



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานหลักสูตร

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

วัตถุประสงค์

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

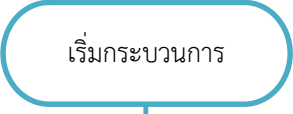
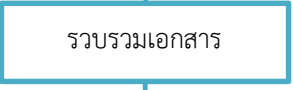
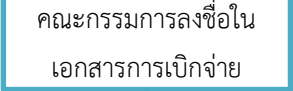
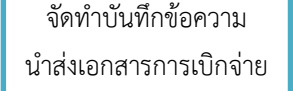
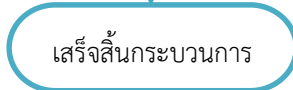
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 ลดการตอบคำถาม การสอนงาน การขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงานและผู้รับบริการ
 - 1.2 สามารถปรับปรุงงานได้อย่างต่อเนื่อง ออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น ทำให้งานมีระบบและมาตรฐานเดียวกัน
 - 1.3 ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ สร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เมื่อบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชมดูงาน หรือมีการตรวจประเมินสามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 ลดขั้นตอน และความขัดแย้งในการทำงาน
 - 2.2 ดำเนินงานอย่างมีระบบและมาตรฐานเดียวกัน
 - 2.3 มีกระบวนการปฏิบัติงานที่ประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการเทียบโอนผลการเรียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD Start([เริ่มกระบวนการ]) --> Collect[รวบรวมเอกสาร] Collect --> Check{ตรวจสอบข้อมูล} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Collect Check -- ถูกต้อง --> Summarize[สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย] Summarize --> Submit[คณะกรรมการลงชื่อในเอกสารการเบิกจ่าย] Submit --> Prepare[จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย] Prepare --> Approve{เสนอผู้บริหาร} Approve --> Forward[นำส่งเอกสารการเบิกจ่าย] Forward --> End([เสร็จสิ้นกระบวนการ]) </pre>	เริ่มกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย คำตอบแทนคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	-	-
2.		รวบรวมเอกสารใบลงชื่อของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิและสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาต่อ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่สาขา/ เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใบลงชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์จำนวน 5 หลักสูตรสาขาวิชา	2 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน
4.		สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นรายบุคคล ตามรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	4 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน
5.		ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ทวนสอบข้อมูลและลงลายมือชื่อ	7 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน/ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
6.		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอเอกสารการเบิกจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน
7.		เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีพิจารณาข้อมูลการเบิกจ่าย และลงนามเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน/ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/ คณบดี
8.		นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ไปยังมหาวิทยาลัยโดยผ่านระบบสารบรรณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเรียนการสอน/ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
9.		เสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่		

ภาคผนวก

-

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568