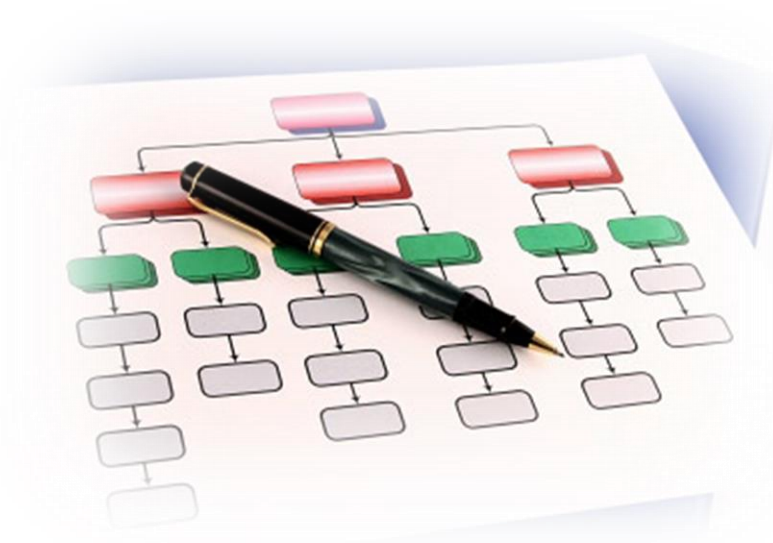




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การสื่อสารองค์กร



วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานสื่อสารองค์กรนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กรของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวบรวมกระบวนการทำงานด้านการสื่อสารองค์กรแต่ละประเภทและสาระสำคัญของงานการสื่อสารองค์กรสำหรับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา และภาคพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำกระบวนการปฏิบัติด้านวิชาการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการด้านวิชาการ

คณะผู้จัดทำ
11 มีนาคม 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
คำจำกัดความ.....	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การแนะแนวการศึกษา).....	4
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การศึกษาดูงานจากหน่วยภายนอก).....	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กรสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กรหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กรตั้งแต่การประชุมวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และผลลัพธ์ที่ต้องการ จนกระทั่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

การสื่อสารองค์กร หมายถึง เครื่องมือสำคัญในการสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน การแจ้งผู้อื่นให้รับทราบและเข้าใจถึงเจตนาและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งในที่นี้หมายถึง การแนะนำหลักสูตร การสร้างเครือข่ายกับสถานศึกษา ผู้ประกอบการ การศึกษาดูงาน การทำความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภาครัฐและเอกชน การให้บริการข้อมูลแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชุมชน และสังคม เป็นการตระหนักถึงความสำคัญและบทบาทของการสื่อสารในฐานะที่เป็นดัชนีบ่งชี้ที่สำคัญประการหนึ่งของความสำเร็จ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรงและทางอ้อม จากการทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เช่น ผู้ปกครอง ผู้ใช้บัณฑิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน สังคม เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(ระบุว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 2. พิจารณาแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการ ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย 3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยเป็นไปด้วยดี

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	4. ติดตามและประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน)	1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยในระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี 2. นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการ โดยใช้กลยุทธ์ในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย เพื่อให้ได้ความพึงพอใจมากที่สุด 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อรองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณา
(3) คณะกรรมการอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ	1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบในการรับ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์และ จำแนกระดับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและ คำชมเชยในระดับมหาวิทยาลัยฯ 3. ติดตามผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย ในแต่ละกรณีให้เกิดความพึงพอใจ 4. ประสานงาน ติดตามและเร่งรัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและ คำชมเชยให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 5. จัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นและคำชมเชย พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ 6. ประเมินระบบการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย พร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุงช่องทางในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การดำเนินให้บริการด้านวิชาการวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตระหนักถึงความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กล่าวคือ ผู้รับบริการ ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีความประทับใจในการให้บริการ

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551 (ระบุ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง แนวปฏิบัติในการส่งผลการเรียนประจำภาคเรียน

3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง วิธีการประเมินและเกณฑ์การตัดสินของการประเมินเพื่อเทียบโอนความรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่วิทยาลัยในระดับปริญญาตรี



4) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(การเทียบโอน)

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Procedure :QWP)

		ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure)											
กระบวนการปฏิบัติงาน : ...การแนะนำการศึกษากลุ่มงาน.....ภาควิชา.....													
													
ขั้นตอน	กระบวนการก่อนหน้า	หน่วยปฏิบัติงานหลัก (เป็นเจ้าภาพ)							ระยะเวลาดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด KQI	เป้าหมาย
		บริหารงานทั่วไป	หัวหน้างาน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	คณบดี/รองวิชาการ	กองบริการ	การเงิน มหาวิทยาลัย			เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 1		เริ่มต้น							1 วัน	-คำร้อง -คำอธิบาย -ใบเกรด รบ.			
ขั้นตอน 2		จัดทำโครงการ							1 วัน	-คำร้อง -คำอธิบาย -ใบเกรด รบ.			
ขั้นตอน 3		เสนอโครงการ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ					1 นาที	-บันทึกเสนอ -วารสาร -เอกสารประกอบ -วารสาร			
ขั้นตอน 4		ดำเนินการ							2 เดือน	-มติ อนุท. -ใบสรุปผล -ประกาศ -บันทึกส่งผล			
ขั้นตอน 5			สรุปผลการดำเนินการ						1 วัน	-บันทึกส่งผล -การเทียบโอน			
					อนุมัติ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....							ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินงาน 95 %	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI)

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การแนะแนวการศึกษา			
การแนะแนวการศึกษา หมายถึง การปฏิบัติงานในการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลหลักสูตรของวิทยาลัยโลจิสติกส์ในสถานศึกษาทั้งในกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สํารวจข้อมูลภูมิภาค จังหวัด สาขาวิชา ที่มีนักศึกษาเข้าศึกษาต่อ	5 วัน	สื่อสารองค์กร	- ข้อมูลโรงเรียน - ปฏิทินแนะแนวการศึกษา - ประกาศรับสมัครวิทยาลัย
2. จัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาทั้งใน กรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด	30 นาที	สื่อสารองค์กร	- ประการรับสมัคร - งบประมาณดำเนินการ
3. เสนอหัวหน้างานและผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ	1 วัน	สื่อสารองค์กร	- บันทึกข้อความ - หนังสือโครงการ - งบประมาณดำเนินการ
4. ดำเนินการโครงการออกแนะแนวการศึกษาตามโรงเรียนที่ได้หนังสือขอเข้าแนะแนวการศึกษาและมีการตอบรับ	5 นาที	สื่อสารองค์กร	- หนังสือแนะแนว - หนังสือตอบรับ - เอกสารแนะแนวการศึกษา - งบประมาณการดำเนินการ
5. รวบรวมเอกสารสรุปรายงาน โครงการแนะแนวการศึกษาประจำปีการศึกษา	5 นาที	สื่อสารองค์กร	- หนังสือแนะแนว - หนังสือตอบรับ - เอกสารแนะแนวการศึกษา - งบประมาณการดำเนินการ
6. นำเล่มรายงานการดำเนินการโครงการแนะแนวการศึกษาเสนอหัวหน้างาน	5 นาที	สื่อสารองค์กร	- บันทึกข้อความ - เล่มรายงานการดำเนินการโครงการ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
	- แบบฟอร์มการอนุมัติโครงการ

7.4 เอกสารอ้างอิง

- 1) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิธีการประเมินและเกณฑ์การตัดสินของการประเมินเพื่อเทียบโอนความรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับปริญญาตรี

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(การศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก)

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Procedure :QWP)

		ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure)										
กระบวนการปฏิบัติงาน : ...การศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอกกลุ่มงาน.....บริหารงานทั่วไป.....												
												
ขั้นตอน	กระบวนการก่อนหน้า	หน่วยปฏิบัติงานหลัก (เป็นเจ้าภาพ)						ระยะเวลาดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด KQI	เป้าหมาย
		บริหารงานทั่วไป	หัวหน้างาน	หัวหน้าสาขา	คณบดี/รองวิชาการ	กองบริการ/กรรมการประจำคณะ	การเงินมหาวิทยาลัย		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 1												
ขั้นตอน 2		เริ่มต้น					1 วัน	-หนังสือเชิญ -กำหนดการ				
ขั้นตอน 3		ทำบันทึกของบประมาณ	ตรวจสอบ		พิจารณา							
ขั้นตอน 4		นัดหมายผู้บริหารฯ					10 นาที	-คำสั่งแต่งตั้ง -รายชื่อผู้สอน -รายชื่อกรรมการ -ดำเนินเทียบโอน				
ขั้นตอน 5		เตรียมเอกสาร					1 วัน	-ผลสอบ -บันทึกเสนอวาระ				
ขั้นตอน 6		บันทึกการประชุม					20 นาที	-มติ อนุ กว. -ใบสรุปผล -ประกาศ -บันทึกส่งผลการเทียบโอน				
ขั้นตอน 7		รายงานการประชุมดูงาน					1 ชั่วโมง	-บันทึกส่งผลการเทียบโอน				
					อนุมัติ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....						ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน 95 %	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI)

		วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก	
การศึกษาดูงาน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่จะมาขอเข้าศึกษาดูกับทางวิทยาลัยโลจิสติกส์			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงาน	20 นาที	สื่อสารองค์กร	- ปฏิทินเทียบโอนการเรียน - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเทียบโอนผล การเรียน
2. ทำหนังสือเชิญ/นัดหมาย ผู้บริหารและคณาจารย์เข้าร่วมประชุมและแลกเปลี่ยนเรียนระหว่างหน่วยงาน	5 นาที	สื่อสารองค์กร	- หนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน
3. เตรียมเอกสาร ข้อมูลวิทยาลัยสำหรับคณบดีนำเสนอ/ใบเซ็นชื่อ/	10 นาที	สื่อสารองค์กร	- ใบเซ็นชื่อเข้าเยี่ยมชม - เอกสารข้อมูลวิทยาลัย - Power Point
4. เตรียมสถานที่/อุปกรณ์	30 นาที	สื่อสารองค์กร	- ห้องประชุม - คอมพิวเตอร์ Note book
5. บันทึกการประชุมมาศึกษาดูงาน ข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างองค์กร	5 นาที	สื่อสารองค์กร	- เครื่องบันทึกเสียง - สมุดบันทึก
6. อำนวยความสะดวกบริการเยี่ยมชมห้องปฏิบัติ อาคารสถานที่	5 นาที	สื่อสารองค์กร	- ข้อมูลห้องปฏิบัติการ
7. จัดทำรายงานการประชุมการเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น	5 นาที	สื่อสารองค์กร	- รายงานการประชุม - บันทึกเสียง



7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
	- รูปแบบรายงานการประชุม

7.4 เอกสารอ้างอิง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การสร้างการรับรู้องค์กร)

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

		ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure)											
กระบวนการปฏิบัติงาน : ... การสร้างการรับรู้องค์กร ... กลุ่มงาน วิชาการ.....													
													
ขั้นตอน	กระบวนการก่อนหน้า	หน่วยปฏิบัติงานหลัก (เป็นเจ้าภาพ)							การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด KQI	เป้าหมาย	
		งานวิชาการ	หัวหน้างาน	หัวหน้าสาขา	คณบดี/รองวิชาการ	กองบริการ/กรรมการประจำคณะ	การเงินมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม			
ขั้นตอน 1													
ขั้นตอน 2		เริ่มต้น	ทำโครงการ	ตรวจสอบ	ลงนาม	พิจารณา		20 นาที	-โครงการ -กำหนดการ				
ขั้นตอน 3		เชิญวิทยากร	ตรวจสอบ	ลงนาม	พิจารณา		5 นาที	-หนังสือเชิญวิทยากร					
ขั้นตอน 3		รวบรวมผล/ทำวาระ	ตรวจสอบ	ลงนาม	พิจารณา	อนุ กว. พิจารณา	5 นาที	-ผลการอบรม -บันทึกเสนอวาระ					
ขั้นตอน 4		รวบรวมผล				ส่งผลการเทียบโอน	5 นาที	-มติ อนุ กว. -ใบสรุปผลอบรม -ประกาศ					
ขั้นตอน 5		แจ้งน.ศ. ชำระค่าเทียบโอน					5 นาที	-บันทึกส่งผลการเทียบโอน					
ขั้นตอน 6												ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน 95 %	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การสร้างการรับรู้องค์กร</p>			
<p>การเทียบโอนผลการเรียนโดยการอบรม หมายถึง นักศึกษาเข้ารับการอบรมรายวิชาตามแผนการเรียน โดยมีวิทยากรจากภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางมาให้ความรู้แก่นักศึกษา</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำตารางเทียบโอนพร้อม ตารางเรียนฉบับเดียวกัน ตรวจสอบ ความถูกต้อง แจ้งนักศึกษา แจกตาราง เทียบโอน	1 ชม	งานวิชาการ	-ปฏิทินวิชาการ -ตารางเทียบโอน
2. จัดทำโครงการอบรมเทียบโอน เสนอผู้บริหาร	20 นาที	งานวิชาการ	-โครงการอบรมเทียบโอน -บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
3. ทำหนังสือเชิญวิทยากรอบรม	5 นาที	งานวิชาการ	-หนังสือเชิญวิทยากร
4. เตรียมสถานที่/รายชื่อ ลงทะเบียน	1 ชม.	งานวิชาการ	-บันทึกขออนุมัติใช้ห้อง -เอกสาร/ใบรายชื่อ
5. รวบรวมรายงานผลการ ดำเนินงานตามรายวิชาที่จัดทำโดย นักศึกษา เสนออาจารย์ที่ปรึกษาและ หัวหน้าสาขา	5 นาที	งานวิชาการ	-เล่มรายงานนักศึกษา
6. รวบรวมเล่มรายงานผลการอบรม และจัดทำสรุปผลคะแนนการเข้าอบรม ของนักศึกษาเป็นรายบุคคล ทำบันทึก เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการเพื่อพิจารณา	10 นาที	งานวิชาการ	- เล่มรายงานนักศึกษา -ใบสรุปผลคะแนน -บันทึกเสนอวาระ
7. รวบรวมมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ทำ บันทึกส่งผลการพิจารณาเทียบโอนผล การเรียนโดยการอบรมไปยังกองบริการ การศึกษา	5 นาที	งานวิชาการ	-มติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ -บันทึกส่งผลการเทียบโอน
8. กองบริการการศึกษابันทึกผลการ เทียบโอนลงในระบบ เจ้าหน้าที่รับบันทึก ผลการเทียบโอนรายวิชาจากกองบริการ การศึกษา และแจ้งนักศึกษาปรี๊นใบชำระ ค่าเทียบโอนในระบบ ชำระเงิน ณ one stop service	5 นาที	งานวิชาการ	-บันทึกผลการเทียบโอน

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบสรุปผลการเทียบโอนจากการอบรม

7.4 เอกสารอ้างอิง

- 1) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/3-5 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 13170

Suan Sunandha Rajabhat University