



## หน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

### งานทุนการศึกษา

มีการจัดบริการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนและสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จการศึกษา สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

### วัตถุประสงค์

1. ให้บริการปรึกษาที่มีคุณภาพทั้งการปรึกษาเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม แก่นักศึกษาทั้งทางด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัว และสังคม
2. มุ่งให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาทางด้านการเงิน เช่น ทุนการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน และสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จการศึกษา

### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 นักศึกษาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 มีคุณภาพชีวิตที่ดีตลอดการศึกษาเล่าเรียน และมีความพร้อมสู่การประกอบอาชีพ
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 นักศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดี เรียนรู้และเข้าใจตนเอง และสามารถวางแผนชีวิตในการศึกษาการใช้ชีวิต และการประกอบอาชีพได้อย่างสอดคล้องกับบริบทของตน
  - 2.2 นักศึกษาตระหนักในตน มีคุณธรรม และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
  - 2.3 นักศึกษามีความตระหนักถึงคุณค่าของเงิน และใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า ก่อให้เกิดผลต่อตนเองในการศึกษาเล่าเรียน และการใช้ชีวิต

### กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มทร.ศรีวิชัย

การบวนการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการ/<br>กระบวนการ          | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา                               | ผู้รับผิดชอบ                   |
|-----|-------------------------------------|---|--|--------------------------------|
| 1.  | (อาจอยู่ในรูปผังงาน หรือ กระบวนการ) | (รายละเอียดที่อธิบายถึงการ ดำเนินงาน เอกสารหรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง) | (ระบุ ระยะเวลา เช่น นาที่ วัน สัปดาห์) | (ชื่อหรือตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ) |
| 2.  |                                     |   |  |                                |
|     |                                     |   |  |                                |
|     |                                     |   |  |                                |
|     |                                     |   |  |                                |
|     |                                     |   |  |                                |
|     |                                     |   |  |                                |

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม เช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มในการ ดำเนินการ ฯลฯ).....  
 .....

ปรับปรุงเมื่อ.....

## (ตัวอย่าง)



### กองพัฒนานักศึกษา

#### งานธุรการ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ – ส่งหนังสือ การจัดการประชุม ด้านพัสดุ บริการยืม-คืนพัสดุ ด้านระบบประกันคุณภาพ ด้านประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

#### วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

#### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนาระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน

## 2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในกอง ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง


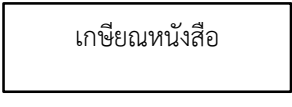
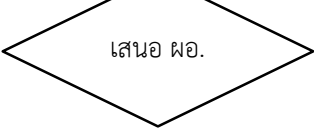

2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## (ตัวอย่าง)

### กระบวนการรับหนังสือภายใน

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ  | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                   |
|-----|---|---|----------|--|
| 1.  |  | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ<br>ในทะเบียนรับและลงในระบบ                              | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่งานสาร<br>บรรณ                      |
| 2.  |  | เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น<br>และรวบรวมมาเสนอต่อ<br>ผู้บริหาร                       | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่งานสาร<br>บรรณ                      |
| 3.  |  | ผอ.กอง พิจารณาหนังสือ<br>และลงนามห้อยท้าย   | 1 วัน    | ผู้อำนวยการ                                    |
| 4.  |  | รองฯ ฝ่ายกิจการนิสิต<br>พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย<br>ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ | 1 วัน    | รองอธิการบดี<br>ฝ่ายกิจการฯ/<br>ผู้รักษาการแทน |

|    |  |  |        |                           |
|----|--|--|--------|---------------------------|
|    |  |  |        |                           |
| 5. |  | ทำสำเนาหนังสือรับ<br>จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์<br>(คอมพิวเตอร์)<br>และจัดส่งหนังสือไปยัง<br>ผู้รับผิดชอบ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสาร<br>บรรณ |
| 6. |  | ธุรการของงานรับหนังสือและ<br>ลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ   | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสาร<br>บรรณ |

ภาคผนวก

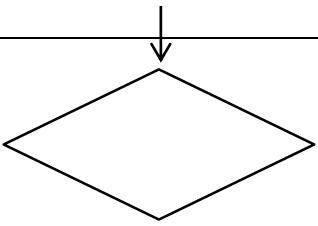
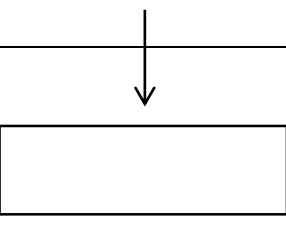
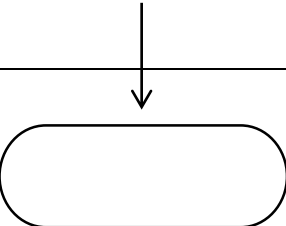
ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 5/10/62

## (ตัวอย่าง)

### กระบวนการรับหนังสือภายนอก

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ              |
|-----|------------------------|---|----------|---------------------------|
| 1.  |                        | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ<br>ในทะเบียนรับและลงในระบบ        | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่งานสาร<br>บรรณ |
| 2.  |                        | เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น<br>และรวบรวมมาเสนอต่อ<br>ผู้บริหาร | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่งานสาร<br>บรรณ |
| 3.  |                        |   |          |                           |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    |   |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 5/10/62