



ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์

งานการเรียนการสอน

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน ให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก ในงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์ งานเปิดรายวิชาเรียน อัตราค่าจ้าง ตารางสอน ตารางนับสัปดาห์ งานเกี่ยวกับการสอบกลางภาคและปลายภาค งานฐานข้อมูลจำนวนนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ชั้นปีที่ 4 และนักศึกษาชั้นปีที่ 2 เทียบโอน งานสอบสมรรถนะวิชาชีพนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย งานสอบสมรรถนะด้านสารสนเทศ IC3 งานการเข้า ใช้โปรแกรมรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง Speexx ดำเนินงานโครงการ งานด้านการรับ – เกษียณ – ส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
4. เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
5. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

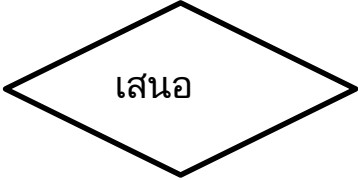
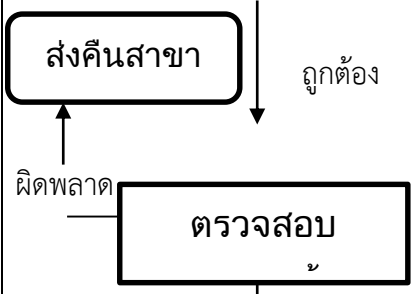
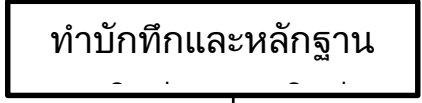
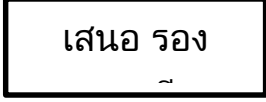
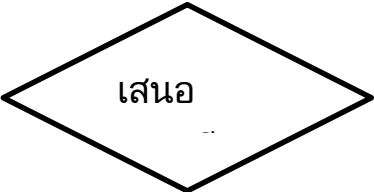
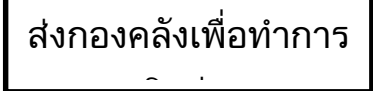
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ การเรียนการสอน ให้กับอาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษา ให้ได้รับความสะดวก และบรรลุตามแผนวางไว้
 - 1.2 สนับสนุนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ทันต่อเวลา และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรทำงานอย่างเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคมภายนอก

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

กระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์จ้างสอนรายชั่วโมง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สาขาส่งใบเบิกมายังฝ่ายวิชาการ ฯ บันทึกข้อมูลการรับหนังสือใน ทะเบียนรับ	5 นาที	งานการเรียน การสอน
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และ รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียน การสอน
3.		รองคณบดี พิจารณาหนังสือ และ ลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
4.		คณบดี พิจารณาหนังสือ และ มอบหมายให้งานการเรียนการ สอนดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
5.		ตรวจสอบความถูกต้องวัน เวลา ห้อง รายวิชาสอน จำนวนชั่วโมง สอน ให้ตรงกับตารางสอน, ตรวจสอบ ใบสอนขตเซย เอกสารแนบต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	2 ชั่วโมง	งานการเรียน การสอน
6.		ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และ หลักฐานการเบิกจ่าย	30 นาที	งานการเรียน การสอน
7.		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามในใบเบิก ในฐานะผู้ ตรวจสอบ	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
8.		คณบดีลงนามในใบเบิกในฐานะผู้ รับรอง	1 วัน	คณบดี
9.		ส่งไปเบิกไปยังกองคลัง เพื่อทำ การเบิกจ่ายค่าสอน	10 นาที	งานการเรียน การสอน

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551

- ระบบบัญชี 3 มิติ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

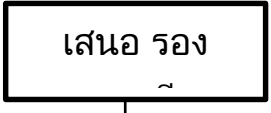
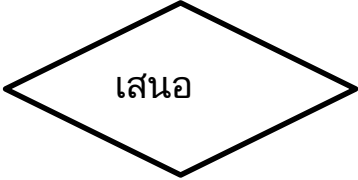
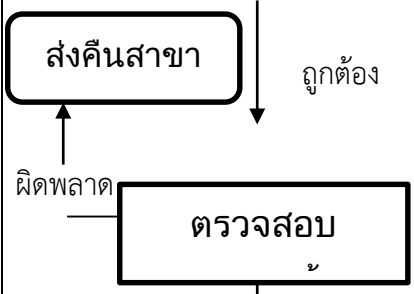
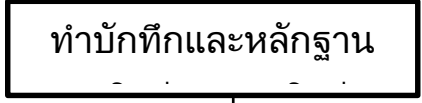
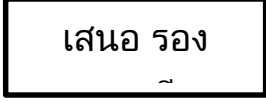
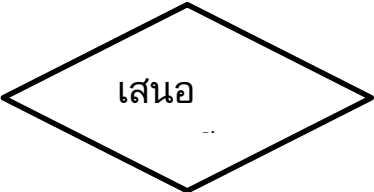
- แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ

- แบบบัญชีเบิกค่าสอนพิเศษรายชั่วโมง

- แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานอุดมศึกษา

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สาขาส่งใบเบิกมายังฝ่ายวิชาการ ฯ บันทึกข้อมูลการรับหนังสือใน ทะเบียนรับ	5 นาที	งานการเรียนรู้ การสอน
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และ รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียนรู้ การสอน
3.		รองคณบดี พิจารณาหนังสือ และ ลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
4.		คณบดี พิจารณาหนังสือ และ มอบหมายให้งานการเรียนการ สอนดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
5.		ตรวจสอบความถูกต้องวัน เวลา ห้อง รายวิชาสอน จำนวนชั่วโมง สอน ให้ตรงกับตารางสอน, ตรวจสอบ ใบสอนชดเชย เอกสารแนบต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	1 วัน	งานการเรียนรู้ การสอน
6.		ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และ หลักฐานการเบิกจ่าย	1 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้ การสอน
7.		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามในใบเบิก ในฐานะผู้ ตรวจสอบ	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
8.		คณบดีลงนามในใบเบิกในฐานะผู้ รับรอง	1 วัน	คณบดี
9.		ส่งไปเบิกไปยังกองคลัง เพื่อทำ การเบิกจ่ายค่าสอน	10 นาที	งานการเรียนรู้ การสอน

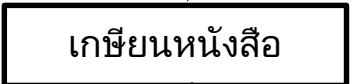
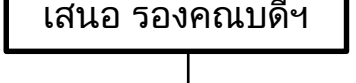
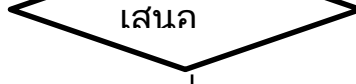
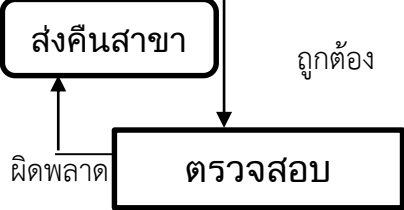
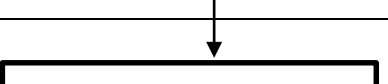
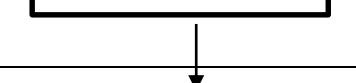
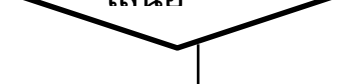
ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง รายการค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาภาค
สมทบ พ.ศ. 2558

- ระบบบัญชี 3 มิติ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ
- แบบบัญชีเบิกค่าสอนพิเศษรายชั่วโมง
- แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานอุดมศึกษา

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ทำบันทึกแจ้งสาขาเพื่อให้ส่งใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน	20 นาที	งานการเรียนการสอน
2.		สาขาส่งใบเบิกมายังฝ่ายวิชาการฯ บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	งานการเรียนการสอน
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียนการสอน
4.		รองคณบดี พิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
5.		คณบดี พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้งานการเรียนการสอนดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
6.	 ส่งคืนสาขา ตรวจสอบ ถูกต้อง ผิดพลาด	ตรวจสอบความถูกต้องวัน เวลา ห้อง รายวิชาสอน จำนวนชั่วโมงสอน ให้ตรงกับตารางสอน, ตรวจสอบ ใบสอนขดเชย เอกสารแนบต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	2 วัน	งานการเรียนการสอน
7.		คำนวณอัตราค่าสอนต่อชั่วโมงจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย	5 ชั่วโมง	งานการเรียนการสอน
8.		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนามในใบเบิก ในฐานะผู้ตรวจสอบ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
9.		คณบดีลงนามในใบเบิกในฐานะผู้รับรอง	1 วัน	คณบดี
10.		ส่งไปเบิกไปยังกองคลัง เพื่อทำการเบิกจ่ายค่าสอน	10 นาที	งานการเรียนการสอน

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ. 2563

- ระบบบัญชี 3 มิติ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

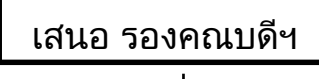
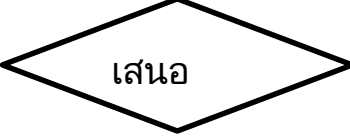
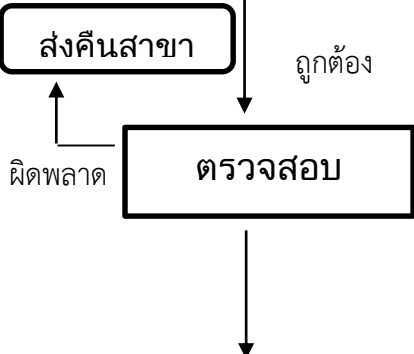
- แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ (แบบ 1)

- แบบบัญชีสรุปค่าสอนเกินภาระงานสอน (แบบ 2)

- แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานอุดมศึกษา

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนภาคฤดูร้อน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สวท.ส่งไฟล์ค่าลงทะเบียนเรียนมายังคณะ	5 นาที	สวท.
2.		แยกไฟล์ค่าลงทะเบียนเรียนออกเป็นแต่ละรายวิชา เพื่อนำมาคิดคำนวณอัตราค่าสอนต่อชั่วโมงของแต่ละรายวิชา	2 วัน	งานการเรียนการสอน
3.		ส่งสรุปอัตราค่าสอนต่อชั่วโมงของแต่ละรายวิชาให้สาขา เพื่อสาขานำไปใส่ใบเบิกค่าสอน	10 นาที	งานการเรียนการสอน
4.		สาขาส่งใบเบิกมายังฝ่ายวิชาการฯ บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	งานการเรียนการสอน
5.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียนการสอน
6.		รองคณบดีฯ พิจารณานหนังสือและลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
7.		คณบดีฯ พิจารณานหนังสือ และมอบหมายให้งานการเรียนการสอนดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
8.		ตรวจสอบความถูกต้องวัน เวลา ห้อง รายวิชาสอน จำนวน ชั่วโมงสอน ให้ตรงกับตารางสอน, ตรวจสอบ ใบสอน ขาดหาย เอกสารแนบต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	2 วัน	งานการเรียนการสอน

9.	ทำหลักฐานการ ↓	ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และหลักฐานการเบิกจ่าย	3 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้ การสอน
10.	เสนอ รองคณบดีฯ ↓	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามในใบเบิก ในฐานะผู้ ตรวจสอบ	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
11.	เสนอ ↓	คณบดีลงนามในใบเบิกในฐานะ ผู้รับรอง	1 วัน	คณบดี
12.	ส่งกองคลังเพื่อทำการ	ส่งไปเบิกไปยังกองคลัง เพื่อทำ การเบิกจ่ายค่าสอน	10 นาที	งานการเรียนรู้ การสอน

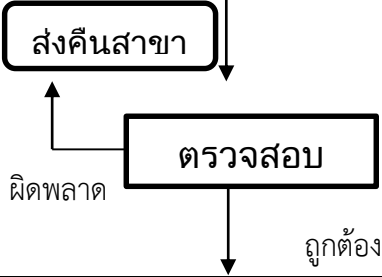
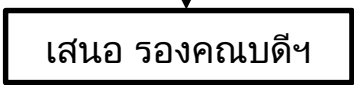
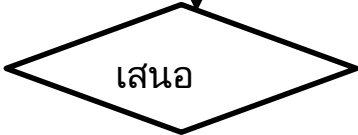
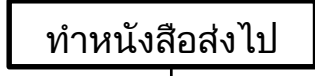
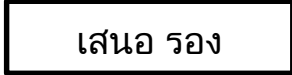
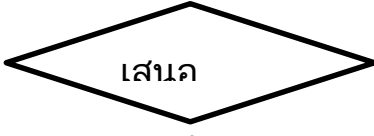
ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดสรรรายรับ รายจ่าย ในการจัด
การศึกษาภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2558

- ระบบบัญชี 3 มิติ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ
- แบบบัญชีเบิกค่าสอนพิเศษรายชั่วโมง
- แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานอุดมศึกษา

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการงานเปิดรายวิชาเรียน และอัตรากำลัง

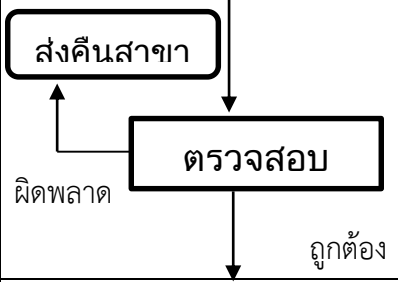
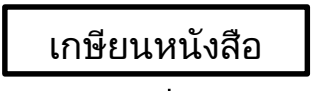
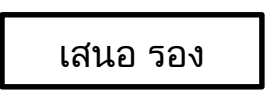
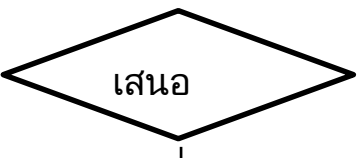
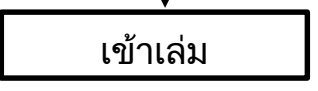
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ส่งหนังสือแจ้งสาขาเพื่อให้ส่งรายวิชาเปิดและอัตรากำลัง	20 นาที	งานการเรียนการสอน
2.		สาขาส่งรายวิชาเปิดและอัตรากำลังมายังฝ่ายวิชาการฯ บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	งานการเรียนการสอน
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาเปิดซึ่งจะต้องตรงกับอัตรากำลัง	30 นาที	งานการเรียนการสอน
4.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียนการสอน
5.		รองคณบดี พิจารณานหนังสือและลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
6.		คณบดี พิจารณานหนังสือ และมอบหมายให้งานการเรียนการสอนดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
7.		ทำบันทึกส่งรายวิชาเปิดและอัตรากำลัง ไปยัง สวท.	30 นาที	งานการเรียนการสอน
8.		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
9.		คณบดีลงนามในบันทึก	1 วัน	คณบดี
10.		ส่งหนังสือรายวิชาเปิดและอัตรากำลังไปยัง สวท.	10 นาที	งานการเรียนการสอน

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการงานตารางสอน

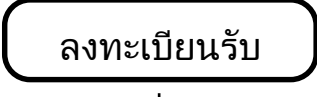
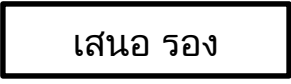
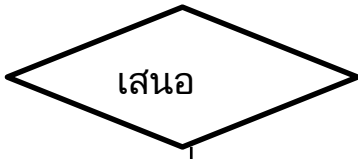
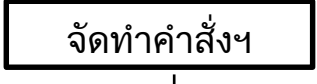
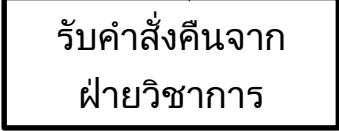
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หลังจากเปิดเรียนผ่านไป 2 สัปดาห์ คณะฯ ส่งหนังสือแจ้งสาขาเพื่อให้ส่งตารางสอน	20 นาที	งานการเรียนการสอน
2.		สาขาส่งตารางสอนมายังฝ่ายวิชาการฯ บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	งานการเรียนการสอน
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอน	20 นาที	งานการเรียนการสอน
4.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียนการสอน
5.		รองคณบดี พิจารณานหนังสือ และลงนามห้อยท้าย พร้อมลงนามในตารางสอน	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
6.		คณบดี พิจารณานหนังสือ และมอบหมายให้งานการเรียนการสอนดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
7.		รวบรวมตารางสอนของแต่ละสาขาเพื่อเข้าเล่มเก็บไว้เป็นข้อมูลของ คณะฯ	20 นาที	งานการเรียนการสอน

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการงานจัดทำคำสั่งจ้างอาจารย์สอนพิเศษรายชั่วโมง

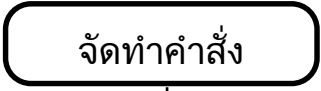
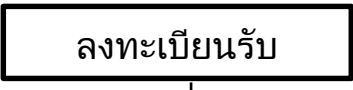
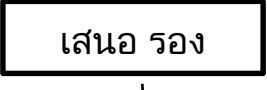
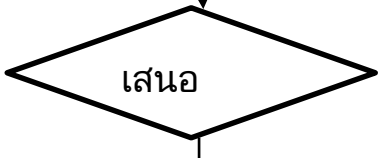
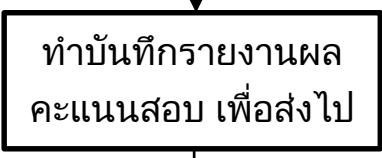
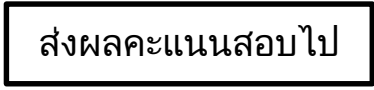
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ฝ่ายวิชาการ ส่งหนังสือแจ้ง สาขาส่งข้อมูลอาจารย์จ้างสอน พิเศษรายชั่วโมง	20 นาที	งานการเรียน การสอน
2.		สาขาส่งข้อมูลอาจารย์จ้าง สอนมายัง ฝ่ายวิชาการฯ บันทึกข้อมูลการรับหนังสือใน ทะเบียนรับ	5 นาที	งานการเรียน การสอน
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมเสนอ ผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียน การสอน
4.		รองคณบดี พิจารณานหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและ วิจัย
5.		คณบดี พิจารณานหนังสือ และ มอบหมายให้งานการเรียนการ สอนดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
6.		จัดทำคำสั่งอาจารย์จ้างพิเศษ รายชั่วโมง	1 ชั่วโมง	งานการเรียน การสอน
7.		ส่งคำสั่งไปยังฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัย เพื่อให้ อธิการบดีลงนาม	1 วัน	ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัย
8.		เก็บคำสั่งไว้ใช้แนบการเบิกจ่าย ค่าสอนอาจารย์จ้างสอนราย ชั่วโมง และเก็บไว้เป็นข้อมูล	5 นาที	งานการเรียน การสอน

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการงานสอบสมรรถนะวิชาชีพนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย

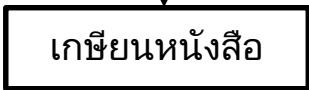
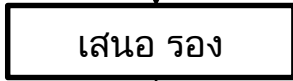
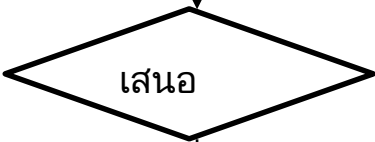
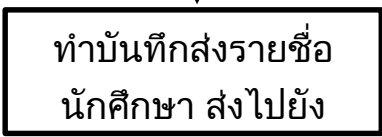
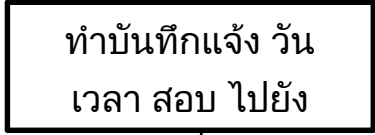
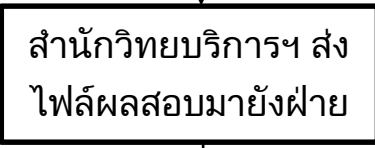
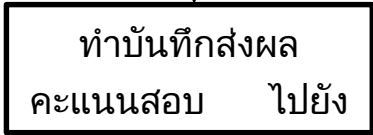
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ส่งหนังสือแจ้งสาขาส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบสมรรถนะวิชาชีพ และข้อสอบ	5 นาที	งานการเรียนการสอน
2.		รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการที่สาขาส่งมาแล้วจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบสมรรถนะวิชาชีพ	1 ชั่วโมง	งานการเรียนการสอน
3.		ส่งคำสั่งให้สาขา และส่งหนังสือแจ้งให้สาขาดำเนินการสอบสมรรถนะวิชาชีพ ตามวันเวลาที่สาขาเห็นว่าเหมาะสม และให้รายงานผลคะแนนสอบกลับมายังฝ่ายวิชาการ	5 นาที	งานการเรียนการสอน
4.		สาขาส่งหนังสือรายงานผลคะแนนสอบสมรรถนะวิชาชีพ บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
5.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียนการสอน
6.		รองคณบดี พิจารณานหนังสือและลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
7.		คณบดี พิจารณานหนังสือ และมอบหมายให้งานการเรียนการสอนดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
8.		ทำบันทึกรายงานผลคะแนนสอบสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อส่งไปยัง สวท.	30 นาที	งานการเรียนการสอน
9.		ส่งหนังสือรายงานผลคะแนนสอบสมรรถนะวิชาชีพไปยัง สวท.	10 นาที	งานการเรียนการสอน

ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้าน
สมรรถนะวิชาชีพของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2560

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการงานการสอบสมรรถนะด้านสารสนเทศ IC3 สำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ส่งหนังสือแจ้งสาขาส่งรายชื่อ นักศึกษาที่จะจบการศึกษาใน แต่ละปีการศึกษา	20 นาที	งานการเรียน การสอน
2.		สาขาส่งหนังสือรายชื่อนักศึกษา ที่จะจบ บันทึกข้อมูลการรับ หนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และ รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียน การสอน
4.		รองคณบดี พิจารณานหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
5.		คณบดี พิจารณานหนังสือ และ มอบหมายให้งานการเรียนการสอน ดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
6.		ทำบันทึกส่งรายชื่อนักศึกษาที่ จะจบ พร้อมระบุวัน เวลาสอบ ส่งไปยัง สำนักวิทยบริการฯ	30 นาที	งานการเรียน การสอน
7.		ทำบันทึกแจ้ง วัน เวลาสอบ ไป ยังสาขา เพื่อสาขาแจ้ง นศ. ต่อไป	30 นาที	งานการเรียน การสอน
8.		สำนักวิทยบริการฯ ส่งไฟล์ผล การสอบของนักศึกษา มาทาง อีเมล	10 นาที	สำนักวิทย บริการฯ
9.		ทำบันทึกแจ้งผลคะแนนสอบ ไปยังสาขา เพื่อสาขาแจ้ง นศ. ต่อไป	30 นาที	งานการเรียน การสอน

ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้าน

สมรรถนะวิชาชีพของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2560

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ฝ่ายวิชาการ ส่งหนังสือแจ้ง สาขาส่งข้อมูลรายละเอียดสถาน ประกอบการ รายชื่อนักศึกษา ที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	5 นาที	งานการเรียนรู้ การสอน
2.		สาขาส่งข้อมูลรายละเอียดสถาน ประกอบการ รายชื่อนักศึกษา ที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มายัง ฝ่ายวิชาการฯ บันทึก ข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียน รับ	5 นาที	งานการเรียนรู้ การสอน
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และ รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียนรู้ การสอน
4.		รองคณบดี พิจารณานหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและ วิจัย
5.		คณบดี พิจารณานหนังสือ และ มอบหมายให้งานการเรียนการสอน ดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
6.		ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ไปยังสถานประกอบการพร้อม แนบแบบตอบรับ	4 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้ การสอน
7.		ส่งหนังสือไปทาง อีเมล และ ไปรษณีย์	2 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้ การสอน
8.		รับแบบตอบรับจากสถาน ประกอบการ กรณีตอบรับ ปฏิเสธ ส่งคืนสาขาเพื่อให้สาขา แจ้ง นักศึกษา หาสถาน ประกอบการใหม่	5 นาที	งานการเรียนรู้ การสอน

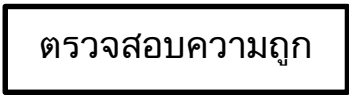
9.	ทำบันทึกขออนุญาต	ทำบันทึกขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแบบตอบรับ	4 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้ การสอน
10.	↓ ทำหนังสือส่งตัว นักศึกษาไปยังสถาน	ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา ไปยัง สถานประกอบการ โดยให้ นักศึกษาถือไปในวันเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	4 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้ การสอน

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการ การรายงานสถิตินักศึกษาคณะศิลปศาสตร์

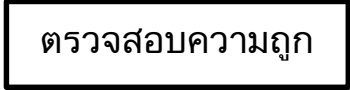
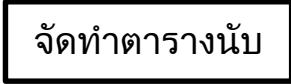
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดาวโหลดข้อมูล สถิตินักศึกษาจากเว็บไซต์งานทะเบียน	20 นาที	งานการเรียนรู้การสอน
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	20 นาที	งานการเรียนรู้การสอน
3.		จัดทำสถิตินักศึกษาคณะศิลปศาสตร์	3 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้การสอน
4.		จัดส่งให้สาขา งานประกัน และเก็บไว้ใช้เป็นข้อมูล	5 นาที	งานการเรียนรู้การสอน

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการงานตารางนับสัปดาห์

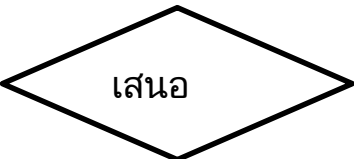
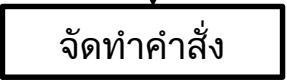
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งปฏิทินการศึกษามายังฝ่ายวิชาการฯ	10 นาที	สวท
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	20 นาที	งานการเรียนรู้การสอน
3.		จัดทำตารางนับสัปดาห์ โดยจัดทำทุกภาคการศึกษา	1 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้การสอน
4.		จัดส่งให้สาขา และเก็บไว้ใช้เป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายค่าสอน	5 นาที	งานการเรียนรู้การสอน

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการงานจัดทำคำสั่งกรรมการคุมสอบกลางภาค ปลายภาค

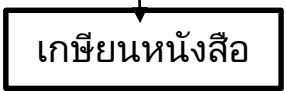
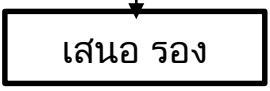
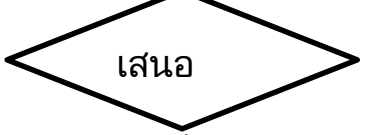
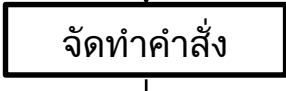
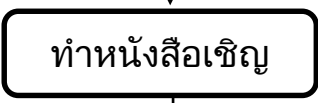
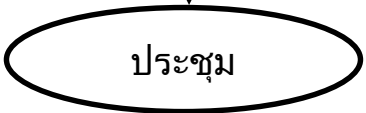
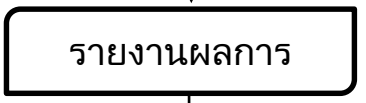
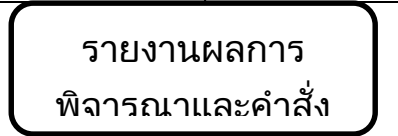
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ส่งหนังสือแจ้งสาขาให้ส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบมายังฝ่ายวิชาการ	10 นาที	งานการเรียนการสอน
2.		สาขาส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบมายังฝ่ายวิชาการฯ บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	งานการเรียนการสอน
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียนการสอน
4.		รองคณบดี พิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
5.		คณบดี พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้งานการเรียนการสอนดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
6.		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการคุมสอบ ใน 1 ภาคการศึกษา จะทำคำสั่ง 4 ครั้ง	1 ชั่วโมง / ครั้ง	งานการเรียนการสอน
7.		ส่งคำสั่งไปยังสาขา และเก็บไว้เป็นข้อมูล	10 นาที	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการจัดประชุมทุจริตสอบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สาขาส่งบันทึกรายงานการทุจริต สอบมายังฝ่ายวิชาการ บันทึกข้อมูล การรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	งานการเรียน การสอน
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และ รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานการเรียน การสอน
3.		รองคณบดี พิจารณานหนังสือ และลง นามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
4.		คณบดี พิจารณานหนังสือ และ มอบหมายให้งานการเรียนการสอน ดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
5.		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณา โทษการทุจริตสอบ	1 ชั่วโมง	งานการเรียน การสอน
6.		ทำหนังสือเชิญประชุม ส่งไปยัง สาขาเจ้าของวิชา และคณะที่ นักศึกษาทุจริตสอบสังกัด	20 นาที	งานการเรียน การสอน
7.		ประชุมพิจารณาโทษโดยใช้หลักการ พิจารณาจากประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. 2558	2 ชั่วโมง	คณะกรรมการ ตามคำสั่ง
8.		จัดทำรายงานผลการพิจารณาโทษ เสนอคณบดี และส่งไปยังคณะที่ นักศึกษาสังกัด และสาขาเจ้าของ รายวิชา	1 ชั่วโมง	งานการเรียน การสอน
9.		กรณีนักศึกษาที่ทุจริตสอบเป็น นักศึกษาในคณะ ให้ทำคำสั่งเรื่อง การลงโทษนักศึกษาทุจริตสอบ	1 ชั่วโมง	งานการเรียน การสอน
10.		ส่งรายงานผลการพิจารณาโทษการ ทุจริตสอบ พร้อมคำสั่งไปยัง สวท.	10 นาที	งานการเรียน การสอน

ภาคผนวก

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการสอบของนักศึกษา พ.ศ. 2558

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563

กระบวนการงานรับใบคำร้องขอเปิดรายวิชา, คำร้องขอแก้ไข, คำร้องขออนุญาตสอบ, ใบสอนชดเชย

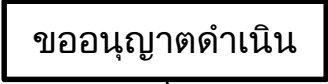
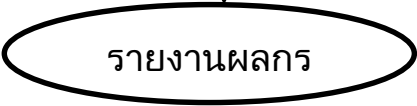
ใบสอนแทน, ใบแลกคาบสอน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		นักศึกษา, สาขา ส่งใบคำร้องมายังฝ่ายวิชาการ บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	งานการเรียนการสอน
		ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารแนบ และเหตุผลการยื่นคำร้อง	5 นาที	งานการเรียนการสอน
		รองคณบดี ลงนาม	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
		คณบดี ลงนาม	1 วัน	คณบดี
		ส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง - ใบสอนชดเชย ใบสอนแทน ใบแลกคาบ แบบขออนุญาตสอบ ส่งไปยังสาขา - ใบขอเปิดรายวิชา, คำร้องขอแก้ไข ส่งไปยัง สวท.	10 นาที	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ภาคผนวก

- สวท. 05 แบบขอเปิดรายวิชา
- สวท. 12 แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ I (สำหรับนักศึกษา)
- สวท. 13 แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ I (สำหรับอาจารย์)
- สวท. 14 แบบขออนุญาตสอบ
- แบบใบสอนชดเชย แบบใบแลกคาบสอน แบบใบสอนแทน

กระบวนการดำเนินโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำคำขอเสนองบประมาณโครงการ	2 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้ การสอน
2.		จัดทำขออนุญาตดำเนินโครงการ	2 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้ การสอน
3.		จัดทำขออนุมัติดำเนินโครงการ	2 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้ การสอน
4.		ขอใบเสนอราคาวัสดุที่ใช้ในโครงการจากร้านค้า เพื่อส่งงานพัสดุ	4 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้ การสอน
5.		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้งานแผน โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม	4 ชั่วโมง	งานการเรียนรู้ การสอน
6.		ดำเนินการจัดทำเอกสารเคลียร์งบประมาณโครงการ ส่งให้การเงิน	1 วัน	งานการเรียนรู้ การสอน

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563