

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ**

**งานวิชาการและวิจัย กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ - ส่ง เสนอหนังสือ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การให้ คำแนะนำและข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อประสานงานและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา

2. เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและเกี่ยวข้องเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษา

3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะ

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

- จัดการเอกสารกิจกรรมการเรียนการสอนรวมทั้งประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการทั้งนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลากรทั้งภายในภายนอก

2. เชิงคุณภาพ

- นักศึกษา ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

**กลุ่มเป้าหมาย**

นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

**กระบวนการรับแบบขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | ลงทะเบียนรับ | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับและลงในระบบ และเสนอให้ผู้บริหาร | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| 2. | เสนอ รองฯ | รองคณบดี พิจารณาหนังสือ และลงนาม | 1 ชม. | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3. | เสนอคณบดี | คณบดี พิจารณาหนังสือและลงนาม | 1 ชม. | คณบดี |
| 4. | เสนอบันทึกข้อความ | เมื่อคณบดีลงนาม งานทะเบียนทำบันทึกข้อความเสนอส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 5 นาที | งานทะเบียน |
| 5. | คณบดีลงนาม | คณบดีลงนามบันทึกข้อความ | 3 ชม. | คณบดี |
| 6. | นำส่งหนังสือ | งานสารบรรณออกเลขและนำส่ง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

**ภาคผนวก**

 ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 26/3/65