



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP)

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา ทั้ง 5 งาน ได้รับรู้และเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ และเพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นและรายละเอียดของกระบวนการแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	4
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่างและการจัดทำหนังสือราชการ	11
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ	15
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ	17
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดเก็บหนังสือ	19
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาของบุคลากร	21
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี	23
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการนักศึกษาด้านงานบริการไปรษณีย์	26
- ขั้นตอนการนำเข้า การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	28
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ข่าวสมัครงาน	33
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการนักศึกษาด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	35
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการจัดหางาน PART TIME และ FULL TIME	38
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการบริการนักศึกษาด้านการยื่นกู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	41
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	47
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม	51
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	55
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการงานพยาบาล	61
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการนักศึกษาด้านงานเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับนักศึกษา	65
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหาร	70
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	74
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมดูแลการให้บริการสนามกีฬา	80
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมดูแลการเบี่ยงมิวส์อุปกรณ์กีฬา	82
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการเข้าร่วมแข่งขันกีฬายานนอกมหาวิทยาลัย	84

บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

ที่ตั้ง อาคารเอนกประสงค์และกิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก เลขที่ 43 หมู่ที่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110 โทรศัพท์ 033-136099 ต่อ
1611,1612,1613

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการระดับกอง ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นหน่วยงานดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา โดยการให้บริการและจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น จัดหาทุนการศึกษา แนะแนวอาชีพและจัดหางาน จัดกิจกรรมกีฬา จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้บริการด้านหอพักนักศึกษา บริการให้คำปรึกษาแก้ปัญหาแก่นักศึกษา จัดอบรมให้ความรู้ต่าง ๆ แก่นักศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีกลยุทธ์เด่นในการบริหารงานใน 3 ด้านหลัก ซึ่งได้แก่ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการผลิตบัณฑิต และด้านบริหารงานด้านวิชาชีพ ในส่วนของกองพัฒนานักศึกษานั้น จะอยู่ด้านการผลิตบัณฑิต โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ที่ว่า การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีลักษณะเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยมีเป้าประสงค์ คือ ผลิตบัณฑิตวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามสัดส่วนของความต้องการของประเทศที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานซึ่งเป้าประสงค์ได้แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ ด้านจัดการศึกษา และด้านพัฒนานักศึกษานั้น จึงส่งผลให้ยุทธศาสตร์ของกองพัฒนานักศึกษา จะส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา ให้เกิดการพัฒนาทั้งทางด้านการศึกษา และพัฒนาตัวนักศึกษา ในด้านร่างกายอารมณ์ จิตใจ สติปัญญา ให้เป็นคนที่ดีมีคุณภาพ นำไปสู่การพัฒนาสังคม และประเทศชาติ โดยมีเป้าประสงค์ในการมุ่งบริการและพัฒนาให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม และมีกลยุทธ์มุ่งพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพพร้อมด้วยทักษะชีวิตและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ซึ่งกลยุทธ์ดังกล่าวเน้นไปในเรื่องการจัดบริการและสวัสดิการนักศึกษาเพื่อช่วยเสริมสร้างความพร้อมแก่นักศึกษา โดยกองพัฒนานักศึกษา แบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองพัฒนานักศึกษา 5 งานย่อย ดังต่อไปนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา
- (3) งานกิจกรรมและการปกครอง
- (4) งานกีฬาและนันทนาการ
- (5) งานสถานพยาบาล

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

- ปรัชญา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่ช่วยสนับสนุน ส่งเสริมในการพัฒนานักศึกษา และให้บริการ ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยอยู่บนความเชื่อว่านักศึกษาเป็นบุคคลที่พร้อมจะพัฒนาได้ หากได้รับโอกาส และการส่งเสริมพัฒนาที่ถูกต้อง

- วิสัยทัศน์

พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกนักปฏิบัติของประเทศ

- เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ช่วยส่งเสริมทักษะการใช้ชีวิตและการทำงานในศตวรรษ ที่ 21 แก่นักศึกษา เพื่อตอบสนองต่ออัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ซึ่งเป็นลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยโครงการที่ตอบสนองต่อแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 – 2565 ทบทวนและปรับปรุงปี พ.ศ. 2564 – 2565 ดังตัวชี้วัด ที่ 2.3.1 ร้อยละของโครงการพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของโครงการของนักศึกษาทั้งหมด
2. มีกิจกรรมสร้างเครือข่าย หรือกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่หลากหลายระดับ เช่น ระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค หรือระดับชาติ อย่างน้อย 1 กิจกรรม

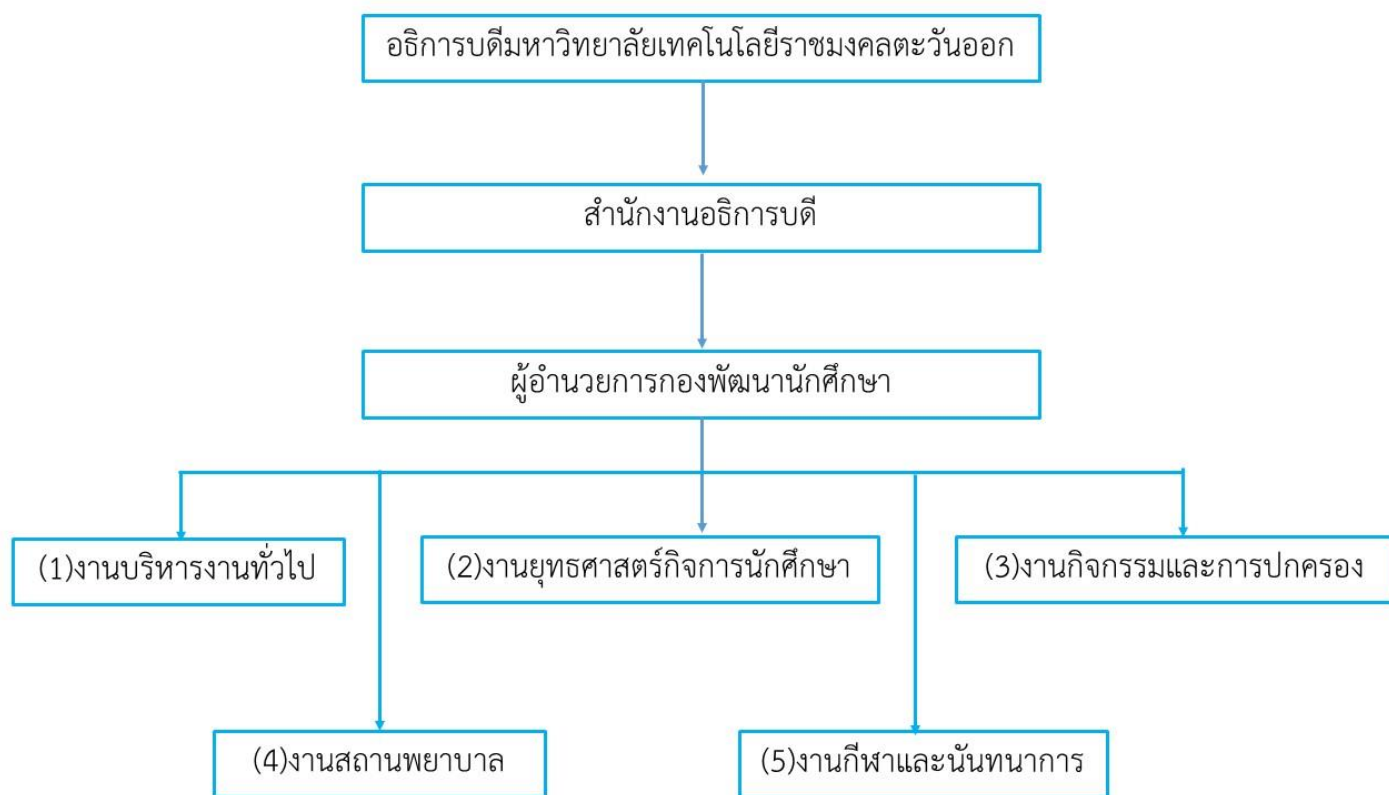
- ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงโดยใช้ IT แบบรวมศูนย์
2. การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hand on, Mind on และ Heart on
3. พัฒนาวิจัยสิ่งประดิษฐ์และสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและพัฒนาประเทศ สอดคล้องกับ Thailand 4.0
4. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน
5. สืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

นางสาวนุสรรา หนูกลัด	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
นายทวิชากร ชุนภักดี	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นางโสธรา ศรีประสิทธิ์	หัวหน้างานยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา
นางสาวผกาภาณุจน์ แจ้งสว่าง	หัวหน้างานกิจกรรมและการปกครอง
นายวุฒิชัย แสงงาม	หัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ
นายอังกร กิตติวรกาล	หัวหน้างานสถานพยาบาล

4. โครงสร้างหน่วยงาน



บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

กองพัฒนานักศึกษา

ภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา รวมถึงกำกับ ติดตาม และ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย การพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา การจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ การให้บริการ บริการให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ การจัดกิจกรรมและจัดอบรมความรู้ต่าง ๆ แก่นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป เพื่อหารายได้ กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัก ผง งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ งานให้บริการไปรษณีย์-พัสดุสำหรับนักศึกษา และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรต่อนักศึกษา การส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษา การส่งเสริมภาวะการมีงานทำของนักศึกษา การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาเพื่อสร้างอัตลักษณ์ของการเป็นนักศึกษา มทร.ตะวันออก การส่งเสริมกิจกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานกิจกรรมและการปกครอง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการการบริหารจัดการ กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา การประสานงานสมาคมศิษย์เก่า งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ การสนับสนุนและให้บริการด้านทุนการศึกษาและหารายได้ให้นักศึกษาระหว่างเรียน การให้บริการด้านนักศึกษาวิชาทหารและผ่อนผันทหาร การให้บริการด้านวินัยนักศึกษา รวมถึงระบบสารสนเทศสำหรับกิจกรรมนักศึกษา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานกีฬาและนันทนาการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำแผนการสนับสนุนส่งเสริมการกีฬาและการออกกำลังกาย บริการส่งเสริมการออกกำลังกายและจิตสำนึกสำหรับนักศึกษา การจัดเตรียมสนามกีฬากิจการบริหารจัดการดำเนินงานและหารายได้จากการให้บริการการใช้งานอาคาร สนามกีฬา โรงยิม ฟิตเนส ฯลฯ ครุภัณฑ์ วัสดุการ

กีฬา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การให้บริการสถานที่อาครกิจกรรมนักศึกษา โรงยิมการให้บริการสนามกีฬา รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานสถานพยาบาล

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการตรวจรักษาเบื้องต้น ทำแผล จ่ายยา และเวชภัณฑ์ในการรักษาพยาบาล แก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ เพศศึกษาการคุมกำเนิด ตรวจสอบ และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ในการตรวจรักษาพยาบาล ประสานงานการจัดหารถรับ - ส่ง (Refer) กรณีต้องส่งตัวผู้ป่วยไปรับการรักษาต่อที่โรงพยาบาลในเครือข่าย จัดเตรียมเครื่องมือการรักษาพยาบาลภาคสนาม และจัดทำข้อมูลสถิติการรับบริการพยาบาล นำมาวิเคราะห์แนวโน้มการเกิดโรคต่างๆ เพื่อหาแนวทางการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน และควบคุมโรคในมหาวิทยาลัย รวมถึงการดูแลและส่งเสริมการมีสุขภาพที่ดีทั้งทางร่างกายและจิตใจ ส่งเสริมความเท่าเทียมทางเพศ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองพัฒนานักศึกษา

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

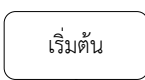
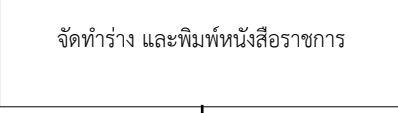
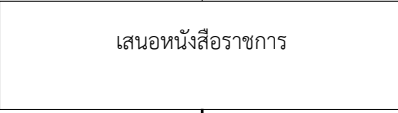
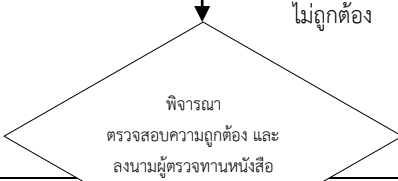
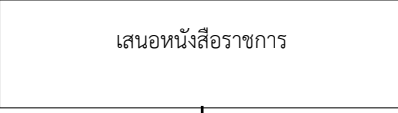
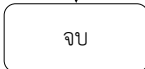
1.งานบริหารงานทั่วไป

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การร่างและการจัดทำหนังสือราชการ
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดเก็บหนังสือ
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาของบุคลากร
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการนักศึกษาด้านงานบริการไปรษณีย์
8. ขั้นตอนการนำเข้างาน การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.001	วันที่บังคับใช้ 20/10/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวสุพัตน์ ปรางนวน นายทวิชกร ขุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน เขียนหนังสือราชการและร่างการโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสำเร็จตามความมุ่งหมาย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก และส่งกลับมาแก้ไข (ไม่เกินร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน			
คำจำกัดความ :	การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง สำหรับที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขระวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี คือ 1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม 2. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน 3. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนดันไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง . เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร การเขียนหนังสือให้ถูกต้อง มี 2 รูปแบบ 1. เขียนให้ถูกแบบ กำหนดได้ 3 แบบ คือ - แบบหนังสือภายนอก - แบบหนังสือภายใน - แบบหนังสือประทับ 2. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย - เหตุที่มีหนังสือไป - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา/ร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ			
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.001	วันที่บังคับใช้ 20/10/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวสุพัตน์ ปรางนวน นายทวิชกร ชุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์										
	3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 6. พ.ร.บ. ธุรการอิเล็กทรอนิกส์ 7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8. เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตรา_ประกาศ กำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายนอก (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 2. หนังสือภายใน (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 3. หนังสือประทับตรา (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 4. คำสั่ง (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 5. ระเบียบ (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 6. ข้อบังคับ (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 7. ประกาศ (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 8. แลงการณ์ (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 9. ข่าวก (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 10. หนังสือรับรอง (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 11. รายงานการประชุม (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง)  9da24e3e26aed76779a47223ea3c8c2303062019_142316.pdf													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือราชการ</td><td>งานบริหารงานทั่วไป</td><td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> </tbody> </table> (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	5-10 นาที	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจัดทำ ร่างหนังสือราชการ	10-20 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้า งานบริหารงานทั่วไป	5 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		1. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	5-15 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		1. เสนอร่างหนังสือราชการต่อ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	5 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
6	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณา ลงนามหนังสือราชการ	10-20 นาที	หนังสือราชการ
					

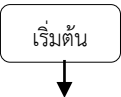
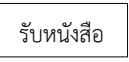
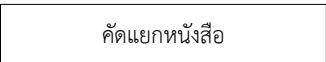
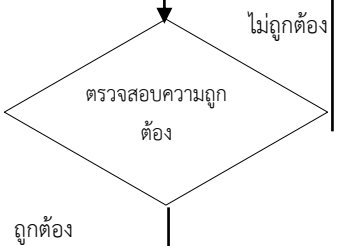
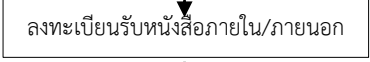
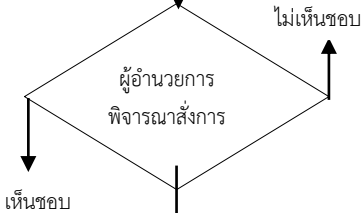
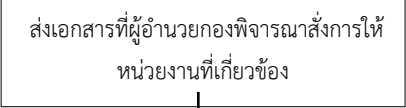
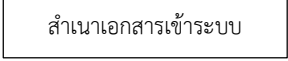
 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.002	วันที่บังคับใช้ 20/10/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวสุพัฒน์ ปรางนวน นายทวิชกร ขุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรุา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละหนังสือที่ส่งออก ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่เกินร้อยละ 80)				
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารส่งหน่วยงานภายในและภายนอก การลงทะเบียนส่ง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์				
คำจำกัดความ :	หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ส่งออกโดยเรียงลำดับตามวันที่ส่งหนังสือ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนสำเนาฉบับให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายนอก 2. บันทึกข้อความ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร สำเนาฉบับ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สารบรรณ	สถานที่จัดเก็บ - สแกนเก็บระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - แฟ้มเอกสาร	ระยะเวลา ตามหมายเหตุ	วิธีการจัดเก็บ - เรียงตามวันที่ - แฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น ↓			
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ↓	รับหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก/ภายในที่ลงนามแล้ว	1-2 นาที/เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ออกเลขที่หนังสือส่ง ↓	ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขเรียงลำดับและลงวันที่ปัจจุบัน	1-2 นาที/เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	นำส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ↓	1.สารบรรณนำส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายในภายใน โดยการสแกนหนังสือและเอกสารแนบ(ถ้ามี) แล้วนำไฟล์ส่งผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) 2.สารบรรณนำส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายใน/ภายนอก โดยส่งทางไปรษณีย์ -ทำการแยกประเภทจดหมาย กรณีเป็นจดหมายลงทะเบียนหรือEMS -ลงใบสรุปส่งไปรษณีย์ประจำวัน	3-5 นาที/เรื่อง นาที 1 วัน	หนังสือส่งต่างๆ
4	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	จัดเก็บเอกสาร ↓	สารบรรณจัดเก็บต้นฉบับ โดยเอกสารจัดเก็บใส่แฟ้มหนังสือส่งและสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น	3-5 นาที/เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
		จบ			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือ	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.003	วันที่บังคับใช้ 20/10/2564 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวสุพัฒน์ ปรางนวน นายทวิชกร ขุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์	
วัตถุประสงค์ :	1.เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2.เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1.ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2.สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที				
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง				
คำจำกัดความ :	หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักบานในราชการ ได้แก่ -หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ -หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก -หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ -เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกอง : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ หัวหน้าบริหารงานทั่วไป : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงเขียนเสนอผู้บริหารพิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง -หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี -คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ทะเบียนหนังสือรับ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การรับหนังสือ	บริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ แฟ้มเอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		การรับหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก	1 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		คัดแยกหนังสือภายในและภายนอก เพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ	5 นาที	หนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีตัวอักษรหรือคำในหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข (กรณีเป็นหนังสือภายใน)	3 นาที	หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	2 นาที	หนังสือราชการ
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา	3 นาที	หนังสือราชการ
6	ผู้อำนวยการกอง		ผู้อำนวยการกอง พิจารณาสั่งการ	2 นาที	หนังสือราชการ
7	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการกองสั่งการแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เจ้าของเรื่อง	3 นาที	หนังสือราชการ
8	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าระบบสืบค้น	3 นาที	หนังสือราชการ
					

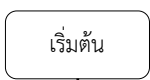
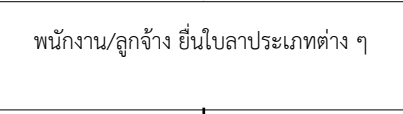
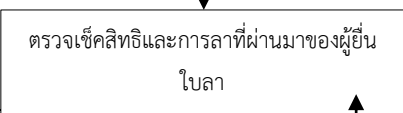
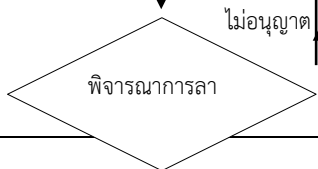
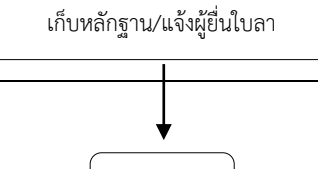
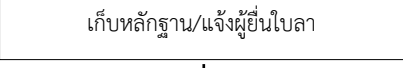
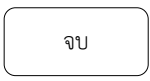
 มท ร.ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บหนังสือ	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.004	วันที่บังคับใช้ 20/10/2564 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวสุพัตน์ ปรางนวน นายทวิชกร ขุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติ โดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์																									
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสาร และ ง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ																												
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนสำเนาหนังสือ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) สามารถค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที																												
ขอบเขตงาน :	กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร (1) ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ (2) แยกหมวดหมู่ของหนังสือ (3) สแกนหนังสือ (4) จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ (5) จัดเก็บเอกสารตามโฟลเดอร์ และตั้งชื่อย่อ และเลขที่ของเอกสาร																												
คำจำกัดความ :	เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน โดยวิธีการพิมพ์ ถ่ายภาพ ไฟล์สแกน การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบ วัตถุประสงค์ที่ สำคัญในการเก็บเอกสารเพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและลด พื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร																												
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของทางราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการ จัดเก็บ ค้นหา และทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548																												
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560																												
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความแจ้งกำหนดวันประชุม และวันนำเรื่องเสนอเข้าวาระการประชุม 2. แบบเสนอวาระการประชุม																												
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>ประกาศมหาวิทยาลัย</td><td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td><td>สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร</td><td>ตามหมายเหตุ</td><td>เรียงตามเลขที่เอกสาร</td></tr><tr><td>คำสั่งมหาวิทยาลัย</td><td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td><td>สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร</td><td>ตามหมายเหตุ</td><td>เรียงตามเลขที่เอกสาร</td></tr><tr><td>หนังสือรับภายใน/ ภายนอก</td><td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td><td>สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร</td><td>ตามหมายเหตุ</td><td>เรียงตามเลขที่เอกสาร</td></tr><tr><td>หนังสือส่งภายใน/ ภายนอก</td><td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td><td>สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร</td><td>ตามหมายเหตุ</td><td>เรียงตามเลขที่เอกสาร</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ประกาศมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร	คำสั่งมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร	หนังสือรับภายใน/ ภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร	หนังสือส่งภายใน/ ภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																									
ประกาศมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร																									
คำสั่งมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร																									
หนังสือรับภายใน/ ภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร																									
หนังสือส่งภายใน/ ภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สแกนเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และใส่แฟ้ม เอกสาร	ตามหมายเหตุ	เรียงตามเลขที่เอกสาร																									

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น ↓			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ ↓	ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือ กำหนดประเภทเอกสารที่จัดเก็บต่างๆ	1 นาที	สำเนาหนังสือรับ - ส่ง สำเนาประกาศ คำสั่ง
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แยกหมวดหมู่ของหนังสือ ↓	นำเอกสารแต่ละหมวดมาคัดแยกตามหมวดหมู่	1 นาที	สำเนาหนังสือรับ - ส่ง สำเนาประกาศ คำสั่ง
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สแกนหนังสือ ↓	1.สแกนหนังสือเป็นไฟล์จัดเก็บไฟล์เดอร์ในระบบคอมพิวเตอร์ 2.จัดเก็บหนังสือตามไฟล์เดอร์หมวดหมู่ และตั้งชื่อย่อ หรือเลขที่ของเอกสาร	3 นาที 2 นาที	สำเนาหนังสือรับ - ส่ง สำเนาประกาศ คำสั่ง
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ ↓	แยกประเภทและเรียงเลขที่หนังสือตามลำดับเลขที่หนังสือ	3 นาที	สำเนาหนังสือรับ - ส่ง สำเนาประกาศ คำสั่ง
		จบ			

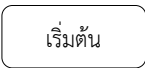
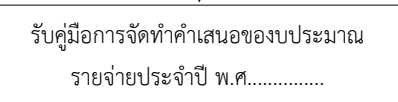
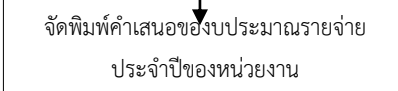
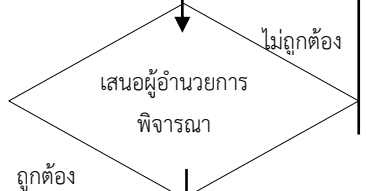
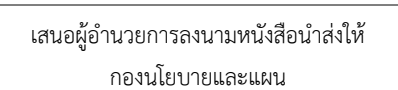
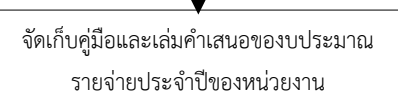
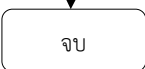
 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาของบุคลากร	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.005	วันที่บังคับใช้ 20/10/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายทวิชากร ชุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรุา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาทุกประเภทของบุคลากร ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการลาฯ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของข้อผิดพลาดในการดำเนินการไม่เกินร้อยละ 1				
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาในประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการลาฯ ของบุคลากรในสังกัดให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว				
คำจำกัดความ :	-				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้บุคลากรลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการขอลาในขั้นต้นของบุคลากรในสายงาน งานบุคลากร : จัดทำทะเบียนการลา และตรวจสอบการลาของบุคลากร				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยวัน เวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอดบุตร และลากิจส่วนตัว 2. สำเนาใบรับรองแพทย์				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ใบลาทุกประเภท	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป/ งานบุคลากร	สถานที่จัดเก็บ ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	ระยะเวลา ตามหมายเหตุ	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/งานบุคลากร		รับแบบฟอร์มใบลาจากพนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	1. แบบฟอร์มใบลาฯ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/งานบุคลากร		เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจเช็คสิทธิ และการลาที่ผ่านมาของผู้ยื่นใบลา	ภายใน 3 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/งานบุคลากร		หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาการลา อนุญาต / ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
4	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/งานบุคลากร		จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มรายบุคคล แจ้งผู้ยื่นใบลา ลงทะเบียนประวัติการลาของบุคลากร	ภายใน 10 นาที	
					
					

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.006	วันที่บังคับใช้ 20/10/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวสุพัฒน์ ปรางนวน นายทวิชกร ขุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรณ์ หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตรย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทุกงานภายในกองพัฒนานักศึกษา ทราบและเข้าใจกระบวนการในการเขียนโครงการ เพื่อจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีของแต่ละงาน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 99				
ขอบเขตงาน :	เป็นกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน				
คำจำกัดความ :	เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับจัดเตรียมข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน สนับสนุนข้อมูลให้กองนโยบายและแผนประกอบการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : ให้ความเห็นชอบข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ก่อนนำเสนอต่อให้ระดับมหาวิทยาลัย ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้การตรวจสอบ/สอบทานข้อเสนอของงบประมาณของหน่วยงานในเบื้องต้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน : จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน				
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบสรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... 2. แบบฟอร์ม ง.1 (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) 3. แบบฟอร์ม ง.2 (สรุปครุภัณฑ์) 4. แบบฟอร์ม ง.3 (สรุปสิ่งก่อสร้าง) 5. แบบฟอร์ม ง.4 (สรุปโครงการวิจัย) 6. แบบฟอร์ม ง.5 (สรุปโครงการ) 7. แบบฟอร์ม ง.6 (คำนวณค่าสอน) 8. แบบฟอร์ม ง.7 (ยานพาหนะ) 9. แบบฟอร์ม ง.8 (ค่าซ่อมครุภัณฑ์) 10. แบบฟอร์ม ง.9 (ค่าจ้างบุคลากร) 11. แบบฟอร์ม ง.10 (ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ) 12. แบบฟอร์ม ง.11 (หารายได้) 13. แบบฟอร์ม ง.12 (ทุนการศึกษา)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร เล่มคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/เจ้าหน้าที่ งบประมาณประจำ หน่วยงาน	สถานที่จัดเก็บ แฟ้มจัดเก็บเอกสาร งบประมาณประจำปี พ.ศ....	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปี พ.ศ...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน		รับคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ศึกษารายละเอียด และบันทึกแจ้งเวียนหัวหน้างานทุกงานเพื่อทราบ และเสนอแผนงาน/ความต้องการใช้งบประมาณฯ กลับมาให้งานบริหารรวบรวมฯ	1 สัปดาห์	คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....
2	เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน		เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน พร้อมตรวจทานก่อนนำส่งให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 สัปดาห์	
3	ผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน		ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาตรวจทานคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข ก่อนลงนามหนังสือส่งให้กองนโยบายและแผนดำเนินการ	ภายใน 3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน		ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาและลงนามหนังสือส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน		จัดเก็บเล่มคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีใส่แฟ้มข้อมูลงบประมาณของหน่วยงาน	ภายใน 3 นาที	
					

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการนักศึกษา ด้านงานบริการไปรษณีย์	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.007	วันที่บังคับใช้ 25/2/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางอรพรรณ เหลาทอง ควบคุมโดย : นายอังกร กิตติวรกาล อนุมัติโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจงานบริการไปรษณีย์				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการ ด้านไปรษณีย์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80				
ขอบเขตงาน :	ดำเนินงานตามขั้นตอนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ด้านไปรษณีย์ ให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมขั้นตอนการนำ จ่ายไปรษณีย์				
คำจำกัดความ :	ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่มาติดต่อขอรับบริการ หรือขอความช่วยเหลืองานงานไปรษณีย์ ไปรษณีย์ หมายถึง จดหมาย หรือพัสดุที่ถูกจำหน่ายโดยเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา : ทำหน้าที่โดยบุรุษไปรษณีย์				
เอกสารอ้างอิง :	1. https://sd.rmutto.ac.th				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ใบประกาศรับไปรษณีย์				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบประกาศรับไปรษณีย์	กองพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	1 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

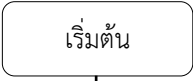
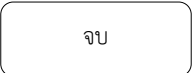
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น ↓			
1.	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา	ติดต่อรับโปรเจกต์ที่กองกลาง ↓	เจ้าหน้าที่รับโปรเจกต์ที่กองกลาง เช็ค จำนวนโปรเจกต์	15 นาที	เซนดรับโปรเจกต์ที่ส่งมดลงรับโปรเจกต์ ประจำวัน ณ กองกลาง
2.	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ผ่านระบบ Google sheet ↓	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ผ่านระบบ Google sheet	5 นาที	ใบประกาศรับโปรเจกต์
3.	นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่	ผู้รับบริการติดต่อรับโปรเจกต์ ↓	1 ผู้รับบริการติดต่อขอรับโปรเจกต์กับ เจ้าหน้าที่ ที่กองพัฒนานักศึกษา	1 นาที	บัตรประชาชน หรือบัตรนักศึกษา
4	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา	เจ้าหน้าที่จ่ายโปรเจกต์ ↓	เจ้าหน้าที่ค้นหาโปรเจกต์ที่จัดเรียงไว้ บนชั้นพัสดุตามวันที่เพื่อจ่ายต่อการ ค้นหา	2 นาที	เซนดชื่อรับพัสดุที่ใบประกาศโปรเจกต์
		จบ			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการนำเข้า เผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.008	วันที่บังคับใช้ 25 เม.ย.65 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายอัสมิง มะสามแม ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา คณาจารย์ หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ ทุนการศึกษา กยศ./กรอ. นักศึกษาวิชาทหาร ประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา ห้องพยาบาล กฎหมาย กิจกรรม ข่าวสาร การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการนำเข้า เผยแพร่ข้อมูล ให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน			
ขอบเขตงาน :	การนำเข้าข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูล การนำเข้าข้อมูล 1. เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา : รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอ 2. หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา : ตรวจสอบ กรองข้อมูลเพื่อพิจารณา 3. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาเห็นควรให้เผยแพร่ข้อมูลสู่เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี 4. เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา : บันทึก นำเข้าข้อมูล ที่จะเผยแพร่เข้าสู่กูเกิลโดรฟ์ของกองพัฒนานักศึกษา https://drive.google.com/drive/u/1/folders/... เพื่อนำเข้าข้อมูล เช่นแบบฟอร์ม กำหนดการ รูปภาพกิจกรรม คู่มือ กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ รายงานการประชุม การเผยแพร่ข้อมูล 5. ออกแบบรูปแบบ (UI) เว็บไซต์ ให้อ่านข้อมูลง่าย เข้าใจ สะดวกต่อการค้นหา และสร้างหน้าหลักเว็บไซต์ (index) หน้าย่อยเว็บไซต์ (page) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หน้าหลักและเว็บไซต์ภายนอกที่ปลอดภัยได้ 6. นำไฟล์ข้อมูลที่เก็บในกูเกิลโดรฟ์ของกองพัฒนานักศึกษาในรูปแบบ .pdf .jpg .png .docx .mp4 และอื่นๆ ที่มีความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ อัปโหลดลงเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัย 7. นำลิงก์ไฟล์หรือสคริปต์ไฟล์ที่อัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ แשרข้อมูลมาเชื่อมโยงกับเว็บไซต์หน้าหลักและเว็บไซต์หน้าย่อย 8. ตั้งค่าเว็บไซต์ หน้าหลักและหน้าย่อยที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) เพื่อป้องกันจากการถูกโจมตี (hack) จากผู้โจมตีภายนอก (hacker) 9. ตรวจสอบความถูกต้อง 10. เผยแพร่ข้อมูลต่อไป			
คำจำกัดความ :	เว็บไซต์ หมายถึง เป็นชุดหน้าเว็บ หรือ เอกสารที่เข้าถึงได้ผ่านอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าถึงหน้าเว็บไซต์ได้โดยใช้เบราว์เซอร์ ตัวอย่าง เช่น ที่อยู่เว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา (URL) คือ https://sd.rmutto.ac.th/ นอกจากนี้เรายังสามารถเข้าถึงหน้าแรกของเว็บไซต์ได้ง่าย ๆ ด้วยการใส่ข้อความค้นหาในเครื่องมือค้นหา เมื่อมีคนให้ที่อยู่เว็บไซต์ หรือ ทำการค้นหาในเครื่องมือค้นหา จะถูกส่งไปยังหน้าแรกหรือ โฮมเพจของเว็บไซต์ ซึ่งเป็นหน้าแนะนำและนำเสนอข้อมูลจากหน้าแรก สามารถคลิกลิงก์เพื่อไปยังส่วนอื่น ๆ ของเว็บไซต์ได้ ดังนั้น เว็บไซต์จึงสามารถประกอบด้วยหน้าเว็บหนึ่งหน้า หรือ หลาย ๆ หน้าก็ได้โดยขึ้นอยู่กับ เจ้าของเว็บไซต์นั้นว่าต้องการนำเสนออะไรบ้าง เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา หมายถึง https://sd.rmutto.ac.th/			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการนำเข้า เผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.008	วันที่บังคับใช้ 25 เม.ย.65 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายอัสมิง มะสามแม ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์
	การนำเข้าข้อมูล หมายถึง เป็นกระบวนการของการบันทึก และนำเข้าข้อมูลที่จะเผยแพร่เข้าสู่กูเกิล ไดรฟ์ของ สำนักงานอธิการบดี https://drive.google.com/drive/u/1/folders/... เพื่อนำเข้าข้อมูล เช่น แบบฟอร์ม กำหนดการ รูปภาพกิจกรรม คู่มือ กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ รายงานการประชุม กิจกรรม ข่าวสาร และอื่นๆ ลงสู่เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา การเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูล (data) ที่อยู่ในกูเกิลไดรฟ์ของกองพัฒนานักศึกษา มาเผยแพร่ตามประเภท/หมวดหมู่/กลุ่ม ที่ออกแบบรูปแบบ (UI) ไว้ เพื่อให้อ่านข้อมูลง่าย เข้าใจ สะดวกต่อการค้นหา ผู้เข้าใช้บริการ หมายถึง นักศึกษา บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือ อื่น ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาเยี่ยมชมเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา เพื่อค้นหาแบบฟอร์ม กำหนดการ รูปภาพ กิจกรรม คู่มือ กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ รายงานการประชุม กิจกรรม ข่าวสาร อื่นๆ ข้อมูล (data) หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ เช่น คน สัตว์ สิ่งของสถานที่ ฯลฯ โดยอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการสื่อสาร การแปลความหมาย และการประมวลผล ซึ่งข้อมูลอาจจะได้มาจากการสังเกต การรวบรวม การวัดข้อมูล เป็นได้ทั้งข้อมูลตัวเลข ภาพ เสียง หรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่สำคัญจะต้องมีความเป็นจริง และต่อเนื่อง ซึ่งตัวอย่างของข้อมูล เช่น ชื่อนักศึกษา เพศ อายุ เป็นต้น UI (User Interface) หมายถึง ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งาน หรือ ส่วนที่ใช้ในการเชื่อมต่อกับผู้ใช้งาน กล่าวคือ ส่วนที่ให้ผู้ใช้งานสามารถโต้ตอบกับการใช้งานผลิตภัณฑ์ได้ ซึ่งจะมุ่งเน้นไปที่เรื่องของ หน้าตา การออกแบบ และการดีไซน์ ยกตัวอย่างเช่น หน้าจอ แพลตฟอร์ม เมนู ฟอนต์ต่าง ๆ การวางภาพ ขนาดตัวอักษร ปุ่ม แบนพิมพ์ เสียง หรือแม้แต่แสงไฟ เป็นต้น ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) หมายถึง วิธีลดความเสี่ยงจากการโจมตีทางอินเทอร์เน็ต ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน อุปกรณ์ และบริการที่ใช้กัน ซึ่ง Cyber Security ถือว่าเป็น ตัวช่วยที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะสร้างความมั่นคงเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูลบนไซเบอร์เป็นสำคัญ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาเห็นควรให้เผยแพร่ข้อมูลสู่เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษา : ถิ่นกรองข้อมูล เสนอพิจารณาข้อมูลเผยแพร่ข้อมูลสู่เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษา : นำเข้าข้อมูล ออกแบบรูปแบบของการเผยแพร่ข้อมูล ให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหาข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลสู่เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา			
เอกสารอ้างอิง :	1. กฎหมาย/ประกาศ/ระเบียบ/คู่มือนักศึกษา/กิจกรรม/การให้บริการต่างๆ เช่น กยศ. นักศึกษาวิชาทหาร 2. เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา https://sd.rmutto.ac.th/			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการนำเข้า เผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.008	วันที่บังคับใช้ 25 เม.ย.65 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายอัสมิง มะสามแม ควบคุมโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์							
แบบฟอร์มที่ใช้ :	WordPress (เวิร์ดเพรสส์) กองพัฒนานักศึกษา เป็นแอปพลิเคชันหรือระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้สำหรับการสร้างเว็บไซต์แบบ CMS (Content Management System) ที่ได้รับความนิยมและมีชื่อเสียงมากในปัจจุบัน สาเหตุเป็นเพราะโปรแกรม WordPress ช่วยให้ผู้ใช้งานไม่จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ถึงภาษาหรือวิธีการเขียนโค้ดในการทำเว็บไซต์ เนื่องจากระบบของ WordPress ได้ทำการสนับสนุนการทำงานทั้งหน้าบ้านและหลังบ้านของเว็บไซต์อยู่แล้ว ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างเว็บไซต์ของตัวเองได้ง่าย มีหน้าตาสวยงามตามที่ต้องการ และมีความรวดเร็วขึ้น										
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>รายงานการประชุม คณะกรรมการกองทุน เพื่อนักศึกษา</td><td>กองพัฒนานักศึกษา</td><td>กูเกิลไดรฟ์ กองพัฒนานักศึกษา</td><td>5 ปี</td><td> - เรียงตามงาน 5 งาน - เรียงตามหมวดหมู่ที่ออกแบบไว้ - เรียงตามครั้งที่ประชุม - เรียงตามปีพ.ศ. </td></tr></table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประชุม คณะกรรมการกองทุน เพื่อนักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	กูเกิลไดรฟ์ กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	- เรียงตามงาน 5 งาน - เรียงตามหมวดหมู่ที่ออกแบบไว้ - เรียงตามครั้งที่ประชุม - เรียงตามปีพ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ							
รายงานการประชุม คณะกรรมการกองทุน เพื่อนักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	กูเกิลไดรฟ์ กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	- เรียงตามงาน 5 งาน - เรียงตามหมวดหมู่ที่ออกแบบไว้ - เรียงตามครั้งที่ประชุม - เรียงตามปีพ.ศ.							
* ตามตารางข้างต้นแสดงถึงการยกตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	- เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษา - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		1.เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษา : รวบรวมข้อมูลเสนอให้หัวหน้ากิจกรรม นักศึกษากลับกรองข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ 2.หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษา : กลับกรองข้อมูลเพื่อเสนอพิจารณาผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา 3.ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาเห็นควรให้เผยแพร่ ข้อมูลสู่เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	1 วัน	- ทวนการศึกษา กยศ./กรอ. นักศึกษาวิชาทหาร ประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา ห้องพยาบาล กฎหมาย กิจกรรม ข่าวสาร การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ
2.	- เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษา		1.นำข้อมูลเก็บเข้าสู่กูเกิลไดรฟ์ของกองพัฒนานักศึกษา	10 - 20 นาที	- เอกสาร รูปภาพ ที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา กยศ./กรอ. นักศึกษาวิชาทหาร ประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา ห้องพยาบาล กฎหมาย กิจกรรม ข่าวสาร การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ
3.	- เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษา		1. ออกแบบรูปแบบ (UI) เว็บไซต์ให้อ่านข้อมูลง่าย เข้าใจ สะดวกต่อการค้นหา	1 ชั่วโมง	- WordPress (เวิร์ดเพรสส์) กองพัฒนานักศึกษา
4.	- เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษา		1. นำไฟล์ข้อมูลที่เก็บในกูเกิลไดรฟ์ของกองพัฒนานักศึกษา อัปโหลดลงเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัย 2. นำลิงก์ไฟล์หรือสคริปต์ไฟล์ แชรข้อมูลมาเชื่อมโยงกับเว็บไซต์หน้าหลักและเว็บไซต์หน้าย่อย 3. ตั้งค่าเว็บไซต์ ให้มีความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)	10 นาที	- เอกสาร รูปภาพ ที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา กยศ./กรอ. นักศึกษาวิชาทหาร ประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา ห้องพยาบาล กฎหมาย กิจกรรม ข่าวสาร การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ - WordPress (เวิร์ดเพรสส์) กองพัฒนานักศึกษา
5.	- เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษา		1.เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	5 นาที	- เอกสาร รูปภาพ ที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา กยศ./กรอ. นักศึกษาวิชาทหาร ประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา ห้องพยาบาล กฎหมาย กิจกรรม ข่าวสาร การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ - WordPress (เวิร์ดเพรสส์) กองพัฒนานักศึกษา
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

2.งานยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ข่าวสมัครงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการนักศึกษาด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการจัดหางาน PART TIME และ FULL TIME
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการบริการนักศึกษาด้านการยื่นกู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชาสัมพันธ์ข่าวสารสมัครงาน	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.009	วันที่บังคับใช้ 1/7/63 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางโสธรา ศรีประสทธิ์ ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์										
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศการรับสมัครงานอย่างสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน 2. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ มากกว่า 3 ช่องทาง													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ 80 ของนักศึกษา สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง สะดวก รวดเร็วและครบถ้วน													
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ เป็นการบริการข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานสำหรับนักศึกษา เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดและเป็นฐานข้อมูล การรับสมัครงานของนักศึกษาทั้ง Past time และ Full time เน้นการเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน สำหรับนักศึกษาที่ใกล้สำเร็จ การศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้ตรงตามสาขาที่จบการศึกษา													
คำจำกัดความ :	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารสมัครงาน หมายถึง ข่าวสารซึ่งองค์กร/สถาบัน หรือสถานประกอบการจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ตำแหน่งงาน การรับสมัครงานแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า นักศึกษาและศิษย์เก่า หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่กำลังศึกษาอยู่และจบการศึกษา ตำแหน่งงาน หมายถึง ตำแหน่งงานที่ตรงตามคุณสมบัติของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในส่วนการทำงาน Past time และ Full time													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานเสนอขอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาเห็นชอบมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ นักวิชาการศึกษา : รับหนังสือเข้าจากสถานประกอบการที่มีความประสงค์ต้องการรับสมัครในตำแหน่งงานว่าง , สืบค้นแหล่งงานว่างเพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจ และจัดทำประกาศเผยแพร่ข้อมูลในช่องทางต่างๆ													
เอกสารอ้างอิง :	-													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มบันทึกการรับสมัครงาน 2. บันทึกข้อความส่งหนังสือประกาศรับสมัครงาน 3. แบบฟอร์มออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สมัครงาน 4. แบบฟอร์มรายงานการสรุปข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การประชาสัมพันธ์ข่าวสารสมัครงาน</td> <td>กองพัฒนานักศึกษา</td> <td>ตู้เอกสารงานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารสมัครงาน	กองพัฒนานักศึกษา	ตู้เอกสารงานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ	1 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การประชาสัมพันธ์ข่าวสารสมัครงาน	กองพัฒนานักศึกษา	ตู้เอกสารงานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ	1 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่ม ↓			
2	จนท.งาน ยุทธศาสตร์และ กิจการนักศึกษา	รับหนังสือเข้า/สำรวจตำแหน่งงานว่าง ↓	<u>สำรวจตำแหน่งงาน</u> สำรวจตำแหน่งงานว่าง - สำนักงานจัดหางานจังหวัด - สำนักงานจัดหางานเขต - แหล่งบริการจัดหางาน/บริษัทจัดหางาน <u>หนังสือเข้า</u> - รับหนังสือจากสารบรรณงานกองพัฒนานักศึกษา/พัฒนานักศึกษา	<u>สำรวจตำแหน่งงาน</u> 1-3 ชั่วโมง หนังสือเข้า 5 นาที	1 หนังสือเข้า ประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน 2 แบบฟอร์มบันทึกการรับสมัครงาน
3	จนท.งานแนะ แนวการศึกษา	ลงรับหนังสือเข้าแผนก ↓	ลงรับหนังสือในสมุดรับหนังสือเข้าแผนก	2 นาที	หนังสือเข้าประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน
4	งานแนะแนว การศึกษาและ แผนกแนะแนว	จัดทำเอกสาร เผยแพร่ข้อมูล ↓	1 นำข้อมูลตำแหน่งงานพร้อมรายละเอียดส่งงานประชาสัมพันธ์ออกเป็นเอกสารข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ 2 ส่งต่อข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะ สถาบัน สำนัก เขตพื้นที่ วิทยาเขต เป็นต้น	1-2 วัน 15 นาที	1 แบบฟอร์มออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์สมัครงาน 2 บันทึกข้อความส่งหนังสือ ประกาศสมัครงาน
5	งานแนะแนว การศึกษาและ แผนกแนะแนว	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ↓	1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่นบอร์ดประชาสัมพันธ์ - Facebook - Line - เว็บไซต์งานแนะแนวฯ	10-15 นาที	หนังสือเข้าประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน
6	งานแนะแนว การศึกษาและ แผนกแนะแนว	ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวรับสมัคร (หากมีนักศึกษาสอบถาม) ↓	1 ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวรับสมัครงาน	10-15 นาที	
6	งานแนะแนว การศึกษาและ แผนกแนะแนว	สรุปผลข่าวประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานประจำเดือน ↓	1 จัดทำรายงานสรุปข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานรายงานต่อผู้บริหาร	1 วัน	1 แบบฟอร์มรายงานการสรุปข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน
		จบ			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการนักศึกษา ด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.010	วันที่บังคับใช้ 25/2/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางอรพรรณ เหลาทอง ควบคุมโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตรย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการ ด้านทุนการศึกษา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80				
ขอบเขตงาน :	ดำเนินงานตามขั้นตอนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพด้านการศึกษาแก่นักศึกษาที่มีความสามารถ มีความตั้งใจ และมีความประพฤติดี มีการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อสร้างโอกาสความสำเร็จทางด้านการศึกษา				
คำจำกัดความ :	ทุนให้เปล่า หมายถึง ทุนแบบที่ไม่มีภาระผูกพัน เป็นทุนให้เปล่า ให้แบบฟรีๆ โดยที่เราไม่ต้องมีภาระทำอะไร คืนให้ หรือไม่มีเงื่อนไขใดๆ ให้ต้องปฏิบัติตาม ทุนต่อเนื่อง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม ทุนรายครั้ง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับครั้งเดียว/ให้เป็นแบบรายปี				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาทราบ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า) : สอบสัมภาษณ์ และพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา : ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/คุณสมบัติการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา รายงานสถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุน แจ้งนักศึกษาได้รับเงินทุน รายงานผลการศึกษา และสรุปจำนวนทุนรายงานต่อผู้บริหารทราบ				
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศ/ระเบียบ/คู่มือในการดำเนินงานทุนการศึกษา ของประเภททุนนั้นๆ 2. https://sd.rmutto.ac.th				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2. แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) 3. แบบฟอร์มใบคะแนนเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) 4. แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์พิจารณาทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) 5. แบบฟอร์มสรุปจำนวนทุนการศึกษา ทุนต่อเนื่อง/ทุนรายครั้ง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	เอกสารทุนการศึกษา พร้อมรายการหลักฐาน	กองพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	แยกตามประเภท ทุนการศึกษา
	เอกสารเบิกจ่ายเงินทุน	กองพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	10 ปี	แยกตามประเภท ทุนการศึกษา

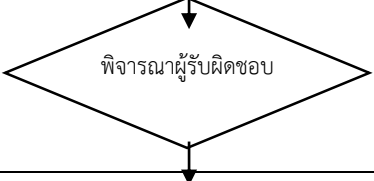
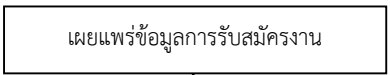
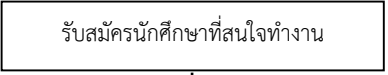
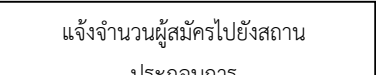
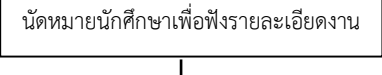
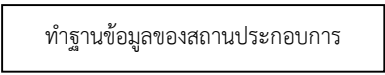
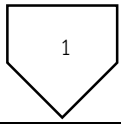
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

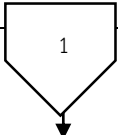
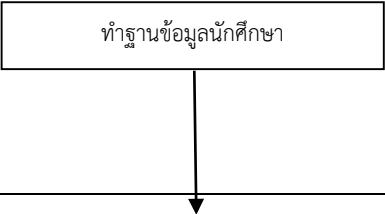
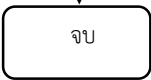
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา รับเรื่องทุนการศึกษาจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก	5 นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
2.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา พิจารณาประเภทของทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้:- 1.ทุนต่อเนื่อง (เป็นทุนที่ได้รับต่อเนื่อง จากสถานศึกษาเดิม) 2.ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ได้รับครั้ง เดียว)	5 นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
3.	อธิการบดี/ ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา, คณะกรรมการ สำหรับการ พิจารณา คัดเลือก นักศึกษารับ ทุนการศึกษา ทั่วไป (ทุนให้ เปล่า), เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ปฏิบัติ ดังนี้:- 1.ทุนต่อเนื่อง (เป็นทุนที่ได้รับ ต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม) มีขั้นตอน ดังนี้:- 1.1 ตรวจสอบสถานะการเป็น นักศึกษาของมหาวิทยาลัย 2.ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ได้รับครั้ง เดียว) มีขั้นตอน ดังนี้:- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ สำหรับการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา รับทุนการศึกษาทั่วไป (ทุนให้เปล่า) 2.2 ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/ คุณสมบัติ เพื่อรับสมัครนักศึกษาที่มี ความประสงค์ขอรับทุนการศึกษา 2.3 สอบสัมภาษณ์นักศึกษาที่ สมัครขอรับทุนการศึกษา โดย คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อพิจารณา คัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา ตามคุณสมบัติ/เกณฑ์การพิจารณา ของเจ้าของทุน	7 วัน	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนการศึกษา -แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา -แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับ ทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) -แบบฟอร์มใบคะแนนเกณฑ์การพิจารณา ทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) -แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์พิจารณา ทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) -ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา -ตรวจสอบสถานะนักศึกษา ในระบบ ทะเบียนออนไลน์ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา -สำเนาทะเบียนบ้าน -ใบแสดงผลการเรียน
			2.4 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ ได้รับทุนการศึกษา (อธิการบดี/ผอ.ลง นาม)		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา	รายงานสถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุน ไปยังเจ้าของทุนหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา จัดทำหนังสือ แจ้งสถานะการเป็นนักศึกษา และแจ้ง รายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาไปยัง เจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	2 วัน	หนังสือรายงานสถานะหรือรายชื่อ ผู้ได้รับทุนการศึกษา
5.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา	แจ้งนักศึกษารับเงินทุน	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ประสานแจ้ง นักศึกษารับเงินทุนการศึกษา (ตาม ข้อกำหนดของแต่ละทุน) ดังนี้.- 1.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชี นักศึกษาโดยตรง 2.เจ้าของทุนส่งตัวแลกเงินในนาม นักศึกษา โดยทำหนังสือแจ้งไปยัง มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษาดำเนินการประสานงาน ให้นักศึกษารับตัวแลกเงิน 3.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีของ มหาวิทยาลัย โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยจะแจ้งเจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษาให้ประสานไปยัง นักศึกษาติดต่อบริการเงินทุนการศึกษา	1 วัน	-หนังสือแจ้งการโอนเงิน/ตัวแลกเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนา บัตรประจำตัวนักศึกษา -สำเนาสมุดบัญชี
6.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา	รายงานผลการศึกษา ให้เจ้าของทุนทราบ	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ประสานนักศึกษาส่งรายงานผล การศึกษาทุกภาคการศึกษา โดย เจ้าหน้าที่ทุนเป็นผู้ดำเนินการจัดส่ง รายงานผลให้เจ้าของทุนทราบ	2 วัน	-หนังสือรายงานผลการศึกษา -ใบแสดงผลการศึกษา -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนา บัตรประจำตัวนักศึกษา
7.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา	สรุปจำนวนทุนต่อเนื่อง/ทุนรายครั้ง รายงานต่อผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา จัดทำสรุปจำนวนทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) โดยแยกเป็นทุนต่อเนื่อง จำนวนกี่ทุน ทุนรายครั้งจำนวนกี่ทุน เพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบ	2 วัน	-หนังสือราชการ (หนังสือภายใน) -แบบฟอร์มสรุปจำนวนทุนการศึกษา
		จบ			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการจัดหางาน PART TIME และ FULL TIME	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.011	วันที่บังคับใช้ 9/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางโสธดา ศรีประสิทธิ์ ควบคุมโดย : นางสาวนุสรุา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์	
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน 1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการบริการที่ดีขึ้น				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของนักศึกษาที่สมัครทำงานหารายได้ระหว่างเรียน				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ เป็นการบริการแนะแนวอาชีพแก่นักศึกษา เพื่อให้ทราบถึงโลกอาชีพ โลกการศึกษา การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ตลอดจนการให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกศึกษาต่อ หรือการเลือกประกอบอาชีพให้ตรงกับบุคลิกภาพ ความถนัด ความรู้ความสามารถ และความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งนำไปสู่การมีงานทำอย่างยั่งยืน				
คำจำกัดความ :	การทำงานนอกเวลาเรียน คือ การทำงานในช่วงปิดภาคเรียนปกติ หรือช่วงว่างจากการเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา มีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพ ที่เหมาะสมและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว รวมทั้งให้มีวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย และเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานก่อน เข้าสู่ตลาดแรงงาน				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานเสนอขอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาเห็นชอบมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ นักวิชาการศึกษา : ประกาศรับสมัครงาน ในช่องทางต่างๆ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาที่สนใจและสรุปจำนวนนักศึกษาที่สมัครหารายได้ระหว่างเรียน และสรุปข้อมูลสถานประกอบการเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐาน				
เอกสารอ้างอิง :	ไม่มี				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มใบสมัครงาน 2.แบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้สมัครงาน 3.แบบฟอร์มสรุปข้อมูลสถานประกอบการ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การขอรับสมัครนักศึกษาทำงานพิเศษ	กองพัฒนานักศึกษา	ชั้นวางเก็บเอกสารงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	5 ปี	เรียงตามวันที่

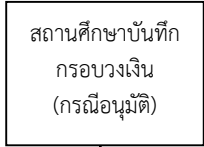
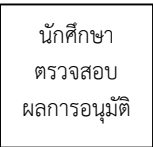
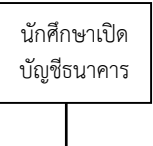
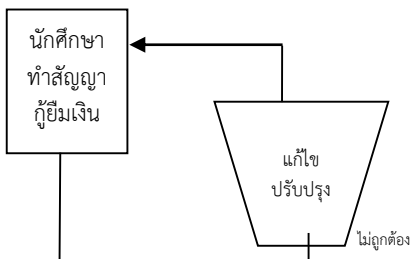
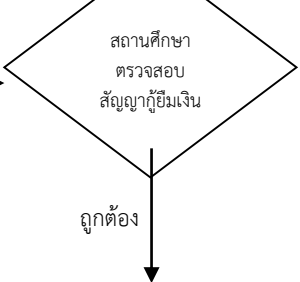
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กพน.		- สถานประกอบการมีหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาเข้าทำงานระหว่างเรียนมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หรือกองพัฒนานักศึกษา - มหาวิทยาลัย/กองพัฒนานักศึกษา มอบหมายตามสายงาน โดยมอบให้งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดำเนินการ	1 นาที	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์รับสมัครงาน
2	หัวหน้างาน แนะแนว การศึกษา		พิจารณาผู้รับผิดชอบ	2 นาที	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับสมัครงาน
3	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว		เผยแพร่ในสื่อออนไลน์ที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้รวดเร็ว เช่น เพจ กองพัฒนานักศึกษาและ เพจงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	5 นาที	แฟนเพจ กองพัฒนานักศึกษา และแฟนเพจงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
4	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว		- นักศึกษาสามารถสมัครงานด้วยตนเองที่งานแนะแนวการศึกษาโดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครงาน สร้างระบบสมัครงานออนไลน์ด้วยโปรแกรม GOOGLE DOCUMENT	5 นาที	แบบฟอร์มใบสมัครงาน
5	เจ้าหน้าที่แนะ แนว		แจ้งจำนวนการสมัครงาน จากข้อมูลการรับสมัครงานทั้ง 2 ช่องทาง ไปยังสถานประกอบการที่ขอรับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	5 นาที	แบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้สมัคร
6	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว		นัดหมายนักศึกษา เข้ารับฟังรายละเอียดงานและทำการยืนยันการทำงานของนักศึกษา	1-3 ชั่วโมง	
7	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว		จัดพิมพ์ข้อมูลสถานประกอบการที่ขอรับนักศึกษาเข้าทำงานระหว่างเรียน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการค้นหา และสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น โดยแยกข้อมูลเป็นปีการศึกษา	1 ชั่วโมง	สรุปข้อมูลสถานประกอบการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว		- รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มสมัครงาน - ประมวลผลจากข้อมูลการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ - รวบรวมข้อมูลทั้ง 2 ช่องทาง และทำการจัดพิมพ์แยกไฟล์ -	1 ชั่วโมง	ข้อมูลนักศึกษาที่สมัคร
9	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว		- รายงานผลการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนไปยังหัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ พร้อมชี้แจงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน รายงานต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาต่อไป	5 นาที	สรุปรายงานผล
					

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการบริการนักศึกษาด้านการยื่นกู้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กศ.012	วันที่บังคับใช้ 25/4/65 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางโสรดา ศรีประสิทธิ์ นางนงนุช พรหมประเสริฐ ควบคุมโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการให้บริการนักศึกษาด้านการยื่นกู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านการยื่นกู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80				
ขอบเขตงาน :	การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาต้องดำเนินการ ผ่านระบบ DSL โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของสถานศึกษา ซึ่งผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด				
คำจำกัดความ :	กองทุน หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้กู้ยืมเงิน หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุน เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา หมายความว่า เงินที่กองทุนจัดสรรให้ผู้กู้ยืม เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ ค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่สถานศึกษา เรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษา ค่าครองชีพ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างศึกษา ระบบ DSL หมายความว่า การยื่นกู้ผ่านระบบออนไลน์ของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : ผู้มีอำนาจลงนามใบนำส่งเอกสารและ/หรือใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม หัวหน้างานยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา: ผู้ลงนามเป็นพยานในสัญญากู้ยืม และแบบยืนยันการเบิกเงิน หัวหน้างานยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา /เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา/เจ้าหน้าที่กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา : ผู้ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลในระบบ DSL				
เอกสารอ้างอิง :	คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล 2. กยศ.102 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืม 3. กยศ.104 หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 4. แบบฟอร์มบันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะ 5. ใบนำส่งเอกสาร				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สัญญากู้ยืม	กองพัฒนานักศึกษา	ห้องชมรม กยศ. กองพัฒนานักศึกษา	10 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
	แบบยืนยันการเบิกเงิน กู้ยืม	กองพัฒนานักศึกษา	ห้องชมรม กยศ. กองพัฒนานักศึกษา	10 ปี	เรียงตามปีการศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Publicity[ประชาสัมพันธ์] </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และกิจการนักศึกษา	<pre> graph TD Publicity[ประชาสัมพันธ์] --> Register[นักศึกษาลงทะเบียนขอรับรหัสผ่าน] </pre>	- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook และ Line official DSL Rmutto และบอร์ดประชาสัมพันธ์	60 วัน ก่อนระบบปิด	กำหนดการรับสมัคร
2.	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และกิจการนักศึกษา	<pre> graph TD Register[นักศึกษาลงทะเบียนขอรับรหัสผ่าน] --> Check{ตรวจสอบ MOI} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Contact[/ติดต่อ จนท./] Contact --> Register Check --> Next[] </pre>	นักศึกษา ที่มีความประสงค์ ขอกู้ยืมสามารถลงทะเบียนเพื่อรับ รหัสผ่านในระบบ DSL โดยกองทุนฯ จะนำข้อมูลที่ได้ไปตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นกับกรมการปกครอง นักศึกษาลงทะเบียนรับรหัสผ่านแล้วต้องรอประมาณ 1 ชั่วโมง จึงจะทำการขั้นตอนที่ 2 ได้ หากตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ถูกต้อง นักศึกษาต้องติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนฯ เพื่อรับรหัสผ่าน	90 วัน (ตามกำหนดการของกองทุนฯ)	-คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3.	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และกิจการนักศึกษา	<pre> graph TD Submit[นักศึกษา ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน] --> CheckInstitution{สถานศึกษา ตรวจสอบ คำขอกู้ผ่านระบบ} CheckInstitution -- ไม่มีคุณสมบัติ --> Return[คืนเอกสาร] Return --> End([จบการดำเนินงาน]) CheckInstitution -- มีคุณสมบัติ --> Connector1{{1}} </pre>	นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุน ผ่านระบบ DSL พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อส่งให้กับสถานศึกษา	30 วัน	ระบบ DSL
4.	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และกิจการนักศึกษา	<pre> graph TD CheckInstitution{สถานศึกษา ตรวจสอบ คำขอกู้ผ่านระบบ} -- ไม่มีคุณสมบัติ --> Return[คืนเอกสาร] Return --> End([จบการดำเนินงาน]) CheckInstitution -- มีคุณสมบัติ --> Connector1{{1}} </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาแบบคำขอกู้ยืมเงินเบื้องต้นและยืนยันความถูกต้อง ให้ทางกองทุนอนุมัติ และรอทางกองทุนอนุมัติสิทธิการให้กู้ยืม หากผู้ขาดคุณสมบัติจะไม่สามารถกู้ยืมเงินกองทุนได้	30 วัน	ระบบ DSL
		<pre> graph TD Return[คืนเอกสาร] --> Keep[เก็บเอกสาร 60 วัน] Keep --> End([จบการดำเนินงาน]) Connector1{{1}} </pre>			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Connector1{{1}} </pre>			

5.	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และกิจการนักศึกษา		บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องฯ ในแต่ละภาคการศึกษาของผู้กู้เป็นรายคน แต่เมื่อรวมจำนวนทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินขอบเขตที่กองทุนฯ กำหนดผ่านทางระบบ DSL	3 นาที/ชุดเอกสาร	เอกสารประกอบการกู้ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน)
6.	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และกิจการนักศึกษา		สถานศึกษาดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินผ่านทางระบบ DSL และปิดประกาศให้นักศึกษาทราบผลการอนุมัติแทนผู้บริหารสถานศึกษา	3 วัน	เอกสารประกอบการกู้
7.	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และกิจการนักศึกษา		นักศึกษาตรวจสอบผลการอนุมัติจากประกาศของสถานศึกษา หรือตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติผ่านทางระบบ DSL	30 วัน	-
8.	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และกิจการนักศึกษา		นักศึกษาเปิดบัญชีออมทรัพย์ ณ สาขาของธนาคารกรุงไทย ถ้ามีบัญชีออมทรัพย์ที่สามารถใช้งานได้อยู่แล้ว และประสงค์จะใช้ก็ไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่ <u>หมายเหตุ</u> สำหรับผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี ข้ามไปดำเนินการข้อ 11.	15 วัน	-
9.	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และกิจการนักศึกษา		นักศึกษabanบันทึกข้อมูลในสัญญาผ่านทางระบบ DSL และพิมพ์สัญญา 2 ชุด พร้อมเอกสารประกอบสัญญาพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน แล้วนำส่งสถานศึกษาที่ตนเองศึกษา	30วัน	สัญญากู้ยืม
10.	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และกิจการนักศึกษา		สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาของผู้กู้ยืมเงิน ถ้าสัญญาถูกต้องและเอกสารประกอบการกู้ครบถ้วนแล้ว สถานศึกษาสแกนเอกสาร และตรวจสอบผ่านทางระบบ DSL และหากในระบบไม่ถูกต้องสถานศึกษาแจ้งผู้กู้แก้ไขสัญญา	5 นาที/ชุดเอกสาร	สัญญากู้ยืม
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

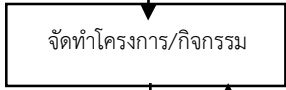
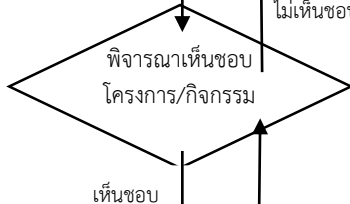
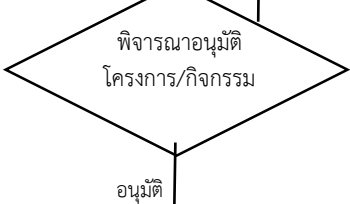
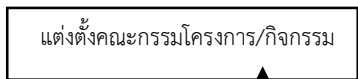
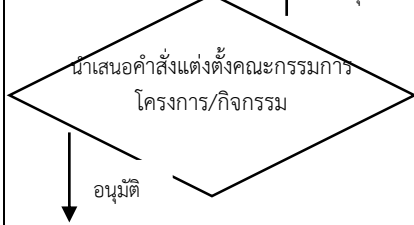
3.งานกิจกรรมและการปกครอง

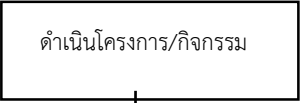
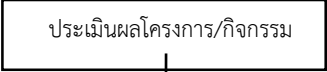
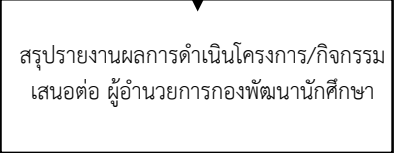
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการ
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุม
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา

 มทร.ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.013	วันที่บังคับใช้ 23/04/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวนุสรณ์ หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจกระบวนการดำเนินโครงการให้ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความเข้าใจในการดำเนินโครงการของนักศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	เพื่อให้องค์กรนักศึกษา ได้เข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการกิจกรรมของนักศึกษา โดยกำหนดหลักการ รูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย วิธีการจัดกิจกรรม วิทยาการ วันเวลา สถานที่ งบประมาณ และวิธีการประเมินผล รูปแบบการติดตามผล และการสรุปผลการดำเนินโครงการ			
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนานักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนานักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้องกับ แผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนานักศึกษาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนกำหนดกรอบครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่กองพัฒนานักศึกษาวางแผนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และบางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่ต้องการกำลังให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อ มาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะอนุกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อนักศึกษา) คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำหน้าที่ดำเนินงานให้มีรูปแบบ ระบบที่ชัดเจน และมีเอกภาพ สนับสนุนบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษา องค์กรนักศึกษา			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : ลงนามเห็นชอบโครงการ/กิจกรรม บุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษา : ติดต่อประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวม ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินโครงการ องค์กรนักศึกษา : จัดทำข้อเสนอโครงการ/ดำเนินงานโครงการ/สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม			

 มทร.ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.013	วันที่บังคับใช้ 23/04/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวนุสรุา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์										
เอกสารอ้างอิง :	1. พรบ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 และตัวบ่งชี้ที่ 1.5 3. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2561 – 2565 4. แผนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2561 – 2565 5. คู่มือ การเขียนโครงการ													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม การเขียนโครงการ/กิจกรรม 2. แบบฟอร์ม สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 3. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขั้นตอน การดำเนินโครงการ</td><td>งานกิจกรรมนักศึกษา</td><td>ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขั้นตอน การดำเนินโครงการ	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ขั้นตอน การดำเนินโครงการ	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	งานกิจกรรม นักศึกษา/ องค์กร นักศึกษา		จัดทำโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายละเอียดที่ต้องดำเนินการให้เป็นขั้นตอนในการดำเนินโครงการ โดยกำหนดหลักการ/รูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วม วิธีการจัดกิจกรรม วิทยากร วันเวลา สถานที่ งบประมาณค่าใช้จ่าย และระบุวิธีการประเมินผล รูปแบบการติดตามผล	2-3 วัน	1. โครงการ/กิจกรรม
3	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา		นำโครงการ/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาลงนามเห็นชอบ - กรณีไม่เห็นชอบให้นำโครงการ/กิจกรรม กลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามอนุมัติเห็นชอบ	2-3 วัน	1. หนังสือ เสนอขออนุมัติ ลงนามโครงการ/กิจกรรม 2. โครงการ/กิจกรรม
4	อธิการบดี		บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม เสนออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ/กิจกรรม - กรณีไม่อนุมัติให้นำโครงการ/กิจกรรม กลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติโครงการ/กิจกรรม	2-3 วัน	1. หนังสือ เสนอขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม 2. โครงการ/กิจกรรม
5	งานกิจกรรม นักศึกษา/ องค์กร นักศึกษา		- จัดทำบันทึกแต่งตั้งรายชื่อนักศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน และรายชื่อบุคลากรหรืออาจารย์เป็นกรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม	2-3 วัน	1. หนังสือ ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม
6	รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษา		บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอรองอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษาพิจารณาลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม - กรณีไม่อนุมัติให้นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมกลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	2-3 วัน	1. หนังสือ ขออนุมัติลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ กรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม
					
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	 <pre> graph TD A[ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม] --> B[ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม] </pre>	ดำเนินการในกิจกรรมด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติ	1-2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ กรรมการที่ ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม
8	องค์กร นักศึกษา	 <pre> graph TD B[ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม] --> C[สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา] </pre>	จัดทำประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	1-2 วัน	แบบประเมินผลโครงการ/ กิจกรรม
9	องค์กร นักศึกษา	 <pre> graph TD C[สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา] --> D[จบ] </pre>	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	1-5 วัน	เล่มสรุปโครงการ/กิจกรรม
					

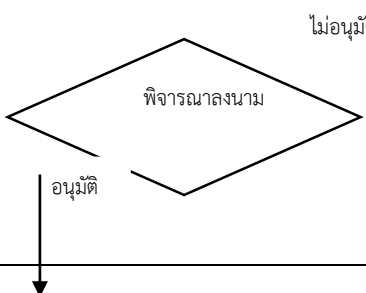
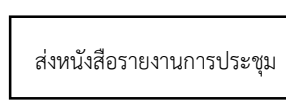
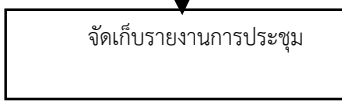
 มทร.ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา การจัดประชุม	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.014	วันที่บังคับใช้ 20/10/65 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวนุสรณ์ หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการจัดเตรียมการประชุม			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 รายงานการประชุม จำนวน 1 ฉบับ			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำการประชุม ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม การจัดทำสรุปรายงานการประชุม และการจัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม			
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนานักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนานักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้องกับ แผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนานักศึกษาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่กองพัฒนานักศึกษาวางแผนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และบางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่ต้องการกำลังให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อ มาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อนักศึกษา) คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำหน้าที่ดำเนินงานให้มีรูปแบบ ระบบที่ชัดเจน และมีเอกภาพ สนับสนุนบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษา องค์กรนักศึกษา			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : ลงนามอนุมัติการประชุม บุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษา : ติดต่อประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการจัดทำการประชุม สถานศึกษา องค์กรนักศึกษา : จัดทำการประชุมสถานศึกษา/ดำเนินงานประชุม/สรุปรายงานการประชุม			
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526			

 มทร.ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา การจัดประชุม	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.014	วันที่บังคับใช้ 20/10/65 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวนุสรุา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์										
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม วาระการประชุม 2. แบบฟอร์ม รายงานการประชุม 3. แบบฟอร์ม หนังสือเชิญประชุม/รายงานการประชุม													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การจัดประชุม</td><td>งานกิจกรรมนักศึกษา</td><td>ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดประชุม	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การจัดประชุม	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา		- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุม สภานักศึกษา	2-3 วัน	1. หนังสือ เชิญประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- จัดทำหนังสือเชิญประชุม กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม เสนอผู้อำนวยการกอง พัฒนาผ่านงานกิจกรรมนักศึกษา		
2	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา		นำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษาพิจารณาผลงานผ่านงาน กิจกรรมนักศึกษา - กรณีไม่อนุมัติให้นำหนังสือ กลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามหนังสือ	2-3 วัน	3. หนังสือ เชิญประชุม
3	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา		จัดทำวาระการประชุมพร้อมรายละเอียดที่ต้องดำเนินการให้เป็นขั้นตอนการประชุม โดย การ จัดเตรียมเนื้อหา เอกสารการประชุม และ ตรวจสอบเรื่องที่จะเสนอวาระการประชุม	2-3 วัน	1. วาระการประชุมสภา นักศึกษา 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาการประชุม
4	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา		นำวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษาพิจารณาเห็นชอบ ผ่านงาน กิจกรรมนักศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำหนังสือ กลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	3-4 วัน	1. วาระการประชุมสภา นักศึกษา 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาการประชุม
5	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา		กำหนดวันประชุมสภานักศึกษา นำส่งหนังสือเชิญประชุม ผ่านงานกิจกรรม นักศึกษา พร้อมประสานกรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม	1 วัน	1. หนังสือ เชิญประชุม 2. วาระการประชุมสภา นักศึกษา 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุม
6	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา		ดำเนินการประชุมสภานักศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยมีประธานเป็น ผู้ดำเนินการประชุม พร้อมกรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม ตามวาระการประชุม	1-2 วัน	1. วาระการประชุมสภา นักศึกษา 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุม
7	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา		- จัดทำสรุปมติวาระที่ประชุมสภานักศึกษา - จัดพิมพ์สรุปรายงานการประชุมสภานักศึกษา โดยระบุ วัน เวลา สถานที่จัดจริง และรายงาน รายละเอียดที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณา ตามมติในที่ประชุม	2-3 วัน	1. สรุป มติวาระการประชุม สภานักศึกษา 2. สรุป รายงานการประชุม สภานักศึกษา
8	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา		- จัดพิมพ์หนังสือรายงานการประชุม แจ้ง กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนาผ่านงาน กิจกรรมนักศึกษา	2-3 วัน	1. หนังสือ ส่งรายงานการ ประชุมสภานักศึกษา 2. สรุป รายงานประชุมสภา นักศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา		นำหนังสือส่งรายงานการประชุม เสนอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา นามผ่านงานกิจกรรมนักศึกษา - กรณีไม่อนุมัติให้นำหนังสือ กลับไปแก้ไขตามที่ ระบุไว้ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามหนังสือ	2-3 วัน	1. หนังสือ ส่งรายงานการ ประชุมสภานักศึกษา 4. สรุป รายงานประชุมสภา นักศึกษา
10	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา		ส่งหนังสือรายงานการประชุมผ่านงานกิจกรรม นักศึกษา พร้อมประสานกรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบ	1 วัน	1. หนังสือ ส่งรายงานการ ประชุมสภานักศึกษา 2. สรุปรายงานประชุมสภา นักศึกษา
11	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา		- จัดเก็บรายงานการประชุม และสรุปมติการ ประชุมฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บหนังสือเชิญ ประชุม หนังสือส่งรายงานการประชุม วาระการ ประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเก็บเข้าแฟ้ม และจัดเก็บในรูปแบบการ scan file เพื่อใช้อ้าง อิงและสืบค้นต่อไป	1-2 วัน	1. หนังสือ เชิญประชุม 2. วาระการประชุม 3. มติการประชุมฉบับสมบูรณ์ 4. หนังสือ ส่งรายงานการ ประชุม 5. รายงานการประชุม
					

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.015	วันที่บังคับใช้ 20/10/65 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวนุสรุา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษามีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3) 2. ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอน และกระบวนการจัดทำแผน ร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา การวิเคราะห์กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าประสงค์ ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on และสอดคล้องกับแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนานักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนานักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้องกับ แผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนานักศึกษาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่กองพัฒนานักศึกษาวางแผนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และบางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่ต้องการกำลังให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะอนุกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อนักศึกษา) คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำหน้าที่ดำเนินงานให้มีรูปแบบ ระบบที่ชัดเจน และมีเอกภาพ สนับสนุนบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษา องค์กรนักศึกษา			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.015	วันที่บังคับใช้ 20/10/65 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวนุสรณ์ หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์																
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติแผนพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา : ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนานักศึกษา คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนานักศึกษา บุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษา : จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนานักศึกษา																			
เอกสารอ้างอิง :	- พรบ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 และตัวบ่งชี้ที่ 1.5 - มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี - ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย - ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 09, 11, 12 - แผนปฏิรูปประเทศ (ด้านการศึกษา) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 - ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2561 – 2565 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนานิสิต นักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (พ.ศ. 2560 – 2564)																			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- บันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนานักศึกษา เสนอมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนานักศึกษา - แบบฟอร์ม SWOT - แบบฟอร์ม ความเชื่อมโยงระหว่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนานักศึกษา - แบบฟอร์ม รูปเล่มแผนพัฒนานักศึกษา - แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด																			
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนพัฒนานักศึกษา</td> <td>งานกิจกรรมนักศึกษา</td> <td>ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนพัฒนานักศึกษา	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แผนพัฒนานักศึกษา	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	งานกิจกรรม นักศึกษา		งานกิจกรรมนักศึกษาจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
3	อธิการบดี		1.เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำสั่ง 2.อธิการบดีลงนามในคำสั่ง (กรณีให้ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.คำสั่งฉบับลงนาม
4	งานกิจกรรม นักศึกษา		งานกิจกรรมนักศึกษาจัดทำร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1. ร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา
5	คณะกรรมการ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา		เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งกำหนดกรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	1. ร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา 2. มติคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบและกำหนดกรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัย
6	งานกิจกรรม นักศึกษา และ คณะกรรมการ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา		งานกิจกรรมนักศึกษาศึกษาข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	1. ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ 2. ข้อมูลยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายการอุดมศึกษา 3. ข้อมูลนโยบายต่างๆของรัฐบาล 3. ข้อมูลแผนพัฒนาภาค/จังหวัด 4. กรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัย
7	คณะกรรมการ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา		1. งานกิจกรรมนักศึกษาจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด 3. คณะกรรมการร่วมกันจัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษาและร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามร่างแผนพัฒนานักศึกษา	2-3 วัน 1 วัน 2 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. เอกสารสรุปผลการประชุม 4. เอกสารร่างแผนพัฒนานักศึกษา 5. เอกสารร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนพัฒนานักศึกษา
8	คณะกรรมการ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา		1. งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนานักศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจาก	1-5 วัน	1. หนังสือ งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและแผนเสนอร่างแผนพัฒนานักศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจาก

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		พิจารณาร่างแผนพัฒนานักศึกษา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา ก่อนเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	1 วัน	เห็นชอบจาก คณะกรรมการฝ่ายกิจการ ศึกษาก่อนเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 2. เอกสารร่างแผนพัฒนานักศึกษา 3. มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ
9	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	1. งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนา นักศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1-3 วัน	1. หนังสืองานกิจกรรมนักศึกษา กอง พัฒนานักศึกษา เสนอร่างแผนพัฒนา นักศึกษา เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการ 2. เอกสารร่างแผนพัฒนานักศึกษา 3. มติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย อนุมัติแผนพัฒนานักศึกษา
10	อธิการบดี	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	1. งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนา นักศึกษา จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ 2. เสนอต่อดิการบดีอนุมัติ 3. ถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติ 4. เผยแพร่แผนพัฒนานักศึกษา	3-5 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	1. เอกสารเล่มแผนพัฒนานักศึกษา 2. หนังสือเสนอขอความเห็นชอบต่อ อธิการบดีก่อนเผยแพร่เพื่อให้ทุก หน่วยงานยึดถือปฏิบัติ 3. แบบฟอร์มคำรับรองปฏิบัติราชการของ หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามแผนพัฒนานักศึกษาของหน่วยงาน ภายใน 4. เผยแพร่แผนพัฒนานักศึกษาลงเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน 5. มติคณะกรรมการอนุมัติแผนพัฒนา นักศึกษา
11	ส่วนงาน ภายใน หน่วยงาน	ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	หน่วยงานถ่ายทอดแผนลงสู่ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน	3 วัน	1. เล่มแผนพัฒนานักศึกษา 2. แบบฟอร์มการกำหนดผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนานักศึกษา 3. คำรับรองปฏิบัติราชการกับหัวหน้าส่วน งานภายในหน่วยงาน
12		จบ			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

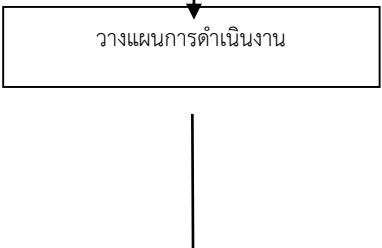
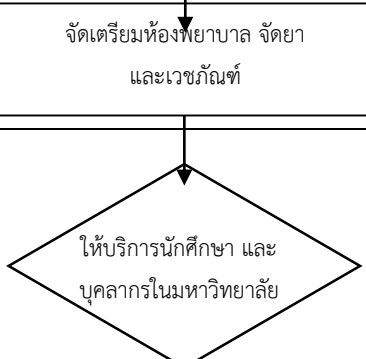
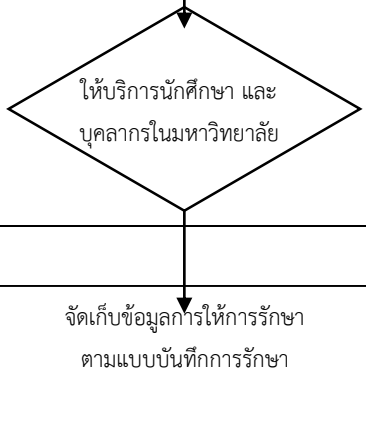
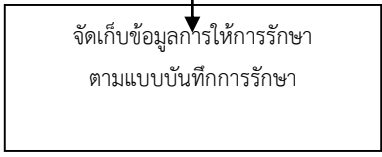
4.งานสถานพยาบาล

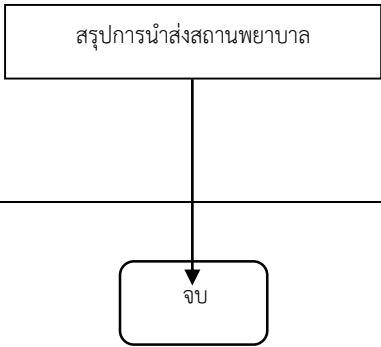
1. ขั้นตอนการปฏิบัติ งานพยาบาล
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการนักศึกษาด้านงานเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับนักศึกษา
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหาร
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานพยาบาล	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.017	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวอารียา บุญโท นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมัตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านการพยาบาล ให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ 80 ของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่เข้ารับบริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการ			
ขอบเขตงาน :	มหาวิทยาลัยมีห้องพยาบาลที่มีเครื่องมือทางการแพทย์ และมีบุคลากรที่สามารถให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ครอบคลุมแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกทั้งหมด รวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	การพยาบาล หมายถึง การดูแลรักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น และให้บริการจ่ายยาเฉพาะโรคปัจจุบันที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจและหน้าที่พยาบาล และการปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ก่อนที่จะส่งต่อการรักษาไปยังโรงพยาบาลที่เหมาะสมต่อไป ซึ่งการจัดให้มีห้องพยาบาลเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา และบุคลากร ถือเป็นความจำเป็นที่จะต้องมีการให้บริการได้ทันทั่วถึง เพื่อรักษาอาการเจ็บป่วย ลดอาการบาดเจ็บ และการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นแก่ชีวิต ลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ รวมถึงสามารถให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านสุขภาพ บริการข่าวสารความรู้เกี่ยวกับสุขภาพต่างๆได้			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้ช่วยอธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ/ลงนามเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างรายการยาและครุภัณฑ์ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : รับทราบผลการดำเนินงานและการรักษาพยาบาล/รับทราบผลการดำเนินงานและการรักษาพยาบาล/เสนอเอกสารต่อผู้บริหาร หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา: ตรวจสอบเอกสารสรุปผลการรักษาพยาบาล /ตรวจสอบเอกสารสรุปรายการยาและครุภัณฑ์ / ดำเนินการเสนอผลการดำเนินงาน/สรุปผลการดำเนินงานและการรักษาพยาบาล พยาบาล : ให้บริการรักษาพยาบาล/จัดทำเอกสารสรุปผลการรักษาพยาบาลประจำวันและประจำเดือน/จัดทำสรุปรายการยาและครุภัณฑ์			
เอกสารอ้างอิง :	(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบบันทึกการรับบริการงานพยาบาล 2. แบบรายงานผลการรับบริการงานพยาบาลประจำเดือน 3. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างรายการยาและครุภัณฑ์			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานพยาบาล		รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.017	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นางสาวอารียา บุญโท นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	แบบบันทึกการรับบริการ งานพยาบาล	พยาบาล	ห้องพยาบาล	5 ปี	เรียงตามวันที่	
	แบบรายงานผลการรับ บริการงานพยาบาล ประจำเดือน	พยาบาล	ห้องพยาบาล	5 ปี	เรียงตามวันที่	
	เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างรายการยา และครุภัณฑ์	พยาบาล	ห้องพยาบาล	5 ปี	เรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	พยาบาล		1.สรุปการรับบริการพยาบาลทั่วไป และการรับบริการพยาบาลในงาน กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา 2.วิเคราะห์แนวโน้มการใช้ยาและเวชภัณฑ์ และวิเคราะห์สถิติการเจ็บป่วย	1วัน	1.แบบรายงานผลการรับบริการงานพยาบาลประจำเดือน
	พยาบาล		1.สำรวจยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็น จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างรายการยาและครุภัณฑ์ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ และจัดหาไว้ประจำห้องพยาบาล	1-3 วัน	1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการยาและครุภัณฑ์
	พยาบาล		1.จัดเตรียมห้องปฐมพยาบาล จัดยาและ เวชภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ แบ่งเป็น ยาใช้ภายนอก ยา รับประทาน รวมถึงเวชภัณฑ์อื่น ๆ	1-3 วัน	
	พยาบาล		1.ให้บริการนักศึกษา และบุคลากรที่มีการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุในมหาวิทยาลัย 2.ให้บริการนักศึกษา และบุคลากรที่มีการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุในกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย	ประมาณ 10-30 นาที ต่อการ รักษา	1.แบบบันทึกการรับบริการงานพยาบาล
	พยาบาล		1.บันทึกชื่อ – นามสกุล และข้อมูลด้านสุขภาพของผู้รับบริการ 2.บันทึกข้อมูลการเจ็บป่วยและข้อมูลการรักษา 3.บันทึกข้อมูลการจ่ายยา	ประมาณ 5 -10 นาที ต่อการ รักษา	1.แบบบันทึกการรับบริการงานพยาบาล
	พยาบาล		1.กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ในมหาวิทยาลัย อาการหนัก จำเป็นต้องนำส่งสถานพยาบาลอย่างเร่งด่วน แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 2.ติดต่อขอรถของมหาวิทยาลัย หรือรถพยาบาลฉุกเฉิน ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและนำส่งสถานพยาบาลเครือข่าย	ประมาณ 5 -10 นาที ต่อการ รักษา	

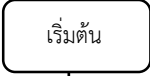
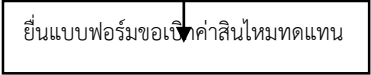
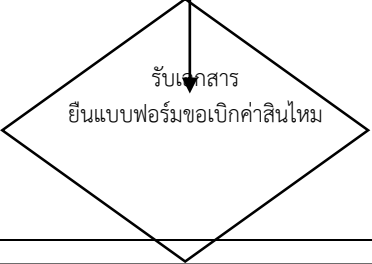
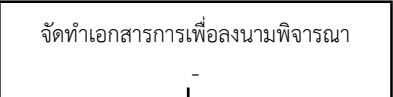
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	พยาบาล	 <pre> graph TD A[สรุปการนำส่งสถานพยาบาล] --> B(จบ) </pre>	1.บันทึกชื่อ – นามสกุล และข้อมูล ด้านสุขภาพของผู้รับบริการ 2.บันทึกข้อมูลการเจ็บป่วยและ ข้อมูลการรักษา 3.บันทึกข้อมูลการรับรักษาจาก รพ. เครือข่าย	5 นาที	1.แบบบันทึกการรับบริการงานพยาบาล

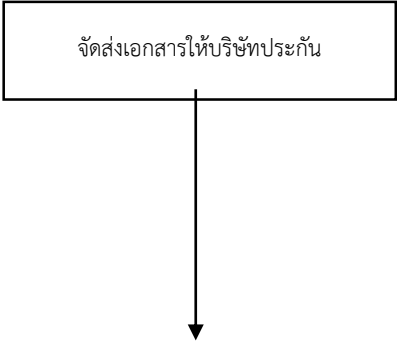
 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการนักศึกษา ด้านงานเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับ นักศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.018	วันที่บังคับใช้ 25/2/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายอังกูร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	มหาวิทยาลัยได้ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับนักศึกษาโดยให้ความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา นี้ครอบคลุม นักศึกษา และบุคลากร มทร.ตะวันออก			
คำจำกัดความ :	การทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับนักศึกษา หมายถึง การประกันชีวิตบุคคลหลาย ๆ คน ที่อยู่ภายใต้ค่าธรรมเนียมฉบับเดียวกัน ซึ่งส่วนใหญ่ตามกลุ่มต่างๆ ที่มักนิยมทำได้แก่ สถาบันการศึกษา, โรงเรียน, บริษัท, ห้างร้าน, หน่วยงานของรัฐ, สหกรณ์ออมทรัพย์, สมาคมพนักงาน ฯลฯ ซึ่งจะไปการรับประกันแบบกลุ่ม จะช่วยลดภาระความเสี่ยงโดยการโอนความรับผิดชอบให้กับบริษัทประกัน ซึ่งการทำประกันแบบกลุ่ม ถือเป็นสวัสดิการที่จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน หรือนักเรียน นักศึกษา			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	Wi1 1. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอเบิกค่าสินไหม 1.1 รับหลักฐานนักศึกษาเบิกเงินค่าสินไหมทดแทน - ใบรับรองแพทย์ - ใบเสร็จค่ารักษา - แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน - สำเนาบัตรประชาชน Wi2 2. ตรวจสอบเอกสาร 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการเบิกค่าสินไหมทดแทน Wi3 3. รวบรวมเอกสารและทำหนังสือเบิกค่าสินไหม 3.1 พิมพ์เอกสารสรุปการเบิกค่าสินไหมทดแทน และดำเนินการตรวจสอบหลักฐานในการนำส่งหนังสือให้บริษัทประกัน เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ Wi4 4. พิจารณาลงนาม 4.1 ส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ก่อนส่งให้บริษัทประกัน Wi5 5. จัดส่งเอกสารให้บริษัทประกัน 5.1 จัดส่งเอกสารให้บริษัทประกันทุกวันที่ 1 และ 15 ของทุกเดือน Wi6 6. รับหนังสือแจ้งการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการนักศึกษา ด้านงานเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับ นักศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.018	วันที่บังคับใช้ 25/2/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรุ หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์					
	6.1 เมื่อได้หนังสือแจ้งการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน จากผู้อำนวยการมอบหมายให้งานบริการและสวัสดิการ นักศึกษาดำเนินการ Wi7 7. ตรวจสอบเอกสาร 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และเช็คส่งจ่ายการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน Wi8 8. แจ้งนักศึกษารับเช็คค่าสินไหมทดแทน 8.1 โทรศัพท์แจ้งนักศึกษาให้มารับเช็คค่าสินไหมทดแทน ณ.กองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา Wi9 9. นักศึกษารับเช็คเงินค่าสินไหมทดแทน 9.1 นักศึกษาแสดงตัวตนรับเช็คเงินค่าสินไหมทดแทน โดยแสดงบัตรประชาชนในการรับเช็คและเซ็นรับสมุด ลงรับเช็คค่าสินไหมทดแทน								
เอกสารอ้างอิง :	1. เล่มกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม								
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<u>กรณีเกิดอุบัติเหตุ</u> 1.ใบเรียกร้องค่าสินไหม 2.ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล 3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เกิดอุบัติเหตุ 4.ใบรับรองแพทย์ <u>กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ</u> 1.ใบสรุปรายการเรียกร้องค่าสินไหม 2.ใบเรียกร้องค่าสินไหม 3.สำเนาบันทึกประจำวัน 4.สำเนาใบมรณะบัตร 5.สำเนาหนังสือรับรองการตาย 6.สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ 7.สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา/ หรือสูติบัตร 8.สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา(ประทับตรา ว่าตาย) 9.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์ (พ่อและแม่) 10.สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ (พ่อและแม่) 11.สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า (กรณีจดทะเบียน)								
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>สถานที่จัดเก็บ</td><td>ระยะเวลา</td><td>วิธีการจัดเก็บ</td></tr> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ					

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการนักศึกษา ด้านงานเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับ นักศึกษา		รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.018	วันที่บังคับใช้ 25/2/64	เขียนโดย : นายอังกูร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
				แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	
	แผนพัฒนาหน่วยงาน	งานบริการและ สวัสดิการนักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	นักศึกษา		1. นักศึกษาไปรับการรักษาโดยสำรองเงินกับสถานพยาบาล 2. นำเอกสารมารับแบบฟอร์มขอเบิกค่าสินไหมทดแทน 3. นักศึกษาก่อเอกสารลงในแบบฟอร์มเบิกค่าสินไหมทดแทน พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน	ดำเนิน ทุกวันที่ นักศึกษา ยื่นขอค่า สินไหม ทดแทน	กรณีเกิดอุบัติเหตุ 1. ใบเรียกร้องค่าสินไหม 2. ใบเสร็จรักษาพยาบาล 3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เกิดอุบัติเหตุ 4. ใบรับรองแพทย์ กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ 1. ใบสรุปรายการเรียกร้องค่าสินไหม 2. ใบเรียกร้องค่าสินไหม 3. สำเนาทะเบียนที่ประจำวัน 4. สำเนาใบมรณะบัตร 5. สำเนาทะเบียนการชันสูตรพลิกศพ 6. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ 7. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา/ หรือผู้ดูแล 8. สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา(ประทับตราว่าตาย) 9. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์ (พ่อและแม่) 10. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ (พ่อและแม่) 11. สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า (กรณีจดทะเบียน)
3	เจ้าหน้าที่ กองพัฒนา นักศึกษา		1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบ 2. จัดทำเอกสารสรุปรายการเบิกค่าสินไหม 3. กรณีกรอกเอกสารไม่ถูกต้องแนบหลักฐานไม่ครบถ้วนส่งกลับให้นักศึกษาแก้ไข หรือเพิ่มเติม	1-2 วัน	2.1 ใบสรุปรายการเบิกค่าสินไหมทดแทน 2.2 หนังสือส่งเอกสารเบิกค่าสินไหมทดแทน
4	เจ้าหน้าที่ กองพัฒนา นักศึกษา		1. จัดทำใบสรุปรายการเบิกค่าสินไหม 2. จัดทำหนังสือส่งเอกสารเบิกค่าสินไหมทดแทนไปรับบริษัทประกัน	3 วัน (กรณีไม่มีแก้ไข)	3.1 ใบสรุปรายการเบิกค่าสินไหมทดแทน 3.2 หนังสือส่งเอกสารเบิกค่าสินไหมทดแทน
5	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา		เสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารเพื่อพิจารณาส่งบริษัทประกัน	1 วัน (กรณีไม่มีแก้ไข)	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ กองพัฒนา นักศึกษา	 <pre> graph TD A[จัดส่งเอกสารให้บริษัทประกัน] --> B[จบ] </pre>	1.ตัวแทนประกันส่งหนังสือนำส่งจ่าย เช็คค่าสินไหมให้กับนักศึกษาตามสรุป รายการเบิกค่าสินไหม 2.มหาวิทยาลัย มอบหมายกองพัฒนา นักศึกษาแจ้งนักศึกษารับเช็คส่งจ่าย รายบุคคล 3.นักศึกษาติดต่อรับเช็คที่กองพัฒนา นักศึกษาพร้อมลงหลักฐานการรับเช็ค ส่งจ่าย	3 วัน	6.1หนังสือนำส่งจ่ายเช็คค่าสินไหม 6.2เอกสารสรุปรายงานจ่ายเบิกค่าสินไหม ทดแทน 6.3เช็คส่งจ่ายนักศึกษารายบุคคล
7		 <pre> graph TD A[จบ] </pre>			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหาร	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.019	วันที่บังคับใช้ 25/2/64 1 25/04/65	เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรณ์ หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจที่ดีต่อการให้บริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความพึงพอใจต่อการให้บริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหาร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบริการนักศึกษาด้านนักศึกษาวิชาทหาร ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การประกาศให้นักศึกษาสมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร นำนักศึกษาเข้ารายงานตัว เข้าเรียน ฝึกภาคสนาม เข้าสอบ แต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี เป็นต้น			
คำจำกัดความ :	นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง (ย่อ: นศท.) เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2503 เป็นกำลังพลสำรองของกองทัพไทย ภายใต้การควบคุมของโรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (อักษรย่อ: รร.รต.ศศท) ว่าที่ร้อยตรี หมายถึง นักศึกษาวิชาทหารที่เรียนจบหลักสูตรวิชาทหาร ชั้นปีที่ 5 พร้อมกับเรียนจบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า แล้วทำการยื่นเรื่องขอแต่งตั้งยศไปยังหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (อักษรย่อ: รร.รต.ศศท) เพื่อทำการแต่งตั้งยศให้นักศึกษาวิชาทหารคนดังกล่าว			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/รองอธิการบดี : ลงนามในหนังสือ ทุกฉบับที่ออกไปยังคณะฯและหน่วยงานภายนอก ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/รองอธิการบดี : ลงนามตรวจสอบข้อมูลและหนังสือ ทุกฉบับที่ออกไปยังคณะฯและหน่วยงานภายนอก บุคลากรผู้ดูแล : จัดเตรียมข้อมูลตามแบบฟอร์มการสมัคร การรายงานตัว การขอแต่งตั้งยศ เพื่อดำเนินการให้กับนักศึกษาวิชาทหาร บุคลากรผู้ดูแล : ประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร			
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติรับราชการทหารพ.ศ.2497 2. ระบบการรับสมัครและรายงานตัว สำหรับสถานศึกษา www.tdd.mi.th			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ประกาศแจ้งการรับสมัครผ่านสื่อต่างๆ 2.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.2) 3.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.3) (สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา) 4.แบบฟอร์มใบรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร 5.แบบฟอร์มหนังสือขอแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวิชาทหาร		1.1 เจ้าหน้าที่เข้าประชุมกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 14 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี เพื่อหารือกำหนดวันรับสมัครและวันเข้าฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ร่วมกับสถานศึกษา (ศูนย์ฝึกฯจะแจ้ง วัน เวลา สถานที่ ให้สถานศึกษาทราบ) 1.2 เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบถึงการรับสมัครและการรายงานตัว ผ่านทาง เว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ	2 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.เอกสารประกอบการประชุม 3.ประกาศแจ้งการรับสมัครผ่านสื่อต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวิชาทหาร /นักศึกษา		2.1 ให้นักศึกษาที่จะสมัครและรายงานตัว เข้ารับการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร กรอกข้อมูลลงในแบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.2) การกรอกข้อมูลใน แบบ รด.2 ของนักศึกษาจะต้องใช้เลขไทยเท่านั้น และจัดเตรียมเอกสารการสมัครและรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกฉบับ ดังนี้. 2.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจบนักศึกษาวิชาทหาร จำนวน 1 ฉบับ 2.1.2 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 2.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	15 นาที ต่อคน (ถ้าเอกสารครบถ้วน)	1.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.2) 2.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.3) (สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา) 3.หนังสือรับรองการจบรด. 4. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ 5.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ 6.ใบรับรองแพทย์
3	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวิชาทหาร		3.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานการสมัครและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขใหม่และถ้าคุณสมบัติไม่ผ่านก็ไม่สามารถสมัครเรียนวิชาทหารได้ 3.2 กรณีนักศึกษาเรียนจบนักศึกษาวิชาทหาร(รด) มาแล้วเกิน 1 ปี ไม่สามารถเรียนนักศึกษาวิชาทหารได้	2 นาที ต่อคน(ถ้าเอกสารครบถ้วน)	1.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.2) 2.แบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.3) (สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา) 3.หนังสือรับรองการจบรด. 4. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ 5.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวิชาทหาร		4.1 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลนักศึกษาที่สมัครเรียนวิชาทหารไปบันทึกผ่านระบบ รับสมัครนักศึกษาวิชาทหารในส่วนขอสถานศึกษา โดยใช้รหัสของสถานศึกษาในการเข้าระบบ (คู่มือการใช้ระบบงานทะเบียนพล นศท. (ส่วนงานสถานศึกษา) ดังนี้. (1)ไปที่เว็บไซต์ www.tdd.mi.th	2 วัน (ถ้าระบบใช้งานได้ปกติ)	1.บัญชีรายชื่อ นศท. 2.บันทึกข้อความขออนุญาตนำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการรายงานตัว

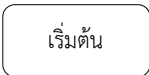
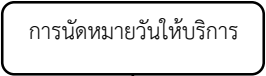
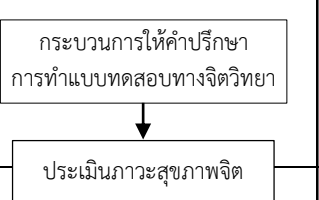
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(2)โปรแกรมสถานศึกษาวิชาทหาร SV เข้าสู่ระบบรับรายงานตัว/โอนย้ายนักศึกษาวิชาทหาร (3) ค้นหาข้อมูลนักศึกษา (ทำตามคู่มือการใช้ระบบงานทะเบียนพล นศท.(ส่วนงานสถานศึกษา) 4.2 เจ้าหน้าที่พิมพ์บัญชีรายชื่อ นศท. รายงานตัวเข้ารับการฝึกวิชาทหาร จากระบบรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารในส่วนของสถานศึกษา www.tdd.mi.th (คู่มือการใช้ระบบงานทะเบียนพล นศท.(ส่วนงานสถานศึกษา) 4.3 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการรายงานตัว (สถานที่รับรายงานตัวขึ้นอยู่กับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 19 เป็นผู้กำหนด)		
5	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวิชาทหาร	<pre> graph TD A[นักศึกษาเข้าเรียนวิชาทหาร] --> B[จบ] </pre>	5.1 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าเรียนวิชาทหาร ณ ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มทบ. 14 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 5.2 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการสอบภาคทฤษฎี ณ ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มทบ. 14 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 5.3 เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการฝึกภาคสนาม ณ กองอำนวยการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ค่ายฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เขาชนไก่ ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี 5.4 กำหนดการ ข้อที่ 5.1 – 5.3 ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 14 เป็นผู้กำหนด 5.5 ทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตและขอเวลาเรียนทุกครั้ง	10 วัน 1 วัน 7 วัน ต่อ 1ผลัด	1.ใบรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร 2.บันทึกข้อความขออนุญาตและขอเวลาเรียนนักศึกษาวิชาทหาร
		จบ			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.005	วันที่บังคับใช้ 20/10/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายทวิชากร ขุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสริน หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตรย์
วัตถุประสงค์ :	การปรึกษาเชิงจิตวิทยามีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการปรึกษา 1. เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจตนเอง โดยเรียนรู้พฤติกรรม ความคิด อารมณ์จิตใจ บุคลิกภาพ ข้อดี ข้อบกพร่อง ความสามารถของตนเอง และรับรู้เป้าหมายของชีวิต 2. เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจบุคคลอื่นและสิ่งแวดล้อม โดยเข้าใจบิดา มารดา คนในครอบครัว เพื่อน ครู อาจารย์ บุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสิ่งแวดล้อมที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งยอมรับและรู้จักเลือกรับสิ่งที่ดีของผู้อื่นนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตตนเอง 3. เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจปัญหาและสามารถมองปัญหา โดยสามารถมองเห็นปัญหาตามความเป็นจริง รวมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยและสาเหตุของปัญหาได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล 4. เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถปรับตัว เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและแก้ไขปัญหได้ ด้วยวิธีในการปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ผู้รับบริการให้คำปรึกษาประเมินความพึงพอใจหลังการรับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90			
ขอบเขตงาน :	การให้คำปรึกษา เป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการพัฒนานักศึกษา โดยการจัดการบริการให้คำปรึกษานักศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ 1. การให้คำปรึกษาทางการศึกษา (Educational Counselling) 2. การให้คำปรึกษาทางอาชีพ (Vocational Counselling) 3. การให้คำปรึกษาทางส่วนตัวและครอบครัว (Personal-Social Counselling) โดยจะมีหน้าที่ให้บริการในการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยา และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านส่วนตัว ด้านสังคม ด้านอาชีพ โดยให้บริการทดสอบทางจิตวิทยาตามแนวทางของกรณีนั้น ๆ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา พัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพในการศึกษาเล่าเรียน โดยให้ใช้ศักยภาพที่มีอยู่ให้เต็มที่ ตลอดจนส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้เต็มความสามารถ และสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพเป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพ			
คำจำกัดความ :	การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำปรึกษาผู้มารับบริการที่ประสบปัญหา เกี่ยวกับการศึกษาทางอาชีพ การใช้ชีวิต และปัญหาส่วนตัวและสังคมการรับบริการครั้งละ 1 คน โดยจัดให้มีห้องให้คำปรึกษาที่เป็นสัดส่วน ผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นนักจิตวิทยา อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา และนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อที่จะช่วยให้ผู้มารับบริการได้ทบทวนพิจารณา ไตร่ตรอง ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถตัดสินใจเลือกหนทางและลงมือแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง ในกรณีที่ผู้มารับบริการมีความเสี่ยงหรือเกินความสามารถที่ผู้ให้บริการสามารถช่วยเหลือได้จะมีการส่งต่อเพื่อบริการในคลินิกหรือสถานพยาบาลต่อไป ผู้มารับบริการ หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี โดยเป็นช่วงอายุอยู่ระหว่าง 17 – 25 ปีโดยประมาณ เป็นช่วงวัยที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างสถานะความเป็นเด็กกับการเติบโตเป็นผู้ใหญ่ ไม่จำเป็นต้องกำหนดอายุตายตัวเนื่องจากเด็กแต่ละคนมีพัฒนาการเข้าสู่ภาวะวัยรุ่นที่แตกต่างกัน ด้านการปรับตัว หมายถึง การปรับตัว ปรับใจ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งการอยู่ร่วมกันกับเพื่อนได้อย่างมีความสุข มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เคารพในสิทธิของผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มีจิต			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.005	วันที่บังคับใช้ 20/10/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายทวีชากร ขุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์
	อาสา ช่วยเหลือ ห่วงใย การให้ความร่วมมือในการทำงาน มีความมั่นใจในตนเอง เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เรียนรู้และเข้าใจแนวทางในการการเรียน ตลอดจนการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข ด้านสภาพแวดล้อม หมายถึง การที่นักศึกษา สามารถปรับตัว ปรับใจ กับสภาพแวดล้อม ใหม่ ๆ ได้แก่ อาคารเรียน บรรยากาศ วัตถุ สิ่งของ ความพอเพียงสำหรับนักศึกษาใหม่ และลักษณะบริเวณอาคารสถานที่ ที่จะส่งเสริมแล้ว เอื้ออำนวยต่อชีวิตและการปรับตัวของนักศึกษาได้อย่างปกติ นอกจากนี้ ยังเป็นส่วนสำคัญในการแนะนำสวัสดิการหรือการให้บริการที่สำคัญของมหาวิทยาลัยให้แก่ นักศึกษา เช่น สวัสดิการด้านสุขภาพ นักศึกษา การประกันอุบัติเหตุ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย การบริการให้คำปรึกษา การบริการสารสนเทศ การให้บริการทางด้านทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ บริการนักศึกษาพิการ เป็นต้น การส่งต่อ หมายถึง การส่งต่อในกรณีที่จำเป็นเนื่องจากผู้มารับบริการเกิดความเสี่ยง หรือเกินความสามารถของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการต้องแจ้งข้อมูลเพื่อประโยชน์ของผู้รับคำปรึกษา พร้อมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานและบุคคลที่ต้องติดต่อให้ผู้รับคำปรึกษาทราบด้วย			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองอธิการบดี : รับรายงานผลการให้บริการและสถิติในการให้บริการรายเดือน/พิจารณาและสั่งการ ให้ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผู้มาขอรับบริการมีภาวะเสี่ยงหรือเกินความสามารถที่จะให้บริการ รองอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาในการส่งต่อเพื่อรับบริการคลินิกและโรงพยาบาลต่อไป อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : รายงานผลการให้บริการ/กรณีรุนแรงต้องมีการส่งต่อโรงพยาบาล/หรือแจ้งผู้ปกครองทราบ นักจิตวิทยา (ในส่วนการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยา : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน ตั้งแต่บริการจัดวางบุคคล การให้บริการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาแก่นักศึกษา บริการสารสนเทศ การติดตามประเมินผล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา			
เอกสารอ้างอิง :	1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ2) พ.ศ.2545 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 3. คู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ดีในเรื่องการจัดระบบสวัสดิการและบริการนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา 4. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย 5. สุขภาพจิตไทย กรมสุขภาพจิต พ.ศ.2543-2544 6. เทคนิคพฤติกรรมบำบัด โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ 7. คู่มือมาตรฐานการให้คำปรึกษาวิทยุ สำหรับบุคลากรสาธารณสุข 8. คู่มือการให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2560			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ประเมินภาวะสุขภาพจิต (PMHQ-Thai) 2. แบบประเมินความเครียด (ST5) 3. คัดกรองโรคซึมเศร้า (2Q/8Q/9Q) 4. คัดกรองโรคจิต(แบบคัดกรองโรคจิต) 5. ประเมินบุคลิกภาพต่อต้านสังคม(PAPI-Thai) 6. แบบ OA และ/หรือ Criminal Mind			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.005	วันที่บังคับใช้ 20/10/64 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายทวิชากร ขุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรุา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตรย์										
	7. แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษา/แบบฟอร์มรายงานผลการให้บริการ การตรวจประเมินทดสอบทางจิตวิทยา 8. แบบบันทึกการตรวจวินิจฉัยและประเมินอาการเบื้องต้นสำหรับส่งออกตรวจภายนอก													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มการให้บริการ และแบบรายงานผล</td><td>นักจิตวิทยา</td><td>ห้องเอกสาร กองพัฒนา นักศึกษา</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่ แลรหัสนักศึกษา</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มการให้บริการ และแบบรายงานผล	นักจิตวิทยา	ห้องเอกสาร กองพัฒนา นักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่ แลรหัสนักศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบฟอร์มการให้บริการ และแบบรายงานผล	นักจิตวิทยา	ห้องเอกสาร กองพัฒนา นักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่ แลรหัสนักศึกษา										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
			ที่มาของนักศึกษาที่มาขอรับบริการ - นักศึกษาขอเข้ารับคำปรึกษาดด้วยตนเอง - อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครองเป็นผู้ติดต่อ - เรียงตามคิวและความรุนแรง	1-2 วัน	แบบลงทะเบียนนัดหมายวันให้บริการ
2	นักจิตวิทยา		คัดกรองตามกระบวนการให้บริการทางจิตวิทยา ขั้นตอนในการให้บริการให้การปรึกษาได้แก่	1 วัน	1.ประเมินภาวะสุขภาพจิต (PMHQ-Thai) 2.คัดกรองโรคซึมเศร้า (2Q/9Q/8Q) 3.คัดกรองโรคจิต(แบบคัดกรองโรคจิต)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(1) สร้างสัมพันธภาพและการตกลงบริการ (2) สำรวจปัญหา (3) เข้าใจปัญหา (4) วางแผนแก้ไขและพิจารณาทางเลือก (5) ยุติบริการ ซึ่งในการบริการแต่ละครั้ง อาจไม่จำเป็นต้องครบทุกขั้นตอน และอาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับขั้นตอนในการให้บริการ		4.ประเมินบุคลิกภาพต่อต้านสังคม(PAPI-Thai) 5.แบบ OA และ/หรือ Criminal Mind 6.แบบส่งต่อการให้บริการทางการแพทย์ 7.แบบบันทึกการให้บริการ
3	นักจิตวิทยา ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี		ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาเกินความสามารถ จะประสานทำความเข้าใจกับ ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา และแนะนำการรับบริการคลินิก/โรงพยาบาล เพื่อทำการส่งต่อ 1. จะประสานทำความเข้าใจกับผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา และติดต่อนัดหมายแพทย์ เพื่อทำการส่งต่อ 2. รายงานผลเสนอ ผู้อำนวยการ /รองอธิการบดี	1-2 วัน	1.แบบฟอร์มการส่งต่อการให้บริการทางการแพทย์
4	นักจิตวิทยา		1.ติดตามผลและบันทึกข้อมูลจัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้มารับบริการให้คำปรึกษา	1 วัน	1.แบบฟอร์มการติดตามผลการให้บริการ
5	นักจิตวิทยา		1.ติดตามผลและบันทึกข้อมูลจัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้มารับบริการให้คำปรึกษา	1 วัน	1.แบบฟอร์มการติดตามผลการให้บริการ
6	นักจิตวิทยา		1.นัดติดตามอาการ หรือให้บริการในเพิ่มเติมตามกระบวนการทางจิตวิทยา	1-2 วัน	แบบลงทะเบียนนัดหมายวันให้บริการ เรียงตามคิวและความรุนแรง
7	นักจิตวิทยา		1.เขียนรายงานผลต่อ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี และอาจารย์ที่ปรึกษา 2.หากมีการนัดทางการแพทย์ก็จัดทำรายงานผลการรับบริการ รายงานผลพร้อมติดตามการนัดหมายครั้งถัดไป	2-3 วัน 1 วัน 2 วัน	1.แบบฟอร์มการติดตามผลการให้บริการ 2.แบบรายงานผล

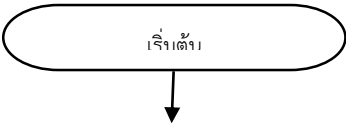
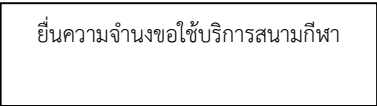
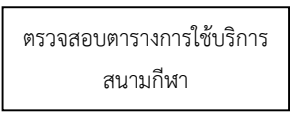
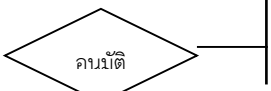
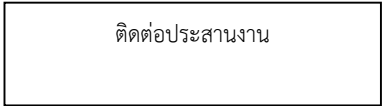
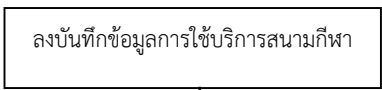
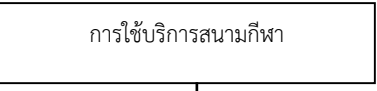
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

5.งานกีฬาและนันทนาการ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมดูแลการให้บริการสนามกีฬา
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมดูแลการเบกียืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาภายนอกมหาวิทยาลัย

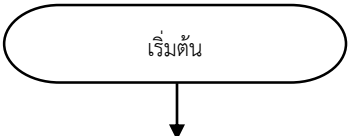
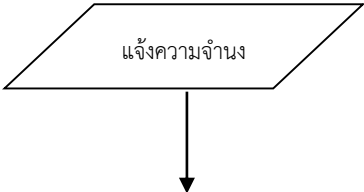
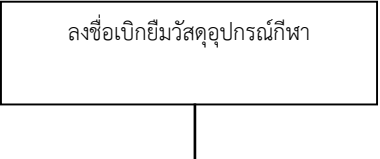
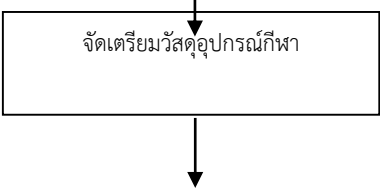
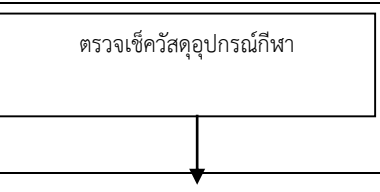
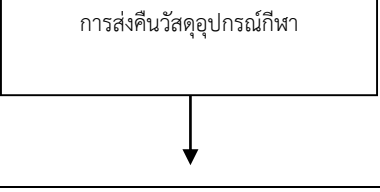
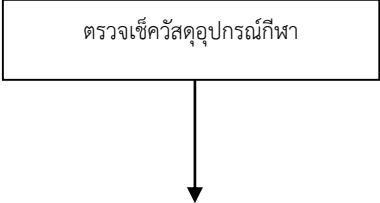
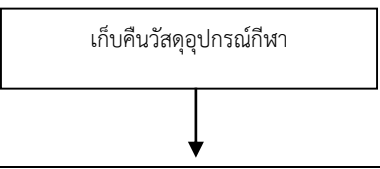
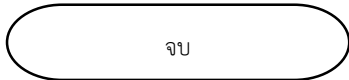
 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานควบคุมดูแลการให้บริการสนามกีฬา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.020	วันที่บังคับใช้ 9/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายวุฒิชัย แสงงาม ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานและลดข้อผิดพลาดในการให้บริการสนามกีฬา				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการให้บริการสนามกีฬาลดลง				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการสนามกีฬา ครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบตารางการให้บริการสนามกีฬา การแจ้งความจำนงค์ขอใช้บริการ และกระบวนการอนุมัติให้ใช้บริการสนามกีฬา ที่อยู่ในการกำกับดูแลของกองพัฒนานักศึกษา				
คำจำกัดความ :	ผู้รับบริการ หมายถึง นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป แบบฟอร์ม หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเว้นช่องว่างไว้สำหรับให้ผู้รับบริการกรอกข้อความลงไปเพื่อให้เป็นการสะดวกแก่ผู้รวบรวมในการใช้ข้อความนั้นไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ บริการ หมายถึง การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ หรือการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลหรือองค์กร สนามกีฬา หมายถึง สนามกีฬากลาง สนามกีฬาอิมเนซเซียม สนามกีฬาเอนกประสงค์ สนามเทนนิส สนามเปตอง สนามวอลเลย์บอลชายหาด				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการสนามกีฬาในกรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้บริการสนามกีฬา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการสนามกีฬาในกรณีหน่วยงานภายในขอใช้บริการสนามกีฬา เจ้าหน้าที่งานกีฬาและนันทนาการ : ประสานงานการขอใช้บริการสนามกีฬา ตรวจสอบตารางการให้บริการสนามกีฬา และบันทึกข้อมูล ผู้รับบริการ : กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้บริการสนามกีฬา				
เอกสารอ้างอิง :	-				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มการขอใช้บริการสนามกีฬา (หน่วยงานภายใน) 2. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการสนามกีฬา (หน่วยงานภายนอก)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบฟอร์มขอใช้บริการสนามกีฬา	กองพัฒนานักศึกษา	ชั้นวางเก็บเอกสารงานกีฬาและนันทนาการ	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ให้บริการ เช่น หน่วยงานภายใน หน่วยงาน ภายนอก		กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ สนามกีฬา	5 นาที	แบบฟอร์มการ ขอใช้บริการ สนามกีฬา
2	เจ้าหน้าที่กีฬา และนันทนาการ		1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการให้บริการสนาม กีฬา	5 นาที	ตารางการใ้ บริการสนาม กีฬา
3	ผู้มีอำนาจลงนาม		1. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 2. ถ้าหากไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนให้หน่วยงานที่ขอใช้ กลับไปพิจารณาหรือแก้ไข	1 วันทำ การ	แบบฟอร์มการ ขอใช้บริการ สนามกีฬา
4	เจ้าหน้าที่กีฬา และนันทนาการ		1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสาน รายละเอียดต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่ขอใช้ บริการ	10 นาที	แบบฟอร์มการ ขอใช้บริการ สนามกีฬา
5	เจ้าหน้าที่กีฬา และนันทนาการ		เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลลงในตารางการให้บริการ สนามกีฬา	1 นาที	ตารางการใ้ บริการสนาม กีฬา
6	ผู้ให้บริการ เช่น หน่วยงานภายใน หน่วยงาน ภายนอก		หน่วยงานให้บริการสนามกีฬา ตามวันและเวลาที่ กำหนด	ตาม ที่ หน่วยงาน กำหนด	แบบฟอร์มการ ขอใช้บริการ สนามกีฬา
7	เจ้าหน้าที่กีฬา และนันทนาการ		เจ้าหน้าที่สรุปรายงานการขอใช้บริการสนามกีฬา ประจำวัน	10 นาที	เอกสารรายงาน การขอใช้บริการ สนามกีฬา ประจำวัน
					

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานควบคุมดูแลการเบี่ยงมิ้วสดุดูปกรณ์กีฬา	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.021	วันที่บังคับใช้ 9/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายวุฒิชัย แสงงาม ควบคุมโดย : นางสาวนุสรุา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมัตย์	
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการให้บริการเบี่ยงมิ้วสดุดูปกรณ์กีฬา 1.2 เพื่อลดโอกาสการเสื่อมสภาพและสูญหายของวัสดุอุปกรณ์กีฬา				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1.ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบี่ยงมิ้วสดุดูปกรณ์กีฬา 2.ร้อยละวัสดุอุปกรณ์กีฬาเสื่อมสภาพและสูญหายน้อยลง				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การขอเบี่ยงมิ้วสดุดูปกรณ์กีฬา จนถึงการค้าวัสดุอุปกรณ์กีฬา				
คำจำกัดความ :	ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานกีฬาและนันทนาการ ผู้รับบริการ หมายถึง นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป แบบฟอร์ม หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเว้นช่องว่างไว้สำหรับให้ผู้รับบริการกรอกข้อความลงไปเพื่อให้เป็น การสะดวกแก่ผู้รวบรวมในการใช้ข้อความนั้นไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ บริการ หมายถึง การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ หรือการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อตอบสนองความ ต้องการของบุคคลหรือองค์กร วัสดุอุปกรณ์กีฬา หมายถึง เครื่องมือสำหรับการทำกิจกรรมเกี่ยวกับกีฬา และการออกกำลังกายในรูปแบบ ต่างๆ				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานกีฬาและนันทนาการ : ประสานงานการเบี่ยงมิ้วสดุดูปกรณ์กีฬา ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์กีฬาและ บันทึกข้อมูล ผู้รับบริการ : กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มเบี่ยงมิ้วสดุดูปกรณ์กีฬา				
เอกสารอ้างอิง :	ไม่มี				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มการเบี่ยงมิ้วสดุดูปกรณ์กีฬา				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มเบี่ยงมิ้วสดุดูปกรณ์กีฬา	ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา	สถานที่จัดเก็บ ชั้นวางเก็บเอกสารงาน กีฬาและนันทนาการ	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มเบี่ยงมิ้วสดุดูปกรณ์กีฬา	ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา	สถานที่จัดเก็บ ชั้นวางเก็บเอกสารงาน กีฬาและนันทนาการ	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ให้บริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป		1. ผู้ใช้บริการแจ้งความจำนง 2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร ประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย	1 นาที	1. แบบฟอร์มการ เบิกยืมวัสดุอุปกรณ์ กีฬา 2. บัตรประจำตัว
2	ผู้ให้บริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป		กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการเบิก ยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา	2 นาที	แบบฟอร์มการเบิก ยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
3	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ		เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์กีฬาตาม ความจำนงของผู้ใช้บริการ	2 นาที	แบบฟอร์มการเบิก ยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
4	ผู้ให้บริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป		ผู้ให้บริการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์กีฬา เช่น สภาพวัสดุอุปกรณ์กีฬา เป็นต้น	1 นาที	แบบฟอร์มการเบิก ยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
5	ผู้ให้บริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป		1. ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬาก่อนเวลาปิด ให้บริการ 15 นาที 2. ลงชื่อส่งคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา 3. รับบัตรประจำตัวคืน	1 นาที	1. แบบฟอร์มการ เบิกยืมวัสดุอุปกรณ์ กีฬา 2. บัตรประจำตัว
6	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ		1. ตรวจเช็คสภาพของวัสดุอุปกรณ์กีฬา 2. จำนวนที่ยืม 3. ถ้ามีการสูญหายผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ	1 นาที	แบบฟอร์มการเบิก ยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
7	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ		เก็บวัสดุอุปกรณ์กีฬาเข้าสู่เก็บวัสดุ อุปกรณ์กีฬา	1 นาที	แบบฟอร์มการเบิก ยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
					

 มทร.ตะวันออก กองพัฒนา นักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานส่งเสริมการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา ภายนอกมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.022	วันที่บังคับใช้ 9/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : 1 25/04/65	เขียนโดย : นายวุฒิชัย แสงงาม ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจของนักกีฬาและผู้ฝึกสอนกีฬา			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมการเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ครอบคลุมตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับการจัดสรรตามปีงบประมาณของหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา การประชุมวางแผนของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการสรุปผลการดำเนินโครงการ			
คำจำกัดความ :	โครงการ หมายถึง โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และโครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ประกาศชนิดกีฬา หมายถึง หนังสือประกาศหน่วยงานเจ้าภาพจัดการแข่งขันแจ้งชนิดกีฬาที่มีการแข่งขัน ประกาศอุปกรณ์ที่ใช้ในการแข่งขัน หมายถึง หนังสือประกาศหน่วยงานเจ้าภาพจัดการแข่งขันแจ้งรายการอุปกรณ์ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการ คณะกรรมการพัฒนานักกีฬา : พิจารณาเสนอแนวทางการดำเนินงาน กำหนดชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน เสนอรายชื่อแต่งตั้งผู้จัดการทีมและผู้ฝึกสอนกีฬา คณะกรรมการดำเนินโครงการ : ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เจ้าหน้าที่งานกีฬาและนันทนาการ : ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพ บันทึกข้อมูลนักกีฬา เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการประชุมการจัดการแข่งขัน และประสานงานการดำเนินโครงการกับคณะกรรมการพัฒนานักกีฬาและคณะกรรมการดำเนินโครงการ ผู้ฝึกสอนกีฬา : วางแผนการฝึกซ้อม และควบคุมการฝึกซ้อมของนักกีฬา นักกีฬา : ฝึกซ้อมตามแผนการฝึกซ้อม และแข่งขันกีฬาตามกำหนดการ			
เอกสารอ้างอิง :	-			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ - เอกสารการจัดสรรงบประมาณ - แบบฟอร์มโครงการ - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนานักกีฬาและคณะกรรมการดำเนินโครงการ - หนังสือประกาศชนิดกีฬาที่มีการแข่งขัน (จากเจ้าภาพจัดการแข่งขัน) - หนังสือประกาศอุปกรณ์กีฬาที่ใช้ในการแข่งขัน (จากเจ้าภาพจัดการแข่งขัน) - แบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้าง - แบบฟอร์มสัญญาจ้าง - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ - บันทึกข้อความขอเวลาเรียนนักกีฬา - บันทึกข้อความขอลาสหกิจ			

แบบฟอร์มที่ ใช้ : (ต่อ)	12. บันทึกข้อความขอให้คณะกรรมการดำเนินโครงการเดินทางไปราชการ 13. บันทึกข้อความขอให้ผู้ฝึกสอนนำนักกีฬาเข้าร่วมการคัดเลือก 14. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักกีฬา 15. สำเนาบัตรนักศึกษา 16. ใบรายผลการลงทะเบียน 17. ใบรายงานผลการเรียน 18. รูปถ่ายหน้าตรง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สรุปผลการดำเนินโครงการ	งานกีฬาและ นันทนาการกอง พัฒนานักศึกษา	ชั้นวางเก็บเอกสาร งานกีฬาและ นันทนาการ	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มตัว]) --> Box1[] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่งานกีฬาและ นันทนาการ	<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] Box2 -- "ไม่อนุมัติ" --> Box1 </pre>	จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ	2 สัปดาห์	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. แบบฟอร์มโครงการ 3. เอกสารจัดสรรงบประมาณโครงการ
2	อธิการบดี	<pre> graph TD Box2[] --> Box3[] Box3 -- "ไม่อนุมัติ" --> Box2 </pre>	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข 2. อธิการลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามที่เสนอ	2 สัปดาห์	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. แบบฟอร์มโครงการ 3. เอกสารจัดสรรงบประมาณโครงการ
3	คณะกรรมการพัฒนากีฬา	<pre> graph TD Box3[] --> Box4[] </pre>	1. พิจารณากำหนดชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน 2. พิจารณาเสนอรายชื่อผู้ฝึกสอนกีฬา	1 วัน	1. หนังสือประกาศชนิดกีฬาที่มีการแข่งขัน 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ฝึกสอนกีฬา
4	1. เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ 2. ผู้ฝึกสอนกีฬา	<pre> graph TD Box4[] --> Box5[] </pre>	1. จัดทำหนังสือขอให้ผู้ฝึกสอน นำนักกีฬาเข้าร่วมการคัดเลือกตัวแทนนักกีฬา 2. จัดเตรียมสนามกีฬาสำหรับการคัดเลือกตัวแทนนักกีฬา	2 วัน	1. บันทึกข้อความ ขอให้ผู้ฝึกสอนนำนักกีฬาเข้าร่วมคัดเลือกตัวแทนนักกีฬา 2. แบบฟอร์มรายชื่อ นักกีฬาเข้าร่วมการคัดเลือก
5	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ	<pre> graph TD Box5[] --> Box6[] </pre>	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการและนักกีฬา เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ลงนามคำสั่ง	3 วัน	1. บันทึกข้อความ ขอลงนามคำสั่ง 2. ร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ 3. ร่างคำสั่งนักกีฬา
6	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ	<pre> graph TD Box6[] --> Box7[] </pre>	1. ลงทะเบียนแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมการแข่งขัน ชนิด ประเภท และจำนวนนักกีฬา (Entry Form by Name : F1) 2. กรอกข้อมูลรายบุคคลสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน (Entry Form by name : F2) 3. ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อส่งข้อมูลนักกีฬา 4. ประสานงานผู้ฝึกสอนกีฬาเกี่ยวกับข้อมูลนักกีฬา	30 วัน	1. รายงานการประชุมพิจารณากำหนดชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักกีฬา 3. สำเนาบัตรนักศึกษา 4. ใบแสดงผลการเรียน 5. ใบรายงานผลการลงทะเบียนปัจจุบัน 6. รูปถ่ายหน้าตรงนักกีฬา
7	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ	<pre> graph TD Box7[] --> Box8[] </pre>	1. ประสานงานกับผู้ฝึกสอนกีฬาเพื่อขอรายละเอียดและข้อมูลชุดกีฬา 2. หาข้อมูลประกาศอุปกรณ์การแข่งขันของเจ้าภาพ 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	5 วัน	1. แบบฟอร์มสำรวจชุดกีฬา 2. แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

			4. ประสานงานกับงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		3. หนังสือประกาศ อุปกรณ์ที่ใช้ในการ แข่งขันกีฬา
8	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ	จัดทำรายละเอียดและแผนการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา 	1. จัดหาข้อมูลและประสานงาน จอง หองพักนักกีฬา ผู้ฝึกสอน และผู้บริหาร 2. เข้าระบบ MIS ขอความอนุเคราะห์ ารับส่งนักกีฬา ผู้ฝึกสอน และผู้บริหาร 3. จัดทำแผนการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ 5. จัดทำหนังสือขอให้คณะกรรมการ ดำเนินโครงการเดินทางไปราชการ 6. จัดทำหนังสือขอเวลาเรียนให้กับ ตัวแทนนักกีฬา 7. จัดทำหนังสือขอเวลาฝึกสทกให้กับ นักศึกษาที่ฝึกสทก 8. ทำสัญญาเงินทดลองราชการ	5 วัน	1. แบบฟอร์มห้องพัก นักกีฬาจากเจ้าภาพ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3. บันทึกข้อความขอให้ คณะกรรมการดำเนิน โครงการเดินทางไป ราชการ 4.บันทึกข้อความขอเวลา เรียน 5. หนังสือภายนอกขอ ลาสทก 6. แบบฟอร์มสัญญา ยืม เงิน
9	คณะกรรมการดำเนิน โครงการ	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ 	1. แจ้งรายละเอียดการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน 2. แจ้งกำหนดการเข้าร่วมแข่งขัน 3. แจ้งรายละเอียดที่พักนักกีฬาและผู้ ฝึกสอน	4 ชั่วโมง	1. เอกสารระเบียบวาระ การประชุม
10	1.เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ 2. คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	เดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา 	1. ประสานงานประชุมผู้จัดการทีม 2. ประสานงานกับเจ้าภาพปรับ บัตร ประจำการแข่งขัน 3. ตรวจสอบตารางการแข่งขันและ แข่งขันตามกำหนดการ 4. ประสานงานผู้ฝึกสอนเพื่อควบคุม ความเรียบร้อยของนักกีฬา 5. จัดนักกีฬาและผู้ฝึกสอนเข้า หองพัก 6. จัดทำตารางการเดินทางจากที่พัก ไปสนามแข่งขัน 7. อำนวยความสะดวกให้กับ ผู้ ฝึกสอนและนักกีฬาตลอดการแข่งขัน	ระยะเวลา ตามที่เจ้าภาพ กำหนด	1. เอกสารกำหนดการ ประชุมผู้จัดการทีม 2. เอกสารกำหนดการ แข่งขันกีฬา 3. แบบฟอร์มตารางการ เดินทาง 4. แบบฟอร์มห้องพัก นักกีฬาจากเจ้าภาพ
11	เจ้าหน้าที่กีฬาและ นันทนาการ	รายงานผลการดำเนินงาน 	1. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการ 2. จัดประชุมสรุปผลการดำเนิน โครงการ	1 สัปดาห์	1. แบบฟอร์มสรุปผลการ ดำเนินโครงการ 2. เอกสารระเบียบวาระ การประชุม
		สิ้นสุด			