

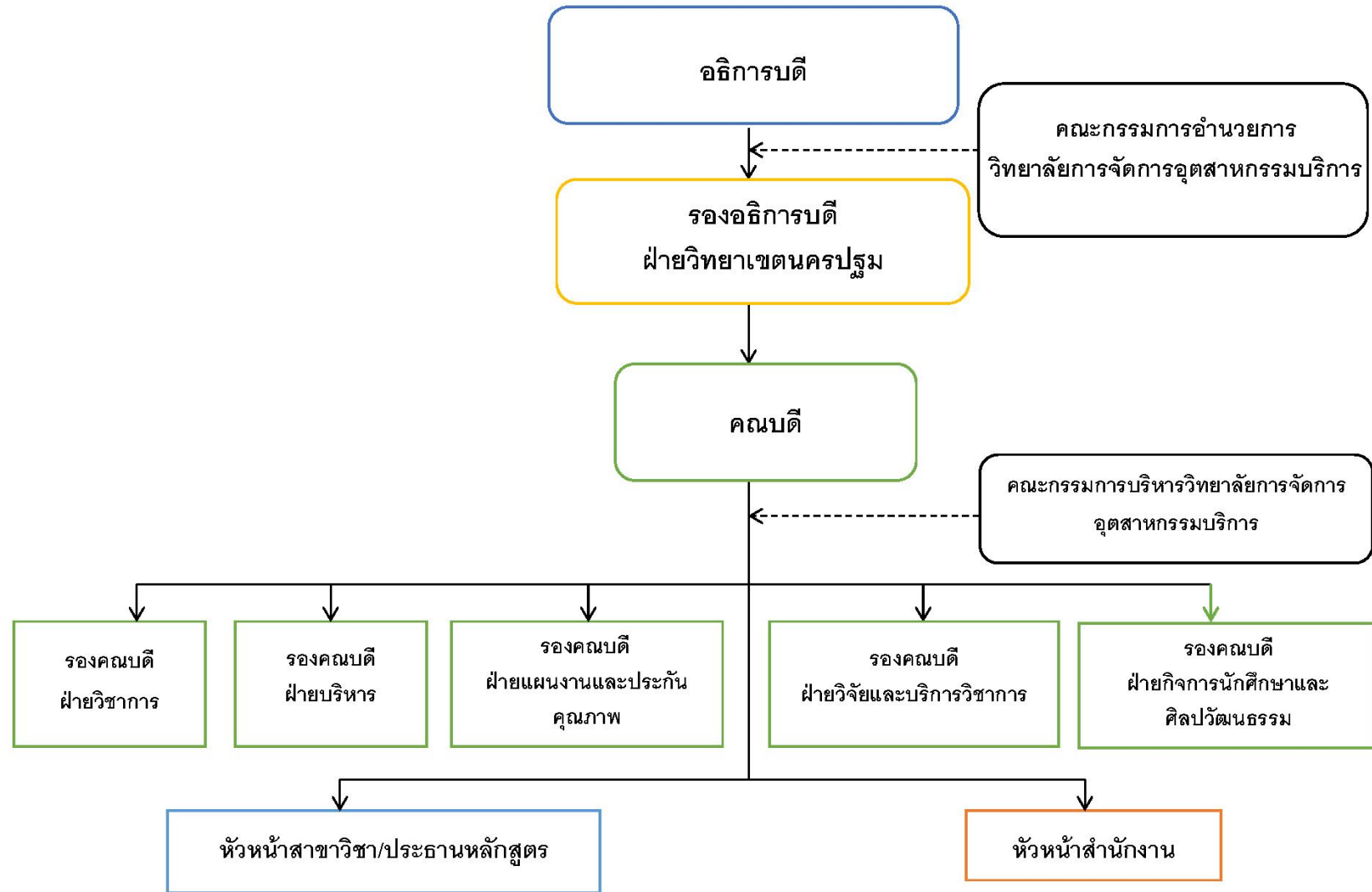


คู่มือการปฏิบัติงาน

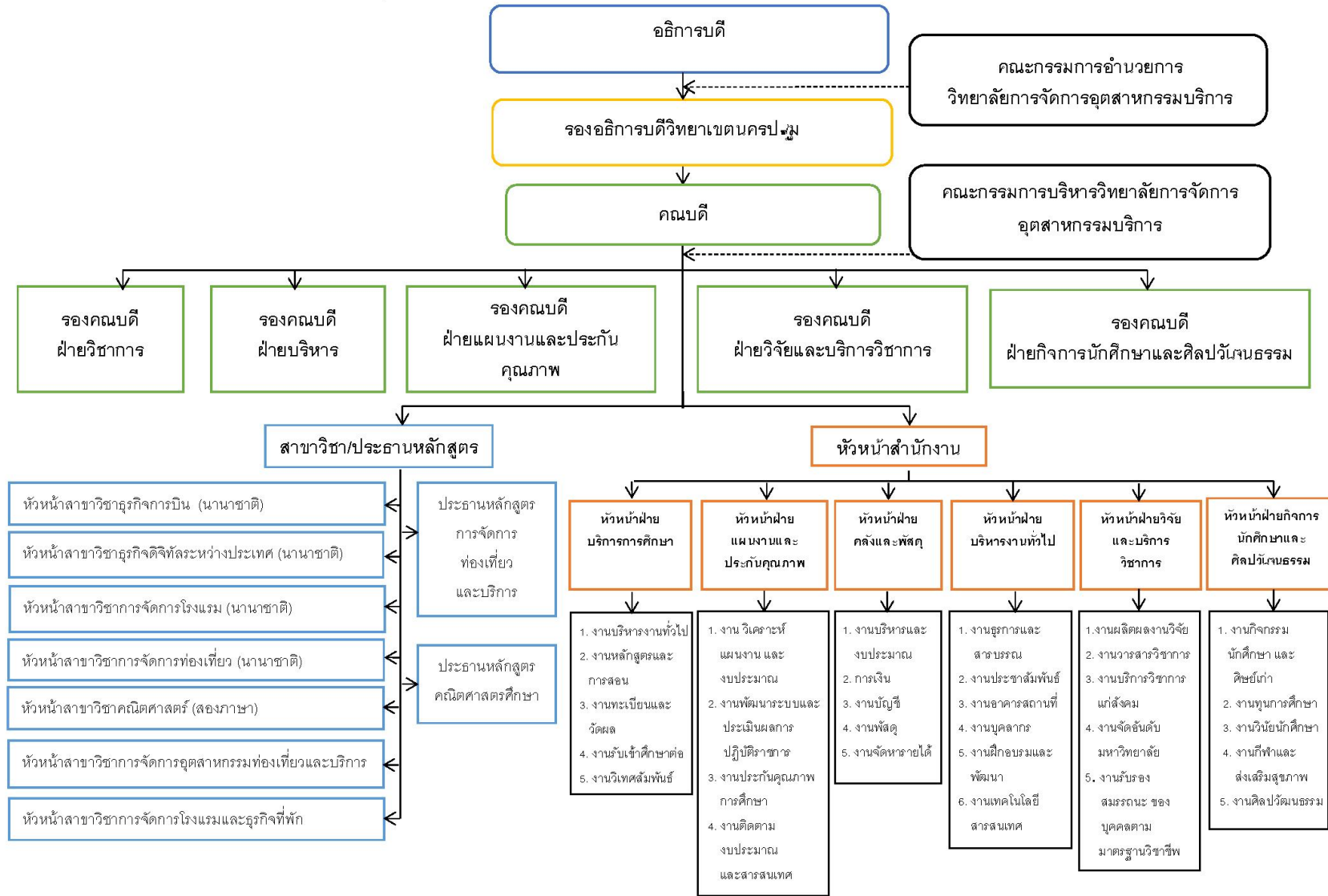
นายเกียรติยศ ล้อทองสมุทร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โครงสร้างสายงานการบริหารและการบังคับบัญชาวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ



โครงสร้างการบริหารส่วนงานวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ



ขั้นตอนการดำเนินงาน
การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเรื่องการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง/รายละเอียด)

- 3.1 ตรวจสอบการเทียบโอนรายวิชา เอกสารครบ ถูกต้อง
- 3.2 ทำตารางเทียบคำอธิบายรายวิชาของแต่ละรายวิชาและส่งE-office ของพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนกับประธานรายวิชา/คณะกรรมการเทียบโอนของสาขาวิชา/คณะกรรมการวิชาการคณะฯ
- 3.3 นำเนื้อหาเทียบโอนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะฯ พิจารณาเห็นชอบ
- 3.4 รายงานการประชุม สรุปส่งกองบริการการศึกษา
- 3.5 รับเอกสารคืน และติดต่อนักศึกษารับเอกสารเพื่อดำเนินการชำระเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายลักษณะอักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเรื่องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง/รายละเอียด)

- 3.1 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ฝึกสหกิจ/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากอาจารย์/นักศึกษา
- 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ฝึกสหกิจ/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 3.3 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกสหกิจ/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระบบ E-Office เสนอผู้บริหารลงนามในระบบ
- 3.4 แจ้งอาจารย์/นักศึกษาให้มารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกสหกิจ/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งไปยังหน่วยงาน
- 3.5 รวบรวมหนังสือตอบรับจากหน่วยงาน
- 3.6 จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกสหกิจ/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระบบ E-Office เสนอผู้บริหารลงนามในระบบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน ขอขยายวีซ่าให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิฟาน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเรื่องขอขยายวีซ่าให้กับนักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิฟาน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง/รายละเอียด)

- 3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวมเอกสาร สำเนาPassPort สำเนาหน้าวีซ่า สำเนาบัตรนักศึกษาจากนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิฟาน
- 3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบวันที่หมดอายุของวีซ่าของนักศึกษา
- 3.3 จัดทำบันทึกข้อความในระบบ E-office ถึงงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อดำเนินการขอขยายวีซ่าให้กับนักศึกษา
- 3.4 งานวิเทศสัมพันธ์ แจ้งข้อมูลที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วกลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำโครงการฯ แจ้งนักศึกษาดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เทียบโอนผลการศึกษาของโครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเรื่องการเทียบโอนผลการศึกษาของโครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง/รายละเอียด)

- 3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบผลการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี
- 3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา
- 3.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดการประชุมการเทียบโอนผลการศึกษาและรับรองผลการเทียบโอน
- 3.4 นำผลการเทียบโอนผลการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนิเวอร์ซิตี จากคณะกรรมการโครงการฯ เข้าที่ประชุมวิชาการของวิทยาลัยฯ เพื่อรับรองผลการเทียบโอน
- 3.5 นำผลการรับรองการเทียบโอนจากคณะกรรมการวิชาการของวิทยาลัยฯ ส่งกองบริการการศึกษาตรวจสอบ
- 3.6 รับเอกสารคืนและติดต่อนักศึกษาให้มารับเอกสารเพื่อดำเนินงานต่อไป