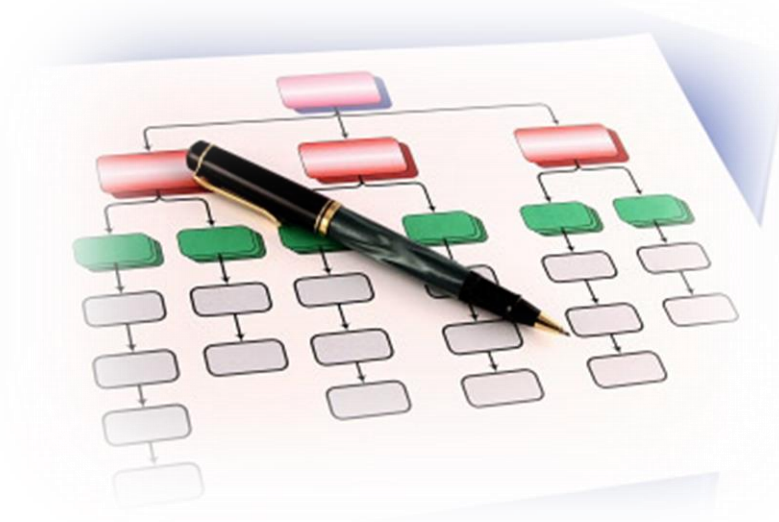




คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ลงทะเบียนเรียนล่าช้ากรณีพ้นกำหนดในประกาศกิจกรรมวิชาการ
กระบวนการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี



นางสาวกนกวรรณ คชพันธ์
นักวิชาการศึกษา ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณีนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี ของศูนย์การศึกษาจังหวัดระนองมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี

ฝ่ายวิชาการ
ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	2
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	3
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	6
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	6
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	6
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	6
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการลงทะเบียนล่าช้าทุกกรณี	9
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11

บทที่ 1

บทนำ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน 1 นักศึกษากรอกข้อมูลในใบคำร้องฯ ให้ครบถ้วน ขั้นตอน2 ฝ่ายวิชาการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี

3. นิยามศัพท์

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้อง กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

ศูนย์การศึกษา หมายถึง ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

ปฏิทินวิชาการ หมายถึง ตารางกำหนดช่วงวันที่ต้องยื่นคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยเปิดระบบให้กับ ศูนย์ฯ ปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณีให้แล้วเสร็จที่ศูนย์ฯ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ศึกษาอยู่ ณ ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	พิจารณาให้ตรวจสอบ หรืออนุมัติ
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน)	พิจารณาความถูกต้อง และเหตุผลในการขอลงทะเบียนล่าช้า
(3) หน่วยงาน (นักวิชาการศึกษา)	รับคำร้องจากนักศึกษาและทำบันทึกถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา

6. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	1. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณีเสร็จสิ้นกระบวนการ ใช้เวลาน้อยที่สุด

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของ กระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
1. นักศึกษากรอกคำร้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน	✓	✓	✓
2. นักศึกษานำคำร้องขอ ลงทะเบียนเรียนล่าช้า ทุกกรณี เสนออาจารย์ ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา	✓	✓	✓
3. นักศึกษาชำระ ค่าธรรมเนียมปรับ ค่าลงทะเบียน จำนวน 200 บาท ที่จุดบริการ One Stop Service ชั้น 1	✓	✓	✓
4. นักศึกษานำคำร้องที่ ชำระเงินค่าปรับ เรียบร้อยแล้ว ส่งที่ คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด เพื่ออนุมัติตามขั้นตอนที่ กำหนดต่อไป	✓	✓	✓
5. นักศึกษาติดตามผล การลงทะเบียนเรียน ล่าช้าทุกกรณี ที่คณะ/ วิทยาลัยที่สังกัด	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2/2562 เป็นต้นไป



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

(ระบุ รายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูล เฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์การใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด)

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี			
คำจำกัดความ -			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี ที่ คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาที่ สังกัดตามวันเวลาที่กำหนด	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี
2. นักศึกษานำคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี เสนออาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอความเห็นพิจารณา	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี
3. นักศึกษาส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าชำระค่าธรรมเนียม 200 บาท ที่จุดบริการ One Stop Service ชั้น 1	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี
4. นักศึกษาส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี
5. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาจัดทำบันทึกข้อความส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี
6. กองบริการการศึกษา ดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา และแจ้งผลการดำเนินการกลับไปยังคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี
7. นักศึกษาติดตามผลการขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าได้ที่ คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี
8. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่จุดบริการ One Stop Service ชั้น 1	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้ากรณีพ้นกำหนดในประกาศกิจกรรมวิชาการ

7.4 เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการใช้บริการ One Stop Service กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. มีความรวดเร็ว
2. มีความถูกต้อง

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณีนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ	
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ	
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ	

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน.....ในฐานะ

ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง.....

โดยยินยอมให้ฝ่าย..... คณะ/สำนัก/กอง.....

นำกระบวนการปฏิบัติงาน.....มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆขำ)
รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า กรณีพ้นกำหนดในประกาศกิจกรรมวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า ภาคเรียน..... ปีการศึกษา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้ารหัสนักศึกษา

สาขาวิชา นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น หมู่

สถานที่เรียน สุรินทร์ ศูนย์การศึกษา.....

ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

ที่	รหัสวิชา	กลุ่มเรียน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ภาคปกติ/ ภาคพิเศษ	ลายเซ็น อาจารย์ผู้สอน
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
รวมลงทะเบียน						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
<p>1) อาจารย์ที่ปรึกษา(เสนอความเห็นว่าสมควรอนุมัติหรือไม่สมควรอนุมัติ)</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ.....</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>	<p>2) งานการเงิน</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">ประทับตราชำระเงิน</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>
<p>3) เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> รอดำเนินการ เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....</p>	

ขั้นตอนการเขียนคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

1. นักศึกษารับคำร้องที่คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด และกรอกคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
2. นักศึกษานำคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าเสนออาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมปรับค่าลงทะเบียน จำนวน 200 บาท จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1
4. นักศึกษานำคำร้องที่ชำระเงินค่าปรับเรียบร้อยแล้ว ส่งที่ คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด เพื่อเสนออนุมัติตามขั้นตอนที่กำหนดต่อไป
5. นักศึกษาติดตามผลการลงทะเบียนล่าช้า ที่คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ | รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ |
| 2. นางสาวนันทนาฏ ประพาลา | รักษาการหัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาจ.ระนอง |
| 3. นางอัญชัญ จงเจริญ | ที่ปรึกษาผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง |
| 4. นางสาวกนกวรรณ คชพันธ์ | นักวิชาการศึกษา |