

1. หน้าที่ของฝ่ายธุรการ

- 1.1 ในรายวิชา 04-400-301 หรือ 04-410-416 การเตรียมโครงงานวิศวกรรมอุตสาหกรรม (Industrial Engineering Pre-Project) เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการสามารถดำเนินการตามรายละเอียดดังแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ (CH-P-04) โดยมีการดำเนินงานดังนี้
 - 1.1.1 รับเอกสารเสนอหัวข้อโครงงาน (FM-P-01) ที่นักศึกษาจะต้องส่งภายในวันศุกร์ สัปดาห์ก่อนสอบกลางภาค ประทับตราวันรับเอกสาร (ห้ามรับเอกสาร FM-P-01 หลังกำหนดยื่นเอกสารโดยเด็ดขาด)
 - 1.1.2 รวบรวม FM-P-01 ส่งเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานวิชาโครงงาน
 - 1.1.3 รับตารางกำหนดการสอบหัวข้อโครงงานจากคณะกรรมการดำเนินงานวิชาโครงงาน ติดประกาศให้นักศึกษาทราบ
 - 1.1.4 จัดห้องและเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบหัวข้อโครงงานให้พร้อมในวันสอบ
- 1.2 ในรายวิชา 04-400-302 หรือ 04-410-417 โครงงานวิศวกรรมอุตสาหกรรม (Industrial Engineering Project) เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการสามารถดำเนินการตามรายละเอียดดังแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ (CH-P-04) โดยมีการดำเนินงานดังนี้
 - 1.2.1 รับเอกสารแบบขอสอบโครงงาน (FM-P-06) แบบ Drawing (ถ้ามี) และแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงงาน
 - 1.2.2 ตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษายื่น ลงรายละเอียดและลงนามใน FM-P-06
 - 1.2.3 รวบรวม FM-P-06 ส่งเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานวิชาโครงงาน
 - 1.2.4 รับตารางกำหนดการสอบโครงงานจากคณะกรรมการดำเนินงานวิชาโครงงาน ติดประกาศให้นักศึกษาทราบ
 - 1.2.5 จัดห้องและเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบโครงงานให้พร้อมในวันสอบ
 - 1.2.6 รับปริญญาบัตรฉบับสมบูรณ์
 - 1.2.7 หลังการสอบโครงงาน รับแบบประเมินโครงงาน (FM-P-08) จากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน เพื่อส่งเกรดให้แผนกทะเบียนต่อไป