



คู่มือการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(โครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี)

สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ ภาควิชาสังคมศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขั้นตอนการดำเนินงาน
ขอขยายวิชาให้นักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเรื่องขอขยายวิชาให้นักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง/รายละเอียด)

- 3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวมเอกสาร สำเนาPassPort สำเนาหน้าวิชา สำเนาบัตรนักศึกษาจากนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี
- 3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบวันที่หมดอายุของวิชาของนักศึกษา
- 3.3 จัดทำบันทึกข้อความในระบบ E-office ถึงงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อดำเนินการขอขยายวิชาให้นักศึกษา
- 3.4 งานวิเทศสัมพันธ์ แจ้งข้อมูลที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วกลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำโครงการฯ แจ้งนักศึกษาดำเนินการต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย ...บริการการศึกษา... งาน ...โครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่/เข้าเรียนพร้อมคุณ นาน... กิจกรรมหลัก การขออายุวิชาให้กับนักศึกษาใหม่/เข้าเรียนพร้อมคุณ นาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 2 วัน 2 ชั่วโมง

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		นักศึกษา	เจ้าหน้าที่	ฝ่าย/เทศสัมพันธ์	นาที	ชม.	วัน					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวมเอกสาร ส่วน PassPort ส่วนนายวิชา ส่วน นามบัตรนักศึกษาจากนักศึกษาใหม่/เข้าเรียนพร้อมคุณ นาน	ส่งเอกสารไปเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รวบรวมเอกสาร ส่วน PassPort ส่วนนายวิชา ส่วนนามบัตรนักศึกษา จากนักศึกษา				2	ส่วน PassPort ส่วนนายวิชา ส่วนนามบัตรนักศึกษา	ความถูกต้องของข้อมูล	ส่วน PassPort ส่วนนายวิชา ส่วนนามบัตรนักศึกษา	ร้อยละ 100	ครบถ้วนสมบูรณ์
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบวันที่หมดอายุของวิชาของนักศึกษา		ตรวจสอบวันที่หมดอายุของวิชา นักศึกษา				2	เอกสารนายวิชา	ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสารนายวิชา	ร้อยละ 100	ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน
3	จัดทำบันทึกข้อความในระบบ E-office เรื่องงานเทศสัมพันธ์เพื่อดำเนินการขออายุวิชาให้กับนักศึกษา		จัดทำบันทึกข้อความในระบบ E-office เรื่องงานเทศสัมพันธ์	ดำเนินการขออายุวิชาเรียนพร้อมคุณ นาน			30	บันทึกข้อความขออายุวิชาให้กับนักศึกษาส่วนราชการ	ความถูกต้องของข้อมูล	บันทึกข้อความขออายุวิชาให้กับนักศึกษาส่วนราชการ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
4	ฝ่าย/เทศสัมพันธ์แจ้งข้อมูลดำเนินการเรียนเรื่องแจ้งกลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำโครงการ แจ้งนักศึกษาดำเนินการต่อไป	นักศึกษาดำเนินการต่อไป	รับงานจากฝ่าย/เทศสัมพันธ์และแจ้งนักศึกษา				30	หนังสือ เรื่อง ขออายุของเวลาวิชาให้นักศึกษาส่วนราชการ	ความถูกต้องของข้อมูล	หนังสือ เรื่อง ขออายุของเวลาวิชาให้นักศึกษาส่วนราชการ	ร้อยละ 100	ไม่รับหนังสือนำครบทุกคน
หมายเหตุ			ผู้จัดทำ นายเกียรติยศ สือทองสมุทร (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)				3			ตัวชี้วัด (KPI) ชื่อของนักศึกษาทั้งหมดที่ขออายุวิชา	ร้อยละ 100	นักศึกษาได้รับ การขออายุของเวลาวิชาทุกคน
			ผู้ควบคุม ดร.วิลาสินี ชินคสิขิตี (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)				2					

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เทียบโอนผลการศึกษาของโครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเรื่อง การเทียบโอนผลการศึกษาของโครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง/รายละเอียด)

- 3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบผลการศึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี
- 3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา
- 3.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดการประชุมการเทียบโอนผลการศึกษาและรับรองผลการเทียบโอน
- 3.4 นำผลการเทียบโอนผลการศึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี จากคณะกรรมการโครงการฯ เข้าที่ประชุมวิชาการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อรับรองผลการเทียบโอน
- 3.5 นำผลการรับรองการเทียบโอนจากคณะกรรมการวิชาการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ส่งกองบริการการศึกษาตรวจสอบ
- 3.6 รับเอกสารคืนและติดต่อนักศึกษาให้มารับเอกสารเพื่อดำเนินงานต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย บริหารการศึกษา... งาน ...โครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการหลายชั้นเรียน... กิจกรรมหลัก การเขียนใบผลการเรียนของโครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการหลายชั้นเรียน... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 5 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที

ขั้นตอน	กิจกรรมเรื่อง	รายละเอียด (งานที่มอบหมาย)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kp)	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์		
		นักศึกษา	เจ้าหน้าที่	คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน	คณบดี/รองคณบดีและหัวหน้าคณะ	กองบริการการศึกษา	อธิการบดี	นาที	ชม.						วัน	
1	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาพิการหลายชั้นเรียน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลการเรียน - ปรึกษาหารือเกี่ยวกับผล 							3	ผลการเรียนและหลักฐาน	ความถูกต้องของข้อมูล	ผลการเรียนและหลักฐาน	ร้อยละ 100	ตรงตามผลการเรียนและหลักฐานทุกคน	
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน		<ul style="list-style-type: none"> - ปรึกษาหารือเกี่ยวกับผลการเรียน 				<ul style="list-style-type: none"> - ประชุม 		<ul style="list-style-type: none"> - ลงนาม 	30		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน	ความถูกต้องของข้อมูล	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน	ร้อยละ 100	มีคำสั่งแต่งตั้ง
3	จัดการประชุมการเทียบโอนผลการเรียนและรับมอบหมายการเทียบโอน		<ul style="list-style-type: none"> - ปรึกษาหารือเกี่ยวกับผลการเรียน - ปรึกษาหารือเกี่ยวกับผล 			<ul style="list-style-type: none"> - ประชุม 				1	รายงานการประชุม	ความถูกต้องของข้อมูล	รายงานการประชุม	ร้อยละ 100	รายงานการประชุม	
4	นำผลการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาพิการหลายชั้นเรียนพร้อมข้อมูลจากคณะกรรมการโครงการฯ เข้าที่ประชุมวิชาการของคณะคณบดีและหัวหน้าคณะ		<ul style="list-style-type: none"> - นำใบที่ปรึกษาผลการเรียน - ผลการประชุม 			<ul style="list-style-type: none"> - ประชุม 				30		บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของข้อมูล	บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความถูกต้อง
5	นำผลการรับรองการเทียบโอนจากคณะกรรมการวิชาการของคณะคณบดีและหัวหน้าคณะส่งกองบริการการศึกษาตรวจสอบ		<ul style="list-style-type: none"> - นำใบที่ปรึกษาผลการเรียน - ผลการประชุม 			<ul style="list-style-type: none"> - ประชุม 				30		บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของข้อมูล	บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความถูกต้อง
6	รับเอกสารต้นและสำเนาใบเรียนให้รับเอกสารเพื่อสำเนียงานต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระดับปริญญาตรี 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระดับปริญญาตรี - ศึกษาระดับปริญญาตรี - ศึกษาระดับปริญญาตรี 							1	เอกสารที่เทียบโอน	ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสารที่เทียบโอน	ร้อยละ 80	ได้รับเอกสารเทียบโอน	
										30	1	5				
หมายเหตุ	ผู้จัดทำ นายเกียรติยศ สือทองหลุม (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)					ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจ ศศิธรเสาวภา คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์					ตัวชี้วัด (KPI) หรือชื่อของนักศึกษาทั้งหมดที่ขอเทียบโอนผลการเรียน			ร้อยละ 80	นักศึกษาได้รับการเทียบโอนการศึกษา	
	ผู้ควบคุม ดร.วิภาสดี จีนลิสิตดี (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)															