

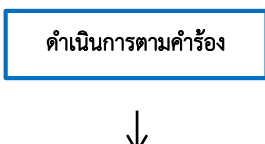
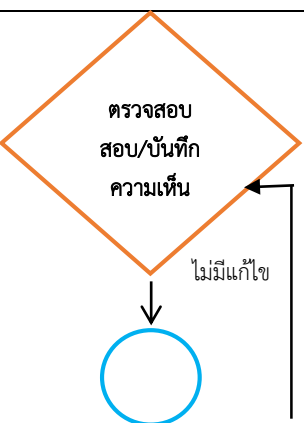


<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b>          กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b>          เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b>          เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b>          บริหารตามคำร้อง หมายถึง การปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการคำร้อง</li> </ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด</li> </ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b>          ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑						
๒		<p>ติดต่อรับคำร้องได้ที่สำนักงานคณะฯหรือดาวนิโหลดในเว็บไซต์ คณะนิติศาสตร์</p> <p><a href="https://law.tsu.ac.th/page_detial.php?ids=๒๖&amp;menu=๔&amp;mid=๗๘๔">https://law.tsu.ac.th/page_detial.php?ids=๒๖&amp;menu=๔&amp;mid=๗๘๔</a></p> <p>หรืองานทะเบียน</p> <p><a href="https://misreg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp">https://misreg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</a></p>				-
๓		<p>กรณีนิสิต :</p> <p>ดำเนินการกรอกข้อมูลตามคำร้องต่าง ๆ และผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร ตามลำดับ</p> <p>กรณีคณาจารย์ :</p> <p>ดำเนินการกรอกข้อมูลตามคำร้องต่าง ๆ และผ่านประธานสาขาวิชา</p>	๑ วันทำการ	นิสิต/ คณาจารย์	แบบฟอร์มคำร้อง ต่าง ๆ ของนิสิต/ คณาจารย์	
๔		<p>รับหนังสือจากงานธุรการ และตรวจสอบข้อมูลต่างๆ บันทึกความเห็น ส่งหนังสือกลับไปงานธุรการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับ</p>	๑๕ นาที	นักวิชาการ (งานการเรียน การสอน)	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		พิจารณาให้ความเห็น/สั่งการ/ลงนาม	ภายใน ๑ วัน	ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)		ข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัย
๕		ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำเนาหนังสือกลับมายังนักวิชาการ (งานการเรียนการสอน)	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (ธุรการ)		
๖		ติดตามผลการจัดทำคำร้องต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการตามคำร้องให้นิสิต/คณาจารย์ทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับกรณี	นักวิชาการ (งานการเรียน การสอน)	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	
๗		รับทราบข้อมูลปฏิบัติตามคำร้องต่าง ๆ	ภายใน ๑ วัน	นิสิต/ คณาจารย์	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	

