินเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ	5 นาที	- บันทึกข้อความ กค. 001 - ใบสำคัญรับเงิน - หนังสือขออนุมัติแล้ว
11	เจ้าหน้าที่สารบรรณการเงินเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ		-นำหนังสือสารบรรณการเงินเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ รับหนังสือและเอกสารขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและดำเนินการต่อไป	3 นาที	- บันทึกข้อความ กค. 001 พิจารณาลงนามแล้ว - ใบสำคัญรับเงินลงนามแล้ว - หนังสือขออนุมัติแล้ว
					


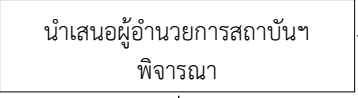
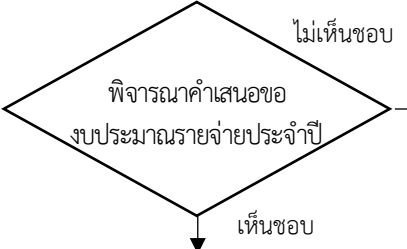
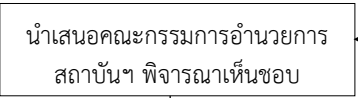
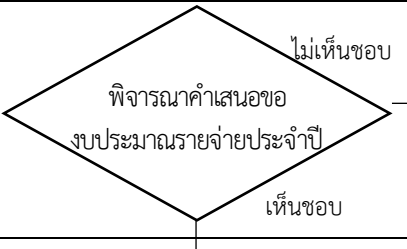
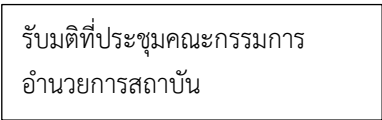

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนม วัฒนสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การทำข้อเสนอของงบประมาณ เพื่อขออนุมัติและดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณและกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่างๆ และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการอำนวยการสถาบันฯ เพื่อเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>งบประมาณแผ่นดิน :</b> งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>งบประมาณเงินรายได้ :</b> งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน หรือรายได้อื่นๆ</p> <p><b>งบดำเนินงาน :</b> รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p><b>งบลงทุน :</b> รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p><b>งบเงินอุดหนุน :</b> รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานอิสระ ของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</p> <p><b>งบรายจ่ายอื่น :</b> รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>งานงบประมาณ :</b> รวบรวมเอกสารต่างๆ และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ประสานงานกับกองนโยบายและแผน</p> <p><b>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของเอกสาร และให้คำปรึกษาในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</p> <p><b>ผู้อำนวยการสถาบัน :</b> พิจารณาข้อเสนอของงบประมาณ</p> <p><b>คณะกรรมการอำนวยการสถาบัน :</b> พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอของงบประมาณ</p> <p><b>งานสารบรรณ :</b> ออกเลขหนังสือ / ส่งหนังสือ / รับหนังสือ / เสนอเอกสาร</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>2.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562</li> <li>3.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561</li> <li>4.คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>			


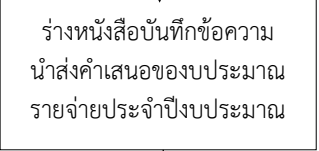
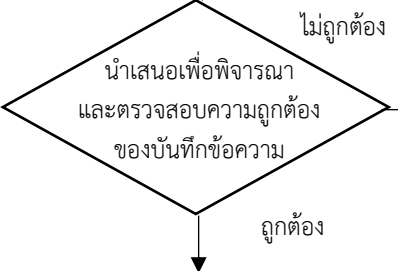
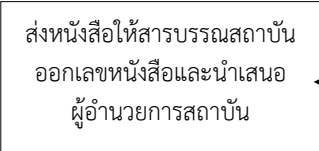
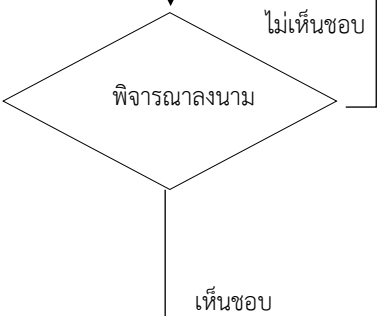

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนม ว่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>											
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณ</li> <li>2. แบบฟอร์มการทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>3. แบบสรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ</li> <li>4. แบบฟอร์ม ง.1 (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)</li> <li>5. แบบฟอร์ม ง.2 (สรุปครุภัณฑ์)</li> <li>6. แบบฟอร์ม ง.2-1 (รายละเอียดคำชี้แจงคำครุภัณฑ์)</li> <li>7. แบบฟอร์ม ง.3 (สรุปสิ่งก่อสร้าง)</li> <li>8. แบบฟอร์ม ง.4 (สรุปโครงการวิจัย)</li> <li>9. แบบฟอร์ม ง.5 (สรุปโครงการ)</li> <li>10. แบบฟอร์ม ง.6 (คำนวณค่าสอน)</li> <li>11. แบบฟอร์ม ง.7 (ยาพาหนะ)</li> <li>12. แบบฟอร์ม ง.8 (ค่าซ่อมครุภัณฑ์)</li> <li>13. แบบฟอร์ม ง.9 (ค่าจ้างบุคลากร)</li> <li>14. แบบฟอร์ม ง.10 (ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ)</li> <li>15. แบบฟอร์ม ง.11 (หารายได้)</li> <li>16. แบบฟอร์ม ง.12 (ทุกการศึกษา)</li> <li>17. แบบทบทวนตัวชี้วัด</li> </ol>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</td> <td>งานงบประมาณ</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร งานแผนและ งบประมาณ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตาม ปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	งานงบประมาณ	ตู้เก็บเอกสาร งานแผนและ งบประมาณ	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	งานงบประมาณ	ตู้เก็บเอกสาร งานแผนและ งบประมาณ	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ											

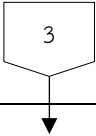
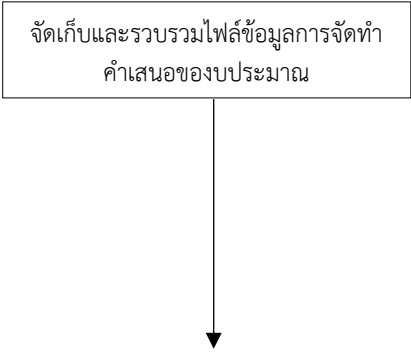
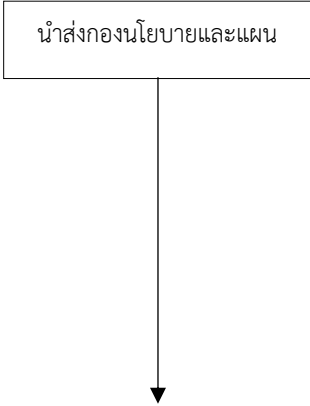

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานงบประมาณ		1. รับคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อศึกษาข้อมูลการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ	1 วัน	- คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	งานงบประมาณ		1. เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ	15 นาที	- คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3	งานงบประมาณ		1. แจ้งเจ้าหน้าที่ในสถาบันฯ ให้ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เพื่อใช้จัดทำคำเสนอของงบประมาณ	1 วัน	- คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4	งานงบประมาณ		1. รับข้อมูลและรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ในสถาบันฯ เพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณ	30 นาที	- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5	งานงบประมาณ		1. จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 - 3 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		1. เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาตรวจสอบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเสนอคณะกรรมการอำนวยการสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		1. นำเสนอผู้อำนวยการสถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบ คำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	1 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำ เสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
8	ผู้อำนวยการ สถาบัน		1. ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาให้ ความเห็นชอบคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำ เสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
9	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป		1. นำเสนอคณะกรรมการ อำนวยการสถาบัน พิจารณาให้ ความเห็นชอบคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำ เสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
10	คณะกรรมการ อำนวยการ สถาบัน		1. คณะกรรมการอำนวยการสถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอ ขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	- แบบฟอร์มการทำคำ เสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
11	งาน งบประมาณ		- รับมติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการสถาบัน เพื่อใช้ประกอบ ในการยื่นคำขอของงบประมาณ	1 วัน	- รับมติที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการ - แบบฟอร์มการทำคำ เสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แบบสรุปคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	งานงบประมาณ		1. ร่างหนังสือนำส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและนำเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความนำส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- แบบสรุปคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน</li> </ul>
13	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		1. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความนำส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความนำส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul>
14	งานสารบรรณ		1. ส่งหนังสือบันทึกข้อความให้งานสารบรรณออกเลขหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันลงนาม	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความนำส่งคำเสนอฯ</li> <li>- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- แบบสรุปคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสถาบันฯ</li> </ul>
15	ผู้อำนวยการสถาบัน		ผู้อำนวยการสถาบัน พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความนำส่งคำเสนอฯ</li> <li>- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- แบบสรุปคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน</li> </ul>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
16	งานงบประมาณ		1. จัดเก็บและรวบรวมไฟล์ข้อมูลการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความนำส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน</li> </ul>
17	งานสารบรรณ		1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณนำส่งหนังสือถึงกองนโยบายและแผน	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความนำส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- แบบฟอร์มการทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน</li> </ul>
					


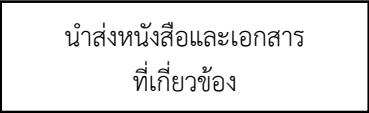
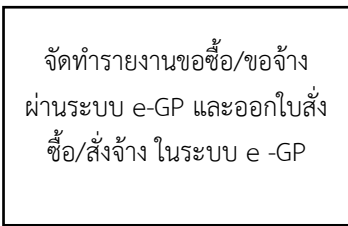
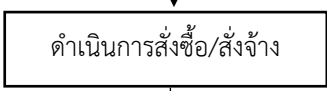
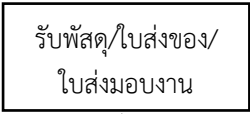
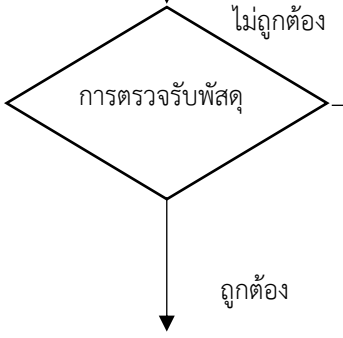




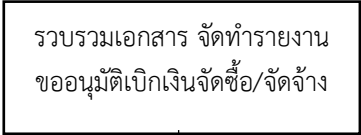
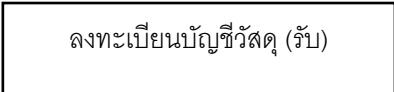
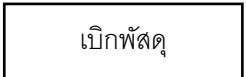
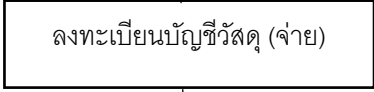
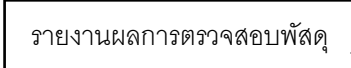
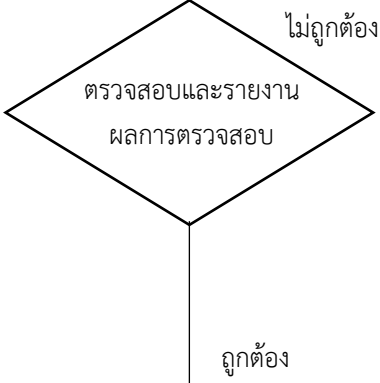

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-008</p>	<p>วันที่/บังคับใช้ 30 เมย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรัชกร เทังศิริ ควบคุมโดย :นางสาวสุรีย์ พยนต์เลิศ อนุมัติโดย :นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา ร้อยละ 95</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบและสำรวจการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และดำเนินการควบคุมวัสดุสำนักงาน ซึ่งเป็นหนึ่งในการบริหารงานด้านพัสดุ โดยมีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้ต่อไป ในการควบคุมและบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>วัสดุสำนักงาน : สินค้าที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและมีลักษณะไม่คงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบัน : พิจารณา ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร งานพัสดุ : รายงานความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน งานพัสดุกองคลัง : ตรวจสอบ ประสานงาน และร่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง งานสารบรรณ : เสนอพิจารณา ส่งงานเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับ : ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ และตรวจรับพัสดุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง : ส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 2.รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4.แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ 5.สมุดคุมเบิกวัสดุ 6.เอกสารทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ 7.บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 8.แบบฟอร์มรายงานตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="424 1720 1477 1854"> <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>ตู้เก็บเอกสารงานพัสดุ</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	งานพัสดุ	ตู้เก็บเอกสารงานพัสดุ	10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	งานพัสดุ	ตู้เก็บเอกสารงานพัสดุ	10 ปี	เรียงตามวันที่										


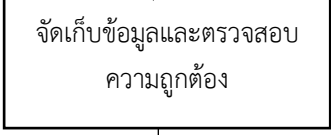
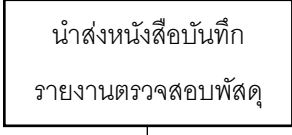

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานพัสดุ		งานพัสดุสำรวจความต้องการใช้วัสดุภายในสถาบันจากผู้ขอใช้วัสดุ	1 วัน	1.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
2	งานพัสดุ		งานพัสดุดูตรวจสอบแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ขอใช้พัสดุ -กรณีถูกต้อง ดำเนินการสืบราคาจากร้านค้า -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานพัสดุติดต่อผู้ขอใช้วัสดุ เพื่อแก้ไข	1 วัน	1.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
3	งานพัสดุ		งานพัสดุดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาดและรับใบเสนอราคาจากผู้ขาย	2 วัน	1.ใบเสนอราคา
4	งานพัสดุ		งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ	15 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป / ผู้อำนวยการสถาบัน		1.งานพัสดุเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงนามบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อลงนามอนุมัติบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง -กรณีถูกต้อง ลงนามบันทึกข้อความความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานพัสดุทำการแก้ไข	1 วัน	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานสารบรรณ		นำส่งหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที	1.บันทึกรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา
7	งานพัสดุ กองคลัง		งานพัสดุกองคลังจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP	30 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา 4.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5.หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
8	งานพัสดุ		งานพัสดุส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้กับร้านค้า เพื่อทำการส่งมอบพัสดุภายในวันที่กำหนด	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
9	ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อนัด วัน เวลา การส่งมอบพัสดุ	3, 5, 7, 15, 30 วันทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
10	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบรายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและตรงกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -กรณีถูกต้อง ลงนามเอกสารใบตรวจรับพัสดุ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานพัสดุทำการแก้ไข	1-3 วัน	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารใบตรวจรับพัสดุ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	งานพัสดุ กองคลัง		งานพัสดुरวบรวมเอกสาร ใบสำคัญและจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	2 ชม.	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง
12	งานพัสดุ		งานพัสดুবันทึกรับข้อมูลรับจ่ายวัสดุ และปรับปรุงทะเบียนคุมวัสดุ	1 ชม.	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.เอกสารทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ
13	อาจารย์/ บุคลากร		อาจารย์/บุคลากรดำเนินการขอเบิกวัสดุ	10 นาที	1.แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ
14	งานพัสดุ		งานพัสดুবันทึกรับข้อมูลรับจ่ายวัสดุ และปรับปรุงทะเบียนคุมวัสดุ	1 ชม	1.แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ 2.สมุดคุมเบิกวัสดุ 3.เอกสารทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ
15	งานพัสดุ		งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความ การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี	1 วัน	1.บันทึกข้อความรายงาน ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี 2.รายงานผลการตรวจสอบ วัสดुकงเหลือ
16	คณะกรรมการ ตรวจสอบ พัสดุ		คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบและรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี -กรณีถูกต้อง ลงนามบันทึก ข้อความรายงานตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีและลงนาม รายงานผลการตรวจสอบวัสดुकงเหลือ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานพัสดุ ทำการแก้ไข	1 ชม.	1.บันทึกข้อความรายงาน ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ประจำปี 2.รายงานผลการตรวจสอบ วัสดुकงเหลือ
					

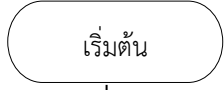


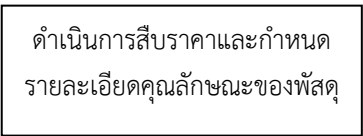

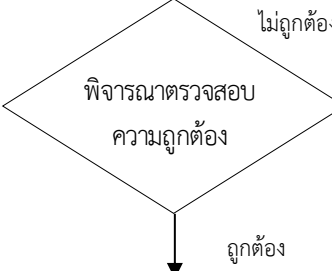

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
17	งานพัสดุ		งานพัสดุจัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	15 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี 2.รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
18	งานสารบรรณ		งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อดำเนินการส่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกองคลัง	10 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี 2.รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
					

 <p>มทร.ตะวันออกเฉียง สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-009</p>	<p>วันที่/บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธรรณภัคอร ทรัพย์ภัทรโชค ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบและแล้วเสร็จ ทันเวลา ร้อยละ 95</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบและสำรวจความต้องการใช้งานครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ตลอดจนจัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความต้องการ งบประมาณ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร และการตรวจรับพัสดุของบุคลากรภายในสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ โดยประสานงานกับกองคลัง งานพัสดุและงานการเงิน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>วัสดุสำนักงาน :</b> สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและมีลักษณะไม่คงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป <b>ครุภัณฑ์ :</b> สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายเพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าภาษี เป็นต้น) <b>การจัดซื้อจัดจ้าง :</b> การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการ :</b> พิจารณา ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ <b>หัวหน้าบริหารงานทั่วไป :</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร <b>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา :</b> รายงานความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนวัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ <b>งานสารบรรณ :</b> เสนอพิจารณา ส่งงานเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <b>คณะกรรมการตรวจรับ :</b> ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ และตรวจรับพัสดุ <b>งานพัสดุกองคลัง :</b> ตรวจสอบ ประสานงาน และร่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง <b>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง :</b> ส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>หนังสือเวียนและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป)</li> <li>แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แนบไปพร้อมกับหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง)</li> <li>แบบฟอร์มร่างขอบเขตงาน (TOR) และแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง</li> <li>แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือนำเข้าจากต่างประเทศ</li> <li>หนังสือเชิญประชุม /ระเบียบวาระการประชุม /จัดทำรายงานการประชุม ของคณะกรรมการชุดต่างๆ</li> </ol>			

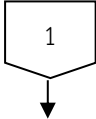
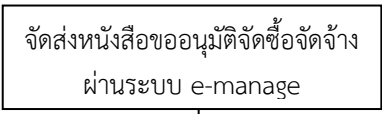
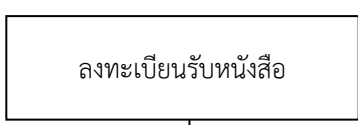
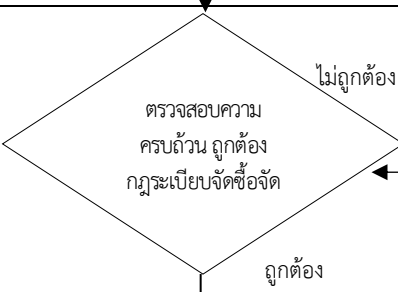
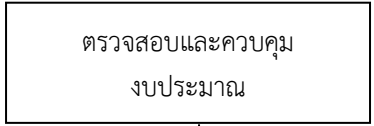
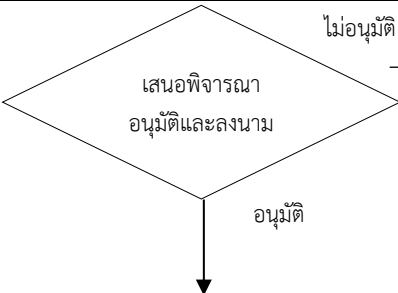

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-009</p>	<p>วันที่/บังคับใช้ 30 เมย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธรรณภักคอร ทรัพย์ภัทรโชค ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="427 566 727 633">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="727 566 895 633">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="895 566 1091 633">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1091 566 1243 633">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1243 566 1453 633">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="427 633 727 824">หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</td> <td data-bbox="727 633 895 824">งานพัสดุ</td> <td data-bbox="895 633 1091 824">ตู้เก็บเอกสาร งานพัสดุ</td> <td data-bbox="1091 633 1243 824">10 ปี</td> <td data-bbox="1243 633 1453 824">1.เรียงตามวันที่ใน การดำเนินงาน 2.สแกนไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร งานพัสดุ	10 ปี	1.เรียงตามวันที่ใน การดำเนินงาน 2.สแกนไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร งานพัสดุ	10 ปี	1.เรียงตามวันที่ใน การดำเนินงาน 2.สแกนไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์										

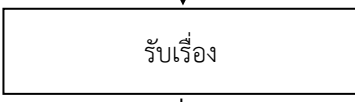
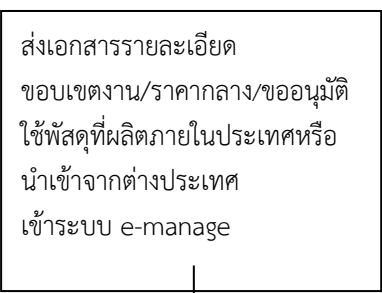
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท


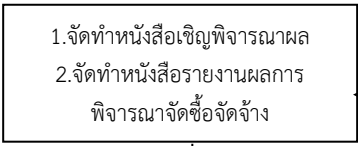
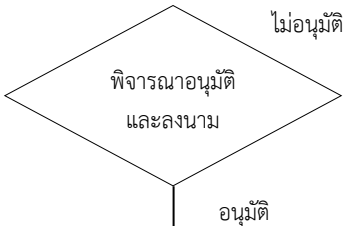

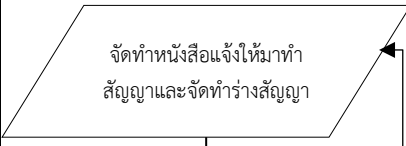


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานพัสดุ		1.รับเรื่องความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขอใช้พัสดุ และกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ 2.ตรวจสอบจำนวนสิ่งของแต่ละรายการที่ต้องการ 3.ตรวจสอบงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละงาน	1 วัน	1.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
2	งานพัสดุ		ตรวจสอบรายละเอียดจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน	30 นาที	1.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
3	งานพัสดุ		1.ดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาด 2.รับใบเสนอราคาและแคตตาล็อกจากผู้ขาย (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างต้องติดต่อบริษัทเข้ามาสำรวจพื้นที่จริงก่อนทำการออกใบเสนอราคา)	1 วัน	1.ใบเสนอราคา 2.แคตตาล็อก
4	งานพัสดุ		จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท)	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายละเอียดคุณลักษณะประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
5	หัวหน้าบริหารงานทั่วไป		1.เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปเพื่อตรวจสอบความจำเป็นต้องใช้และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากมีข้อแก้ไข ส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2.ถูกต้อง 3.ดำเนินการลงนามในเอกสาร	30 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายละเอียดคุณลักษณะประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
					

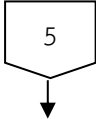
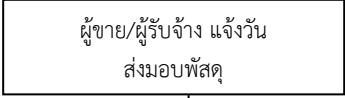
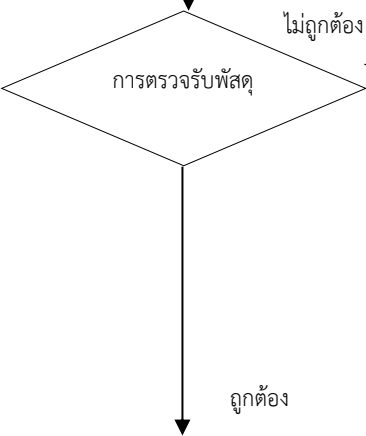
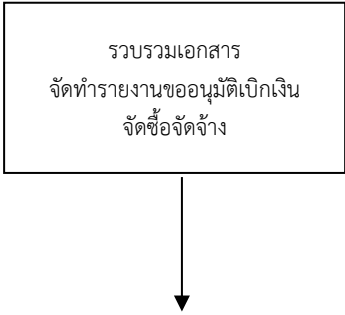



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานสารบรรณ (CBIS)		งานสารบรรณเลขหนังสือและดำเนินการส่งเข้าระบบ e-manage		1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายละเอียดคุณลักษณะประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
7	งานสารบรรณ กองคลัง		งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-manage	10 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายละเอียดคุณลักษณะประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
8	หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง		หัวหน้างานพัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วน -กรณีถูกต้อง นำเสนอผู้มีอำนาจ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไข	20 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายละเอียดคุณลักษณะประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
9	งานงบประมาณ กองคลัง		งานงบประมาณตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารและควบคุมงบประมาณ	30 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายละเอียดคุณลักษณะประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
10	ผู้อำนวยการ		1. ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ -กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียด -กรณีอนุมัติ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	20 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายละเอียดคุณลักษณะประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	งานสารบรรณ กองคลัง		งานสารบรรณกองคลัง ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ จัดทำหนังสือขอรายละเอียด ขอบเขตงาน/ราคากลาง	20 นาที	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการจัดส่งเอกสารร่าง ขอบเขตงาน (TOR) 2.หนังสือขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบ ราคากลาง
12	งานสารบรรณ CBIS		รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ จัดทำหนังสือขอรายละเอียด ขอบเขตงาน/ราคากลาง ส่งต่อให้ ผู้ปฏิบัติงานต่อไป	5 นาที	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการจัดส่งเอกสารร่าง ขอบเขตงาน (TOR) 2.หนังสือขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบ ราคากลาง
13	งานพัสดุ		1.จัดทำร่างขอบเขตงานเสนอ คณะกรรมการ 2.จัดทำตารางกำหนดราคากลาง และเอกสารประกอบราคากลาง 4.จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้า จากต่างประเทศ 3.ประสานคณะกรรมการร่าง ขอบเขตงาน/คณะกรรมการ กำหนดราคา ในพิจารณา รายละเอียดและลงนาม	1 วัน	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการจัดส่งเอกสารร่าง ขอบเขตงาน (TOR) 2.หนังสือขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบ ราคากลาง 3.หนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศหรือนำเข้าจาก ต่างประเทศ
14	งานสารบัญ CBIS		ดำเนินการจัดส่งเอกสาร รายละเอียดขอบเขตงาน/ราคา กลาง/ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศหรือนำเข้าจาก ต่างประเทศ นำเข้าสู่ระบบ e-manage มายัง กองคลัง	15 นาที	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการจัดส่งเอกสารร่าง ขอบเขตงาน (TOR) 2.หนังสือขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบ ราคากลาง 3.หนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศหรือนำเข้าจาก ต่างประเทศ
15	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วน และเสนอผู้มีอำนาจลง นาม	15 นาที	1.หนังสือขออนุมัติใช้รายละเอียด ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ขอบเขตงาน(TOR)และราคากลาง 3.หนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศหรือนำเข้าจาก ต่างประเทศ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	ผู้อำนวยการ		<p>พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>-กรณีเห็นชอบ อนุมัติใช้</p> <p>รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง อนุมัติให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทบทวนข้อมูลและแก้ไขต่อไป</p>	30 นาที	<p>1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR)</p> <p>2.หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบราคากลาง</p> <p>3.หนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ</p>
17	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง		<p>จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-GP ดังนี้</p> <p>-รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>-หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข</p>	5 นาที	<p>1.รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน (TOR)</p> <p>2.รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>3.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง/ตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน</p> <p>4.หนังสือเชิญชวน</p>
18	ผู้อำนวยการ		<p>พิจารณาอนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง/ตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>-กรณีอนุมัติ ดำเนินการขั้นต่อไป</p>	1 วัน	<p>1.รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน (TOR)</p> <p>2.รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>3.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง/ตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน</p> <p>4.หนังสือเชิญชวน</p>
19	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง / งานพัสดุ		<p>-จัดส่งหนังสือเชิญชวนให้แก่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา</p> <p>-ประสานแจ้งผู้ประกอบการ</p> <p>-แจ้งเอกสารที่ใช้สำหรับการยื่นข้อเสนอ</p>	3 ชั่วโมง	<p>1.หนังสือเชิญชวน</p> <p>2.รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตงาน (TOR)</p> <p>3.ขอบเขตงานในระบบ e-GP</p>
20	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง		<p>-ผู้ประกอบการ ยื่นเอกสารในวัน และเวลาที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน</p>	1วัน	เอกสารบริษัท ,คุณลักษณะที่บริษัทเสนอ,ใบเสนอราคา,แคตตาล็อก, หนังสือมอบอำนาจ,แบบฟอร์มใบรับของเสนอราคา

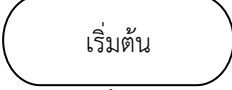
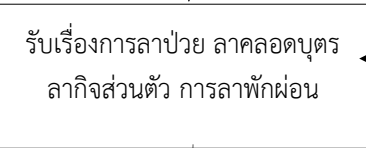
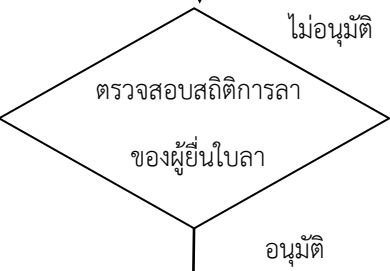
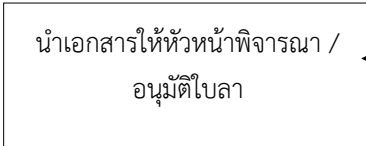
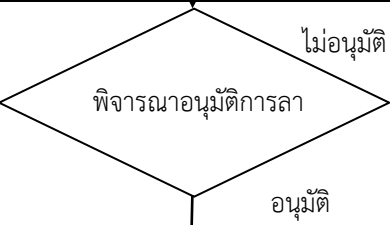
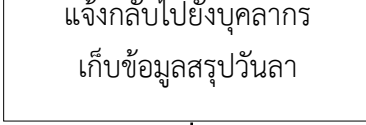
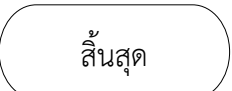
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
21	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง / งานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประสานคณะกรรมการฯ ขอวันประชุมพิจารณาผล</li> <li>-ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนด</li> <li>-ตรวจสอบผู้ทำงานจากระบบ e-GP</li> <li>-คณะกรรมการพิจารณาฯ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น</li> <li>-จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในขั้นต่อไป</li> </ul>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือขอเชิญเข้าร่วมพิจารณาผล</li> <li>2.เอกสารบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ</li> <li>3.หนังสือมอบอำนาจ,สำเนาผู้มอบอำนาจ,สำเนาผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>4.รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตงาน(TOR) ผู้ยื่นข้อเสนอ</li> <li>5.ใบเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอ</li> <li>6.แคตตาล็อก/ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะของผู้ยื่นข้อเสนอ</li> <li>7.ตรวจสอบผู้ทำงานจากระบบ e-GP</li> <li>8.แบบรายงานผลการพิจารณาและทำประกาศผู้ชนะ</li> </ol>
22	ผู้อำนวยการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.พิจารณารายงานผลของคณะกรรมการฯ</li> <li>-กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>-กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และลงนามหนังสือประกาศผู้ชนะ</li> </ol>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ</li> <li>2.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> <li>3.ประกาศผู้ชนะ</li> </ol>
23	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP,เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>2.แบบขอความอนุเคราะห์งานประชาสัมพันธ์</li> </ol>
24	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง		ส่งหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้เข้ามาทำสัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้	3 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา</li> <li>2.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> </ol>
25	ผู้ประกอบการ / ผู้มีอำนาจ		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ประกอบการมาลงนามในสัญญาตามวันที่กำหนดในหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา</li> <li>-ผู้มีอำนาจ ลงนามในสัญญา</li> </ul>	1 วัน	สัญญาซื้อ/เช่า/จ้าง/ก่อสร้าง
					


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
26	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำหนังสือขอส่งมอบพัสดุ	-	1.หนังสือขอส่งมอบงาน
27	1.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2.ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3.งานพัสดุ		<p>1.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจสอบรายการ จำนวน ราคา และรายละเอียดคุณลักษณะ ตรงกับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือ TOR</p> <p>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนร้านค้า แก้ไข และทำใบส่งมอบงานใหม่</p> <p>-กรณีถูกต้องให้คณะกรรมการลงนาม</p> <p>2.รวบรวมเอกสารต่างๆ ส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการทำให้เบิกจ่ายต่อไป</p>	โดยเร็วที่สุด	<p>1.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p> <p>2.ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>3.สัญญาพร้อมเอกสารแนบ</p> <p>4.รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>5.เอกสารรูปภาพส่งมอบพัสดุ (คณะกรรมการฯ ลงนามทุกแผ่น)</p>
28	งานพัสดุ		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ ส่งกองคลัง งานพัสดุ เพื่อจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกต่อไป	30 นาที	<p>1.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p> <p>2.ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>3.สัญญาพร้อมเอกสารแนบ</p> <p>4.รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>5.เอกสารรูปภาพส่งมอบพัสดุ (คณะกรรมการฯ ลงนามทุกแผ่น)</p>
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-010</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายกฤตชัย เกษรจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบการขออนุมัติการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ระดับความพึงพอใจของบุคลากร</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>-เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดเพื่อไปรักษาตัว หากลาป่วยเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป (ต้องมีใบรับรองแพทย์) การลาคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอดและหลังคลอด การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดเพื่อทำธุระ</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน : ให้ความเห็นขออนุมัติการลาหรือไม่อนุมัติการลา งานบุคลากร : ตรวจสอบสถิติการลา และวันลาสะสม</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2560</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องสิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง</li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และใบรับรองแพทย์</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน</td> <td>งานบุคลากร</td> <td>ตู้เก็บเอกสารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน	งานบุคลากร	ตู้เก็บเอกสารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน	งานบุคลากร	ตู้เก็บเอกสารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเอกสารการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน

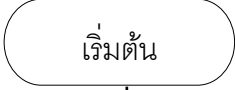
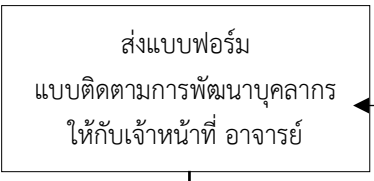
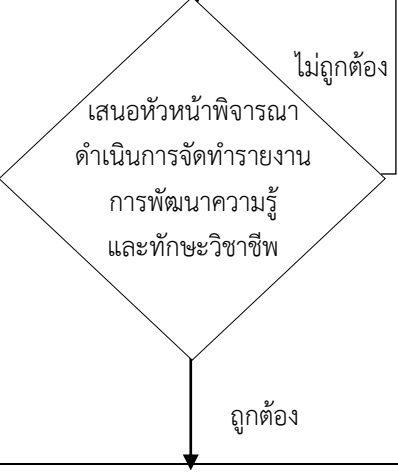
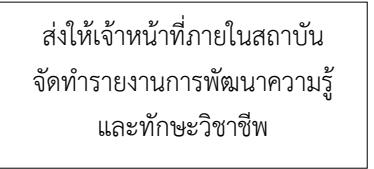
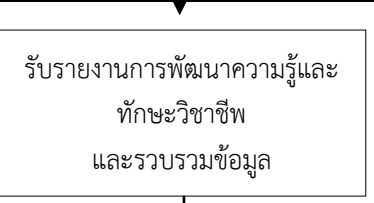
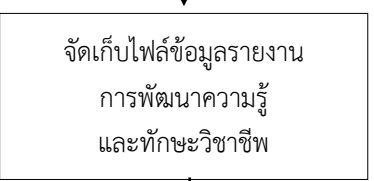
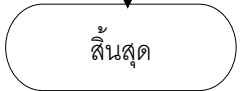
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานบุคลากร		รับใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อนจากบุคลากรภายในสถาบัน	3 นาที	แบบฟอร์มลาป่วยและใบรับรองแพทย์ ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
2	งานบุคลากร		- ตรวจสอบข้อมูลสถิติการลาของผู้ยื่นใบลา	2 นาที	แบบฟอร์มลาป่วยและใบรับรองแพทย์ ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
3	งานบุคลากร		- นำเอกสารเสนอให้หัวหน้าบริหารงานทั่วไป พิจารณาอนุมัติลา หรือ ไม่อนุมัติลา	2 นาที	แบบฟอร์มลาป่วยและใบรับรองแพทย์ ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
4	หัวหน้าบริหารงานทั่วไป		- แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ - ลงข้อมูลสรุปรายการรายบุคคล และเก็บใส่ตู้ลิ้นชัก	3-5 นาที	แบบฟอร์มลาป่วยและใบรับรองแพทย์ ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
5	งานบุคลากร		- แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ - ลงข้อมูลสรุปรายการรายบุคคล และเก็บใส่ตู้ลิ้นชัก	1 นาที	แบบฟอร์มลาป่วยและใบรับรองแพทย์ ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตาม รวบรวมและสรุปผลรายงาน การพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 CBIS-011</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายกฤษณ์ เกษรจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย :ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์ เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อต้องการให้บุคลากรได้เข้าร่วมการอบรม สัมมนา และได้รับความรู้เพื่อนำไปประยุกต์กับสายงาน</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>เอกสารรายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>-เป็นการติดตาม รวบรวมและสรุปผลรายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การพัฒนาบุคลากร : การเพิ่มเติมความรู้ทักษะ ประสบการณ์และการปรับเปลี่ยนทัศนคติของ บุคลากรให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>													
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน : มอบหมายงาน สรุปผลการพัฒนาบุคลากร งานบริหารงานบุคคล : ติดตาม รวบรวมและสรุปผลการพัฒนาบุคลากรส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>รายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>รายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="459 1106 1506 1314"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบติดตามผลการ พัฒนาบุคลากร</td> <td>งานบุคลากร</td> <td>เก็บข้อมูลใน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบติดตามผลการ พัฒนาบุคลากร	งานบุคลากร	เก็บข้อมูลใน	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบติดตามผลการ พัฒนาบุคลากร	งานบุคลากร	เก็บข้อมูลใน	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา										



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


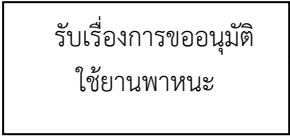
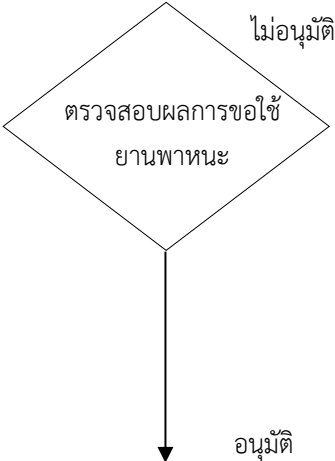
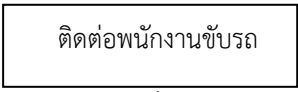
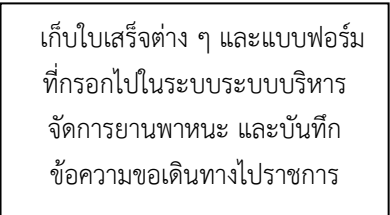
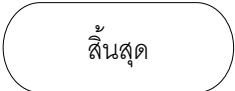
ชื่อกระบวนการ : รวบรวม ติดตามและสรุปผลการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานบุคลากร		-รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ แจ้งรายงานการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพ	2 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งบุคลากรเรื่องรายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ
2	งานบุคลากร		-เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าทราบเรื่องรายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ	2 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งบุคลากรเรื่องรายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ
3	งานบุคลากร		-ส่งรายงานการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพให้กับบุคลากร ลงข้อมูล	1-2 วัน	1.รายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ
4	งานบุคลากร		-รับรายงานการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพจากบุคลากรที่ได้กรอกข้อมูลเสร็จแล้วนำมา รวบรวม	1-2 วัน	1.รายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ
5	งานบุคลากร		- นำข้อมูลเก็บไว้ เพื่อใช้ในการ ประเมินคุณภาพการศึกษา	3- วัน	1.รายงานการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-012</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายกฤตชัย เกษรจันทร์ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางในการขอใช้ยานพาหนะ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้มาขอใช้บริการ</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการขอใช้ยานพาหนะ ระดับ 4</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>1. เพื่อให้การขอใช้ยานพาหนะรับ-ส่งบุคลากรในการติดต่อราชการบรรลุวัตถุประสงค์ 2. ประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอความอนุเคราะห์ 3. สรุปผลและปรับปรุงการให้บริการ</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ยานพาหนะ: ยานพาหนะที่มีไว้ให้บริการแก่ ผู้บริหาร / อาจารย์ / นักศึกษา / บุคลากร</p>													
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : งานบริหารงานบุคคล</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มบันทึกขอ อนุมัติใช้ยานพาหนะ</td> <td>งานบุคลากร</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร งานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มบันทึกขอ อนุมัติใช้ยานพาหนะ	งานบุคลากร	ตู้เก็บเอกสาร งานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบฟอร์มบันทึกขอ อนุมัติใช้ยานพาหนะ	งานบุคลากร	ตู้เก็บเอกสาร งานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปี										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานบุคลากร		กรอกข้อมูลลงในระบบจัดการยานพาหนะ	3 นาที	-ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะตรวจสอบข้อมูลตารางการใช้ยานพาหนะ <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> กรณียานพาหนะไม่ว่าง เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะแจ้งกลับเข้ามาในระบบ <u>กรณีอนุมัติ</u> เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะแจ้งรายละเอียดของพนักงานขับรถเข้ามาในระบบ	5 นาที	-ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ
3	งานบุคลากร		แจ้งข้อมูลการขอใช้ยานพาหนะ ระบุวัน เวลา สถานที่ ที่ขอใช้ยานพาหนะ	2-3 นาที	-ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ
4	งานบุคลากร		-เก็บใบเสร็จทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง -บันทึกแบบฟอร์มที่กรอกไปในระบบบริหารจัดการยานพาหนะ -บันทึกข้อความขอเดินทางไปราชการ	1 วัน	-ใบเสร็จค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน -บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP)


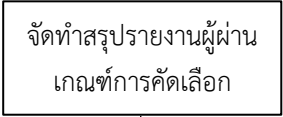

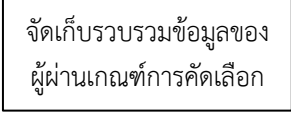
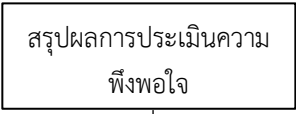

ฝ่ายวิชาการนานาชาติ

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านช่องทาง CBIS APP</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-013</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : ปณิดา หวังวรภิญโญ ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านช่องทาง CBIS APP และการจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องและให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน CBIS APP ไม่ต่ำกว่าระดับ 4</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครคัดเลือกบัณฑิต และรวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ส่งต่อให้กับหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ผู้สมัครคัดเลือกบัณฑิต</b> หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยกำหนดให้สามารถสมัครเข้าคัดเลือกใน มหาวิทยาลัยได้ <b>เอกสารวุฒิการศึกษา</b> หมายความว่า เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระดับการศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>งานวิชาการ :</b> ดำเนินการให้คำปรึกษา ในการกรอกข้อมูลใน CBIS APP ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารคุณสมบัติที่ใช้ยื่นสมัครการคัดเลือก รวบรวมจัดเก็บข้อมูล และสรุปผลประเมินความพึงพอใจ</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ปฏิทินการศึกษา</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มการรับสมัคร</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="386 1406 1508 1579"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มการรับสมัคร</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>CBIS APP, Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงไฟล์ข้อมูลตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มการรับสมัคร	งานวิชาการ	CBIS APP, Google Drive	5 ปี	เรียงไฟล์ข้อมูลตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบฟอร์มการรับสมัคร	งานวิชาการ	CBIS APP, Google Drive	5 ปี	เรียงไฟล์ข้อมูลตามปีการศึกษา										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านช่องทาง CBIS APP

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		เมื่อถึงกำหนดการ การรับเข้านักศึกษาตามปฏิทินการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ทำการรับข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสมัครคัดเลือกบัณฑิต ภายใน CBIS APP	1 วัน	แบบฟอร์มการรับสมัคร
2	งานวิชาการ		เจ้าหน้าที่วิชาการรวบรวมและสรุปรายชื่อผู้เข้าสมัครคัดเลือกบัณฑิต ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารวุฒิการศึกษาสำหรับการยื่นสมัครสอบคัดเลือกบัณฑิต	1 วัน	Passport, ใบวุฒิการศึกษา ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ
3	งานวิชาการ		ส่งต่อข้อมูลผู้เข้าสมัครคัดเลือกบัณฑิต ให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ เพื่อเทียบแปลภาษาเอกสารที่ใช้สำหรับการยื่นสมัครสอบคัดเลือกบัณฑิต	3-5 วัน	แบบฟอร์มการรับสมัคร Passport, ใบวุฒิการศึกษา ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ
4	งานวิชาการ		รับเอกสารของผู้เข้าคัดเลือกบัณฑิตที่ได้รับการตรวจสอบเทียบแปลภาษาแล้ว	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการรับสมัคร Passport, ใบวุฒิการศึกษา ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ
5	งานวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารวุฒิการศึกษาที่ใช้สำหรับการยื่นสอบคัดเลือกบัณฑิต		แบบฟอร์มการรับสมัคร Passport, ใบวุฒิการศึกษา ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานวิชาการ		จัดทำสรุปรายงานชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก	1-2 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการรับสมัคร Passport, ใบวุฒิการศึกษา ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ
7	งานวิชาการ		นำเสนอข้อมูลที่รวบรวมให้กับหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	5 นาที	แบบฟอร์มการรับสมัคร Passport, ใบวุฒิการศึกษา ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ
8	งานวิชาการ		จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลผู้เข้าคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	2 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการรับสมัคร Passport, ใบวุฒิการศึกษา ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ
9	งานวิชาการ		รวบรวม และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการเข้าใช้งาน CBIS APP	2-3 ชั่วโมง	แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าใช้งาน CBIS APP
					

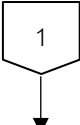
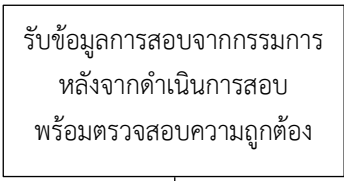
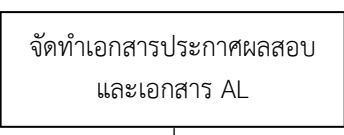

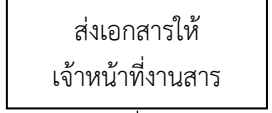
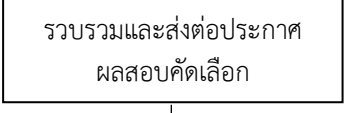

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจรัลพงษ์ภูวนารมณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสอบคัดเลือกนักศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-014</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567  แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : กฤตวิภู เจตน์เกษตรกรรม ควบคุมโดย : ดร.ชลวิช สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้เอกสารการสอบคัดเลือกนักศึกษาให้เป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>เอกสารการสอบคัดเลือกนักศึกษาครบถ้วนถูกต้อง</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>-การเตรียมการสอบคัดเลือก -การดำเนินการสอบคัดเลือก -ปิดการสอบคัดเลือก</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก</b> หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยกำหนด <b>ผู้ผ่านการคัดเลือก</b> หมายความว่า ผู้สมัครที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือกจาก สาขาวิชา/ มหาวิทยาลัยให้เข้าศึกษาได้ <b>คณะกรรมการสอบคัดเลือก</b> หมายความว่า ผู้ที่ทำการประเมินความรู้ความสามารถ คุณสมบัติ ของนักศึกษาตามที่ สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยกำหนด</p>													
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ : กำหนดวัน เวลา สอบคัดเลือก และให้ความเห็นชอบ หัวหน้างานวิชาการและนานาชาติ : จัดทำเอกสารประกอบการสอบและเกณฑ์การสอบคัดเลือก งานวิชาการ : อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสอบคัดเลือก</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>- ปฏิทินการศึกษา - เอกสารประกอบการสอบและเกณฑ์การสอบคัดเลือก - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกและหนังสือเชิญ - เอกสารประกาศผลสอบ - จดหมายตอบรับ (Acceptance Letter, AL)</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>-ใบสมัคร -ใบแสดงผลการศึกษา -เล่มพาสสปอร์ต</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="411 1682 1497 1823"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	-	งานวิชาการ	-	-	-
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
-	งานวิชาการ	-	-	-										



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การสอบคัดเลือกนักศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		-รวบรวมเอกสารผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยกำหนด	1 นาที	-ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา -ใบสมัครนักศึกษา -รูปถ่าย -เล่มพาสสปอร์ต
2	งานวิชาการ		ตรวจสอบเอกสารผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบและถูกต้อง	30 นาที	-ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา -ใบสมัครนักศึกษา -รูปถ่าย -เล่มพาสสปอร์ต
3	งานวิชาการ		-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกและหนังสือเชิญ -จัดทำเอกสารประกอบการสอบและเกณฑ์การสอบคัดเลือก	1 วัน	- เอกสารประกอบการสอบและเกณฑ์การสอบคัดเลือก -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกและหนังสือเชิญคณะกรรมการการสอบคัดเลือก
4	งานวิชาการ/ หัวหน้างานวิชาการและเจ้าหน้าที่นานาชาติ/ ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ งานสารบรรณ		ส่งเอกสารให้งานสารบรรณออกเลขเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติ และแจ้งวันคณะกรรมการการสอบคัดเลือก	1 วัน	-เอกสารประกอบการสอบและเกณฑ์การสอบคัดเลือก -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกและหนังสือเชิญคณะกรรมการการสอบคัดเลือก


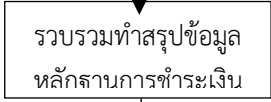
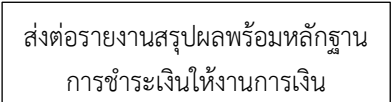
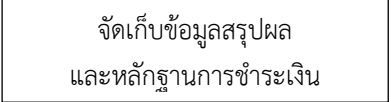
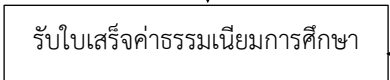
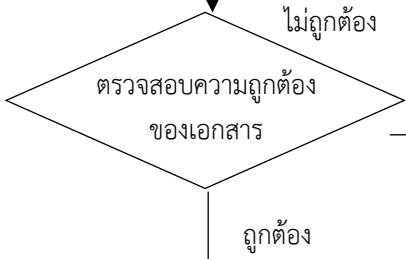
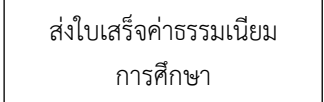

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณะกรรมการสอบคัดเลือก/งานวิชาการ		รวบรวมผลการสอบคัดเลือกส่งให้งานวิชาการเพื่อดำเนินการ หลังจากที่คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	1-2 วัน	- ผลการสอบคัดเลือก
6	งานวิชาการ		รวบรวมผลการสอบคัดเลือก เพื่อจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา และจัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกและเอกสาร AL ให้นักศึกษาทราบ	1 วัน	- เอกสารประกาศผลสอบ - จดหมายตอบรับ
7	งานวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกาศผลสอบ และเอกสาร AL	30 นาที	- เอกสารประกาศผลสอบ - จดหมายตอบรับ
8	งานวิชาการ/หัวหน้างานวิชาการและเจ้าหน้าที่นานาชาติ/ผู้อำนวยการสถาบันฯ/งานสารบรรณ		ส่งเอกสารให้งานสารบรรณออกเลขเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติ	1 วัน	- เอกสารประกาศผลสอบ - จดหมายตอบรับ
9	งานวิชาการ		รวบรวมและส่งต่อประกาศผลสอบคัดเลือกและเอกสาร AL ให้งานวิชาการที่จะดำเนินการแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยกำหนดทราบ	1 วัน	- เอกสารประกาศผลสอบ - จดหมายตอบรับ
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การแจ้งผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-015</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : ปณิศา หวังวรภิญโญ ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการแจ้งผลการสอบคัดเลือก ต่อผู้ผ่านการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องและให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผู้ผ่านการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตอบรับผลของการสัมภาษณ์ โดยการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่แจ้ง ร้อยละ 90</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นขั้นตอนการแจ้งผลการคัดเลือกต่อ ผู้เข้าสมัครคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ผู้ผ่านการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หมายความว่า ผู้สมัครที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือกจาก สาขาวิชา/มหาวิทยาลัย ให้เข้าศึกษาได้</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>งานวิชาการ :</b> ตรวจสอบความถูกต้อง หนังสือยืนยันการตอบรับเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาผ่านช่องทาง E-mail และรวบรวมทำสรุปผลพร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินของผู้ผ่านการคัดเลือก ส่งต่อให้กับงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อ คอยรับเอกสารใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาจากงานการเงิน จากนั้นแจ้งใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา กับผู้ผ่านการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว</p> <p><b>งานการเงิน :</b> ดูแลจัดเก็บและคอยตรวจสอบเอกสารหลักฐานการชำระเงิน</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.หนังสือประกาศผลการคัดเลือกบุคคลมีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา 2.ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>หนังสือยืนยันการตอบรับเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย (AL)</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="384 1458 1508 1646"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือยืนยันการตอบรับเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บเป็นไฟล์ E-Document เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือยืนยันการตอบรับเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	งานวิชาการ	Google Drive	5 ปี	จัดเก็บเป็นไฟล์ E-Document เรียงตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือยืนยันการตอบรับเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	งานวิชาการ	Google Drive	5 ปี	จัดเก็บเป็นไฟล์ E-Document เรียงตามปีการศึกษา										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การแจ้งผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		รับข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และหนังสือยืนยันการตอบรับเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจากงานวิชาการ	5 นาที	หนังสือประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา, หนังสือยืนยันการตอบรับเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
2	งานวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา, หนังสือยืนยันการตอบรับเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> แจ้งงานวิชาการให้ดำเนินการแก้ไขเอกสาร	10 นาที	หนังสือประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา, หนังสือยืนยันการตอบรับเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
3	งานวิชาการ		ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านทาง E-mail ส่วนตัวของผู้ผ่านการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	1 ชั่วโมง	หนังสือยืนยันการตอบรับเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
4	งานวิชาการ		รับข้อมูลการตอบรับ E-mail จากผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นหลักฐานการชำระเงิน	1 ชั่วโมง	หนังสือยืนยันการตอบรับเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
5	งานวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการชำระเงิน ที่รับมาผ่านทาง E-mail <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> แจ้ง ผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการแก้ไข	2 ชั่วโมง	หลักฐานการชำระเงิน


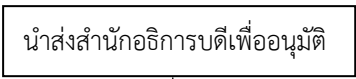

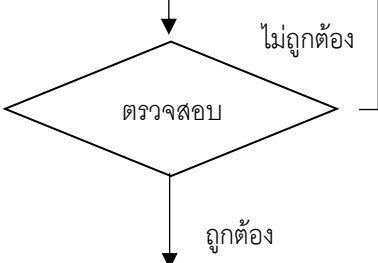
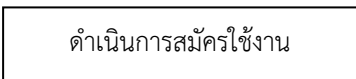
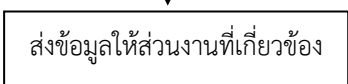
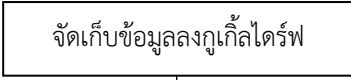
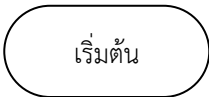
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานวิชาการ		รวบรวมข้อมูลทำสรุปผลเกี่ยวกับหลักฐานการชำระหนี้ของผู้ผ่านการคัดเลือก	1-2 วัน	รายงานสรุปผลและหลักฐานการชำระหนี้
7	งานวิชาการ /งานการเงิน		ส่งต่อรายงานสรุปผล และหลักฐานการชำระหนี้ให้กับงานการเงิน	5 นาที	รายงานสรุปผลและหลักฐานการชำระหนี้
8	งานวิชาการ		รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการชำระหนี้ของผู้ผ่านการคัดเลือก	1 ชั่วโมง	รายงานสรุปผลและหลักฐานการชำระหนี้
9	งานการเงิน /งานวิชาการ		รับใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาจากงานการเงิน	5 นาที	ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา
10	งานวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> แจ้งงานการเงิน ให้ดำเนินการแก้ไข	2 ชั่วโมง	ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา
11	งานวิชาการ		ส่งใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา แก่ผู้ที่ชำระหนี้กับทางสถาบันเรียบร้อยแล้ว ผ่านทาง E-mail ส่วนตัวของผู้ผ่านการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	1-2 ชั่วโมง	ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา
					

 <p>มทร.ตะวันออกเฉียงเหนือ สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจังหวัดหนองคาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขอรหัสนักศึกษาและE-Mail ,Wifi ,Vpn</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 CBIS-016</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : สุกัญญา ศิริมนตรี ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุทธิญญารักษ์ อนุมัติโดย :นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการออกรหัสนักศึกษาและE-Mail ,Wifi ,Vpn เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเฉียงเหนือ</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ออกรหัสนักศึกษาและE-Mail ,Wifi ,Vpn ทันต่อการใช้งาน ภายใน 3 วันทำการ</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>-จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์จัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาเข้าระบบมหาวิทยาลัย -ดำเนินการสมัครเข้าใช้งาน Wifi / Vpn ให้แก่นักศึกษา</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ปฏิทินการศึกษา</b> หมายถึง กำหนดการจัดการเรียนการสอนต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษา <b>รายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการสอบคัดเลือก</b> หมายถึง ผู้เรียนที่มีความรู้ความสามารถตรงกับสาขาวิชาที่ต้องการเข้าเรียน <b>ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา</b> หมายถึง งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้จัดบริการให้แก่นักศึกษา และบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเฉียงเหนือ</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสถาบันฯ :</b> ลงนามอนุมัติออกรหัสนักศึกษาและE-Mail ,Wifi ,Vpn ให้แก่นักศึกษา <b>หัวหน้าฝ่ายวิชาการและนานาชาติ :</b> ให้คำปรึกษา <b>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ :</b> ดำเนินการขอออกรหัสนักศึกษาและE-Mail ,Wifi ,Vpn ให้แก่นักศึกษา</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>-ปฏิทินการศึกษา -รายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการสอบคัดเลือก -ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>-</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทะเบียน E-Mail ,Wifi ,Vpn นศ. CBIS</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>-</td> <td>ตลอดไป</td> <td>กุ๊กเกิ้ลไดรฟ์</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียน E-Mail ,Wifi ,Vpn นศ. CBIS	งานวิชาการ	-	ตลอดไป	กุ๊กเกิ้ลไดรฟ์
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ทะเบียน E-Mail ,Wifi ,Vpn นศ. CBIS	งานวิชาการ	-	ตลอดไป	กุ๊กเกิ้ลไดรฟ์										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : จัดทำเอกสารต่อวีซ่าสำหรับนักศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		รับประกาศรายชื่อนักศึกษา สอบคัดเลือก พร้อมเอกสาร ข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ และใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 ชั่วโมง	-ประกาศรายชื่อนักศึกษา -เอกสารสอบคัดเลือก -เอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ -ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา
2	งานวิชาการ		ตรวจสอบประกาศรายชื่อนักศึกษา ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และเอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ และใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	10 นาที	-ประกาศรายชื่อนักศึกษา -เอกสารสอบคัดเลือก -เอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ -ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา
3	งานวิชาการ		ร่างหนังสือนำเข้านักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาเข้าระบบมหาวิทยาลัยและระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา(E-Mail ,Wifi ,Vpn) ส่งให้	1 วัน	-ประกาศรายชื่อนักศึกษา -เอกสารสอบคัดเลือก -เอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ -ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา
4	งานสารบรรณ		งานสารบรรณนำเสนอให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาและลงนาม	1 ชั่วโมง	-ประกาศรายชื่อนักศึกษา -เอกสารสอบคัดเลือก -เอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ -ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา

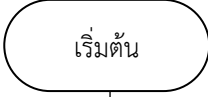

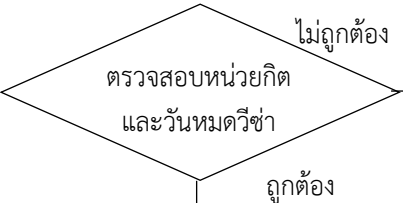
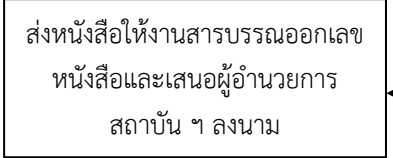
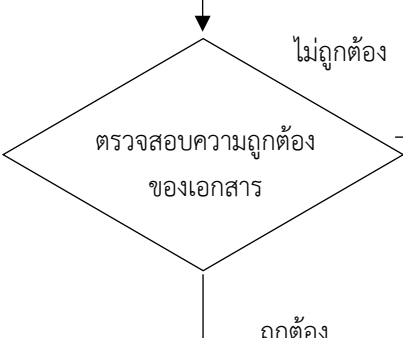
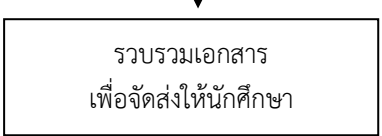

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	งานสารบรรณ		งานสารบรรณส่งหนังสือในระบบเพื่อขออนุมัติมอบ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	-ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก -เอกสารข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ -ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา
6	งานวิชาการ		รับเอกสารข้อมูลรหัสนักศึกษาจากสำนักงานบัณฑิต และ E-Mail ,Wifi ,Vpn จากสวส.	1 ชั่วโมง	-เอกสารข้อมูลรหัสนักศึกษา และE-Mail ,Wifi ,Vpn
7	งานวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรหัสนักศึกษาจากสำนักงานบัณฑิต และE-Mail ,Wifi ,Vpn จากสวส.	1 ชั่วโมง	-เอกสารข้อมูลรหัสนักศึกษา และE-Mail ,Wifi ,Vpn
8	งานวิชาการ		ดำเนินการสมัครใช้งาน E-Mail ,Wifi ,Vpn ให้นักศึกษา	1 ชั่วโมง	
9	งานวิชาการ		ส่งข้อมูลรหัสนักศึกษาและE-Mail ,Wifi ,Vpn ให้ส่วนงานวิชาการและงานประชาสัมพันธ์		
10	งานวิชาการ				
					



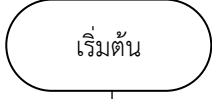
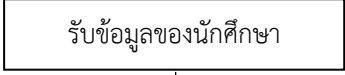
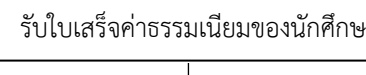


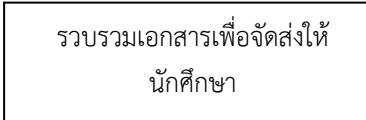

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) จัดทำเอกสารวิชาสำหรับนักศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-017</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : สุขญา บุญยัง ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถพำนักอยู่ในราชอาณาจักรไทยโดยเป็นไปตามกฎระเบียบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</li> <li>2. เพื่อให้ทางสำนักตรวจคนเข้าเมืองทราบถึงสถานะการศึกษาของนักศึกษา</li> <li>3. เพื่อเป็นการยืนยันสถานภาพของนักศึกษา</li> </ol>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ระยะเวลาในการออกเอกสารประกอบการยื่นขอวีซ่าสำหรับนักศึกษาภายใน 3 วัน</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารการต่อวีซ่าสำหรับนักศึกษา</li> <li>- จัดทำเอกสารการเปลี่ยนวีซ่าสำหรับนักศึกษา</li> <li>- จัดทำเอกสารการขอวีซ่าสำหรับนักศึกษา</li> <li>- รวบรวมเอกสารประกอบการยื่นขอวีซ่าสำหรับนักศึกษา</li> <li>- ส่งหนังสือรับรองเพื่อขอต่อวีซ่าสำหรับนักศึกษา</li> <li>- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการต่อวีซ่าของนักศึกษา</li> </ul>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>วีซ่าสำหรับนักศึกษา หมายถึง วีซ่าสำหรับผู้ที่มีจุดประสงค์เพื่อการศึกษาต่อในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการศึกษา และผู้ถือวีซ่าสำหรับนักศึกษาไม่สามารถทำงานรับเงินเดือนได้</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ : ลงนามให้ความเห็นชอบ หัวหน้าฝ่ายวิชาการและนานาชาติ : ให้คำปรึกษา หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ : จัดทำเอกสารวีซ่าให้กับนักศึกษาต่างชาติ</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ใบแสดงผลการศึกษา</li> <li>2.เล่มพาสปอร์ต</li> <li>3.รหัสประจำตัวนักศึกษา</li> <li>4.ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5.ใบตอบรับการเข้าศึกษา</li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>คำร้องทั่วไป</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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 : จัดทำเอกสารต่อวิชาสำหรับนักศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานวิชาการ		- ข้อมูลของนักศึกษาในการต่อ วิชา	1 วัน	- GS.01 - เล่มพาสปอร์ต
2	งานวิชาการ		- ตรวจสอบหน่วยกิตของ นักศึกษา - ตรวจสอบวันหมดอายุวิชา - จัดทำเอกสารต่อวิชาให้ นักศึกษา	1 วัน	- ใบปะหน้า - ใบแสดงผลการศึกษา
3	งานวิชาการ / งานสารบรรณ / หัวหน้า วิชาการ / ผู้อำนวยการ สถาบัน		- ส่งหนังสือให้งานสารบรรณ ออกเลขหนังสือ - เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม	3 วัน	- ใบปะหน้า - ใบแสดงผลการศึกษา
4	งานวิชาการ		- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ จากสารบรรณ	5 นาที	- ใบปะหน้า - ใบแสดงผลการศึกษา - พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยฯ - หนังสือมอบอำนาจ จากอธิการบดี - สำเนาบัตรประชาชน ของผู้อำนวยการสถาบัน
5	งานวิชาการ		- จัดเก็บเอกสารที่ได้รับมาจาก งานสารบรรณเพื่อรอนักศึกษา มารับ	1 นาที	- ใบปะหน้า - ใบแสดงผลการศึกษา - พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยฯ - หนังสือมอบอำนาจจาก อธิการบดี - สำเนาบัตรประชาชน ของผู้อำนวยการสถาบัน
					

## ชื่อกระบวนการ : จัดทำเอกสารขอวีซ่าสำหรับนักศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานวิชาการ		- ข้อมูลของนักศึกษาในการขอวีซ่านักเรียน	1 วัน	- GS.01 - เล่มพาสปอร์ต
2	งานการเงิน / งานวิชาการ		- หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมของนักศึกษา	1 วัน	- ใบเสร็จค่าธรรมเนียม
3	งานวิชาการ		- ตรวจสอบเล่มพาสปอร์ตนักศึกษา - ตรวจสอบใบเสร็จค่าธรรมเนียมของนักศึกษา - จัดทำเอกสารขอวีซ่าให้นักศึกษา	1 วัน	- ใบปะหน้า - ใบแสดงผลการศึกษา - ใบลงทะเบียนเรียน - ใบเสร็จค่าธรรมเนียม
4	งานวิชาการ / งานสารบรรณ / หัวหน้าวิชาการ / ผู้อำนวยการสถาบัน		- ส่งหนังสือให้งานสารบรรณออกเลขหนังสือ - เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม	3 วัน	- ใบปะหน้า - หลักฐานยืนยันหลักสูตร - ใบแสดงผลการศึกษา - ใบลงทะเบียนเรียน - ใบเสร็จค่าธรรมเนียม
5	งานวิชาการ		- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากสารบรรณ	5 นาที	- ใบปะหน้า - หลักฐานยืนยันหลักสูตร - ใบแสดงผลการศึกษา - ใบลงทะเบียนเรียน - ใบเสร็จค่าธรรมเนียม - หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี - สำเนาบัตรประชาชนของผู้อำนวยการสถาบัน
6	งานวิชาการ		- จัดเก็บเอกสารที่ได้รับมาจากงานสารบรรณ - ใส่ซองแยกเป็นรายบุคคล	1 นาที	- ใบปะหน้า - หลักฐานยืนยันหลักสูตร - ใบแสดงผลการศึกษา - ใบลงทะเบียนเรียน - ใบเสร็จค่าธรรมเนียม - หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี - สำเนาบัตรประชาชนของผู้อำนวยการสถาบัน
					

## ชื่อกระบวนการ : จัดทำเอกสารการขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงการลงตราให้กับนักศึกษา


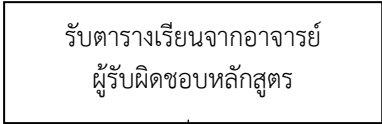
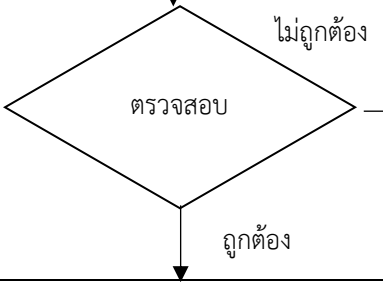
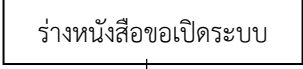
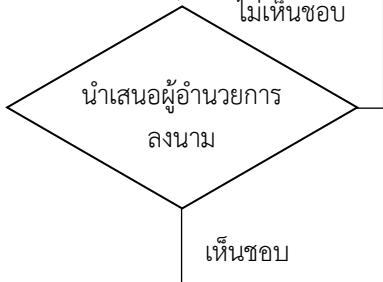
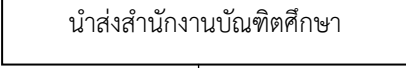

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		- ข้อมูลของนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงการลงตรา	1 วัน	- GS.01 - เล่มพาสปอร์ต
2	งานวิชาการ		- ตรวจสอบเล่มพาสปอร์ตนักศึกษา - จัดทำเอกสารการขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงการลงตรา	1 วัน	- ใบปะหน้า - ใบแสดงผลการศึกษา
4	งานวิชาการ / งานสารบรรณ / หัวหน้าวิชาการ / ผู้อำนวยการสถาบัน		- ส่งหนังสือให้งานสารบรรณออกเลขหนังสือ - เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม	3 วัน	- ใบปะหน้า - ใบแสดงผลการศึกษา
5	งานวิชาการ		- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากสารบรรณ	5 นาที	- ใบปะหน้า - ใบแสดงผลการศึกษา
6	งานวิชาการ		- จัดเก็บเอกสารที่ได้รับมาจากงานสารบรรณเพื่อรอนักศึกษามารับ	1 นาที	- ใบปะหน้า - ใบแสดงผลการศึกษา


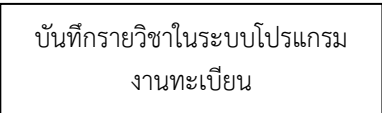
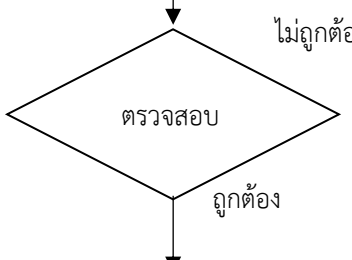
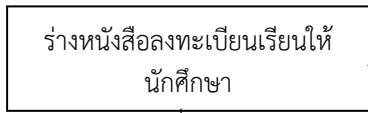
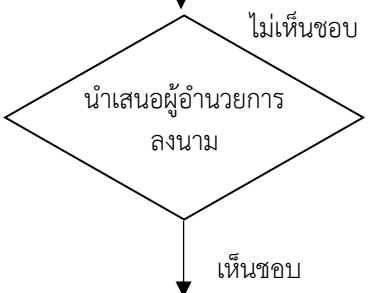
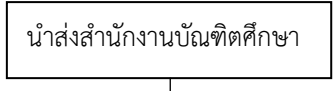
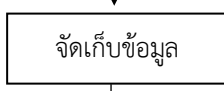

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการนานาชาติ จักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียน ในระบบ Vision Net</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 CBIS-018</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : สุกัญญา ศิริมนตรี ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย :ดร.คุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียนได้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ทันทเวลา และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561 / พ.ศ.2566</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>เปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียนในระบบ Vision Net ถูกต้อง ครบถ้วน</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>บันทึกข้อมูลรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน และลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษา</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ปฏิทินการศึกษา</b> หมายถึง กำหนดการจัดการเรียนการสอนต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษา <b>ตารางเรียน</b> หมายถึง กำหนดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา <b>แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา</b> หมายถึง แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษา</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสถาบันฯ :</b> ให้ความเห็นชอบอนุมัติเปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา <b>หัวหน้างาน :</b> ให้คำปรึกษา <b>งานวิชาการ :</b> บันทึกรายวิชาในระบบโปรแกรมงานทะเบียน และดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาในแต่ละหลักสูตร <b>งานสารบรรณ :</b> ออกเลขหนังสือ-ส่งหนังสือในระบบ <b>อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร :</b> วางแผนจัดตารางการเรียนการสอน</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>-ปฏิทินการศึกษา -ตารางเรียน -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561 / พ.ศ.2566</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>-แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="456 1536 1485 1720"> <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>ห้องวิชาการ</td> <td>1 ปี</td> <td>แฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา	งานวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา	งานวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	แฟ้มเอกสาร										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียนในระบบ Vision Net

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		จัดเตรียมแบบสำรวจจำนวนนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1 วัน	-แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา
2	หัวหน้างาน		หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของแบบสำรวจจำนวนนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		-แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา
3	งานวิชาการ		ส่งแบบสำรวจจำนวนนักศึกษาแต่ละหลักสูตรให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1 วัน	-แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา
4	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแต่ละหลักสูตรดำเนินการจัดตารางการเรียนการสอน และส่งตารางการจัดการเรียนการสอนมายังงานวิชาการ	1-2 วัน	-ตารางเรียน -ปฏิทินการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	งานวิชาการ		รับตารางเรียนแต่ละหลักสูตรจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	2 นาที	-ตารางเรียน
6	งานวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของตารางเรียน	5 นาที	-ตารางเรียน
7	งานวิชาการ		ร่างหนังสือขอเปิดระบบส่งให้งานสารบรรณ	2 นาที	-ปฏิทินการศึกษา
8	งานสารบรรณ / ผู้อำนวยการสถาบัน		งานสารบรรณออกเลขหนังสือขอเปิดระบบและนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา ลงนาม	5 นาที	-ปฏิทินการศึกษา
9	งานสารบรรณ		ส่งหนังสือขอเปิดระบบไปยังสำนักงานบัณฑิตศึกษา	5 นาที	-ปฏิทินการศึกษา
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	งานวิชาการ		บันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมงานทะเบียน	1 ชั่วโมง	-ตารางเรียน -แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา
11	งานวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายวิชาที่เปิดสอน	10 นาที	-ตารางเรียน -แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา
12	งานวิชาการ		ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาส่งไปยังงานสารบรรณ	2 นาที	-แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา
13	งานสารบรรณ / ผู้อำนวยการสถาบัน		งานสารบรรณออกเลขหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงทะเบียนเรียนและนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ลงนาม	10 นาที	-แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา
14	งานสารบรรณ		ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงทะเบียนเรียนไปยังสำนักงานบัณฑิตศึกษา	5 นาที	-แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา
15	งานวิชาการ		จัดเก็บข้อมูลในแฟ้มลงทะเบียนเรียน	2 นาที	-แบบสำรวจจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา
					


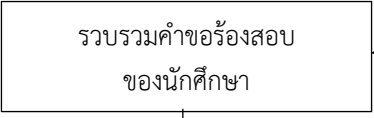
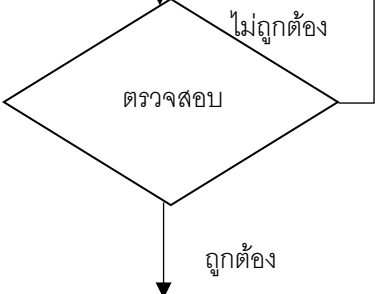
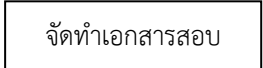
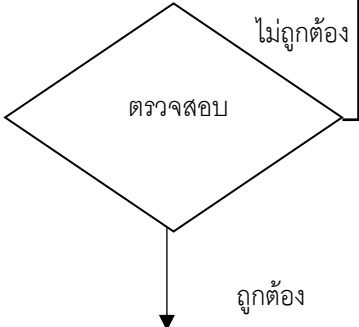




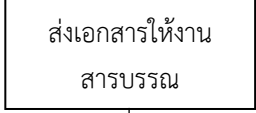
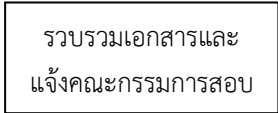
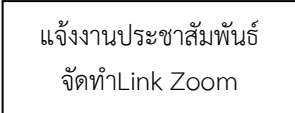
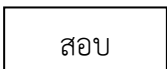
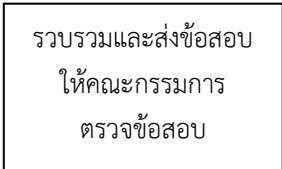

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจรัลพงษ์ภูวนารม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) จัดการสอบ QE/CE Proposal/Progressive/Final และประกาศผลสอบ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-019</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : วรินทร์ พูลศิลป์ ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุทธิญารักษ์ อนุมัติโดย :ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดการสอบให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง100</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบของนักศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร</li> <li>- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบ</li> <li>- ประกาศผลสอบของนักศึกษา</li> </ul>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เอกสารสอบ หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบทั้งหมด ประกอบไปด้วยเอกสารที่ประกาศเรื่องการสอบและใบคำร้องขอสอบของนักศึกษา จัดทำเพื่อเก็บเป็นข้อมูลให้นักศึกษา</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>งานวิชาการ : จัดทำ ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบ งานสารบรรณ : รับหนังสือ/ส่งหนังสือ/ร่างหนังสือ งานประชาสัมพันธ์ : งานประชาสัมพันธ์</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ปฏิทินการศึกษา,ใบคำร้องขอสอบ</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบขอสอบหัวข้อและเค้าโครง (บ.04)</li> <li>2. แบบรายงานผลการสอบหัวข้อและเค้าโครง (บ.04(1))</li> <li>3. คำร้องขอสอบ CE / QE (บ.04(2))</li> <li>4. ใบแสดงผลการสอบCE / QE (บ.04(3))</li> <li>5. แบบขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บ.07)</li> <li>6. แบบรายงานผลการสอบป้องกัน (บ.07(1))</li> <li>7. แบบรายงานความก้าวหน้าการจัดทำวิทยานิพนธ์ (วพ.04)</li> <li>8. ฟอร์มประกาศผลสอบ</li> <li>9. ฟอร์มคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>10. ฟอร์มเชิญคณะกรรมการภายใน</li> <li>11. ฟอร์มเชิญคณะกรรมการภายนอก</li> <li>12. ฟอร์มประกาศผลสอบของนักศึกษา</li> <li>13. ฟอร์มขอความอนุเคราะห์ใช้อาคาร</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำร้องขอสอบต่างๆ</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>ตู้เก็บเอกสารวิชาการ</td> <td>5 ปี</td> <td>แฟ้ม</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำร้องขอสอบต่างๆ	งานวิชาการ	ตู้เก็บเอกสารวิชาการ	5 ปี	แฟ้ม
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
คำร้องขอสอบต่างๆ	งานวิชาการ	ตู้เก็บเอกสารวิชาการ	5 ปี	แฟ้ม										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : จัดการสอบ การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ และประกาศผลสอบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ /อาจารย์ที่ปรึกษา/ หัวหน้างาน วิชาการและ นานาชาติ/ ผู้อำนวยการ สถาบันฯ		-รับข้อมูลการสอบจากหัวหน้า วิชาการเพื่อแจ้งนักศึกษา	1 วัน	-ปฏิทินการศึกษา -ประกาศสอบ
2	งานวิชาการ		-ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่ได้รับมา กรณีไม่ถูก แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	-ปฏิทินการศึกษา
3	งานกิจการ นักศึกษา (CBIS INFO)		-CBIS INFO แจ้งนักศึกษาถึงวัน เวลา สถานที่สอบ	1 ชั่วโมง	-ปฏิทินการศึกษา
4	งานวิชาการ		-นักศึกษาส่งคำร้องขอสอบเข้า มาในอีเมล	7 วัน	-คำร้องขอสอบ CE / QE (บ.04(2)) -ใบแสดงผลการสอบ CE / QE (บ.04(3))

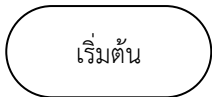
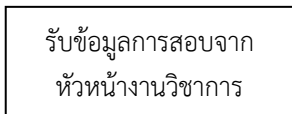
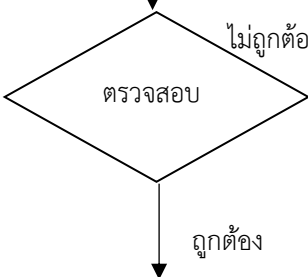
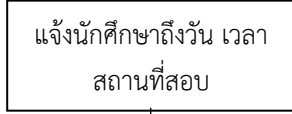
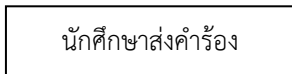

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	งานวิชาการ		-รวบรวมคำขอร้องสอบของนักศึกษา	1 วัน	คำร้องขอสอบ CE / QE (บ.04(2)) -ใบแสดงผลการสอบ CE / QE (บ.04(3))
6	งานวิชาการ		-ตรวจสอบคำขอร้องสอบที่นักศึกษาส่งมาให้ถูกต้องครบถ้วน	1 วัน	คำร้องขอสอบ CE / QE (บ.04(2)) -ใบแสดงผลการสอบ CE / QE (บ.04(3))
7	งานวิชาการ		-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบQE/CE -จัดทำประกาศสอบQE/CE	1 วัน	-หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ QE/CE -ประกาศสอบQE/CE
8	งานวิชาการ		-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 ชั่วโมง	-หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ QE/CE -ประกาศสอบQE/CE
					

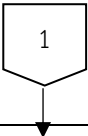
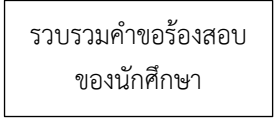
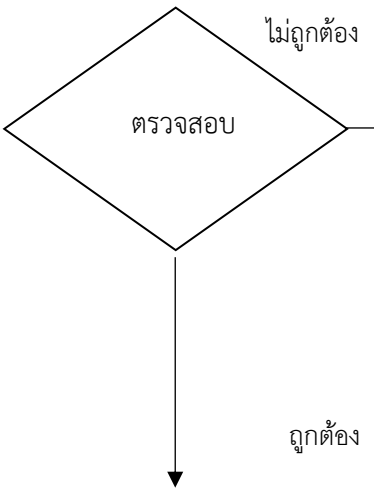
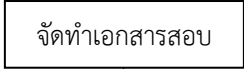

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	งานวิชาการ /งานสาร บรรณ		-ส่งเอกสารให้งานสารบรรณออกเลขเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติ	5 นาที	-หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ QE/CE -ประกาศสอบQE/CE
10	งานวิชาการ		-รวบรวมเอกสารที่ออกเลขและเสนออนุมัติแล้วแจ้งคณะกรรมการสอบ	30 นาที	-หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ QE/CE -ประกาศสอบQE/CE
11	งานวิชาการ/ งาน ประชาสัมพันธ์		-แจ้งงานประชาสัมพันธ์จัดทำ Link Zoom เพื่อใช้ในการสอบ	5 นาที	-ประกาศสอบQE/CE
12	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ		-จัดทำกรสอบในวันเวลาสถานที่ที่ประกาศสอบกำหนด	1 วัน	-คำร้องขอสอบ CE / QE (บ.04(2)) -ใบแสดงผลการสอบ CE / QE (บ.04(3))
13	งานวิชาการ/ คณะกรรมการ สอบ		-งานวิชาการรวบรวมข้อสอบของนักศึกษาแต่ละคนส่งข้อสอบให้คณะกรรมการการสอบQE/CE ตรวจข้อสอบ	3 ชั่วโมง	-ข้อสอบQE/CE
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
14	งานวิชาการ/ คณะกรรมการ สอบ	คณะกรรมการแจ้งผลสอบ	-คณะกรรมการแจ้งผลสอบแก่ งานวิชาการ	5 นาที	-ผลสอบ
15	งานวิชาการ /งานสาร บรรณ	ทำเอกสารประกาศผลสอบ	-ทำเอกสารประกาศผลสอบ QE/CE	1 ชั่วโมง	-ฟอร์มเอกสารประกาศ ผลสอบ QE/CE
16	งานวิชาการ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>ไม่ถูกต้อง</span> </div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>ถูกต้อง</span> </div>	-ตรวจสอบเอกสารประกาศผลสอบ ก่อนส่งให้งานสารบรรณ	30 นาที	-ฟอร์มเอกสารประกาศ ผลสอบ QE/CE
17	งานวิชาการ	ส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่สารบรรณ	-ส่งเอกสารให้งาน สารบรรณ ออกเลขเพื่อเสนอผู้อำนวยการ สถาบันฯ อนุมัติ	5 นาที	-ฟอร์มเอกสารประกาศ ผลสอบ QE/CE
18	งานวิชาการ/ งานกิจการ นักศึกษา (CBIS INFO)	แจ้งผลสอบแก่นักศึกษา	-CBIS INFO แจ้งผลสอบแก่ นักศึกษา	1 วัน	-ฟอร์มเอกสารประกาศ ผลสอบ QE/CE
19	งานวิชาการ/ งานกิจการ นักศึกษา (CBIS INFO)	จัดเก็บเอกสารสอบ	-จัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มแยก ตามหลักสูตรและส่งให้เจ้าหน้าที่ ดูแลระบบ CBIS APP	1 ชั่วโมง	-คำร้องขอสอบ CE / QE (บ.04(2)) -ใบแสดงผลการสอบ CE / QE (บ.04(3)) --หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ QE/CE -ประกาศสอบQE/CE
		สิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : จัดการสอบ สอบเค้าโครงดัชนีพนธ์,สอบความก้าวหน้าดัชนีพนธ์,สอบป้องกันดัชนีพนธ์,สอบข้อเสนอการค้นคว้าอิสระ,สอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ และประกาศผลสอบ


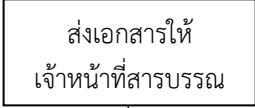
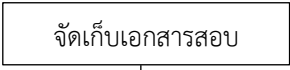


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานวิชาการ อาจารย์ที่ ปรึกษา/ หัวหน้างาน วิชาการและ นานาชาติ/		-รับข้อมูลการสอบจากหัวหน้า วิชาการเพื่อแจ้งนักศึกษา	1 วัน	-ปฏิทินการศึกษา -ประกาศสอบ
2	งานวิชาการ		-ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่ได้รับมา	1 วัน	-ปฏิทินการศึกษา
3	งานกิจการ นักศึกษา (CBIS INFO)		CBIS INFO แจ้งนักศึกษาถึงวัน เวลา สถานที่สอบ	1 ชั่วโมง	-ปฏิทินการศึกษา
4	งานวิชาการ		-นักศึกษาส่งคำร้องขอสอบเข้า มาในอีเมล	7 วัน	-แบบขอสอบ Proposal (บ.04) -แบบรายงานผลการ สอบProposal (บ.04(1)) -แบบขอสอบFinal (บ. 07) -แบบรายงานผลFinal (บ.07(1)) -แบบรายงาน Progressive (วพ.04)
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	งานวิชาการ		-รวบรวมคำขอร้องสอบของนักศึกษา		-แบบขอสอบ Proposal (บ.04) -แบบรายงานผลการสอบ Proposal (บ.04(1)) -แบบขอสอบFinal (บ.07) -แบบรายงานผลFinal (บ.07(1)) -แบบรายงาน Progressive (วพ.04)
6	งานวิชาการ		-อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์มคำร้องขอสอบต่างๆ และเอกสารเนื้อหาที่นักศึกษาจะยื่นขอสอบ		-แบบขอสอบ Proposal (บ.04) -แบบรายงานผลการสอบ Proposal (บ.04(1)) -แบบขอสอบFinal (บ.07) -แบบรายงานผลFinal (บ.07(1)) -แบบรายงาน Progressive (วพ.04)
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ		-จัดทำเอกสารสอบเค้าโครงดัชนีนิพนธ์, สอบความก้าวหน้าดัชนีนิพนธ์, สอบป้องกันดัชนีนิพนธ์, การสอบข้อเสนอการค้นคว้าอิสระระดับบัณฑิตศึกษา, สอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วย -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ -ประกาศสอบ -เชิญคณะกรรมการภายในและภายนอก -หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้อาคาร	1 วัน	-ประกาศสอบ -หนังสือเชิญคณะกรรมการภายในและภายนอก -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้อาคาร
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	งานวิชาการ		-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 ชั่วโมง	-ประกาศสอบ -หนังสือเชิญคณะกรรมการภายในและภายนอก -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้อาคาร
9	งานวิชาการ /งานสาร บรรณ		-ส่งเอกสารให้สารบรรณออกเลขเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติ	5 นาที	-ประกาศสอบ -หนังสือเชิญคณะกรรมการภายในและภายนอก -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้อาคาร
10	งานวิชาการ		-รวบรวมเอกสารที่ออกเลขและเสนออนุมัติแล้วแจ้งคณะกรรมการสอบ	30 นาที	-ประกาศสอบ -หนังสือเชิญคณะกรรมการภายในและภายนอก -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้อาคาร
11	งานวิชาการ/ งาน ประชาสัมพันธ์		-แจ้งงานประชาสัมพันธ์จัดห้องสอบ	1 ชั่วโมง	



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
12	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ		-จัดทำทดสอบในวันเวลาสถานที่ที่ประกาศสอบกำหนด	1 วัน	-แบบขอสอบ Proposal (บ.04) -แบบรายงานผลการสอบ Proposal (บ.04(1)) -แบบขอสอบ Final (บ.07) -แบบรายงานผล Final (บ.07(1)) -แบบรายงาน Progressive (วพ.04)
13	คณะกรรมการ		-คณะกรรมการพิจารณาและแจ้งผลการปรับแก้ของนักศึกษา	1-2 วัน	-ผลสอบ Proposal/ Progressive/ Final
14	งานวิชาการ /งานสารบรรณ		-ทำเอกสารประกาศผลสอบ Proposal/ Progressive/ Final -ส่งเอกสารประกาศผลสอบให้สารบรรณออกเลขเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ	1 ชั่วโมง	-ฟอร์มเอกสารประกาศผลสอบ Proposal/ Progressive/ Final
15	งานวิชาการ		-ตรวจสอบเอกสารประกาศผลสอบก่อนส่งให้งานสารบรรณ	30 นาที	-ฟอร์มเอกสารประกาศผลสอบ Proposal/ Progressive/ Final
12	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ		-จัดทำทดสอบในวันเวลาสถานที่ที่ประกาศสอบกำหนด	1 วัน	-แบบขอสอบ Proposal (บ.04) -แบบรายงานผลการสอบ Proposal (บ.04(1)) -แบบขอสอบ Final (บ.07) -แบบรายงานผล Final (บ.07(1)) -แบบรายงาน Progressive (วพ.04)
		4			


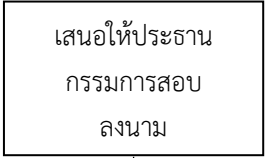
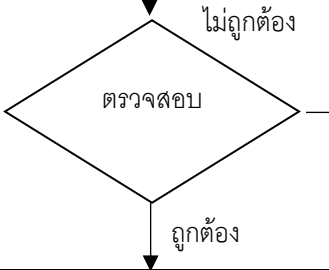

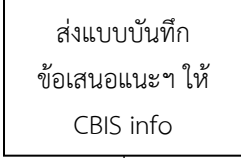

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
16	งานวิชาการ		-ส่งเอกสารให้งานสารบรรณออกเลขเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติ	5 นาที	-ฟอร์มเอกสารประกาศผลสอบ Proposal/ Progressive/Final
17	งานวิชาการ /งานกิจการนักศึกษา (CBIS INFO)		-CBIS INFO แจ้งผลสอบแก่นักศึกษา	1 วัน 1 ชั่วโมง	-ฟอร์มเอกสารประกาศผลสอบ Proposal/ Progressive/Final
18	งานวิชาการ /งานกิจการนักศึกษา (CBIS INFO)				-ประกาศสอบ -หนังสือเชิญคณะกรรมการภายในและภายนอก -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้อาจารย์ -แบบขอสอบ Proposal (บ.04) -แบบรายงานผลการสอบ Proposal (บ.04(1)) -แบบขอสอบFinal(บ.07) -แบบรายงานผล Final(บ.07(1)) -แบบรายงาน Progressive (วพ.04) -ฟอร์มเอกสารประกาศผลสอบ Proposal/ Progressive/ Final
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) จัดทำข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการสอบ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-020</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : 1. นางสาวปุณยฤศดา ทิพย์จันทร์ 2. นายณัฐวุฒิ สุภาพงษ์ ควบคุมโดย : ดร.ชลวิช สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย : ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดทำเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ ขณะดำเนินการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>บันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เตรียมเอกสารสอบ</li> <li>2.ดำเนินการสอบ</li> <li>3.รับข้อเสนอแนะจากกรรมการสอบ</li> <li>4.จัดทำเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ</li> <li>5.เสนอเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ ให้ประธานกรรมการสอบลงนาม</li> <li>6.จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ</li> <li>7.ส่งเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ ให้ CBIS info</li> </ol>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>บันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ หมายถึง จดบันทึกคำแนะนำในการแก้ไขวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาจากคณะกรรมการสอบ</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ประธานกรรมการสอบ :</b> ให้ความเห็นชอบ <b>คณะกรรมการสอบ :</b> ให้ข้อเสนอแนะ <b>งานวิชาการ :</b> เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและนานาชาติ สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่ามในการสื่อสารกับนักศึกษาต่างชาติ</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.วิทยานิพนธ์</li> <li>2.ไฟล์นำเสนอ</li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>CBIS App กูเกิลไดรฟ์ แฟ้มเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่สอบ และสาขาวิชา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ	งานวิชาการ	CBIS App กูเกิลไดรฟ์ แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่สอบ และสาขาวิชา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ	งานวิชาการ	CBIS App กูเกิลไดรฟ์ แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่สอบ และสาขาวิชา										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : จัดทำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ

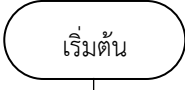
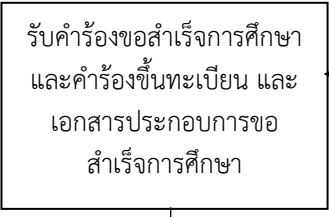


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการ		จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	10 นาที	1.วิทยานิพนธ์ 2.ไฟล์นำเสนอ 3.เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ
2	งานวิชาการ		ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เตรียม <b>กรณีไม่ครบถ้วน</b> ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน	5 นาที	1.วิทยานิพนธ์ 2.ไฟล์นำเสนอ 3.เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ
3	งานวิชาการ		ดำเนินการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ตามรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิเข้าสอบ และทำหน้าที่แปลภาษาขณะดำเนินการสอบ	ขึ้นอยู่กับตารางสอบ	1.วิทยานิพนธ์ 2.ไฟล์นำเสนอ
4	งานวิชาการ		รับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาเล่มวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการสอบ	30-60 นาทีต่อคน	1.วิทยานิพนธ์ 2.ไฟล์นำเสนอ
5	งานวิชาการ		จัดทำเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบ	10 นาทีต่อคน	เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ
6	งานวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	5 นาที	เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ


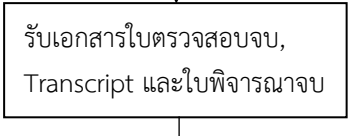
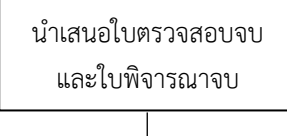
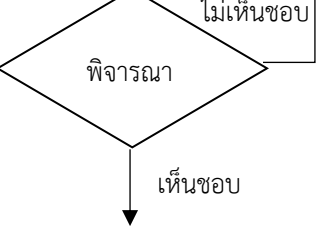
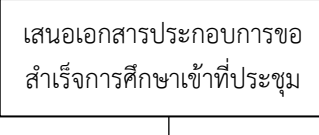
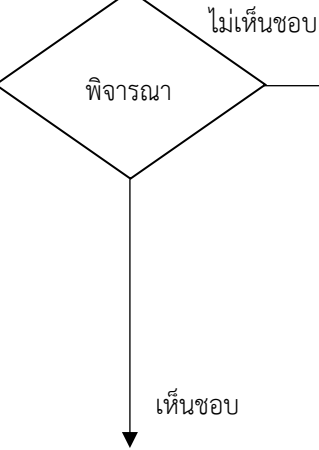

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	งานวิชาการ		เสนอเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ ให้ประธานกรรมการสอบลงนามเพื่อรับรองเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ	5 นาที	เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ
8	งานวิชาการ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนการลงนามของประธานกรรมการสอบ <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> เสนอให้ประธานกรรมการสอบลงนามอีกครั้ง	3 นาที	เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ
9	งานวิชาการ		ถ่ายสำเนาและจัดเก็บเอกสารต้นฉบับลงใน CBIS App ภูเก็ต ไดรฟ์ และแฟ้มเอกสาร	5 นาที	เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ
10	งานวิชาการ		ส่งไฟล์สำเนาเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ ให้ CBIS info เพื่อดำเนินการส่งต่อเอกสารบันทึกข้อเสนอแนะฯ ให้แก่นักศึกษา	3 นาที	เอกสารบันทึกข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสอบ
					

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-021</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : สุกัญญา ศิริมนตรี ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุชัยนารักษ์ อนุมัติโดย : ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ระยะเวลาการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ภายใน 1 เดือน</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรแต่ละสาขาวิชา -รวบรวมคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต, เพื่อขอใบพิจารณาจบ, ใบตรวจสอบจบ, ใบ Transcript -จัดทำเอกสารเสนอรายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแต่ละหลักสูตรฯ และคณะกรรมการอำนวยการของสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ตรวจสอบจบ</b> หมายถึง การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตร และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีตะวันออกว่าการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 <b>คำร้องขอสำเร็จการศึกษา</b> หมายถึง คำร้องยื่นความประสงค์ว่าต้องการสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ <b>คำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต</b> หมายถึง คำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต, เพื่อขอหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา, ใบ Transcript</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อาจารย์ที่ปรึกษา :</b> ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างของหลักสูตร <b>งานวิชาการ :</b> ตรวจสอบเอกสารต่างๆของนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาให้ครบถ้วน <b>หัวหน้าฝ่ายวิชาการและนานาชาติ :</b> ให้คำปรึกษา <b>คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ :</b> พิจารณาความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษาและให้ความเห็นชอบ <b>คณะกรรมการอำนวยการของสถาบันฯ :</b> พิจารณาอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.ปฏิทินการศึกษา 2.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีตะวันออกว่าการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></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.ใบตรวจสอบการนำเสนอชื่อเข้าสภาวិชาการปริญญาโท/ปริญญาเอก</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="400 1850 1481 1984"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษา</td> <td>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</td> <td>-</td> <td>2 ปี</td> <td>กูเกิ้ลไดรฟ์</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	-	2 ปี	กูเกิ้ลไดรฟ์
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	-	2 ปี	กูเกิ้ลไดรฟ์										


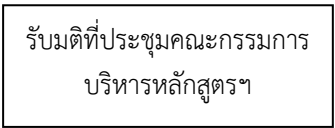
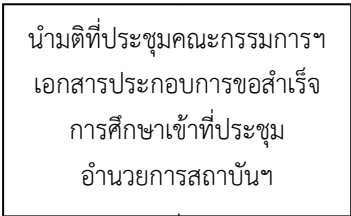
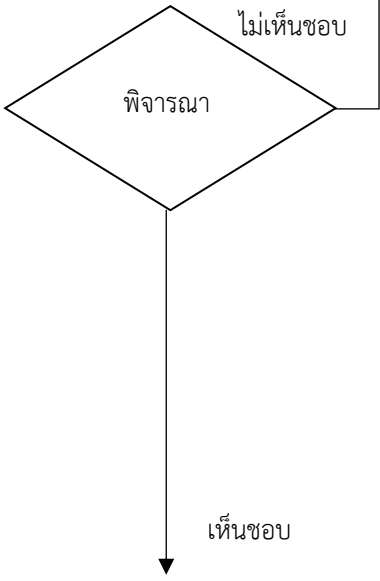

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


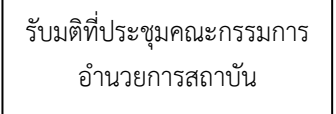
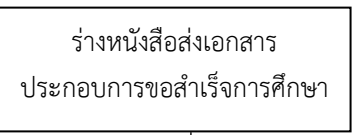
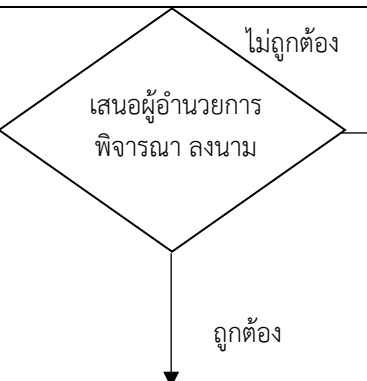
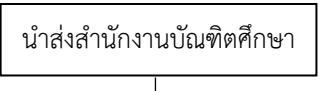
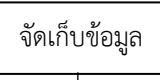

ชื่อกระบวนการ : ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานวิชาการ		รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต และเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษาจากงานวิชาการ	1-2 วัน	-คำร้องแจ้งสำเร็จการศึกษา -คำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต -เอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษา
	งานวิชาการ		ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษา <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> แจ้งนักศึกษาเพื่อแก้ไขเอกสาร <b>กรณีถูกต้อง</b> งานวิชาการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อขอเอกสารใบ Transcript, ใบตรวจสอบจบ, ใบพิจารณาจบ	1 สัปดาห์	-คำร้องแจ้งสำเร็จการศึกษา -คำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต -ใบตรวจสอบการนำเสนอชื่อเข้าสภาวิชาการปริญญาโท/ปริญญาเอก -ใบคำร้องต่างๆ (GS06(1),GS04(2),GS04(3),GS04,GS04(1),TS.04,GS07,GS07(1),TS01,TS03,TS02) -Publication -เล่มวิทยานิพนธ์
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	งานวิชาการ		เสนอใบตรวจสอบจบและใบพิจารณาจบให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาและลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา	2 นาที	-ใบพิจารณาจบ -ใบตรวจสอบจบ -Transcript
4.	งานวิชาการ		เสนอใบตรวจสอบจบและใบพิจารณาจบให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อพิจารณาลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา	1 วัน	-ใบพิจารณาจบ -ใบตรวจสอบจบ
5.	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ผู้อำนวยการสถาบัน		อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการสถาบัน พิจารณาลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา	1 วัน	-ใบพิจารณาจบ -ใบตรวจสอบจบ
6.	งานวิชาการ		จัดเตรียมเอกสารเสนอรายนามผู้สำเร็จการศึกษาและเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และประสานงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เพื่อจัดเตรียมการประชุม	1 วัน	-ใบตรวจสอบการนำเสนอชื่อเข้าสภาวิชาการปริญญาโท/ปริญญาเอก -ใบคำร้องต่างๆ (GS06(1),GS04(2),GS04(3),GS04,GS04(1),TS.04,GS07,GS07(1),TS01,TS03,TS02) -Publication -เล่มวิทยานิพนธ์
7.	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ/เลขานุการ		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษาหากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ให้ความเห็นชอบรายรายนามผู้สำเร็จการศึกษา มอบเลขานุการนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา	1 วัน	-ใบตรวจสอบการนำเสนอชื่อเข้าสภาวิชาการปริญญาโท/ปริญญาเอก -ใบคำร้องต่างๆ+ (GS06(1),GS04(2),GS04(3),GS04,GS04(1),TS.04,GS07,GS07(1),TS01,TS03,TS02) --Publication -เล่มวิทยานิพนธ์
					



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8.	งานวิชาการ		ประสานงานรมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ กับเลขานุการ	1 วัน	-มติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
9.	งานวิชาการ		ประสานงานเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการสถาบันเพื่อเสนอมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา	5 นาที	-มติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ -ใบตรวจสอบการนำเสนอชื่อเข้าสภาวิชาการปริญญาโท/ปริญญาเอก -ใบคำร้องต่างๆ+ (GS06(1),GS04(2),GS04(3),GS04,GS04(1),TS.04,GS07,GS07(1),TS01,TS03,TS02) -Publication -เล่มวิทยานิพนธ์
10.	คณะกรรมการอำนวยการสถาบัน/เลขานุการ		คณะกรรมการอำนวยการสถาบันพิจารณาความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษาและเห็นชอบอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา	1 วัน	-มติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ -ใบตรวจสอบการนำเสนอชื่อเข้าสภาวิชาการปริญญาโท/ปริญญาเอก -ใบคำร้องต่างๆ (GS06(1),GS04(2),GS04(3),GS04,GS04(1),TS.04,GS07,GS07(1),TS01,TS03,TS02) -Publication -เล่มวิทยานิพนธ์
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11.	งานวิชาการ		ประสานงานรับมติที่ประชุม คณะกรรมการ อำนวยการ สถาบันฯ กับเลขานุการ	1 วัน	-มติที่ประชุม คณะกรรมการ อำนวยการสถาบัน
12.	งานวิชาการ		ร่างหนังสือส่งเอกสาร ประกอบการขอสำเร็จการศึกษา ให้งาน สารบรรณ	1 วัน	-มติที่ประชุม คณะกรรมการ อำนวยการสถาบัน -เอกสารประกอบการขอ สำเร็จการศึกษา
13.	งานสารบรรณ/ ผู้อำนวยการ สถาบัน		ออกเลขหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม	1 ชั่วโมง	-มติที่ประชุม คณะกรรมการ อำนวยการสถาบัน -เอกสารประกอบการขอ สำเร็จการศึกษา
14.	งานสารบรรณ		ส่งหนังสือไปยังสำนักงาน บัณฑิตศึกษาเพื่อเสนออวาระเข้าที่ ประชุมสภาวิชาการ	1 ชั่วโมง	-มติที่ประชุม คณะกรรมการ อำนวยการสถาบัน -เอกสารประกอบการขอ สำเร็จการศึกษา
15.	งานวิชาการ		จัดเก็บลงกูเกิ้ลไดรฟ์	2 นาที	-มติที่ประชุม คณะกรรมการ อำนวยการสถาบัน -เอกสารประกอบการขอ สำเร็จการศึกษา
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP)  
ฝ่ายโครงการพิเศษ

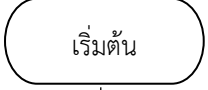
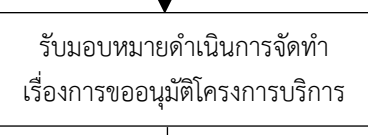
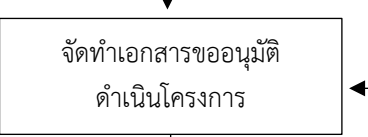
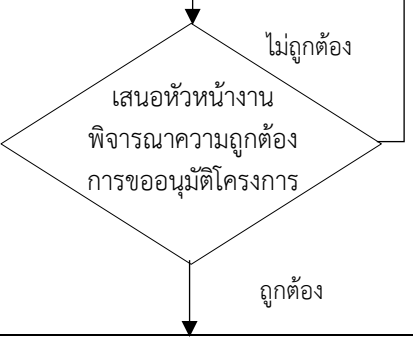
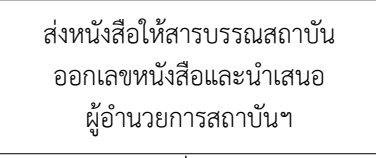
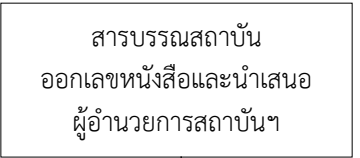
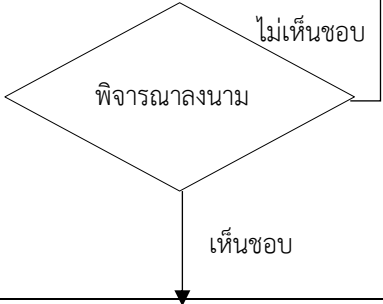

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS - 022</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนชม วัตสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามกระบวนการขออนุมัติและดำเนินการให้ถูกต้อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การขออนุมัติและดำเนินโครงการถูกต้องและทันตามเวลาที่กำหนด</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การขออนุมัติและดำเนินโครงการถูกต้องมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด งบประมาณที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ยุทธศาสตร์ :</b> เป้าหมายในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการ จัดทำแผนต่างๆ กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ 20 ปี</p> <p><b>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ :</b> การกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนทุกชั้นตอนอย่างเป็นระบบ ในการจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 ได้จัดทำบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</p> <p><b>แผนแม่บท :</b> แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประเทศ มีลักษณะเป็นพลวัต การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม</p> <p><b>ยุทธศาสตร์การจักระบบงบประมาณ :</b> ยุทธศาสตร์การจักระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ</p> <p><b>ยุทธศาสตร์กระทรวง :</b> แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ อันถือเป็นกฎเกณฑ์สำคัญ ต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้</p> <p><b>กลยุทธ์ :</b> วิธีการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p><b>ตัวชี้วัด :</b> ตัวชี้วัดที่สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน :</b> แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ อันถือเป็นกฎเกณฑ์ สำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน</p> <p><b>ชื่อโครงการ :</b> ชื่อกิจกรรมควรมีลักษณะที่ชัดเจน รัดกุม และเข้าใจง่าย อ่านแล้วรู้ว่าโครงการนี้ต้องการทำอะไร</p> <p><b>ประเภทโครงการ :</b> ลักษณะประเภทของโครงการที่จัด</p> <p><b>ผู้รับผิดชอบโครงการ :</b> บุคคลที่รับผิดชอบโครงการนั้น</p> <p><b>หลักการและเหตุผล :</b> ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญที่ต้องการดำเนินโครงการนี้ และระบุให้ชัดเจนว่าจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เป็นอยู่หรือ จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาสิ่งที่อยู่ให้ดีขึ้น ชี้แจงให้เห็นว่าทำไมถึงต้องดำเนินโครงการนี้มาเพื่ออะไร หาเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหา พร้อมทั้งชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b> ตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้</p> <p><b>กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด :</b> จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ และคณะผู้ดำเนินการโครงการ ซึ่งก่อให้เกิดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินโครงการ</p> <p><b>แผนการดำเนินงานโครงการ :</b> ขั้นตอนการดำเนินโครงการ</p> <p><b>การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน :</b> การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการ เครื่องมือ แนวทางและระยะเวลา ได้จึงจะเหมาะสม</p> <p><b>สถานที่ดำเนินโครงการ :</b> ระบุสถานที่ให้ชัดเจนและแน่นอนในการดำเนินโครงการ</p> <p><b>วันที่ดำเนินกิจกรรมในโครงการ :</b> วันที่จะดำเนินโครงการ</p>			

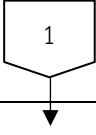
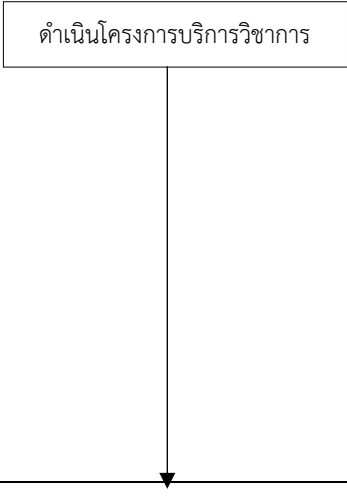

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS - 022</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนชม วัดสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>
	<p><b>งบประมาณ :</b> รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ ควรจำแนกรายการให้ชัดเจน <b>เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ :</b> ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้วกล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิดอะไรในทางตรงและทางอ้อม <b>ผลที่คาดว่าจะได้รับ :</b> ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้วกล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิดอะไรในทางตรงและทางอ้อม <b>ปัญหา/อุปสรรค :</b> คาดว่าจะเกิดปัญหา/อุปสรรค อะไรบ้างที่ทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จทำให้โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ <b>แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน :</b> จากปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น ผู้รับผิดชอบ โครงการมีแนวทางในการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา ให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ อย่างไร</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>งานโครงการพิเศษ :</b> ดำเนินโครงการ <b>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของเอกสาร และให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการ <b>ผู้อำนวยการสถาบันฯ :</b> พิจารณา / ลงนาม / อนุมัติ <b>งานสารบรรณ :</b> ออกเลขหนังสือ / ส่งส่งหนังสือ / รับหนังสือ / เสนอเอกสาร</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>2. คู่มือการเขียนโครงการ</li> <li>3. เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>4. เล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี</li> <li>5. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัดและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. แนวทางการติดตามประเมินผลและรายงานผลประจำปีงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วยราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง เกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง เกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายสำหรับโครงการที่ตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. .บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</li> <li>3. กำหนดการโครงการ</li> <li>4. แผนผังการดำเนินโครงการ</li> <li>5. หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>6. ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง จ้างเหมาบริการ</li> <li>7. แบบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ</li> <li>8. ใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>9. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ</li> <li>10. แบบฟอร์มโครงการ</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS - 022</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนม วัฒนวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 584 635 640">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="639 584 858 640">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="863 584 1098 640">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1102 584 1225 640">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1230 584 1497 640">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 647 635 770">หนังสือขออนุมัติ โครงการบริการ วิชาการ</td> <td data-bbox="639 647 858 770">งานโครงการพิเศษ</td> <td data-bbox="863 647 1098 770">ตู้เก็บเอกสาร งานแผนและ งบประมาณ</td> <td data-bbox="1102 647 1225 770">5 ปี</td> <td data-bbox="1230 647 1497 770">เรียงตามวันเดือนปีของ การจัดโครงการ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือขออนุมัติ โครงการบริการ วิชาการ	งานโครงการพิเศษ	ตู้เก็บเอกสาร งานแผนและ งบประมาณ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีของ การจัดโครงการ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือขออนุมัติ โครงการบริการ วิชาการ	งานโครงการพิเศษ	ตู้เก็บเอกสาร งานแผนและ งบประมาณ	5 ปี	เรียงตามวันเดือนปีของ การจัดโครงการ										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานโครงการพิเศษ		1. รับมอบหมายและปฏิบัติตามคำสั่งข้อมูลรายละเอียดและวันเวลาที่จัดโครงการ	30 นาที	
2	งานโครงการพิเศษ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	1 วัน	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
3	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		1. เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
4	งานโครงการพิเศษ		1. นำเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการส่งให้งานสารบรรณออกเลขหนังสือ	15 นาที	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
5	งานสารบรรณ		1. ออกเลขหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม	15 นาที	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
6	ผู้อำนวยการสถาบันฯ		1. ผู้อำนวยการสถาบันฯพิจารณา ลงนาม	1 วัน	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	งานโครงการพิเศษ		1. ดำเนินโครงการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ - จัดหนังสือเชิญวิทยากร - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) - ยืมเงินทรงรพระราชการ (กรณียืมเงิน) - ประเมินผล/สรุปผลการดำเนินโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ - เผยแพร่โครงการตามสื่อออนไลน์และเว็บไซต์สถาบันฯ	1 วัน	- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
					



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP)


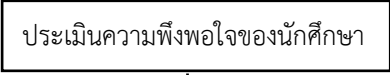
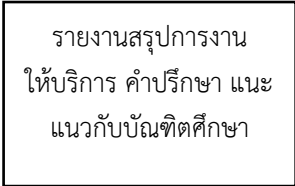

ฝ่ายพลวัตมาตรฐานและโพลล์

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานให้บริการปรึกษาแนะแนวระหว่าง การศึกษา (งานกิจการนักศึกษา)</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-023</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย. 2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : 1.ณัฐวุฒิ สุภาพงษ์ 2.นางสาวปญญาทิศา ทิพย์จันทร์ ควบคุมโดย : ดร.ชลวิษ สุธัญญารักษ์ อนุมัติโดย :ดร.คุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1.เพื่อให้การปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายด้านการช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติ 2.เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา ดูแล และติดตามปัญหาที่นักศึกษาต่างชาติ</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาในการให้บริการปรึกษาแนะแนว</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ใช้กระบวนการวิธีของการให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาเพื่ออำนวยความสะดวก ช่วยเหลือแก่นักศึกษาต่างชาติ ในระหว่างการศึกษา</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>นักศึกษาต่างชาติ</b> หมายถึง นักศึกษาจีนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>การให้คำปรึกษา</b> หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทางที่เกิดจาก สัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย 2 คน คือผู้ให้และผู้รับคำปรึกษาผู้ให้ในที่นี้หมายถึง อาจารย์ที่มี คุณลักษณะที่เอื้อต่อการให้คำปรึกษา มีความรู้ และทักษะในการให้คำปรึกษา ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับ คำปรึกษา แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่กำลังประสบความยุ่งยากใจ หรือมีความทุกข์ยุ่งยากใจด้วยตนเองได้อย่างมี ประสิทธิภาพสามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ <b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b> หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ เพื่อทำ หน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ทางด้านวิชาการ การวางแผน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน อย่างเป็นทางการเป็นระบบทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี <b>งานวิชาการ</b> หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและนานาชาติ สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ ที่ ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่ามในการสื่อสารกับนักศึกษาต่างชาติ</p>													
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสถาบันฯ :</b> ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับปัญหาที่นักศึกษาได้พบ <b>หัวหน้าฝ่ายวิชาการและนานาชาติ :</b> ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประสานงานอย่างเป็นระบบ <b>อาจารย์ที่ปรึกษา :</b> ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำแก่นักศึกษา ทางด้านวิชาการ การวางแผน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การเรียนอย่างเป็นทางการเป็นระบบทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี <b>งานวิชาการและนานาชาติ :</b> ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาทางด้านวิชาการและการแก้ปัญหา</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีตะวันออก 2.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามปัญหาของนักศึกษา</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.แบบประเมินความพึงพอใจ 2.เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละเคส</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="422 1771 1481 1962"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบสอบถามความ พึงพอใจต่อการ ให้บริการ</td> <td>งานวิชาการ</td> <td>แฟ้มเอกสาร</td> <td>5</td> <td>เรียงตามปัญหา ที่นักศึกษาได้พบ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบสอบถามความ พึงพอใจต่อการ ให้บริการ	งานวิชาการ	แฟ้มเอกสาร	5	เรียงตามปัญหา ที่นักศึกษาได้พบ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบสอบถามความ พึงพอใจต่อการ ให้บริการ	งานวิชาการ	แฟ้มเอกสาร	5	เรียงตามปัญหา ที่นักศึกษาได้พบ										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : งานให้บริการ คำปรึกษา แนะนำกับบัณฑิตศึกษาในการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจการนักศึกษา		<p>ได้รับข้อมูลจากนักศึกษาเพื่อรับรู้ปัญหาที่นักศึกษาได้พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผ่านช่องทางวีแชตและแอปพลิเคชันต่างๆ</li> <li>-ผ่านช่องทางการติดต่อโดยตรงที่สำนักงานของสถาบัน</li> </ul>	3-5 นาที	วีแชตและแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา
2	งานกิจการนักศึกษา		อาจารย์ที่ปรึกษา/ ผู้อำนวยการสถาบันฯ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ พิจารณาปัญหาของนักศึกษา ร่วมกัน	5-20 นาที	
3	ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ อาจารย์ที่ปรึกษา/ งานกิจการนักศึกษา		ปรึกษาปัญหากับฝ่ายต่างๆขึ้นอยู่กับปัญหาที่นักศึกษาได้รับ	10 นาที	
4	ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ อาจารย์ที่ปรึกษา/ งานกิจการนักศึกษา		ให้คำปรึกษาและแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษาอย่างละเอียด	ขึ้นอยู่กับแต่ละเคส	เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละเคส

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	นักศึกษาที่เข้ารับบริการปรึกษาปัญหา		ให้นักศึกษาทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการในแต่ละครั้งที่นักศึกษาได้ใช้บริการ	5 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจ
6	งานกิจการนักศึกษา		ติดต่อประสานงานและชี้แจงปัญหาที่นักศึกษาได้พบ มีดังนี้ -ปัญหาเกี่ยวกับเอกสารที่นักศึกษาได้รับ -ปัญหาเกี่ยวกับระบบCBIS APP -ปัญหาเกี่ยวกับอีเมลล์และอินเทอร์เน็ต -ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งเอกสาร เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมและการเข้าสอบ -ติดตามเอกสารวิชา -นัดพบที่อาจารย์ปรึกษาหรืออาจารย์ภายในสถาบันตามที่นักศึกษาต้องการ	5 นาที	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ
					


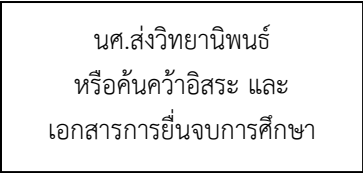

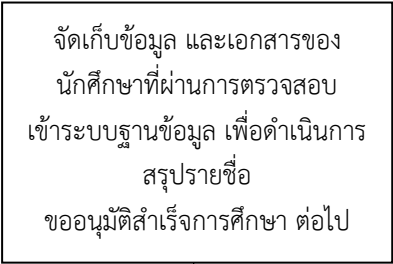

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ตรวจสอบเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-024</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นาย กฤษา วีระนากรณ์ ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : ดร.คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อบริหารจัดการให้การตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการยื่นจบการศึกษาของนักศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>เอกสารประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษา ถูกต้อง และครบถ้วน ร้อยละ 100</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสถาบัน/คณะ ใช้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานร่วมกัน</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เอกสารประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษา หมายถึง เอกสารต่างๆที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษา (ดูจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน)</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษา แจ้งนักศึกษาเพื่อทำการแก้ไข กรณีที่เอกสารประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษาไม่ครบถ้วน ทวนสอบเอกสารประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษาที่แก้ไขแล้ว รวบรวมเอกสารประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษาทั้งหมด ให้แก่หน่วยงานวิชาการเพื่อดำเนินการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อไป</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>เอกสารที่ปรากฏอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มที่ปรากฏอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="432 1301 1497 1570"> <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>งานกิจการนักศึกษา</td> <td>Google Drive ของ หน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของ มหาวิทยาลัย</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บโดยภายใน Google Driveของ หน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของ มหาวิทยาลัย</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารที่ปรากฏอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานกิจการนักศึกษา	Google Drive ของ หน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของ มหาวิทยาลัย	-	จัดเก็บโดยภายใน Google Driveของ หน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของ มหาวิทยาลัย
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารที่ปรากฏอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานกิจการนักศึกษา	Google Drive ของ หน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของ มหาวิทยาลัย	-	จัดเก็บโดยภายใน Google Driveของ หน่วยงานวิชาการ ภายใต้อีเมลล์ของ มหาวิทยาลัย										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจการนักศึกษา		ฝ่ายวิชาการประกาศผลสอบ Final ทาง CBISINFO จะนัดหมายกับนักศึกษาที่ต้องการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ให้เข้าร่วมกิจกรรม ทางช่องทาง Wechat	1 – 2 สัปดาห์ ก่อนเริ่มวันกิจกรรม	ประกาศผลสอบ Final
2	งานกิจการนักศึกษา		<p><u>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าร่วม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลสอบผ่าน Final defense</li> <li>- มีผลงาน หรืออยู่ในระหว่างการตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ สำหรับปริญญาเอก</li> <li>- มีผลงาน หรืออยู่ในระหว่างการตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ หรือผ่านการเข้าร่วม International conference สำหรับปริญญาโท</li> <li>- มีเนื้อหาไฟล์รูปเล่มวิทยานิพนธ์หรือค้นคว้าอิสระ ที่ผ่านการตรวจสอบรับรองภาษาอังกฤษ และเนื้อหาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>* สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมจัดรูปเล่มฯ</li> </ul>	ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับการตอบรับเข้าร่วม	-ประกาศผลสอบ Final - จดหมายตอบรับการตีพิมพ์ หรือการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ -ไฟล์วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
3	งานกิจการนักศึกษา		CBISINFO จัดสร้างกลุ่ม Wechat โดยให้ นศ. เตรียมความพร้อมของเอกสารที่จะใช้ในกิจกรรมจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฯ และ การยื่นจบการศึกษา	1 สัปดาห์ ก่อนเริ่มวันกิจกรรม	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	งานกิจการ นักศึกษา / งานวิชาการ		<p>วิทยากรและนำ นศ ถึงรายละเอียดของเอกสารที่ต้องใช้ทั้ง10อย่าง อันได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบฟอร์มต่างๆอันได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- GS.06(1) Academic Plagiarism Check Form</li> <li>- Showing Evidence of Participation in Academic Work Form</li> <li>- GS.04(1) Thesis/Independent Study Topic and Proposal Examination Report</li> <li>- GS.04 (2) Request Form for Comprehensive Examination/Qualifying Examination</li> <li>- GS.04(3) Results of the Comprehensive Examination/Qualifying Examination</li> <li>- GS.04 Request form for Thesis/IS Topic and Proposal Examination</li> <li>-GS.07 Application for Oral Defense Examination for Thesis/Independent Study</li> <li>-GS.07(1) Report form for Oral Defense Examination for Thesis/Independent Study</li> <li>- TS.01 Request Form for Thesis/IS Review for Completeness after the Defense Exam</li> <li>-TS.02 Thesis/Independent Study Submission Form</li> <li>-TS.03 Thesis/Independent Study Publication Form</li> </ul> </li> <li>2) ผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Turn It in)</li> <li>3) ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าอิสระ ในรูปแบบไฟล์ และรูปเล่ม(ปกสีน้ำเงิน)</li> <li>4) รูปถ่ายหน้าตรงของ นศ /ไฟล์</li> <li>5) วุฒิการศึกษา ป.ตรี และ ป.โท และ Transcript พร้อมแปลภาษาอังกฤษ /ไฟล์</li> <li>6) ลายเซ็น นศ / ไฟล์</li> <li>7) ผลงานการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ 2562</li> <li>8) หน้าพาสปอร์ตของ นศ.</li> <li>9) ผลการตรวจสอบภาษาอังกฤษ และเอกสารคำร้องขอรับรองการตรวจภาษาจากทาง อจ.ที่ปรึกษา</li> <li>10) ใบsuggestion form จากการสอบ Final ที่ได้รับการยอมรับ จากทางอจ.ที่ปรึกษากว่าแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</li> </ol>	1 วันต่อจำนวนผู้เข้าร่วมไม่เกิน 12 คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GS.06(1) Academic Plagiarism Check Form</li> <li>-Showing Evidence of Participation in Academic Work Form</li> <li>- GS.04(1) Thesis/Independent Study Topic and Proposal Examination Report</li> <li>- GS.04 (2) Request Form for Comprehensive Examination/Qualifying Examination</li> <li>- GS.04(3) Results of the Comprehensive Examination/Qualifying Examination</li> <li>- GS.04 Request form for Thesis/IS Topic and Proposal Examination</li> <li>-GS.07 Application for Oral Defense Examination for Thesis/Independent Study</li> <li>-GS.07(1) Report form for Oral Defense Examination for Thesis/Independent Study</li> <li>- TS.01 Request Form for Thesis/IS Review for Completeness after the Defense Exam</li> <li>-TS.02 Thesis/Independent Study Submission Form</li> <li>-TS.03 Thesis/Independent Study Publication Form</li> </ul> <p>-ผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Turn It in)</p> <p>-ใบsuggestion form จากการสอบ Final defense</p> <p>-ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ 2562</p>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	งานกิจการนักศึกษา		นศ. ทุกท่านที่เข้ากิจกรรมจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ และเอกสารการยื่นจบการศึกษา ต้องส่งอีเมลล์เอกสารทั้งหมดมาที่อีเมลล์ CBISINFO	1 วัน	
6	งานกิจการนักศึกษา		ตรวจวิทยานิพนธ์ และเอกสารที่ยื่นจบการศึกษา หาก ไม่สมบูรณ์ จะแจ้ง นศ ให้แก้ไข ภายในเวลาที่กำหนด	15 วัน หลังเสร็จ กิจกรรมฯ	
7	งานกิจการนักศึกษา		กรณีที่ นศ.ผ่านการตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้ว ข้อมูล เอกสารต่างๆจะถูกอัปโหลดลงใน Google drive ของ หน่วยงานวิชาการภายใต้อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย จัดเก็บข้อมูล และเอกสารของ นศ.ที่ผ่านการตรวจสอบ เข้าระบบฐานข้อมูล เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ต่อไป		
					




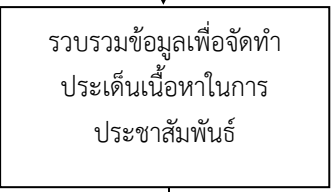
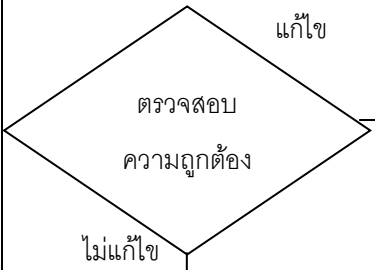
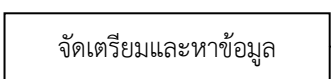
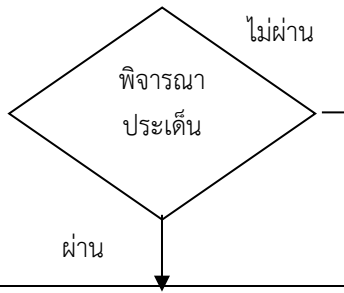
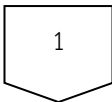
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure: SOP)

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารสังคม

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และ โซเซียลมีเดีย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 CBIS-025</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายรัชชัย สาสีงาม ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย: นายคุณานันท์ สุขพาสณ์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานอย่างมีระบบ 2. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายในสถาบันผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมผ่านเว็บไซต์และโซเซียลมีเดียเพิ่มขึ้น ร้อยละ 10</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เชิงรุก / โครงการ อยู่ในลักษณะที่หน่วยงาน ได้เปรียบสถานการณ์ที่มุ่งเน้นการทำงานระหว่างประเทศ ภาษา ภาพลักษณ์องค์กร ต่อกลุ่มเป้าหมายผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การถ่ายภาพ :</b> การบันทึกเหตุการณ์ ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง โดยการเก็บสภาพแสง ณ เวลานั้นไว้บนวัตถุไวแสง ผ่านอุปกรณ์รับแสงที่เรียกว่ากล้องถ่ายรูป</p> <p><b>ประชาสัมพันธ์เชิงรุก :</b> การประชาสัมพันธ์ ที่มีการชี้แจงและให้ความรู้ ความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมายโดยตรง โดยมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า ก่อนที่จะมีกิจกรรมหรือเหตุการณ์ใด เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดการรับรู้ล่วงหน้า เกิดการยอมรับ และความร่วมมือกับองค์กร</p> <p><b>เว็บเพจ :</b> เอกสารที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลแบบสื่อประสม เช่น ข้อความ, ภาพเคลื่อนไหว, เสียง เป็นต้น</p> <p><b>โซเซียลมีเดีย :</b> สื่อกลางที่ให้บุคคลทั่วไปมีส่วนร่วมสร้างและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่าง ๆ ผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น Facebook, Youtube เป็นต้น</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : พิจารณาและสั่งการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ : ดำเนินเผยแพร่งานประชาสัมพันธ์ต่างๆของสถาบันผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(ฉบับที่2) พ.ศ.2560</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>2. บันทึกข้อความ</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="384 1585 1458 1715"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สำเนาข้อมูลการ นำเสนอผ่านเว็บเพจ</td> <td>เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์</td> <td>จัดเก็บภายในอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาข้อมูลการ นำเสนอผ่านเว็บเพจ	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บภายในอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
สำเนาข้อมูลการ นำเสนอผ่านเว็บเพจ	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บภายในอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามปี										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

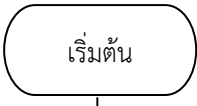


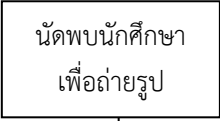
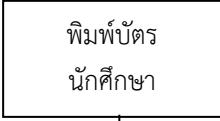
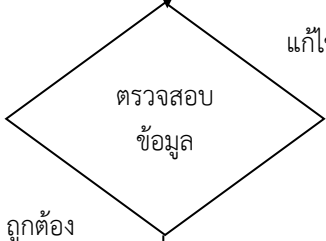
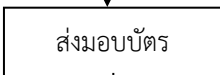

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กำหนดหัวข้อ / ประเด็นเนื้อหา / วัน เวลา ประเภท การประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม</li> <li>- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</li> </ul>	30 นาที	- นโยบาย / ประเด็นสื่อประชาสัมพันธ์
2	งานประชาสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบประเด็นเนื้อหาและวางแผนการผลิตสื่อเพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์</li> </ul>		
3	งานประชาสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างและจัดเตรียมข้อมูลการประชาสัมพันธ์</li> <li>- จัดเตรียมผลิตสื่อ</li> </ul>	1 วัน	- ข้อมูลสำหรับลงสื่อประชาสัมพันธ์
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป พิจารณา / ประมวลผลข้อมูลในการออกแบบการผลิตสื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของสื่อก่อนผลิต</li> </ul>	1 วัน	- ไฟล์เรียบเรียงออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	งานประชาสัมพันธ์		- ผลิตผลงานสื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม		- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
6	หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป		- หัวหน้างานบริหารงานตรวจสอบความถูกต้อง / ความเหมาะสมของข้อมูลต่างๆ ของสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่ หากมีแก้ไขให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไขเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	30 นาที	- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
7	งานประชาสัมพันธ์		- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียลมีเดีย	1 ชั่วโมง	- เว็บไซต์สถาบัน
8	งานประชาสัมพันธ์		- รวบรวมข้อมูลและสรุปผลจำนวนการเข้าชม	1 ชั่วโมง	
9	งานประชาสัมพันธ์		- ประเมินผลการใช้งาน - เปรียบเทียบกับข้อมูลเก่า	3 ชั่วโมง	
10	งานประชาสัมพันธ์		- จัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลประจำปี - เตรียมนำเสนอข้อมูล	3 ชั่วโมง	

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการนานาชาติ ชาติจักรพงษ์สุวรรณารณ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการออกบัตรนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 CBIS-026</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายรัชชัย สาสีงาม ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย : นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>ให้ทราบขั้นตอนออกบัตรนักศึกษา</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ข้อมูลในการออกบัตรนักศึกษาถูกต้องและครบถ้วน ร้อยละ 95</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ที่มีให้บริการ โดยศึกษาถึงขั้นตอนและปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การให้บริการ :</b> ใส่ข้อมูลและพิมพ์บัตรนักศึกษา <b>บัตรนักศึกษา :</b> หลักฐานที่ใช้แสดงตัวตนเพื่อเข้าเรียน รับบริการ การสนับสนุน และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : มอบหมายงาน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ : รวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำบัตรนักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ : ตรวจสอบความถูกต้องและส่งมอบบัตรให้นักศึกษา</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.แบบฟอร์มข้อมูลนักศึกษาใหม่</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.แบบฟอร์มรับสมัครนักศึกษา</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ข้อมูลการจัดทำบัตรนักศึกษา</td> <td>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</td> <td>จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ข้อมูลการจัดทำบัตรนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ข้อมูลการจัดทำบัตรนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามวันที่										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


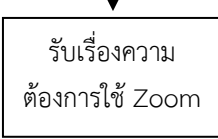
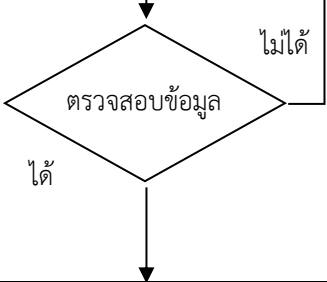
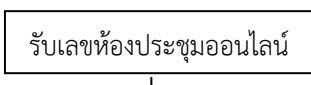
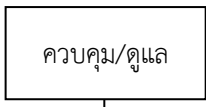
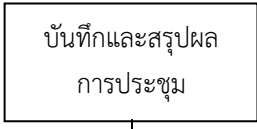
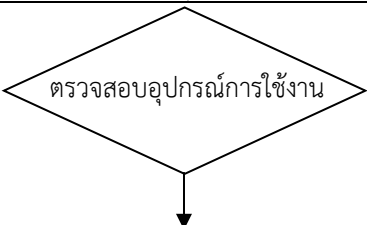
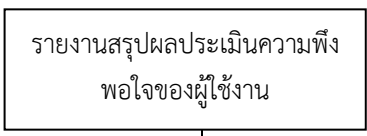
ชื่อกระบวนการ : การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานประชาสัมพันธ์		- รับเรื่องการออกรหัสนักศึกษาใหม่	1 ชั่วโมง	- แบบฟอร์มข้อมูลนักศึกษาใหม่
2	งานประชาสัมพันธ์		- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของนักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มข้อมูลนักศึกษาใหม่
3	งานประชาสัมพันธ์		- นัดหมายดำเนินการกับนักศึกษาเพื่อถ่ายรูป ไม่ได้ - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ ได้ - เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามวันเวลาที่แจ้งไว้	30 นาที	- แบบฟอร์มข้อมูลนักศึกษาใหม่
4	งานประชาสัมพันธ์		- ใส่ข้อมูลและพิมพ์บัตรนักศึกษา	1 ชั่วโมง	
5	งานประชาสัมพันธ์		- ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรนักศึกษา	30 นาที	- บัตรนักศึกษา
6	งานประชาสัมพันธ์		- ส่งมอบบัตรให้แก่นักศึกษา	30 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันสหวิทยาการ นานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการห้องประชุม / ห้องเรียน ออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom</p>	<p>รหัส เอกสาร 2566 CBIS-027</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 30 เม.ย.2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายวิรัชชัย สาสีงาม ควบคุมโดย : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ อนุมัติโดย: นายคุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการประชุมออนไลน์สำหรับการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า 4</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การให้บริการสร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>Zoom (ซูม) :</b> แอปพลิเคชัน หรือเครื่องมือที่เป็นหนึ่งในตัวช่วยในการติดต่อสื่อสารที่ถูกพัฒนาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้แม้จะทำงานต่างสถานที่กับผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เหมาะสมไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ โน้ตบุค สมาร์ทโฟนฯ ที่ทำให้การประชุมรู้สึกเสมือนจริง เพราะสามารถรับได้ทั้งในรูปแบบของภาพ และเสียง ซึ่งในแอปพลิเคชันก็สามารถเลือกได้ว่าจะประชุมแบบมีภาพ และวิดีโอ (Video Conference) ตามความต้องการ</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ : สร้างห้องประชุม / ห้องเรียนออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.คู่มือการใช้งานระบบ Zoom</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.แบบฟอร์มการขอใช้ Zoom</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บันทึกการใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์</td> <td>เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)</td> <td>จัดเก็บภายใน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกการใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)	จัดเก็บภายใน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
บันทึกการใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)	จัดเก็บภายใน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	5 ปี	เรียงตามวันที่										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการห้องประชุม / ห้องเรียนออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ใช้บริการ		- ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลและการใช้อุปกรณ์ ในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	5 นาที	- แบบฟอร์มการขอใช้ Zoom
2	งานประชาสัมพันธ์		ตรวจสอบข้อมูล ไม่ได้ - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ ได้ - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือตอบกลับเลขห้องประชุมออนไลน์	10 นาที	
3	งานประชาสัมพันธ์		- รับเลขและส่งต่อให้ผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	
4	งานประชาสัมพันธ์		- ควบคุม/ดูแล ระหว่างใช้บริการจนกว่าจะสิ้นสุดเวลาการขอใช้บริการ	ตามระยะเวลาที่แจ้งขอใช้บริการ	
6	งานประชาสัมพันธ์		- บันทึกการประชุมและเก็บข้อมูล - สรุปการใช้งานและรายงานผู้ใช้งาน	30 นาที	
7	งานประชาสัมพันธ์		- ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการประชุมออนไลน์	30 นาที	
8	งานประชาสัมพันธ์		- สรุปการประเมินหลังการใช้งานประชุมออนไลน์	1 ชั่วโมง	
		