



ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์

งานการเรียนการสอน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน สนับสนุนการทำงาน ให้บริการประสานงาน ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ ตลอดจนแก้ไขปัญหาให้แก่นักศึกษา โดยใช้ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และเทคนิคการให้บริการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นหลัก ติดต่อหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยให้บรรลุไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ การเรียนการสอน ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาให้ได้รับความสะดวก และบรรลุตามแผนที่วางไว้
 - 1.2 สนับสนุนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ทันต่อเวลา และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรทำงานอย่างเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

การบวนการ งานการขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นักศึกษาแจ้งสาขาวิชา] Step1 --> Step2[สาขาวิชาทำหนังสือแจ้งมายังคณะฯ] Step2 -- ผิดพลาด --> Step1 </pre>	นักศึกษา แจ้งสาขาวิชา เพื่อขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า	20 นาที	นักศึกษา
2.	<pre> graph TD Step1[นักศึกษาแจ้งสาขาวิชา] --> Step2[สาขาวิชาทำหนังสือแจ้งมายังคณะฯ] </pre>	สาขาวิชา ส่งหนังสือมายังคณะวิศวกรรมศาสตร์	30 นาที	สาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา
3.	<pre> graph TD Step2[สาขาวิชาทำหนังสือแจ้งมายังคณะฯ] --> Step3{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[เสนอหนังสือเพื่อขออนุญาตต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	งานการเรียนการสอน
4.	<pre> graph TD Step3{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ถูกต้อง --> Step4[เสนอหนังสือเพื่อขออนุญาตต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี] </pre>	เสนอหนังสือเพื่อขออนุญาตต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย	1 วัน	งานการเรียนการสอน
5.	<pre> graph TD Step4[เสนอหนังสือเพื่อขออนุญาตต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี] --> Step5[ทำหนังสือ] </pre>	เมื่อได้รับอนุญาต งานการเรียนการสอน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ	30 นาที	งานการเรียนการสอน
6.	<pre> graph TD Step5[ทำหนังสือ] --> Step6[เสนอหนังสือ] </pre>	เสนอหนังสือ เพื่อให้คณบดีลงนาม	1 วัน	งานการเรียนการสอน
7.	<pre> graph TD Step6[เสนอหนังสือ] --> Step7[ส่งหนังสือไปยัง สวท.] </pre>	เมื่อคณบดีลงนามแล้ว งานสารบรรณจัดส่งหนังสือไปยัง สวท.	20 นาที	งานสารบรรณ
	<pre> graph TD Step7[ส่งหนังสือไปยัง สวท.] --> End{{A}} </pre>			

8.		สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุญาต ไปยังสาขาวิชา เพื่อแจ้งให้ นักศึกษาทราบ	10 นาที	งานการเรียนการสอน
9.		นักศึกษาติดต่อ สวท. เพื่อขอชำระค่าธรรมเนียม การศึกษาล่าช้า	20 นาที	นักศึกษา

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ข้อปฏิบัติการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

ปรับปรุงเมื่อ 17/8/2564