



งานบริการการศึกษา

งานธุรการ

มีหน้าที่ให้บริการประสานงานอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ รับ-ส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก เสนอหัวหน้างาน ผ่านสารบรรณกลาง นำเสนอรองอธิการลงนาม และรับจากสารบรรณกลางนำกลับมาเสนอหัวหน้างานและแจกจ่าย ภายในหน่วยงานสังกัดงานบริการการศึกษา บันทึกข้อมูลระบบบัญชี 3D ควบคุม ติดตาม การใช้วัสดุสำนักงาน อาทิ จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ดำเนินการการเบิกจ่ายจ่ายโทรศัพท์ ปฏิบัติงานอื่นเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามเป้าหมาย

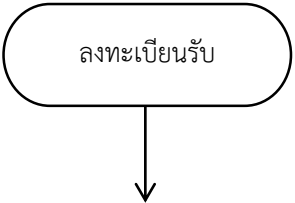


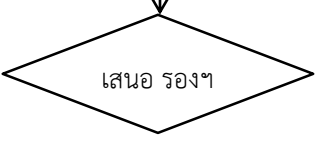
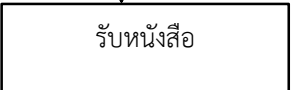
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงาน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ไปยัง สारบรรณกลางสำนักงานวิทยาเขตตรัง



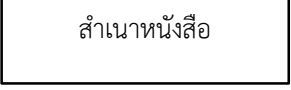
ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือจากบุคลากรในหน่วยงานภายในงานบริการ การศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ พร้อมบันทึกข้อมูลการรับหนังสือในเล่มทะเบียนรับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3.		หัวหน้างาน พิจารณาหนังสือ ลงนามและห้อยท้าย/สั่งการ	20 นาที	หัวหน้างาน
4.		นำส่งหนังสือที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างานส่งไปยังหน่วยงานสารบรรณกลาง นำเสนอรองฯเพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือ/สั่งการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
5.		รองอธิการบดี พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี
6.		รับหนังสือจากสารบรรณกลาง ที่ท่านรองฯ ลงนาม/สั่งการ และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 15/4/63

กระบวนการรับหนังสือภายใน-ภายนอก จากสารบรรณกลาง สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือจากสารบรรณกลาง และบันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในเล่มทะเบียนรับและรวบรวม นำเสนอต่อหัวหน้างาน	15 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2.		หัวหน้า พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	15 นาที	หัวหน้างาน
3.		ทำสำเนาหนังสือ และแจกจ่ายหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 15/4/63



งานบริการการศึกษา

งานดำเนินงาน ของศูนย์ภาษา ณ อาคารเฉลิมมา

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ กำหนดนโยบายดำเนินงานหน่วยศูนย์ภาษา วางแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงวิธีการบริการ แก้ไขปัญหา ติดตามประเมินผล ในการปฏิบัติงานศูนย์ภาษา สร้างพื้นที่สนับสนุนการเรียนรู้ ด้วยตนเองให้กับนักศึกษา ดำเนินงานจัดกิจกรรม จัดมุมสตูดิโอ มุมถ่ายรูปรูปชุดประจำชาติ มุมเขียนศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีความหลากหลาย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 นักศึกษามีความพึงพอใจการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ด้านภาษาอย่างน้อยร้อยละ 80
 - 1.3 นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 80
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษาได้รับข่าวสารสาระความรู้ที่เป็นประโยชน์เรียนรู้ด้วยตนเองตลอดเวลา

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

กระบวนการควบคุมดูแลศูนย์ภาษา ณ อาคารเฉลิมฯ


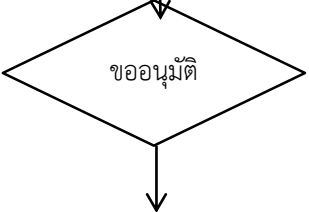
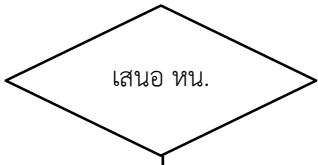

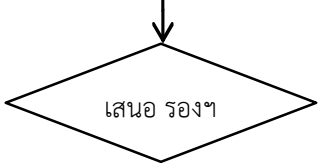
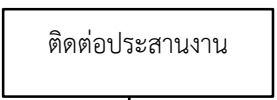
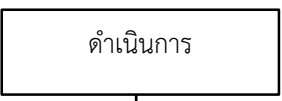

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผนการดำเนินงาน ควบคุมดูแลศูนย์ภาษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่
2.		บริการยืม-คืน อุปกรณ์เครื่อง เล่น DVD และทรัพยากร การเรียนรู้ ควบคุมดูแลการใช้ งาน ตลอดจนตรวจสอบความ พร้อมการใช้งานของอุปกรณ์	2 ชม.	เจ้าหน้าที่
3.		รวบรวมข้อมูลประเมินผลการใช้	30 นาที	เจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 10/4/63

กระบวนการ จัดมูมสตูดิโอ มุมถ่ายรูปรูปชุดประจำชาติ มุมเขียนศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผนการดำเนินงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่
2.		จัดทำเอกสารขออนุมัติ ดำเนินกิจกรรม จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์การ เข้าร่วมกิจกรรม	1 วัน	เจ้าหน้าที่
3.		หัวหน้า พิจารณานั่งสื่อ ลงนามและห้อยท้าย	20 นาที	หัวหน้างาน
4.		นำส่งหนังสือให้ สารบรรณกลางเสนอรองฯ เพื่อลงนาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง
5.		รองอธิการบดี พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี
6.		ติดต่อประสานงานหน่วยงาน ในสังกัด ประชาสัมพันธ์แจ้ง กำหนดการ	1 ชม.	เจ้าหน้าที่
7.		บริการบุคลากร นักศึกษา ยืมชุดแต่งกายประจำชาติ ถ่ายรูป และจัดมูมอาเซียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่
8.		รวบรวมสรุปผลการเข้าร่วม กิจกรรม	1 ชม.	เจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 10/4/63



งานบริการการศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนโยบายให้ดำเนินงานกิจกรรม5ส+ เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานและเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร จึงกำหนดให้มีกิจกรรม5ส+ ขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปลูกจิตสำนึกและปลูกฝังทัศนคติที่ดีในควมมีระเบียบวินัยของบุคลากรทุกระดับ
2. เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
3. เพื่อเป็นไปตามระบบมาตรฐานสากลและสอดคล้องกับแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา





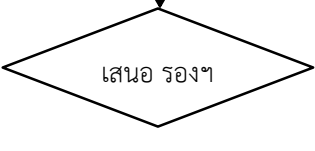
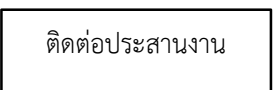
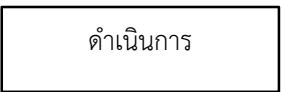

เป้าหมาย

1. ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยสำนักงานวิทยาเขตตรัง

การบวนการดำเนินงานกิจกรรม5ส+

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผนงานการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส+ สํารวจ รายละเอียดพื้นที่รับการตรวจ	50 นาที	เจ้าหน้าที่
2.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจติดตาม กิจกรรม 5ส+ นำส่งคำสั่งและขอเชิญประชุม	30 นาที	เจ้าหน้าที่
3.		หัวหน้า พิจารณานหนังสือ ลงนามและห้อยท้าย	10 นาที	หัวหน้างาน
4.		นำส่งหนังสือให้ สารบรรณกลางเสนอรองฯ เพื่อลงนาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง
5.		รองอธิการบดี พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี
6.		ติดต่อประสานงานหน่วยงาน ในสังกัด ประชาสัมพันธ์ กำหนดการตรวจติดตาม กิจกรรม 5 ส+ และจัดประชุม จัดเตรียมเอกสารแบบ ฟอร์มตรวจกิจกรรม5ส+	1 วัน	เจ้าหน้าที่
7.		ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	1 วัน	กรรมการตรวจ
8.		รวบรวมผลคะแนนการตรวจ ติดตามกิจกรรม5ส+	2 วัน	เจ้าหน้าที่