



ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์

งานการเรียนการสอน

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน ให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและบุคลากรภายนอก ในงานด้านการเปิดรายวิชาเรียน จัดภาระงานรายบุคคล(อัตรากำลัง) จัดทำตารางนับสัปดาห์เรียน การสอบในแต่ละภาคการศึกษา การจัดสอบสมรรถนะวิชาชีพนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย และสอบสมรรถนะเทคโนโลยี (IC3) การดำเนินงานจัดโครงการแข่งขันทักษะวิชาการ จัดโครงการตามภารกิจ การรับส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ตามลำดับ
4. เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
5. บุคคลสามารถทำงานแทนกันได้

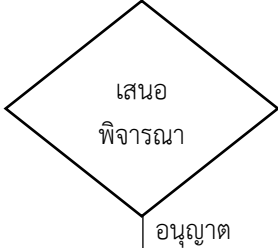
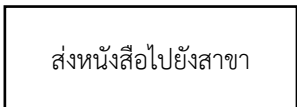
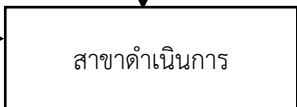
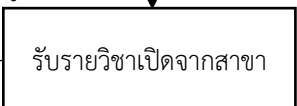
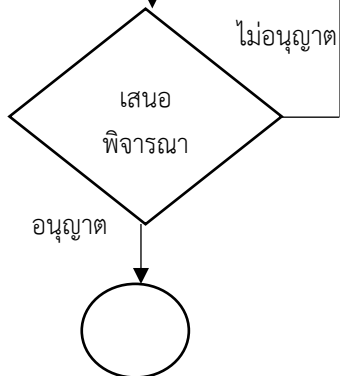
เป้าหมาย

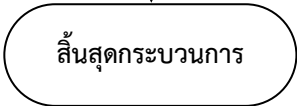
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ การเรียนการสอนให้กับอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ให้ได้รับความสะดวก และบรรลุตามแผนวางไว้
 - 1.2 สนับสนุนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ทันต่อเวลา และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรทำงานอย่างเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคมภายนอก

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอก

กระบวนการการเปิดรายวิชาเรียน (หลักสูตรที่มีนักศึกษา)

ที่	กระบวนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือจากทะเบียนผ่าน e-doc	-	-
2.		ตรวจสอบหนังสือ / และนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี	10 นาที	เจ้าหน้าที่คณะ
3.		เสนอหนังสือคณบดีเพื่อพิจารณา	30 ชั่วโมง	1.เจ้าหน้าที่คณะ 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 3.คณบดี
4.		นำหนังสือส่งสาขาและกำหนดส่งคืนมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	30 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่คณะ
5.		สาขาดำเนินการเรียบร้อยส่งตามกำหนด	20 นาที	1.เจ้าหน้าที่สาขา 2.หัวหน้าสาขา 3.หัวหน้าหลักสูตร
6.		รับเอกสารจากสาขา 1. ตรวจสอบตามแผนการเรียนนักศึกษา 2. หากไม่ถูกต้องและส่งคืนสาขาแก้ไข	30 นาที	1.เจ้าหน้าที่สาขา 2.เจ้าหน้าที่คณะ
7.		เสนอเพื่อพิจารณา 1. หากพิจารณาอนุญาตส่งไปยัง สวท. 2. หากพิจารณาไม่อนุญาต ดำเนินการแก้ไข	10 นาที	1.เจ้าหน้าที่คณะ 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 3.คณบดี

ที่	กระบวนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.	 <pre> graph TD A[ประชุม] --> B{เสนอ พิจารณา} B -- อนุญาต --> C([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	ประชุมเพื่อพิจารณาอีกครั้ง 1. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 2. หัวหน้าสาขาทุกสาขา 3. หัวหน้าหลักสูตรฯ ทุกหลักสูตรฯ	2 ชั่วโมง	1.เจ้าหน้าที่คณะ 2.รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย 3.คณบดี
9.		อนุญาต ทำบันทึกส่งไปยัง สวท.	10 นาที	เจ้าหน้าที่คณะ
10.				

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 24 สิงหาคม 2568