



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า
หน่วยงานศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้านี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัดปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

คณะผู้จัดทำ

30 มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	6
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	6
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	8
2.2 โครงสร้างการบริหาร	8
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	9
2.3.1 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	19
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	19
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	26
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน	27
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	29
คณะผู้จัดทำ	33

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำงานด้านวิชาการ ซึ่งเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของหน่วยงาน พึ่งให้บริการวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การบริการแก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกศูนย์การศึกษา อันเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับบริการทั้งต่อชุมชนและสังคม มีภารกิจหลักทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย 1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก 2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก 3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก และ 4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กรอบภาระงานของฝ่ายวิชาการ

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน
- 1.2 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
- 1.3 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
- 1.4 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
- 1.5 การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
- 1.6 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
- 1.7 การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน
- 1.8 การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ
- 1.9 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
- 1.10 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
- 1.11 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา

2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3-7
- 2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
- 2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
- 2.4 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
- 2.5 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)

- 2.6 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบ มหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา)
- 2.7 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปี หรือปรับรายละเอียด ทั้ง 3 หลักสูตร)
- 2.8 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 2.9 การจัดทำตารางสอบ และบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป
- 2.10 การขอเปิดรายวิชา
- 2.11 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ
- 2.12 การจัดทำปฏิทินวิชาการ ภาคพิเศษ

3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

- 3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน
- 3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา
- 3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า
- 3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
- 3.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน | และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน
- 3.6 การขอแก้ไขผลการเรียน
- 3.7 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
- 3.8 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ
- 3.9 การจัดทำพิมพ์ - อัปเดตสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา
- 3.10 การยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง
- 3.11 การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 3.12 การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก

- 4.1 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

ทั้งนี้หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการดูแล นักศึกษา ภาคพิเศษ โดยมี 2 งาน ได้แก่ 1. งานหลักสูตรและการสอน และ 2. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3-7
- 1.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
- 1.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

- 1.4 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
- 1.5 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
- 1.6 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบ มหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา)
- 1.7 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปี หรือปรับรายละเอียด ทั้ง 3 หลักสูตร)
- 1.8 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 1.9 การจัดทำตารางสอบ และบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป
- 1.10 การขอเปิดรายวิชา
- 1.11 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ
- 1.12 การจัดทำปฏิทินวิชาการ ภาคพิเศษ

2. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน
- 2.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา
- 2.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า
- 2.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
- 2.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน
- 2.6 การขอแก้ไขผลการเรียน
- 2.7 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
- 2.8 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ
- 2.9 การจัดทำพิมพ์ - อัปเดตสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา
- 2.10 การยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง
- 2.11 การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.12 การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

สำหรับอุปสรรคปัญหาของงานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล เรื่อง การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า โดยทุกปีการศึกษาจะมีนักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าเป็นจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานได้วิเคราะห์ถึงสาเหตุของการลงทะเบียนล่าช้าสำหรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีข้อสรุปดังนี้ 1. นักศึกษาไม่ติดตามปฏิทินวิชาการ ส่งผลให้พ้นกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนเรียน 2. นักศึกษาไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ทันตามกำหนด ส่งผลให้นักศึกษาไม่สามารถตรวจสอบผลการเรียนในปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง และปีการศึกษาถัดไป โดยสถานภาพของนักศึกษา พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

เหตุผลในการจัดทำคู่มือ เรื่อง การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตงานและความรับผิดชอบที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบใบคำร้องของนักศึกษา และรายละเอียดของรายวิชา, หมู่เรียน, อาจารย์ผู้สอน และปีการศึกษา
3. อาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อรายวิชาที่เปิดสอน
4. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม
5. จัดทำสรุปรายวิชาและกลุ่มเรียนขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า กรณีพ้นกำหนดในประกาศกิจกรรมวิชาการ
6. จัดทำใบรายการรับ - ส่งผลการเรียนล่าช้า/เปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนน (กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าที่ไม่ใช่ปีการศึกษาปัจจุบัน)
7. ทำ Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของรายวิชาทั้งหมด
8. พิมพ์บันทึกข้อความทาง e-office เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ลงนาม ส่งกองบริการการศึกษาวิทยาเขตนครปฐม
9. ตรวจสอบและติดตามการยื่นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่
10. เมื่อดำเนินการเสร็จ สำเนาเอกสาร จัดเก็บแฟ้ม และติดต่อนักศึกษามารับ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

คำร้อง หมายถึง คำขอที่ยื่นต่อทางราชการเพื่อให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ผู้ร้อง.

ลงทะเบียน หมายถึง จัดเป็นหลักฐาน

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ

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

สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คณะ หมายถึง คณะที่นักศึกษาสังกัด หมายถึงวิทยาลัย

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร

ภาควิชา หมายถึง กลุ่มของอาจารย์ผู้สอนที่สำเร็จการศึกษามาในสาขาวิชาเดียวกัน

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ที่นักศึกษาสังกัด หรือ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง คณาจารย์ประจำสาขาวิชาและ/หรือภาควิชาหรือคณะที่คณบดี แต่งตั้งตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ ให้ทำหน้าที่แนะนำตักเตือนให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษา ดูแลความประพฤติ และมีส่วนร่วมในการประเมินความก้าวหน้าในการเรียน

ศูนย์การศึกษา หมายถึง สถานที่จัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเรียกว่า วิทยาลัย ศูนย์การศึกษาหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นก็ได้

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

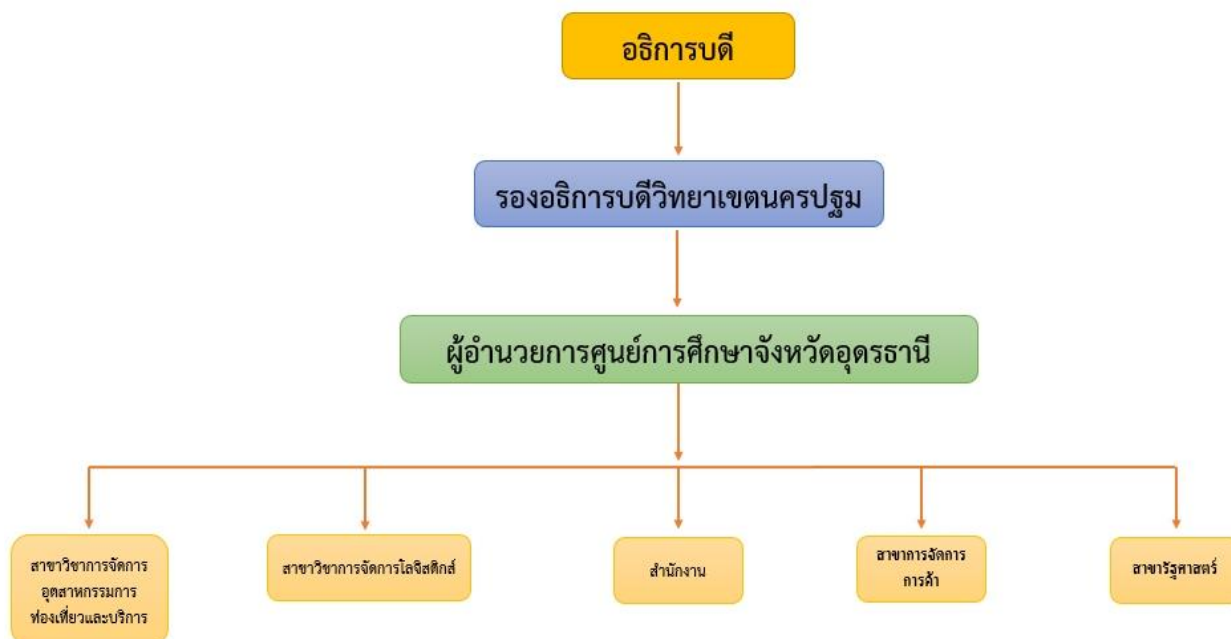
ฝ่ายวิชาการ หมายถึง ฝ่ายวิชาการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักสูตร หมายถึง ประมวลวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ในการศึกษาเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

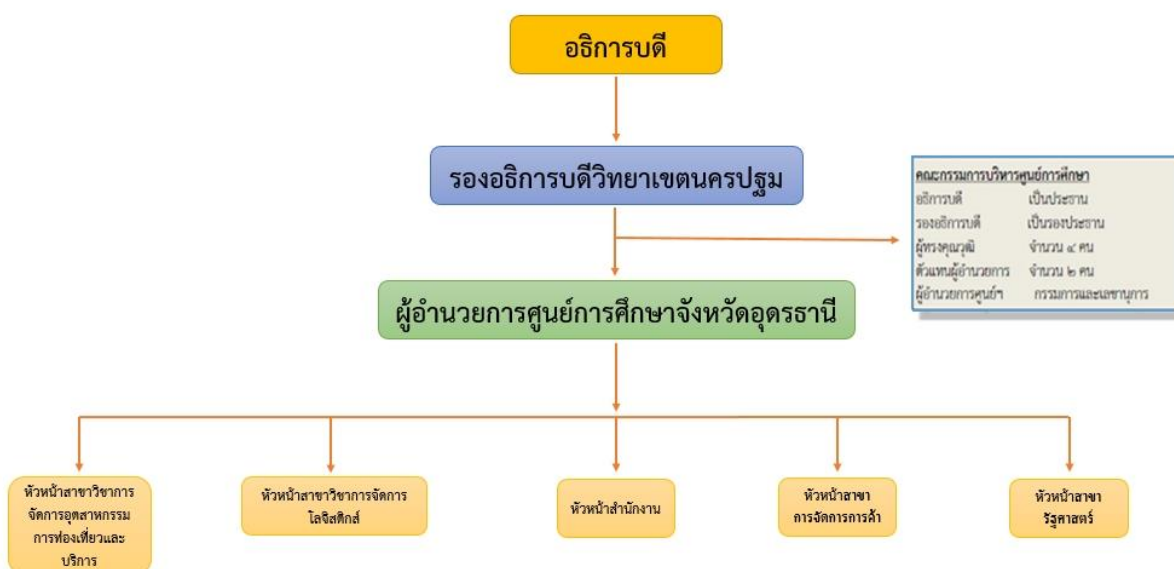
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

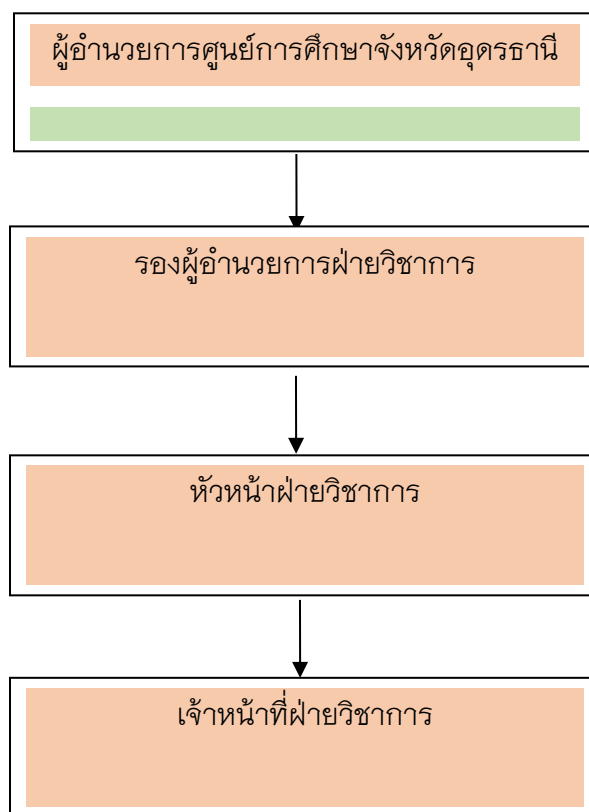
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD



ฝ่ายวิชาการ จะมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ มีทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย 1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก 2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก 3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก และ 4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก โดยควบคุมดูแลบุคลากร จำนวน 3 คน โดยดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ 1 คน และระดับปฏิบัติงาน 2 คน

บุคลากรสังกัดฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- | | | |
|--------------------------|---------|--|
| 1. นางสาวธีรดา พางกาสา | ตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(หัวหน้าฝ่ายวิชาการ) |
| 2. นางสาวสายบัว นนท์ศิลา | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ |
| 3. นางสาวจารวัธ ของอ่อน | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |

2.3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย 1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก 2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก 3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก และ 4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การขออนุมัติเปิดค่าตอบแทนการสอน
- 1.2 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
- 1.3 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
- 1.4 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
- 1.5 การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
- 1.6 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
- 1.7 การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน
- 1.8 การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ
- 1.9 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
- 1.10 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
- 1.11 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา

2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3-7
- 2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
- 2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
- 2.4 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
- 2.5 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
- 2.6 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบ มหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา)
- 2.7 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปี หรือปรับรายละเอียด ทั้ง 3 หลักสูตร)
- 2.8 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 2.9 การจัดทำตารางสอบ และบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป
- 2.10 การขอเปิดรายวิชา

2.11 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ

2.12 การจัดทำปฏิบัติวิชาการ ภาคพิเศษ

3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน

3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา

3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า

3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet

3.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน | และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน

3.6 การขอแก้ไขผลการเรียน

3.7 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า

3.8 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ

3.9 การจัดทำพิมพ์ - จัดสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา

3.10 การยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง

3.11 การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.12 การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก

4.1 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบดูแลนักศึกษาภาคพิเศษ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แก่ 1. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก และ 2. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การดำเนินงานฝ่ายวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายวิชาการจึงวางหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. **จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงาน** ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ 26.01/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี สั่ง ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2565 โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำนโยบาย และแผนการดำเนินงานด้านวิชาการ
- 1.2 พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ต่อคณะกรรมการอำนวยการศูนย์/สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย
- 1.3 พิจารณากลับกรองผลการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.4 ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- 1.5 พิจารณาประมวลผลรายวิชา และลำดับชั้นตอนทุกรายวิชาที่เปิดสอน
- 1.6 พิจารณากลับกรองผลการศึกษาของนักศึกษาก่อนดำเนินการประกาศผลทุกภาคการศึกษา
- 1.7 พิจารณากลับกรองเทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาที่สามารถเทียบโอนรายวิชา
- 1.8 พิจารณาประเมินผลจัดสอบเทียบโอนความรู้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Credits from Examination : CE)
- 1.9 พิจารณากลับกรองการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ

- 1.10 ประสานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- 1.11 ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการที่สภามหาวิทยาลัย
มอบหมาย
- 1.12 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอำนวยการศูนย์การศึกษา
จังหวัดอุดรธานี

โดยคณะกรรมการฝ่ายวิชาการมีหน้าที่ ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล ติดตาม และ ประสานงานด้านวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานในการประกันคุณภาพ ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมทั้งการกำหนดการจัด ประชุมกรรมการวิชาการ เพื่อวางนโยบายมีทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย 1. งานบริหารงานทั่วไป มี ทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก 2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก 3. งานทะเบียน และประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก และ 4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก ทั้งนี้จะต้องตอบสนองยุทธศาสตร์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา และสอดคล้องกับผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา และ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศูนย์การศึกษาให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

2. แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

โดยเหตุที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานหลักหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำเป็นจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องและประสานกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศูนย์การศึกษาให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและนานาชาติ 2. พัฒนาหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree) ให้เป็นที่ยอมรับและสามารถบริการวิชาการจัดการรายได้ 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์เข้าเรียนรู้และปฏิบัติงานในสถานประกอบการทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ 4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาชีพเพิ่มทักษะความเชี่ยวชาญในสายงาน 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินการด้วยหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำและนักวิจัยให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในระดับชาติหรือนานาชาติ 2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานวิจัย งานนวัตกรรม งานสร้างสรรค์ หรืองานวิชาการ ให้เกิดประโยชน์กับชุมชน

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
	3. สร้างเครือข่ายและช่องทางในการระดมทุน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ	1. สนับสนุนการสร้างผลงานตามแนวทางการจัดอันดับมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ 2. ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือ หรือ ข้อตกลง ความเข้าใจ กับเครือข่ายในประเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัย

โดยทั้งนี้งานฝ่ายวิชาการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศูนย์การศึกษาให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นที่มืออาชีพ

3. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชา

ฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ ทุกเดือน เพื่อพิจารณากลับกรองผลการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ครั้งที่ 2 / 2565

วันพุธที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมสามพร้าว ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 รายงานการประชุมครั้งที่ 1 / 2565 วันจันทร์ ที่ 10 ตุลาคม 2565

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 การนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ International Conference on the Social Sciences, Sociology and Globalization in Asia – COSGA (ICSSGA) ณ เมืองฟูกูโอกะ ประเทศญี่ปุ่น นำเสนอผลงานวิจัยในวันที่ 9 มีนาคม 2566

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 พิจารณาผลักดันตัวชี้วัดที่ 1.8.3 จำนวนอาจารย์ที่จัดการเรียนและปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ และ ตัวชี้วัดที่ 3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย

5.2 พิจารณาตารางเรียนตารางสอน ประจำภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2565
และประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้รับอนุมัติให้ลดขั้นตอนและลดจำนวนกระดาษในการปฏิบัติงานดังกล่าว กรณีที่นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า ให้ดำเนินการทางระบบ e-office ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานได้ และฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้คือ

4.1.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

โดยเหตุที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานหลัก หน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำเป็นจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องและประสานกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศูนย์การศึกษาให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและนานาชาติ พัฒนาหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree) ให้เป็นที่ยอมรับและสามารถบริการวิชาการจัดหารายได้ ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์เข้าเรียนรู้และปฏิบัติงานในสถานประกอบการทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาชีพเพิ่มทักษะความเชี่ยวชาญในสายงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินการด้วยหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำและนักวิจัยให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในระดับชาติหรือนานาชาติ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานวิจัย งานนวัตกรรม งานสร้างสรรค์ หรืองานวิชาการ ให้เกิดประโยชน์กับชุมชน สร้างเครือข่ายและช่องทางในการระดมทุน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> สนับสนุนการสร้างผลงานตามแนวทางการจัดอันดับมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือ หรือ ข้อตกลง ความเข้าใจกับเครือข่ายในประเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัย

โดยทั้งนี้งานฝ่ายวิชาการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

4.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบใบคำร้องของนักศึกษา และรายละเอียดของรายวิชา, หมู่เรียน, อาจารย์ผู้สอน และปีการศึกษา
3. อาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อรายวิชาที่เปิดสอน
4. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม
5. จัดทำสรุปรายวิชาและกลุ่มเรียนขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า กรณีพ้นกำหนดในประกาศกิจกรรมวิชาการ

6. จัดทำใบรายการรับ - ส่งผลการเรียนล่าช้า/เปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนน (กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าที่ไม่ใช่ปีการศึกษาปัจจุบัน)
7. ทำ Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของรายวิชาทั้งหมด
8. พิมพ์บันทึกข้อความทาง E-office เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ลงนาม ส่งกองบริการการศึกษาวิทยาเขตนครปฐม
9. ตรวจสอบและติดตามการยื่นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่
10. เมื่อดำเนินการเสร็จ สำเนาเอกสาร จัดเก็บแฟ้ม และติดต่อนักศึกษามารับ

รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจัดทำบันทึก เรื่อง ขอดความอนุเคราะห์ลงทะเบียนล่าช้า เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บันทึกข้อความ (ไทย)

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐ ๕๒๑๒ ๔๕๕๖

ที่ ศอ. ๕๕ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอดความอนุเคราะห์ลงทะเบียนเรียนล่าช้า ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ตามที่ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีนักศึกษาไม่ไดลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาได้ทันตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนี้

๑. สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์	จำนวน ๒ ราย
๒. สาขาวิชารัฐศาสตร์	จำนวน ๔๐ ราย

ในการนี้ เพื่อเป็นผลประโยชน์ของนักศึกษา และนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จึงขอดความอนุเคราะห์ลงทะเบียนเรียนล่าช้า ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้กับนักศึกษา จำนวนทั้งสิ้น ๔๒ ราย เพื่อให้รายวิชาตรงกับแผนการสอนของหลักสูตรกำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี พิจารณา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อีเมลก่อนรับ นางสาวสายบัว นนทะศิลา 25 มกราคม 2566

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

๑. เห็นชอบ/อนุญาต ตามเสนอ

๒. มอบ กองการศึกษา ดำเนินการ

๓. หรือ สุดแต่จะโปรดพิจารณาสั่งการ

(ดร.วิรัตน์ แสงไชย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
23 มี.ค. 66 12:04:23 Non-FKI Server Sign
Signature Code : 119414-EQ4CA-ECAD44P443

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ขอความอนุเคราะห์ลงเรียน
เรียนล่าช้า ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้กับนักศึกษา
จำนวนทั้งสิ้น ๔๒ ราย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อุบุญฉนะ)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
24 มี.ค. 66 12:30:39 Non-FKI Server Sign
Signature Code : 119414-EQ4CA-14E411QCB0

3. ผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม พิจารณา เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐมพิจารณา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อีเมลก่อนรับ นางสาวสายบัว นนทะศิลา 25 มกราคม 2566

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

เพื่อโปรดพิจารณาศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ขอความ
อนุเคราะห์ลงเรียนเรียนล่าช้า ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา
๒๕๖๕ จำนวนทั้งสิ้น ๔๒ ราย เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาเกินควร
ดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวเสาวรินทร์ ทัฬหีเทศ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต
นครปฐม
24 มี.ค. 66 14:11:02 Non-FKI Server Sign
Signature Code : F028CA-EQ4Q411444Q44P4PQ4Y

อนุมัติ / ดำเนินการตามเสนอ

(ผศ.ดร.สมสัน โสมณวิตร)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขตนครปฐม
24 มี.ค. 66 14:13:09 Non-FKI Server Sign
Signature Code : C488A-EU41g-434D-4Q244

รับทราบ มอบหมายฝ่ายทะเบียนดำเนินการ

4. ผู้อำนวยการกองการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มอบหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผลดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
อินทผลุขชัย นงสาวยบัว นนทบุรี 25 มกราคม 2566

เรื่องอัตรากำลังครูสอนพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขตนครปฐม
24 ม.ค. 66 เวลา 14:30:09 Non-PMI Server Sign
Signature Code : 1C4B84-EVAllyg-85AD-AQ04

รับทราบ มอบหมายทะเบียนดำเนินการ

(นางสาวแคชรินทร์ ทับทิมเทศ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต
นครปฐม
24 ม.ค. 66 เวลา 14:30:10 Non-PMI Server Sign
Signature Code : 11C4B84-EVAllyg-85AEQ+QCBF

สร้างชื่อความบันทึกโน้ต
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

บันทึกโน้ตเอกสารหลัก

ไม่มีข้อผูก!

1. สำเนาวิชาและกลุ่มเรียนของลงทะเบียนเรียนแล้วเข้าฯ กรณีให้ผ่านหลักในประกาศกิจกรรมวิชาการ 23 มกราคม 2566.xls.xlsx
2. สำเนาวิชาโลจิสติกส์ PDF
3. สำเนารายรฐศาสตร์ (1).PDF
4. สำเนารายรฐศาสตร์ (2).PDF
5. สำเนารายรฐศาสตร์ (3).PDF
6. สำเนารายรฐศาสตร์ (4).PDF

เหตุผลในการดำเนินการ

5. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผลมอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
อินทผลุขชัย นงสาวยบัว นนทบุรี 27 มกราคม 2566

(นางสาวแคชรินทร์ ทับทิมเทศ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต
นครปฐม
24 ม.ค. 66 เวลา 14:30:10 Non-PMI Server Sign
Signature Code : 11C4B84-EVAllyg-85AEQ+QCBF

รับทราบ มอบ คุณอดิศักดิ์ ดำเนินการ

(นายอำนาจ บุญถนอม)

รักษาการหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
25 ม.ค. 66 เวลา 12:48:07 Non-PMI Server Sign
Signature Code : 11A8BA-DEAllyg-1A4EQ+8RAA3

สร้างชื่อความบันทึกโน้ต
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

บันทึกโน้ตเอกสารหลัก

ไม่มีข้อผูก!

1. สำเนาวิชาและกลุ่มเรียนของลงทะเบียนเรียนแล้วเข้าฯ กรณีให้ผ่านหลักในประกาศกิจกรรมวิชาการ 23 มกราคม 2566.xls.xlsx
2. สำเนาวิชาโลจิสติกส์ PDF
3. สำเนารายรฐศาสตร์ (1).PDF
4. สำเนารายรฐศาสตร์ (2).PDF
5. สำเนารายรฐศาสตร์ (3).PDF
6. สำเนารายรฐศาสตร์ (4).PDF

เหตุผลในการดำเนินการ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการ การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

กิจกรรม การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
การจัดทำใบรายการรับ – ส่งผลการเรียนล่าช้า/ เปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนน (กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าที่ไม่ใช่ปีการศึกษาปัจจุบัน)	1.บันทึกข้อมูล ชื่ออาจารย์ผู้สอน, รหัสวิชา, ชื่อวิชา, กลุ่มเรียน, รหัสประจำตัวนักศึกษา, ชื่อ-สกุลนักศึกษา 2. บันทึกผลการเรียน คะแนน, ระดับคะแนน โดยวิธีการตรวจสอบจากการรายงานผลคะแนนรายวิชาอาจารย์ประจำที่ส่งสำเนาผลการเรียนที่ฝ่ายวิชาการ ซึ่งการตรวจสอบผลการเรียนเกิดความล่าช้าสำหรับรายวิชาไม่	30 นาที	1. คัดแยกรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่าช้าพร้อมผลการเรียน คะแนน ระดับคะแนน ทุกรายวิชา ที่มีการเรียนการสอนประจำปี การศึกษา 2. บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ แยกสาขาวิชา, รายวิชา, กลุ่มเรียน, อาจารย์ผู้สอน	10 นาที	1. ส่งผลให้การจัดทำใบรายการรับ – ส่งผลการเรียนล่าช้า เปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนน (กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าที่ไม่ใช่ปีการศึกษาปัจจุบัน) เกิดความรวดเร็ว และสามารถรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-office ได้ด้วยความรวดเร็ว

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	ปรากฏผลการเรียน ส่งผลให้เกิดความล่าช้า				2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนประจำภาคเรียนที่ reg.ssru.ac.th ได้ด้วยความรวดเร็ว

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการ การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

กิจกรรม การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
การจัดทำใบรายการรับ - ส่งผลการเรียนล่าช้า/ เปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนน (กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าที่ไม่ใช่ปีการศึกษาปัจจุบัน)	1. คัดแยกรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่าช้าพร้อมผลการเรียน คะแนน ระดับคะแนน ทุกรายวิชา ที่มีการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2. บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ แยกสาขาวิชา, รายวิชา, กลุ่มเรียน, อาจารย์ผู้สอน	10 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการ การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. นักศึกษาไม่ติดตามปฏิทินวิชาการ ส่งผลให้พ้นกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนเรียน	1. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ประกาศปฏิทินวิชาการ แก่อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์, Face book ศูนย์การศึกษา จังหวัดอุดรธานี 2. จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ นักศึกษาทราบ
2. นักศึกษาไม่สามารถชำระเงินได้ทันตามกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนเรียน	1. ประชาสัมพันธ์งาน Part time และ Full time สำหรับนักศึกษา 2. จัดโครงการแนะแนวอาชีพสำหรับนักศึกษา
3. นักศึกษาไม่สามารถตรวจสอบผลการเรียนในปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง และปีการศึกษาถัดไปได้ โดยสถานภาพของนักศึกษาจะปรากฏพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	จัดทำบันทึกข้อความอนุเคราะห์การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า พร้อมส่งผลการเรียน

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า ของฝ่ายวิชาการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี นำกระบวนการการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า ของฝ่ายวิชาการ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2566

(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3. คณะ/วิทยาลัย นำบันทึกข้อความและใบรายงานรับ- ส่งคำระดับคะแนนฉบับจริง ส่งที่ กองบริการการศึกษา
4. กรณีที่อาจารย์ผู้สอนต้องการเปลี่ยนแปลงคำระดับคะแนนที่ส่งเข้าระบบงานทะเบียนแล้ว ขอให้บันทึกข้อความพร้อม

ชี้แจง

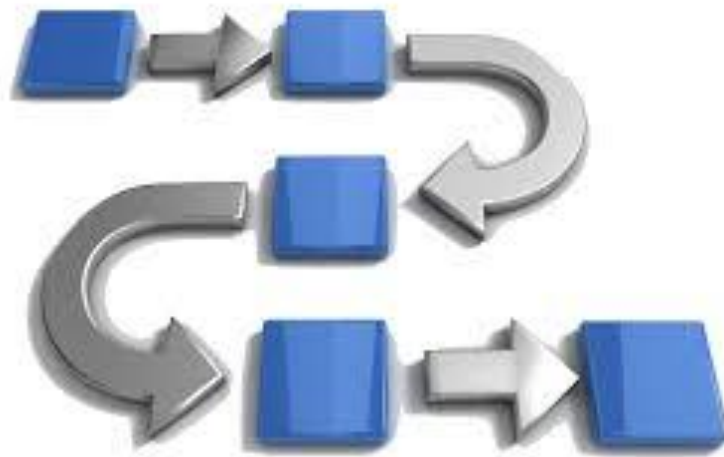
1) อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียน	2) เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ผู้รับผลการเรียน	3) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ลงชื่อ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	ลงชื่อ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	ลงชื่อ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.
4) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ฯ ผู้กรอกผลการเรียน	5) เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ผู้รับผลการเรียนกลับ	6) อาจารย์ผู้สอน ผู้รับผลการเรียนกลับ
ลงชื่อ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	ลงชื่อ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	ลงชื่อ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้จัดทำ

คู่มือกระบวนการ การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

นางสาวสายบัว นนท์ศิลา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University