หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานหลักสูตร

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิททยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการรับบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือการหมุนเวียนบุคลากรเพื่อการเรียนรู้งานในแต่ละฝ่ายเป็นกระบวนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์มากขึ้น ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและถือเป็นเครื่องมือ เพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมาย 3 ประการ คือ (1) การบรรลุเป้าหมายของงาน (2) การบรรลุเป้าหมาย การพัฒนาคน (3) การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่ มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าควรทำอะไรก่อน หลัง อย่างไร กับใคร เมื่อใด ที่ไหน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หรือหน่วยงานได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์เหมือนกันและคงที่
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 ลดการตอบค่าถาม การสอนงาน การขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

1.2 สามารถปรับปรุงงานได้อย่างต่อเนื่อง ออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น ทำให้งานมีระบบและมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ สร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เมื่อบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชมดูงาน หรือมีการตรวจประเมินสามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

2. เชิงคุณภาพ

2.1 ลดขั้นตอน และความขัดแย้งในการดำเนินงาน

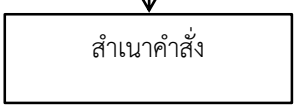
2.2 ดำเนินงานอย่างมีระบบและมาตรฐานเดียวกัน

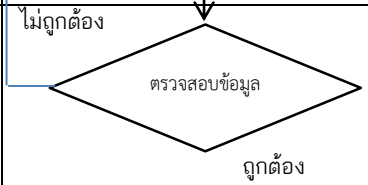
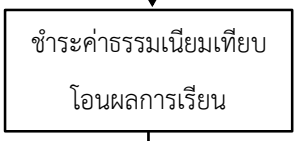
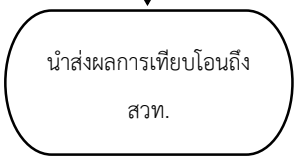
2.3 มีกระบวนการปฏิบัติงานที่ประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการเทียบโอนผลการเรียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้สาขาเสนอรายชื่อคณาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน
2.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนประจำสาขา	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน
3.		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
4.		คณบดี พิจารณาหนังสือและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	คณบดี/ผู้รักษาการแทน
5.		ทำสำเนาคำสั่งจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) และจัดส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		สาขาส่งข้อมูลเทียบโอนผลการมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา/ เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน
7.		ตรวจสอบข้อมูลเทียบโอนผลการเรียน	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน
8.		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาผลการเทียบโอนฯ และลงนาม	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
9.		คณบดี พิจารณาผลการเทียบโอนฯ และลงนาม	1 วัน	คณบดี
10.		ส่งเอกสารเทียบโอนผลการเรียนคืนสาขาเพื่อให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอน และสาขานำเอกสารเทียบโอนผลการเรียนส่งกลับมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย	1-2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน / เจ้าหน้าที่สาขา / นักศึกษา
11.		นำส่งเอกสารผลการเทียบโอนผลการเรียนถึงสำนำส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน

ภาคผนวก

ไม่มี