

**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 | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ  ในทะเบียนรับและลงในระบบ และเสนอให้ผู้บริหาร | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| 2. | เสนอ รองฯ | รองคณบดี พิจารณาหนังสือ และลงนาม | 1 วัน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3. | เสนอคณบดี | คณบดี พิจารณาหนังสือ  และลงนาม | 1 วัน | คณบดี |
| 4. | เสนอบันทึกข้อความ | เมื่อคณบดีลงนาม งานทะเบียนทำบันทึกข้อความเสนอส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 5 นาที | งานทะเบียน |
| 5. | คณบดีลงนาม | คณบดีลงนามบันทึกข้อความ | 1 วัน | คณบดี |
| 6. | นำส่งหนังสือ | งานสารบรรณออกเลขและนำส่ง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

**ภาคผนวก**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 26/3/64

**กระบวนการรับแบบขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | ลงทะเบียนรับ | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ  ในทะเบียนรับและลงในระบบ และเสนอให้ผู้บริหาร | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| 2. | เสนอ รองฯ | รองคณบดี พิจารณาหนังสือ และลงนาม | 1 ชม. | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3. | เสนอคณบดี | คณบดี พิจารณาหนังสือ  และลงนาม | 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 26/3/64

**กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | ลงทะเบียนรับ | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ  ในทะเบียนรับและลงในระบบ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เกษียนหนังสือ และรวบรวมนาเสนอต่อผู้บริหาร | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3 | เสนอ รองคณบดี | รองคณบดีพิจารณาลงนามเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน | 1 วัน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 4 | ผ่านงานการเงิน | ตรวจสอบยอดเงินการเบิกจ่ายค่าสอน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 5 | เสนอ รองคณบดี | รับรองยอดเงินการเบิกจ่ายค่าสอน | 1 วัน | รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน |
| 6 | เสนอคณบดี | คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 7 | นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อ 26/03/64

**กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | ลงทะเบียนรับ | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ  ในทะเบียนรับและลงในระบบ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรวบรวมนาเสนอต่อผู้บริหาร | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3 | เสนอ รองคณบดี | รองคณบดีพิจารณาลงนามเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน | 1 วัน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 4 | ผ่านงานการเงิน | ตรวจสอบยอดเงินการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 5 | เสนอ รองคณบดี | รับรองยอดเงินการเบิกจ่าย | 1 วัน | รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน |
| 6 | เสนอคณบดี | คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 7 | นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อ 26/03/2564

**กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | ตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวน 4 สาขาวิชา | 4 วัน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 2 | เสนอ รองคณบดี | รองคณบดีพิจารณาลงนามรับรองการตรวจสอบค่าออกข้อสอบ | 1 วัน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3 | เสนอคณบดี | คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 4 | นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อ 26/03/2564

**กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | ตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวน 4 สาขาวิชา | 4 วัน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 2 | เสนอ รองคณบดี | รองคณบดีพิจารณาลงนามรับรองเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ | 1 วัน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3 | เสนอคณบดี | คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 4 | นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อ 26/03/2564

**กระบวนการ จัดทำเอกสารการสอนชดเชย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | ลงทะเบียนรับเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร | 30 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 2 | เสนอ รองคณบดี | รองคณบดีพิจารณาลงนามเอกสารการสอนชดเชย | 1 วัน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3 | เสนอคณบดี | คณบดีลงนามเอกสารการสอนชดเชย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 4 | นำส่งเอกสารการสอนชดเชยคืนสาขา | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย | 30 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อ 26/03/2564

**กระบวนการ จัดทำโครงการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | ขออนุญาตดำเนินโครงการ | จัดทำเอกสารขออนุญาต ดำเนินโครงการ เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ | 3 ชม. | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 2 | เสนอ รองคณบดี | ลงนามอนุญาตการขออนุญาตดำเนินโครงการ | 1 วัน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3 | ผ่านงานการเงินและเบิกจ่าย | งานการเงินตรวจสอบยอดเงินการเบิกจ่ายโครงการ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานการเงินและเบิกจ่าย |
| 4 | เสนอ รองคณบดี | ลงนามเห็นชอบการขออนุมัติโครงการ | 1 วัน | รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน |
| 5 | เสนอคณบดี | ลงนามอนุมัติโครงการ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 6 | นำส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อ 26/03/2564

**กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | ลงทะเบียนรับ | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ  ในทะเบียนรับและลงในระบบ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2. | เกษียนหนังสือ | เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น  และรวบรวมนาเสนอต่อผู้บริหาร | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 3. | เสนอคณบดี | คณบดี พิจารณาหนังสือ  และลงนามห้อยท้าย | 1 วัน | คณบดี |
| 4. | เสนอ รองฯ | รองฯ ฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดาเนินการ | 1 วัน | รองฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 5. | ส่งหนังสือมายังฝ่ายฯ | งานสารบรรณส่งหนังสือมายังฝ่ายฯ เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความในส่วนที่เกี่ยวข้อง | 5 นาที | งานวิชาการและวิจัย |
| 6. | นำส่งหนังสือ | ฝ่ายฯ จัดทำบันทึกข้อความส่ง สวท. ต่อไป | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อ 26/03/2564

**กระบวนการรับใบคำร้องนักศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | นักศึกษาขอรับคำร้องที่ สวท. | นักศึกษาขอรับคำร้องที่งานทะเบียนหรือที่เว็บไซต์งานทะเบียน | 5 นาที | นักศึกษา |
| 2. | นักศึกษานำคำร้องไปยื่นสาขาดำเนินการ | นักศึกษานำคำร้องไปยื่นสาขาดำเนินการมายังคณะเพื่อพิจารณา | 2 วัน | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | เสนอคณบดี/รองฝ่ายวิชาการ | เสนอคณบดี/รองฝ่ายวิชาการอนุมัติ | 1-2 วัน | งานวิชาการและวิจัย |
| 4.  งานวิชาการส่งใบคำร้องไปยังงานทะเบียน |  | งานวิชาการคณะส่งใบคำร้องไปยังงานทะเบียน | 5 นาที | งานวิชาการและวิจัย |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อ 26/03/2564

**กระบวนการจัดทำตารางสอบ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เข้าระบบ | เข้าระบบตารางสอบ | 5 นาที | งานวิชาการและวิจัย |
| 2. | ค้นหาตารางสอบ | ค้นหาตารางสอบ | 5 นาที | งานวิชาการและวิจัย |
| 3. | จัดแยกตารางสอบออกเป็นสาขา | จัดแยกตารางสอบออกเป็นสาขาและจัดเรียงวัน เวลาทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย | 1 ชั่วโมง | งานวิชาการและวิจัย |
| 4. | สาขาส่งรายชื่ออาจารย์ผู้กำกับสอบ | แจ้งสาขาส่งรายชื่ออาจารย์ผู้กำกับสอบและ  ใส่รายชื่ออาจารย์ผู้กำกับสอบในตารางสอบ | 1 สัปดาห์ | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 5. | ตรวจสอบตารางสอบ | ตรวจสอบตารางสอบให้ถูกต้อง | 2 วัน | งานวิชาการและวิจัย |
| 6. | Print ตารางสอบ | Print ตารางสอบ | 5 นาที | งานวิชาการและวิจัย |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อ 26/03/2564

**กระบวนการอนุมัติผลการศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | รับเอกสารผลการศึกษาจากงานทะเบียน | รับเอกสารผลการศึกษาจาก สวท. | 5 นาที | งานวิชาการและวิจัย |
| 2. | จัดทำสรุปผลการศึกษา | จัดทำสรุปผลการศึกษา | 30 นาที | งานวิชาการและวิจัย |
| 3. | เตรียมเอกสารในการประชุมอนุมัติผลการศึกษา | เตรียมเอกสารในการประชุมอนุมัติผลการศึกษาให้คณะกรรมการประจำคณะ | 1 ชั่วโมง | งานวิชาการและวิจัย |
| 5. | พิจารณาเกรดนักศึกษา  ไม่ผ่าน  ผ่าน | คณะกรรมการพิจารณาผลการศึกษาของนักศึกษา หากมีแก้ไข ฝ่ายฯทำสรุปผลการศึกษาเสนอคณะกรรมการใหม่ | 1 วัน | คณะกรรมการประจำคณะ |
|  | คณะกรรมการยืนยันผลการศึกษา | คณะกรรมการประจำคณะยืนยันผลการศึกษา | 1 วัน | งานวิชาการและวิจัย |
| 6. | จัดทำหนังสืออนุมัติผลการศึกษาไปยัง สวท. | งานวิชาการจัดทำหนังสืออนุมัติผลการศึกษาไปยัง สวท. | 10 นาที | งานวิชาการและวิจัย |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อ 26/03/2564