



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการดำเนินงานวิชาการ (ภาคพิเศษ)

หน่วยงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงานวิชาการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านงานวิชาการของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการดำเนินงานวิชาการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานวิชาการ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานวิชาการฝ่ายวิชาการ/ กิ fi
(ภาพพิเศษ)

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1....นางสาวศรีไพร ศรีพนมวรรณ..... |เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... |
| 2....นายปกรณ์ศ วิทยานันตนารมย์..... |เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... |
| 3....นางสาววทันย์ เมฆวิไล..... |เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... |
| 4....นางสาวสุนิสา ทองใบอ่อน..... |เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... |
| 5....นางสาววรฤทัย กุลแพทย์..... |เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... |
| 6....นางสาวนุชรี ทองคำ..... |หัวหน้างานวิชาการ..... |

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขตของคู่มือ
- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน
- 2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- 2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

- 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนมีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนที่ตรงต่อความต้องการของสถานประกอบการรวมทั้งผลิตและพัฒนาผู้ประกอบการอาชีพด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนที่ตอบสนองและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของประชาคมอาเซียนและสังคมโลก และยังพร้อมให้บริการวิชาการและเทคนิควิธีการประกอบอาชีพด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนแก่ชุมชน สังคม และประชาคมอาเซียนอย่างมีคุณภาพ อีกทั้งเรายังสร้างองค์ความรู้ งานวิจัย นวัตกรรมต่าง ๆ ด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนให้เกิดการพัฒนาต่อสถานประกอบการและสังคม

ปัจจุบันวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มีหลักสูตรบริหารธุรกิจที่เปิดการเรียนการสอนจำนวน 6 หลักสูตร ประกอบด้วย ระดับปริญญาตรี จำนวน 4 หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก จำนวน 1 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
 - วิทยาเขตนครปฐม
 - ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง
 - ศูนย์การศึกษาจังหวัดชลบุรี
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (หลักสูตรนานาชาติ)
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ
 - แขนงวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
 - แขนงวิชาธุรกิจพาณิชย์นาวี
 - แขนงวิชาการจัดการการขนส่ง
 - แขนงวิชาการจัดการการขนส่งสินค้าทางอากาศ
4. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์สำหรับธุรกิจออนไลน์
5. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
6. หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
7. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (ระบบการศึกษาทางไกล)

งานวิชาการถือเป็นภารกิจหลักของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหาร

จัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนาารมณ์ ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็น ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพงานวิชาการ (สายสนับสนุน) เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ภายใต้นสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้งำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินคุณภาพงานและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้าน

วิชาการ

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในปฏิบัติงานต่อไป
2. ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานด้านงานวิชาการ ปรับปรุง พัฒนางานวิชาการในสถานศึกษา

ต่อไป

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานวิชาการวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏ สอนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานด้านวิชาการ เป็นฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ และผลลัพธ์ที่ต้องการ จนกระทั่งการผลประเมินงาน การ ปฏิบัติงาน

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิชาการ ของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฝ่ายงานวิชาการ (ปริญญามหาบัณฑิต) จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ขึ้น เพื่อใช้ในวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนพร้อมทั้งในคู่มือปฏิบัติงานนี้ยังได้สรุป ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขพัฒนางานฝ่ายงานวิชาการ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

การดำเนินการ หมายถึง การดำเนินการของผู้รับผิดชอบโครงการ โดยการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา และงบประมาณตามที่กำหนด

ผู้สมัคร หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่สาขาวิชา/สถาบันกำหนดให้สามารถสมัครเข้าคัดเลือกในมหาวิทยาลัยได้

ผู้ผ่านการคัดเลือก หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือกจากสาขาวิชา/มหาวิทยาลัยให้เข้าศึกษาได้

ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาได้และได้ดำเนินการยืนยันสิทธิ์โดยเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยกำหนด

รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา หมายถึง ผู้ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่ <https://admission.ssru.ac.th/> ดำเนินการตามรายละเอียดและกำหนดการของ มหาวิทยาลัย ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าพร้อมค่าลงทะเบียน ผู้ที่ไม่มารายงานตัวตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษา

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากมหาวิทยาลัยโดยตรงหรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ผู้สมัครสอบคัดเลือก ผู้ปกครอง อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา เป็นต้น

การบริหารงานด้านวิชาการ (Academic affairs administration)

การบริหารงานด้านวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมงานวิชาการ เช่น การเทียบโอนผลการเรียน การส่งผลการเรียนนักศึกษา การจัดทำแผนการเรียน การจัดทำตารางเรียนตารางสอน และการเสนอหลักสูตร ในวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลที่ดีขึ้น และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholders)

ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้ผลกระทบทั้งทางบวก (positive impact) และทางลบ (negative impact) ทางตรง (Direct Effect) และทางอ้อม (Indirect Effect) จากการดำเนินงานของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เช่น ผู้ปกครอง ผู้ใช้บัณฑิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

1.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ

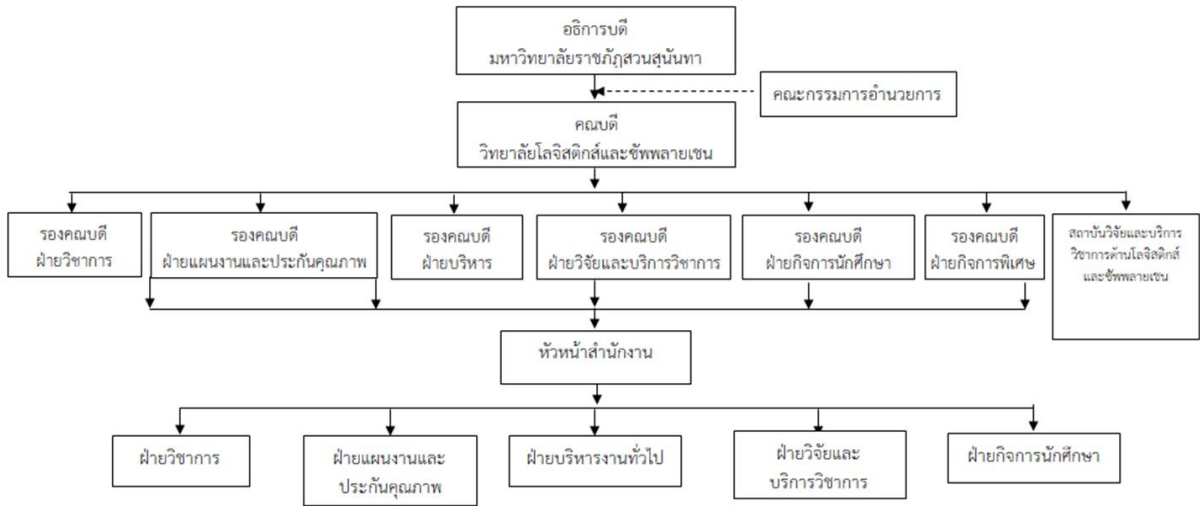
- งานวิชาการ (สายสนับสนุน) เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 2. พิจารณาแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการ ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย 3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยเป็นไปด้วยดี 4. ติดตามและประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	<ol style="list-style-type: none"> 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) คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนระดับมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบในการรับ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์และ จำแนกระดับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและ คำชมเชยในระดับมหาวิทยาลัย 3. ติดตามผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชยในแต่ละกรณีให้เกิดความพึงพอใจ 4. ประสานงาน ติดตามและเร่งรัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและ คำชมเชยให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 5. จัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นและคำชมเชย พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

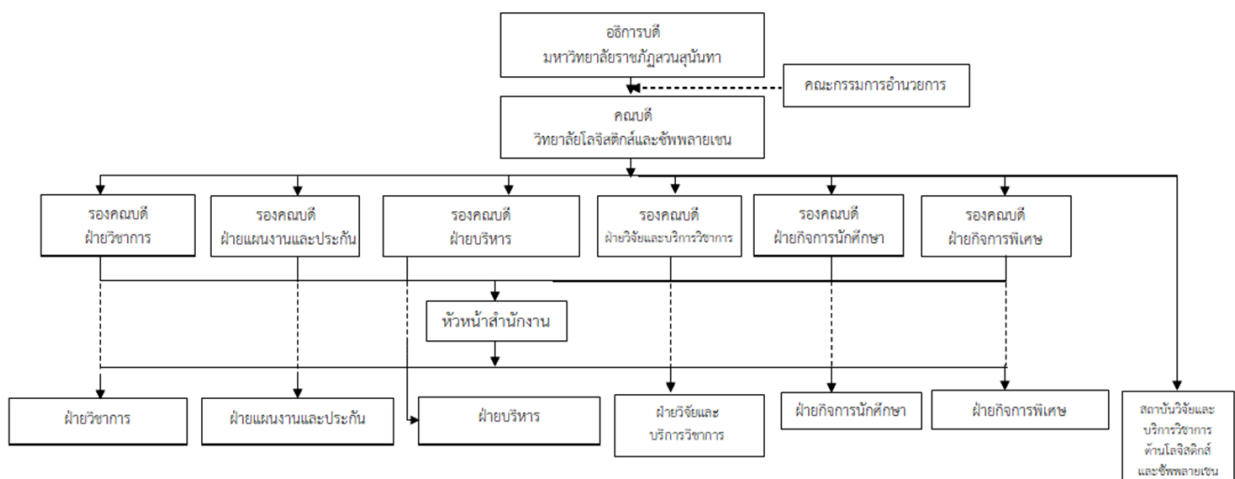
ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>6. ประเมินระบบการจัดการห้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย พร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุงช่องทางการจัดการห้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย</p>

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD

2.3.1 ฝ่ายบริการการศึกษา

งานบริหารงานทั่วไป

- การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน
- การจัดโครงการ-เบิกจ่าย-สรุป ของฝ่ายวิชาการ
- การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา-ความประพฤติ (นักศึกษาต่างชาติ)
- การจัดสอบคอมพิวเตอร์-ภาษาอังกฤษ (นักศึกษาต่างชาติ)

2.3.2 งานหลักสูตรและการสอน

- การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7 (นักศึกษาต่างชาติ)
- การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร (นักศึกษาต่างชาติ)

2.3.3 งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล

- การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน (นักศึกษาต่างชาติ)
- การส่งเกรดผ่านระบบ Internet (นักศึกษาต่างชาติ)
- การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า (นักศึกษาต่างชาติ)
- การขอคืนสภาพนักศึกษา-การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า (นักศึกษาต่างชาติ)
- การขอแก้ไขผลการเรียน (นักศึกษาต่างชาติ)
- การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า (นักศึกษาต่างชาติ)

2.3.4 งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล

- การรับสมัครนักศึกษา

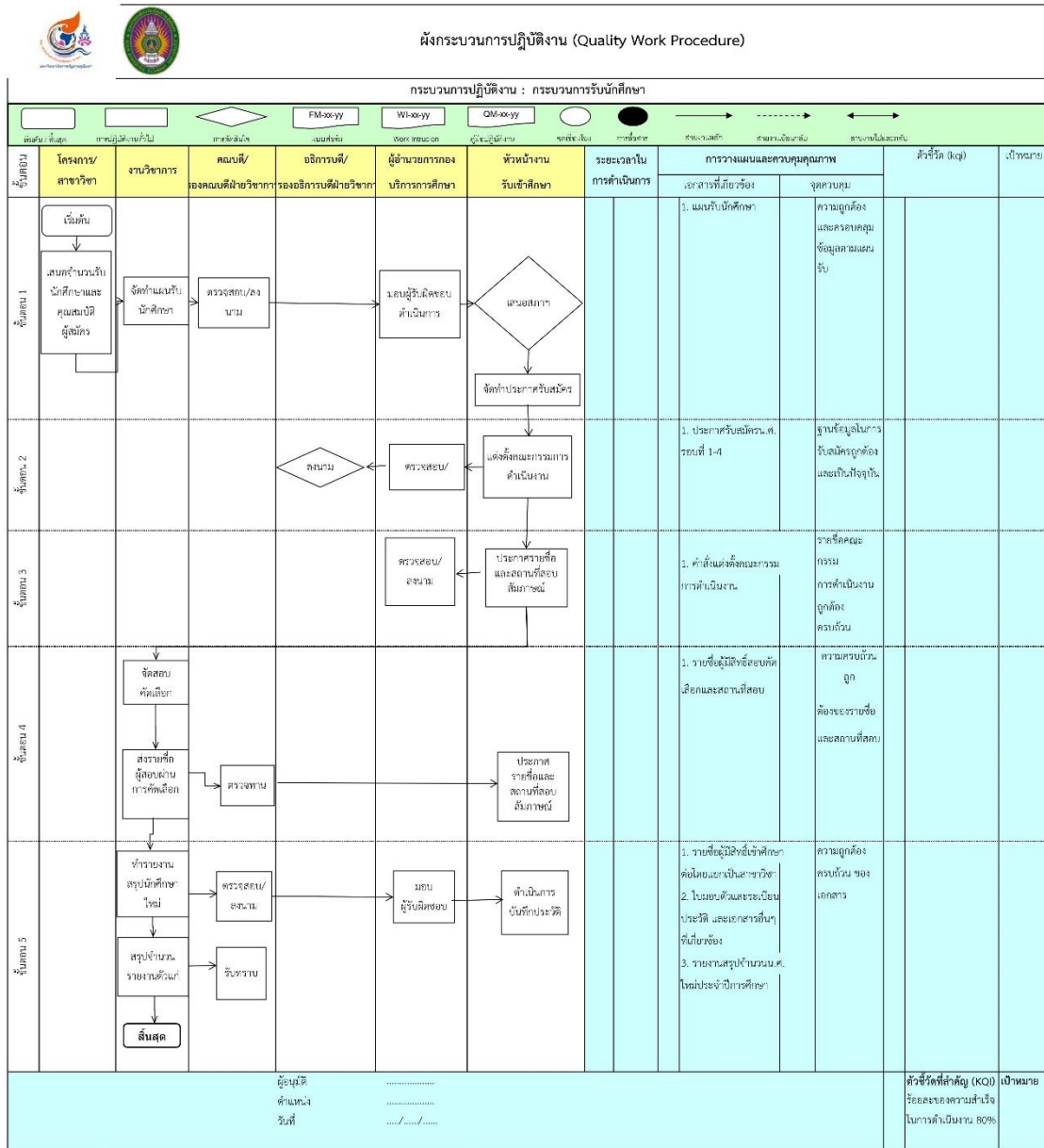
2.3.4 งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์

- การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์-การค้นคว้าอิสระ (นักศึกษาต่างชาติ)
- การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์-ป้องกันวิทยานิพนธ์ (นักศึกษาต่างชาติ)
- การสำเร็จการศึกษา (นักศึกษาต่างชาติ)

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

FM-WM-01 แบบฟอร์มผังกระบวนการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ภาคพิเศษ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (Flow Chart) A3



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1.1 การดำเนินงานการให้บริการด้านงานวิชาการวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตระหนักถึงความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย กล่าวคือ ผู้รับบริการ ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ได้รับความสะดวกรวดเร็วถูกต้องและมีความประทับใจในการให้บริการ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.2564
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องแนวทางในการปฏิบัติภารกิจส่งผลการเรียนประจำภาคเรียน
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง วิธีการประเมินและเกณฑ์การตัดสินของการประเมินเพื่อการเทียบโอนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับปริญญามหาบัณฑิต
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แนวทางการปฏิบัติในระดับปริญญามหาบัณฑิต



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๘ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา การเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงหรือปริญญาให้แก่ นักศึกษา นักศึกษาต้องยื่นใบรายงานคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปหรือประธานกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษาและประธานกรรมการบริหารหลักสูตร โดยมีการปฏิบัติตามขั้นตอนครบถ้วนตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๓๘.๑ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง นักศึกษาจะต้อง

๓๘.๑.๑ ศึกษากระบวนวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น

๓๘.๑.๒ มีผลการศึกษาได้ค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า

๓.๐๐ และค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๓.๐๐

๓๘.๑.๓ ปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นๆ ตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด โดยความ

เห็นชอบของบัณฑิตวิทยาลัย

๓๘.๒ ระดับปริญญาโท

๓๘.๒.๑ แผน ก แบบ ก๓

(๑) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นการสอบแบบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการสอบดังกล่าวต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

(๒) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

วิทยาลัยกำหนด	(๓) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
วิทยาลัยกำหนด	(๔) สอบผ่านความรู้คอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
สาขาวิชานั้นๆ	<p>๓๘.๒.๒ แผน ก แบบ ก๒</p> <p>(๑) ศึกษากระบวนวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ</p> <p>(๒) มีผลการศึกษาได้ค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ และค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๓.๐๐</p>
วิทยาลัยกำหนด	<p>(๓) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นการสอบแบบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการสอบดังกล่าวต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้</p> <p>(๔) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความนำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว</p> <p>(๕) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด</p>
วิทยาลัยกำหนด	(๖) สอบผ่านความรู้คอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
สาขาวิชานั้นๆ	<p>๓๘.๒.๓ แผน ข</p> <p>(๑) ศึกษากระบวนวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ</p> <p>(๒) มีผลการศึกษาได้ค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ และค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๓.๐๐</p>
วิทยาลัยกำหนด	<p>(๓) สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)</p> <p>(๔) เสนอรายงานการค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการค้นคว้าอิสระซึ่งเป็นการสอบแบบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการสอบดังกล่าวต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้</p> <p>(๕) รายงานการค้นคว้าอิสระหรือส่วนหนึ่งของรายงานการค้นคว้าอิสระต้องได้รับการตีพิมพ์ หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ โดยบทความนำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว</p> <p>(๖) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด</p>

(๗) สอบผ่านความรู้คอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิต

วิทยาลัยกำหนด

๓๘.๓ ระดับปริญญาเอก

๓๘.๓.๑ แบบ ๑

(๑) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

(๒) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นการสอบแบบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการสอบดังกล่าวต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

(๓) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ เรื่อง

(๔) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษหรือผ่านการเทียบความรู้ภาษาอังกฤษตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

(๕) สอบผ่านความรู้คอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิต

วิทยาลัยกำหนด

๓๘.๓.๒ แบบ ๒

(๑) ศึกษากระบวนวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชาอื่นๆ

(๒) มีผลการศึกษาได้ค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ และค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๓.๐๐

(๓) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

(๔) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นการสอบแบบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการสอบดังกล่าวต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

(๕) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

(๖) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษหรือผ่านการเทียบความรู้ภาษาอังกฤษตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

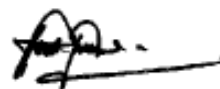
(๗) สอบผ่านความรู้คอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิต

วิทยาลัยกำหนด"

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้


ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันเดิม</p> <p>การเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันเดิม หมายถึง การนำผลการเรียนจากสถาบันเดิมของนักศึกษา มาเทียบโอนกับหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน โดยคำอธิบายรายวิชาต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกัน 3 ใน 4</p>			
1. รับคำร้องจากนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันเดิมและตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม	1 วัน	งานวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องเทียบโอนผลการเรียน - ปฏิทินเทียบโอนผลการเรียน - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเทียบโอนผลการเรียน
2. แยกเอกสารคำร้องตามสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บังคับลงนาม	2 นาที	งานวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องที่ตรวจสอบแล้ว - ใบแสดงผลการเรียน - คำอธิบายรายวิชาของสถาบันเดิม
3. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาพิจารณา สรุปตารางการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละบุคคลตามความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	งานวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องที่แยกแล้ว - ใบแสดงผลการเรียน - คำอธิบายรายวิชาของ
4. จัดทำวาระเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อพิจารณา จัดทำเอกสารประกอบวาระ	5 นาที	งานวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตารางสรุปผลการเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันเดิม - คำอธิบายรายวิชา - ใบแสดงผลการเรียน
5. รวบรวมเอกสารมติที่ประชุม และคำร้องนักศึกษา/ใบแสดงผลการเรียน ทำบันทึกแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งกองบริหารการศึกษ	5 นาที	งานวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - มติที่ประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ - คำร้อง/ใบแสดงผลการเรียน

6. รับบันทึกจากบริหารการศึกษา แจ้ง นักศึกษาปริญเอกสารในระบบและ ชำระค่าเทียบโอนที่ฝ่ายการเงินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยา เขตนครปฐม	5 นาที	งานวิชาการ	- ใบแสดงผลการเทียบโอนรายวิชา สำหรับชำระเงิน - บันทึกส่งผลการเทียบโอน
---	--------	------------	--

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันเดิม
	แบบสรุปตารางการเทียบผลการเรียนจากสถาบันเดิม

เอกสารอ้างอิง

- 1) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.2564
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แนวทางการปฏิบัติในระดับปริญญาโทบัณฑิต



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การจัดตารางเรียนตารางสอน

ตารางเรียนตารางสอน หมายถึง ข้อมูลที่บรรจุรายการสอน วัน เวลา ห้องเรียน และ รายชื่อผู้สอน ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดการเรียน การสอนภาคเรียนนั้นๆ	ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง	งานหลักสูตร	แผนการเรียนในปี การศึกษานั้นๆ
จัดทำบันทึกแจ้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบในแต่ละรายวิชา	1 สัปดาห์	งานหลักสูตร	บันทึกข้อความ
รวบรวมข้อมูลจากอาจารย์ที่ส่ง มาตรวจความถูกต้อง	1 สัปดาห์	งานหลักสูตร	แบบฟอร์มการจัดตาราง เรียนตารางสอน
นำข้อมูลบันทึกรายวิชาลง ฐานข้อมูลสารสนเทศของกอง บริหารการศึกษา	1 สัปดาห์	งานหลักสูตร	ฐานข้อมูลสารสนเทศ
ดำเนินการแจ้งกองบริหาร การศึกษาตรวจสอบข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ	1 สัปดาห์	งานหลักสูตร	บันทึกข้อความ
แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	3 วัน	งานหลักสูตร	ตารางเรียน-ตารางสอน

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตารางเรียนตารางสอน

เอกสารอ้างอิง

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

การพัฒนาและการปรับปรุงหลักสูตร

การพัฒนาและการปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง กระบวนการที่มีระบบเป็นเหตุเป็นผลในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้ดีขึ้น หรือกระบวนการในการจัดทำหลักสูตรเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคล และสภาพสังคม รวมทั้งมีการนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กำหนดแผนการจัดทำและประเมินหลักสูตร	30 วัน	งานหลักสูตร	ผลการประเมินหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน
ดำเนินการจัดทำเล่มหลักสูตรปรับปรุง และให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอสภาวิชาการ	30 วัน	งานหลักสูตร	จัดทำร่างหลักสูตร และแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรก่อนนำเสนอสภาวิชาการ
เสนอสภาวิชาการ	ตามรอบประชุม	งานหลักสูตร	เล่มหลักสูตรปรับปรุงฉบับปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
เสนอสภามหาวิทยาลัย	ตามรอบประชุม	งานหลักสูตร	เล่มหลักสูตรปรับปรุงฉบับปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะสภาวิชาการ
เสนอ สกอ. พิจารณา	ตามรอบประชุม	งานหลักสูตร	หนังสือการพิจารณาให้ความเห็นชอบจาก สกอ. พร้อมไฟล์ข้อมูล
แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 วัน	งานหลักสูตร	เล่มหลักสูตรปรับปรุงฉบับสมบูรณ์

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-LOG3-01	แบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็นการใช้หลักสูตรจาก อาจารย์ คิษย์เก่า คิษย์ปัจจุบัน สถานประกอบการ ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

- 1) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.2564
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร และรายงานการประชุมวิพากษ์หลักสูตร
- 3) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การทำเบิกค่าตอบแทนการสอน

การจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทน จะจัดทำทุกภาคเรียน หลังจากการเสร็จสิ้นการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ขั้นตอนการเตรียมเอกสาร 1.1 ตารางสอน 1.2 หนังสือเชิญ 1.3 คำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ผู้สอน 1.4 บันทึกลงสอนขอสอนชดเชย (ถ้ามี)	รวบรวมเอกสาร ไม่เกิน 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ วิชาการ	- ตารางสอน - คำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ผู้ พิเศษ/ประจำ - หนังสือเชิญ - ประกาศ มรภ.สวณสุนันทา
2. ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน 2.1 จัดพิมพ์ใบลงชื่อ/หลักฐานการลง เวลา 2.2 อาจารย์ผู้สอนเซ็นลงเวลา (อ้างจาก แฟ้มเซ็นลงเวลาการปฏิบัติการสอน)	ไม่เกิน 2 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่ วิชาการ - อาจารย์ ผู้สอน	- ใบหลักฐานการลงเวลา ปฏิบัติการสอน
3. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิก 3.1 เจ้าหน้าที่วิชาการจัดส่งเอกสาร เบิกจ่ายค่าสอน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอให้หัวหน้าสาขาตรวจสอบและเซ็น รับรอง 3.2 เสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการเซ็น อนุมัติ	หลังรวบรวม หลักฐาน เบิกไม่เกิน 3 วัน เสนอ ไม่เกิน 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ วิชาการ - หัวหน้า สาขา - รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	- ใบหลักฐานการลงเวลา ปฏิบัติการสอนที่อาจารย์ ผู้สอนเซ็นเรียบร้อยแล้ว
4. ขั้นตอนการเบิก 4.1 การเงินวิทยาลัยตรวจและบันทึก ข้อมูลในระบบ ERP 4.2 เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยโอน เงินผ่านระบบธนาคาร	1 วัน ไม่เกิน 2 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่ การเงิน วิทยาลัย/ มหาวิทยาลัย	- ใบบันทึกข้อมูลจากระบบ ERP

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ใบหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติการสอน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การจัดทำประกาศปฏิทินกิจกรรมวิชาการ

ประกาศปฏิทินกิจกรรมวิชาการ หมายถึง การกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานวิชาการ เพื่อให้การ
เรียนการสอนสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย/
วิทยาลัย และสอดคล้องกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดวันในกิจกรรมโดย อ้างอิงจากกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	30 นาที	งานวิชาการ	- ข้อบังคับสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา ว่าด้วยการจัด การศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.2564 - อ้างอิงจากปฏิทิน กิจกรรมของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำ(ร่าง)ประกาศกิจกรรม วิชาการ และเสนอเข้าที่ประชุม อนุ กว. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	20 นาที	งานวิชาการ	- (ร่าง) ประกาศกิจกรรม วิชาการ
3. จัดทำประกาศกิจกรรม วิชาการ	20 นาที	งานวิชาการ	- ประกาศกิจกรรมวิชาการ
4. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอ รองคณบดีลงนามในประกาศ	5 นาที	งานวิชาการ	- บันทึกข้อความลงความ ประกาศกิจกรรมวิชาการ
5. จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ประกาศกิจกรรมวิชาการให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	งานวิชาการ	-บันทึกข้อความแจ้ง ประกาศกิจกรรมวิชาการ
6. จัดเก็บประกาศกิจกรรม วิชาการ	5 นาที	งานวิชาการ	- แฟ้มประกาศกิจกรรม วิชาการในแต่ละภาค การศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
	- แบบฟอร์มประกาศกิจกรรมวิชาการตามระเบียบงารสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
	- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอลงนามในประกาศ
	- บันทึกข้อความ เรื่อง.....

เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ
- 2) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.2564



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การเพิ่ม-ถอนรายวิชา

การเพิ่ม-ถอนรายวิชา หมายถึง การขอเพิ่มหรือลดรายวิชาจากเดิม ที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ภายใน กำหนดให้ลงทะเบียน ให้กระทำภายใน วัน เวลา และสถานที่ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด (ดูปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษานั้นๆ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาตามปฏิทินวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	7 วัน	งานวิชาการ	- คำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา
2. นักวิชาการศึกษาเพิ่ม-ถอนรายวิชาในระบบอินเตอร์เน็ตงานทะเบียน	1 วัน	งานวิชาการ	- ใบรายงานผลการลงทะเบียน
3. นักศึกษาดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงิน www.rg.ssru.ac	5 นาที	งานวิชาการ	- ใบแจ้งการชำระเงิน
4. แจ้งนักศึกษารับใบรายงานผลการเพิ่ม-ถอน ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	งานวิชาการ	- นักศึกษาชำระเงินผ่าน ธ.ไทยพาณิชย์, กรุงเทพ, ทหารไทย, กรุงศรี

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
วช.001	- คำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา

เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศกิจกรรมปฏิทินวิชาการประจำปีภาคการศึกษา
- 2) ใบรายงานผลการลงทะเบียน
- 3) ใบแจ้งการชำระเงิน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การเพิ่ม-ถอนรายวิชา (ล่าช้า)

การเพิ่ม-ถอนรายวิชาล่าช้า หมายถึง การดำเนินการหลังจากหมดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดย วิทยาลัยทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เพิ่ม-ถอนรายวิชาล่าช้าถึงผู้อำนวยการกองบริการศึกษาเพื่อขออนุญาตรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาล่าช้า	10 นาที	งานวิชาการ	- คำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาของนักศึกษา
2. บันทึกข้อความขอเพิ่ม-+ถอนรายวิชาล่าช้า	5 นาที	งานวิชาการ	- บันทึกข้อความขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา
3. หน่วยข้อมูลและผลการเรียนตรวจสอบและรายงาน	1 วัน	งานวิชาการ	- การให้ความเห็นในบันทึกข้อความ
4. หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลมอบผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	1 วัน	งานวิชาการ	- การให้ความเห็นในบันทึกข้อความ
5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	งานวิชาการ	- การให้ความเห็นในบันทึกข้อความ
6. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	งานวิชาการ	- การอนุมัติในบันทึกข้อความ
7. หน่วยข้อมูลและผลการเรียนมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการและแจ้งผลกลับ	1 วัน	งานวิชาการ	- บันทึกข้อความแจ้งผลกลับยังวิทยาลัย

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
วช.001	- คำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา
	- บันทึกข้อความขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาล่าช้า

เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศกิจกรรมปฏิทินวิชาการประจำภาคการศึกษา
- 2) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับ

บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.2564

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การขอยกเล็กรายวิชา			
<p>การขอยกเล็กรายวิชา หมายถึง การที่นักศึกษาขออนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้วบางรายวิชา หรือทุกรายวิชาในภาคการศึกษาที่กำลังเรียนเพราะไม่ประสงค์จะเรียน หรือมีเหตุจำเป็น เช่น เวลาเรียนไม่พอ, เรียนไม่ได้ โดยบันทึกผลการเรียน “W”</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเล็กรายวิชา	ตามกำหนด กิจกรรมปฏิทิน วิชาการ	นักศึกษา	- คำร้องขอยกเล็กรายวิชาของนักศึกษา
2. อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา/รองคณบดีฝ่ายวิชาพิจารณาความเห็นชอบ	1 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา/ หัวหน้าสาขา/รอง คณบดีฝ่ายวิชา	- การพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. นักวิชาการศึกษายกเล็กรายวิชาในระบบอินเทอร์เน็ตอย่างเป็นทางการ	5 นาที	งานวิชาการ	- ใบแสดงผลการขอยกเล็กรายวิชา (W)
4. ออกรายงานการขอยกเล็กรายวิชา (W) ในระบบอินเทอร์เน็ต	5 นาที	งานวิชาการ	- ใบแสดงผลการขอยกเล็กรายวิชา (W)
5. นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	นักศึกษา	- ใบการแสดงผลการขอยกเล็กรายวิชา

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
วช.002	- คำร้องขอยกเล็กรายวิชา

เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศกิจกรรมปฏิทินวิชาการประจำภาคการศึกษา
- 2) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับ

บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.2564

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การขอยกเล็กรายวิชา (ล่าช้า)			
<p>การขอยกเล็กรายวิชาล่าช้า หมายถึง การดำเนินการหลังจากหมดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยวิทยาลัยทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ยกเล็กรายวิชาถึงผู้อำนวยการกองบริการศึกษาเพื่อขอความอนุญาตรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเล็กรายวิชาล่าช้า	1 วัน	นักศึกษา	- คำร้องขอยกเล็กรายวิชาของนักศึกษา
2. บันทึกข้อความขอยกเล็กรายวิชาล่าช้า	10 นาที	งานวิชาการ	- บันทึกข้อความขอยกเล็กรายวิชาล่าช้า
3. หน่วยงานขอข้อมูลและผลการเรียนตรวจสอบ	1 วัน	งานทะเบียน	- การให้ความเห็นในบันทึกข้อความ
4. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาพิจารณาให้ความเห็น	1 วัน	งานทะเบียน	- การให้ความเห็นในบันทึกข้อความ
5. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชา	- การพิจารณาอนุมัติในบันทึกข้อความ
6. หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน	งานทะเบียน	- การให้ความเห็นในบันทึกข้อความ
7. หน่วยงานขอข้อมูลและผลการเรียนขอยกเล็กรายวิชาล่าช้า	1 วัน	งานทะเบียน	- บันทึกข้อความแจ้งผลกลับยังวิทยาลัย

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
วช.003	- คำร้องขอยกเลิกรายวิชา
	- บันทึกขอความขอยกเลิกรายวิชา เรื่อง ขอยกเลิกรายวิชาลาซา

เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศกิจกรรมปฏิทินวิชาการประจำภาคการศึกษา
- 2) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.2564



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

การส่งผลการเรียน

การส่งผลการเรียน หมายถึง เป็นกระบวนการกำหนดตัวเลขหรือสัญลักษณ์แทนปริมาณหรือคุณภาพของคุณลักษณะหรือคุณสมบัติของสิ่งที่ต้องการวัด โดยสิ่งที่ต้องการวัดนั้นเป็นผลมาจากการกระทำหรือกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน เช่น การวัดผลการเรียนรู้ สิ่งที่ต้องการวัดคือ ผลที่เกิดจากการเรียนรู้ของผู้เรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ส่งผลการเรียน	10 นาที	งานวิชาการ	- บันทึกข้อความแจ้งส่งผลการเรียน
2. รวบรวมผลการเรียนเสนอวาระเข้า กว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 สัปดาห์	หัวหน้าสาขาวิชาการ	- เล่มระเบียบวาระการประชุม
3. นักวิชาการศึกษายืนยันการส่งผลการเรียนเข้าระบบงานทะเบียน	2 วัน	งานวิชาการ	- ใบรายงานการรับส่งผลการเรียน
4. บันทึกรายงานการประชุม	1-2 วัน	งานวิชาการ	- รายงานการประชุม
5. บันทึกข้อความส่งผลการเรียนให้หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล	10 นาที	งานวิชาการ	- บันทึกข้อความส่งผลการเรียน - รายงานสรุปการส่งผลการเรียนเรียน
6. จัดเก็บเอกสารผลการเรียน	10 นาที	งานวิชาการ	- บันทึกการแจ้งผลกลับ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
	- บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตส่งผลการเรียนในระบบงานทะเบียน
	- บันทึกข้อความส่งผลการเรียนให้หน่วยทะเบียนและประมวลผล

เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศกิจกรรมปฏิทินวิชาการประจำภาคการศึกษา
- 2) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.256



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การส่งผลการเรียนล่าช้า

การส่งผลการเรียนล่าช้า หมายถึง การดำเนินการหลังจากหมดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยวิทยาลัยทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งผลการเรียนล่าช้าถึงผู้อำนวยการกองบริการศึกษาเพื่อขออนุญาตรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ


ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนล่าช้า	10 นาที	งานวิชาการ	- บันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนล่าช้า - ใบรายงานรับส่ง-ผลการเรียน - รายงานการประชุม อนุ กว.
2. หน่วยงานข้อมูลและผลการเรียนตรวจสอบและรายงาน	1 วัน	งานทะเบียน	- การให้ความเห็นในบันทึกข้อความ
3. หัวหน้าทะเบียนและประมวลผลมอบผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	1 วัน	งานทะเบียน	- การให้ความเห็นในบันทึกข้อความ
4. ผู้อำนวยการกองบริการศึกษาพิจารณาให้ความเห็น	1 วัน	งานทะเบียน	- การให้ความเห็นในบันทึกข้อความ
5. หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน	งานทะเบียน	- การให้ความเห็นในบันทึกข้อความ
6. หน่วยงานข้อมูลและผลการเรียนบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนและจัดเก็บเอกสาร	1 วัน	งานทะเบียน	- บันทึกการแจ้งผลตอบกลับ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
วช.004	- แบบรายงานรับ-ส่งผลการเรียน
	- บันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนล่าช้า

เอกสารอ้างอิง

1) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.2564

 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การแก้ไขค่าระดับคะแนน “I” และ “ว่าง” </div>			
<p>ค่าระดับคะแนน “I” และ “ว่าง” หมายถึง ค่าระดับคะแนนที่อาจารย์ผู้สอนส่งเข้าระบบงานทะเบียนเมื่อสิ้นภาคเรียนการศึกษา การให้ค่าระดับคะแนน “I” เนื่องจากนักศึกษาขาดส่งงาน และการให้ค่าระดับคะแนน “ว่าง” คือนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า อาจารย์ผู้สอนจึงไม่สามารถส่งผลการเรียนในระบบได้ การแก้ไขค่าระดับคะแนน “I” และ “ว่าง” นักศึกษาสามารถขอแก้ไขได้ภายในระยะเวลา 1 ภาคเรียนการศึกษา หลังจากนั้นระบบจะตัดเป็นผลการเรียน F</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นำวาระเข้าที่ประชุม อนุ กว. เพื่อ พิจารณา แก้ไขผลการเรียน	1 สัปดาห์	หัวหน้าสาขา/ นักวิชาการศึกษา	- รายงานผลการเรียนนักศึกษาที่มีผลการเรียน “I” และ “ว่าง” - เล่มระเบียบวาระการประชุม อนุ กว.
2. บันทึกการรายงาน การประชุม	1 วัน	เลขานุการ อนุ กว.	- รายงานการประชุม อนุ กว.
3. บันทึกข้อความขอ แก้ไขค่าระดับคะแนน	10 นาที	งานวิชาการ	- บันทึกข้อความขอแก้ไขค่าระดับคะแนน - ใบรับ-ส่งผลการเรียน
4. หัวหน้างานทะเบียน และประมวลผลมอบ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	1 วัน	งานทะเบียน	- การให้ความเห็นในการบันทึกข้อความ
5. ผู้อำนวยการกอง บริการการศึกษา พิจารณาให้ความเห็น	1 วัน	ผู้อำนวยการกอง บริการการศึกษา	- การให้ความเห็นในการบันทึกข้อความ
6. รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ พิจารณา อนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	- การพิจารณาอนุมัติในการบันทึก ข้อความ

7. หัวหน้างานทะเบียน และประมวลผลของผู้ รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน	งานทะเบียน	- การให้ความเห็นในการบันทึกข้อความ
---	-------	------------	------------------------------------

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
วช.005	- ใบรายงานรับ-ส่งผลการเรียน
	- บันทึกข้อความขอแก้ไขการระดับคะแนน

เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศกิจกรรมปฏิทินวิชาการประจำภาคการศึกษา
- 2) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.2564



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การเปลี่ยนรหัสวิชาลงทะเบียน

การเปลี่ยนรหัสวิชาลงทะเบียน หมายถึง รหัสรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไม่ตรงกับแผนการเรียนและเล่มหลักสูตร เนื่องจากหลักสูตรมีการปรับปรุงทุก 4 ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนรหัสรายวิชา	1 วัน	นักศึกษา	- คำร้องขอเปลี่ยนรหัสรายวิชาลงทะเบียนของนักศึกษา
2. บันทึกข้อความขอเปลี่ยนรหัสวิชา	10 นาที	นักวิชาการการศึกษา	- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนรหัสรายวิชาลงทะเบียน
3. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นและมอบให้งานหลักสูตรตรวจสอบ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	- การให้ความเห็นในการบันทึกข้อความ
4. หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล มอบให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการเปลี่ยนแปลงรหัสรายวิชา	1 วัน	งานทะเบียน	- การให้ความเห็นในการบันทึกข้อความ
5. จัดเก็บเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วเสร็จ	1 วัน	งานทะเบียน	- บันทึกข้อความตอบกลับ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
วช.006	- คำร้องทั่วไป
	- บันทึกข้อความ เรื่อง การขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนรหัสรายวิชา

เอกสารอ้างอิง

1) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.2564

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน 95%

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	- รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	- หัวหน้าสำนักงาน - งานวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	- หัวหน้าสำนักงาน - งานวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	- หัวหน้าสำนักงาน - งานวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	- หัวหน้าสำนักงาน - งานวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	- รองคณบดีฝ่าย วิชาการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

Google Meet โปรแกรมสำหรับการ video conference หรือ ระบบแชทคุยกันในองค์กร เดิมชื่อ Hangouts Meet) ซึ่งเป็นหนึ่งในฟีเจอร์ของ Google Workspace Google Meet คือ หนึ่งในฟีเจอร์ของ Google Workspace ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายกับรูปแบบการทำงานในปัจจุบัน โดยเฉพาะการทำงานแบบ Work from Home

Google Meet มีไว้สำหรับการสื่อสารโดยเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นการพูดคุยหรือ video conference ประชุมออนไลน์ ทั้งภายในและนอกองค์กร เพราะสะดวกมากแค่เข้าผ่านอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ก็สามารถใช้งานได้เลยทันที หากท่านใดใช้ account อีเมลเป็น @gmail อยู่แล้ว สามารถใช้ได้เลยโดยไม่มีค่าใช้จ่าย หรือจะเป็น Google Workspace Package สำหรับองค์กร ก็จะได้สิทธิการใช้งานแตกต่างกันออกไปแล้วแต่ Package ที่ใช้ ซึ่งมีตั้งแต่ Basic Business และ Enterprise

โปรแกรม Google Meet มีคุณสมบัติดังนี้

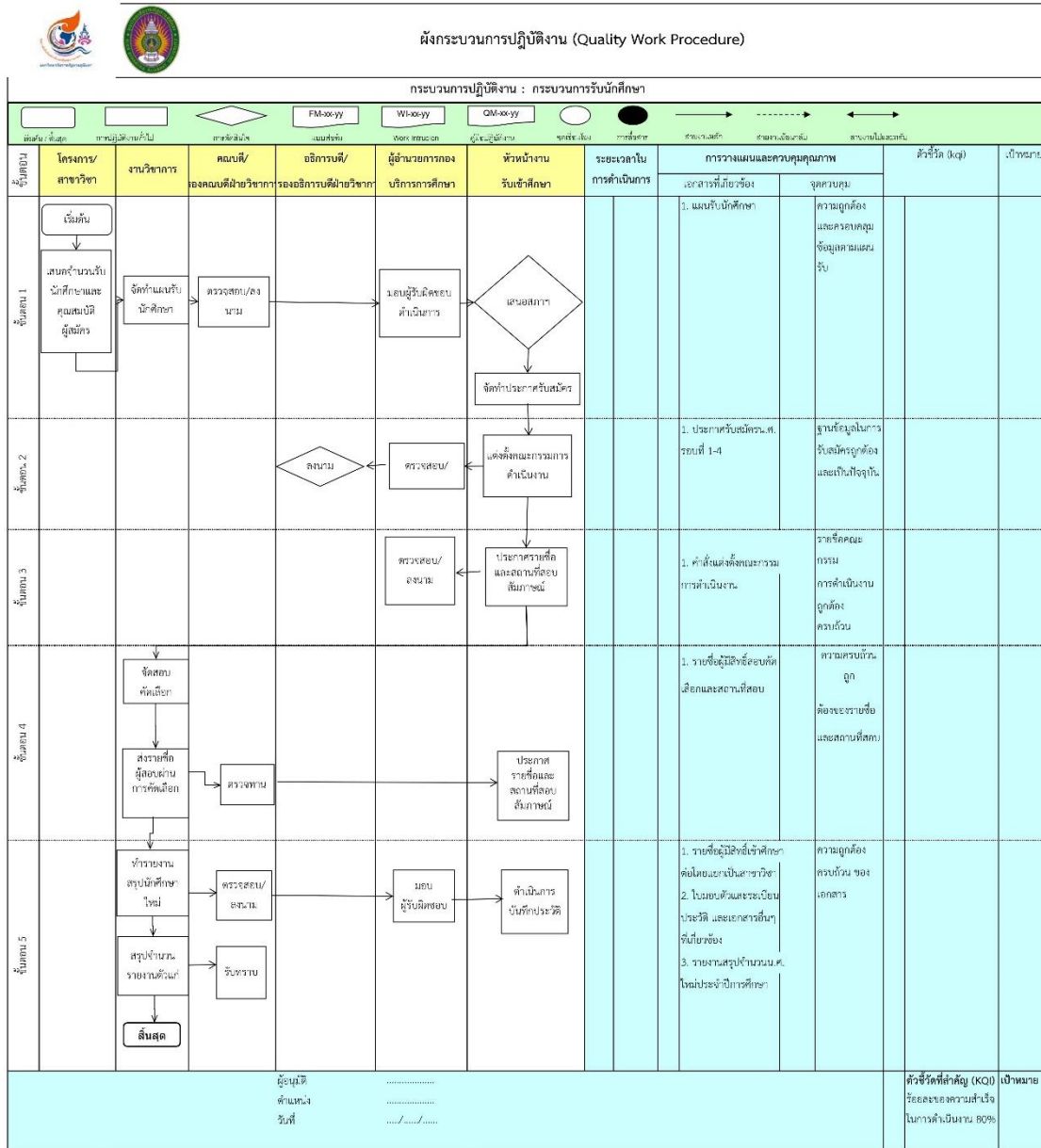
1. เหมาะสำหรับการใช้ในการประชุม และการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์สร้าง URL สำหรับห้องส่วนบุคคลได้
2. ผู้สอนสามารถมองเห็นผู้เรียนได้ทุกคน
3. มีระบบโต้ตอบเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมหรือการเรียน เช่น ระบบยกมือและระบบพูดคุยกันเองระหว่างผู้เรียน
4. บันทึก แชร์ไฟล์ (Power point) หรือแชร์หน้าจอร่วมกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียนได้
5. ผู้สอนและผู้เรียนสามารถเขียนหน้ากระดานเดียวกัน (whiteboard) ได้ ทำให้เหมาะสำหรับการสอนแบบปฏิบัติ เช่น การเขียน Diagram
6. อัดวิดีโอไว้ดูย้อนหลังหรือนำไปโพสต์บน Social Media ได้

หลักการสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีดิจิทัลส่งผลให้เว็บไซต์ถือเป็น เครื่องมือที่มีพลังและมีประสิทธิภาพด้วยเป็นเครื่องมือที่มีความยืดหยุ่นแพร่หลายไปทั่วโลก มีความคล่องตัว Google Meet เป็นโปรแกรมประชุมออนไลน์ในรูปแบบของ VDO Conference สามารถนำเสนองานหรือประชุมทางไกลได้ง่าย เพียงแค่ตั้งค่า Google Meet ใน Google Calendar และเมื่อถึงเวลาประชุมเพียงกดตาม Link ที่สร้างขึ้นใน Google Calendar ก็สามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันที ไม่ต้องเชื่อมต่อ ให้ง่ายขึ้นเป็นการประชุมออนไลน์ในรูปแบบที่เรียบง่าย

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา (ฟอร์ม FM-WM-02)



กระบวนการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษา
เข้าศึกษาต่อภาคพิเศษ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
กิจกรรมการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1.รับ สมัคร และ ตรวจ คุณสมบัติ ผู้สมัคร	1. ประชาสัมพันธ์การรับ สมัครนักศึกษาผ่าน อินเทอร์เน็ต 2. จัดเตรียมระบบการรับ สมัครนักศึกษาผ่าน อินเทอร์เน็ต 3. เปิดระบบการรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต 4. ตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร 5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบคัดเลือก	ตาม ช่วง กำหนดการ ของ ม ห า วิทยาลัย	1. ประชาสัมพันธ์การรับ สมัครนักศึกษาผ่าน อินเทอร์เน็ต 2. จัดเตรียมระบบการรับ สมัครนักศึกษาผ่าน อินเทอร์เน็ต 3. เปิดระบบการรับสมัคร นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต 4. ตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร 5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบคัดเลือก	ตาม ช่วง กำหนดการ ของ ม ห า วิทยาลัย	
2. การ สอบ	1.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบ และวันเวลา สถานที่ สอบสัมภาษณ์ 2.ขอความอนุเคราะห์ใช้ ห้องเรียนเพื่อ สอบ สัมภาษณ์ ดำเนินการสอบ สัมภาษณ์ตามสถานที่ที่ ประกาศ 3.หลังจากดำเนินการสอบ สัมภาษณ์ผู้ยืนยันสิทธิ์เข้า ศึกษาและไม่ยืนยันสิทธิ์ บันทึกผลการสอบ สัมภาษณ์ 4.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษา ที่ยืนยันสิทธิ์ 5. เปิดระบบกรอกใบ รายงานตัวเข้าศึกษา	ตาม ช่วง กำหนดการ ของ ม ห า วิทยาลัย	1.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบ และวันเวลา สอบ สัมภาษณ์ 2.ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ผ่านระบบออนไลน์ 3.หลังจากดำเนิน การสอบ สัมภาษณ์ผู้ยืนยันสิทธิ์เข้า ศึกษาและไม่ยืนยันสิทธิ์ บันทึกผลการสอบสัมภาษณ์ 4.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษา ที่ยืนยันสิทธิ์ 5. เปิดระบบกรอกใบรายงาน ตัวเข้าศึกษา	ตาม ช่วง กำหนดการ ของ ม ห า วิทยาลัย	การสอบสัมภาษณ์ แบบออนไลน์ภายใต้ เงื่อนไขที่กำหนด เช่น การแสดงและ ยืนยันตัวตน การนัด หมายก่อนถึงลำดับ ที่ตนสัมภาษณ์ ทำ ให้ผู้สมัครมีความ สะดวก และพร้อมที่ จะเข้าสัมภาษณ์ โดยที่ไม่มีผลกระทบ ต่อเวลางาน หรือ ภารกิจส่วนตัว ที่ตน กำลังทำอยู่

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
3.ดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ตามขั้น ตอนที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบระเบียบประวัติ นักศึกษาและใบมอบตัวเข้าศึกษา - ใบระเบียบประวัติ นักศึกษา - ใบมอบตัวเข้าศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ - สำเนาทะเบียน 2 ฉบับ - เอกสารและวุฒิ การศึกษา 3 ฉบับ (ที่สำเร็จการศึกษา) - สำเนาหลักฐานการขอ เปลี่ยนชื่อ- สกุล ในกรณีที่มีชื่อ - สกุล - เอกสารทำบัตรธนาคาร กรุงเทพฯ ขั้นตอน ที่ 2 ออกกรหัส นักศึกษาใหม่ ขั้นตอนที่ 3 ติดรูปถ่ายและ เก็บเอกสารหลักฐาน ขั้นตอนที่ 4 ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนและเงินค่า แรกเข้า ขั้นตอนที่ 5 ทำบัตร นักศึกษาธนาคารกรุงเทพ ขั้นตอนที่ 6 รับเอกสาร กำหนดการปฐมนิเทศ	กำหนดการ ในปฏิทิน ก า ร ร ับ ส มั ต ร	1.กรอกหลักฐานใบระเบียบ ประวัตินักศึกษาและใบมอบ ตัวเข้าศึกษาที่ HTTP://ADMISSION.SSRU.AC.TH/ 2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบ ระเบียบประวัติ นักศึกษา และใบมอบตัวเข้าศึกษา - ใบระเบียบประวัตินักศึกษา - ใบมอบตัวเข้าศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน - สำเนาทะเบียน - เอกสารและวุฒิการศึกษา (ที่สำเร็จการศึกษา) - สำเนาหลักฐานการขอ เปลี่ยนชื่อ - สกุล ในกรณีที่มีชื่อ - สกุล 3.ออกรหัสนักศึกษาใหม่ 4.ชำระเงินค่าลงทะเบียนและ เงินค่าแรกเข้าที่จุดให้บริการ ธนาคาร และเคาน์เตอร์ เซอร์วิส	30 นาที	การกรอกระเบียบ ประวัติ นักศึกษา ใบมอบตัว เข้าศึกษา และ เอกสารแนบเอกสาร ส่วนตัว ผ่านระบบ ออนไลน์ ก่อให้เกิด ความสะดวกแก่ นักศึกษา ลดเวลา และบุคลากรในการ ทำงาน

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)
กระบวนการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ
ภาคพิเศษ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
กิจกรรม การสัมภาษณ์ และรายงานตัวออนไลน์

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1	การสอบสัมภาษณ์ออนไลน์จะใช้โปรแกรม GOOGLE MEET ผ่านคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือ โทรศัพท์มือถือ โดยจะต้องเป็นอุปกรณ์ที่มีกล้อง และ ไมโครโฟน ที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาพและเสียง จะได้รับลิงก์การเข้าร่วมกลุ่มไลน์ และลิงก์สำหรับการเข้าห้องสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ผ่านทาง GOOGLE MEET (ตามเอกสารแนบท้าย) หากไม่มีรายชื่อหรือไม่สามารถเข้าห้องสอบได้ให้ติดต่อในกลุ่มไลน์ของห้องสอบตัวเอง จะมีเจ้าหน้าที่คอยดูแล ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์รอฟังการเรียกชื่อผ่านช่องทางไลน์กลุ่มห้องสอบของตัวเอง เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมของตัวเองทั้งในด้านอุปกรณ์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต และสถานที่ให้พร้อมต่อการรับการสอบสัมภาษณ์โดยสถานที่สอบสัมภาษณ์ผู้เข้าสอบสามารถออนไลน์ได้ตรงบริเวณไหนก็ได้ โดยจะต้องมีแสงสว่างเพียงพอให้เห็นหน้าผู้สอบสัมภาษณ์ได้อย่างชัดเจน	15 นาที
3	การรายงานตัวเข้าศึกษาและกรอกรายงานประวัติ ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาดาวนโหลดขั้นตอนการรายงานตัวและกรอกรายงานตัวนักศึกษาใหม่ที่เว็บไซต์ โดย เอกสารที่ต้องใช้ในการรายงานตัวรูปแบบ FILE ดังต่อไปนี้ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน)	30 นาที

	<p>2. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน)</p> <p>3. เอกสารวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (ด้านหน้าและด้านหลัง) (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน)</p> <p>4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีที่ชื่อ-สกุล ไม่ตรงกับใบวุฒิการศึกษา) (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน)</p> <p>5. ไฟล์รูปถ่ายชุดนักศึกษามหาวิทยาลัย หรือชุดอื่นใดตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	
--	---	--

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ภาคพิเศษ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. ปัญหาด้านอินเทอร์เน็ต หนึ่งในปัญหาใหญ่ของการสัมภาษณ์ออนไลน์คือทุกอย่างล้วนขึ้นอยู่กับความเร็วและความเสถียรของอินเทอร์เน็ต ซึ่งหากอยู่ในจุดที่อับสัญญาณ, โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะไม่เพียงพอต่อการใช้ในการคุยทางวิดีโอ ย่อมส่งผลต่อผลการสัมภาษณ์ทันที	1. หากมีอุปกรณ์ให้เลือกใช้งานมากกว่า 1 อย่าง เช่น สมาร์ทโฟน, แท็บเล็ต, คอมพิวเตอร์ หรือแล็ปท็อป) เลือกใช้เครื่องมือที่คุณคุ้นเคยมากที่สุด โดยควรจะได้รับ การติดตั้งเทคโนโลยีใหม่ล่าสุด ในตัวเลือกทั้งหมด การเลือกใช้คอมพิวเตอร์จะเหมาะสมมากที่สุดเนื่องด้วยมีการติดตั้งเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้พร้อมใช้สัมภาษณ์ออนไลน์ ทดสอบระบบอินเทอร์เน็ต, กล้อง, ไฟ, เสียง, รวมถึงแอปพลิเคชันในการสัมภาษณ์ออนไลน์ ทดสอบจนคุณมั่นใจว่าทุกอย่างพร้อมใช้งาน และทดสอบทุกอย่างอีกครั้งก่อนสัมภาษณ์งานจริง และมีแผนสำรองกรณีที่เกิดสิ่งที่ไม่คาดคิดระหว่าง การสัมภาษณ์งานออนไลน์ เลือกสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้เหมาะสม ควรเป็นห้องที่มีความเป็นส่วนตัว สามารถตัดเสียงรบกวนอื่นๆได้ มีแสงเพียงพอเหมาะสมปรับลดได้ ฉากหลังสีเรียบ
2. คุณภาพวิดีโอที่ต่ำระหว่างการสัมภาษณ์ ความล่าช้าซึ่งสาเหตุจากระบบหรือปัญหาด้านเทคนิค รวมถึงการเข้าสู่ระบบในการสัมภาษณ์ออนไลน์ซึ่งยากและซับซ้อนเกินไป หากเกิดเหตุไม่คาดฝันขึ้นย่อมส่งผลให้เกิดความเครียดในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	
3. การแนบเอกสารที่ไม่ครบถ้วน เอกสารไม่มีความชัดเจน การรับรองสำเนาเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งไฟล์ผิดประเภท	3.สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้สมัครทุกคนให้มีความเข้าใจตรงกัน

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

(.....)

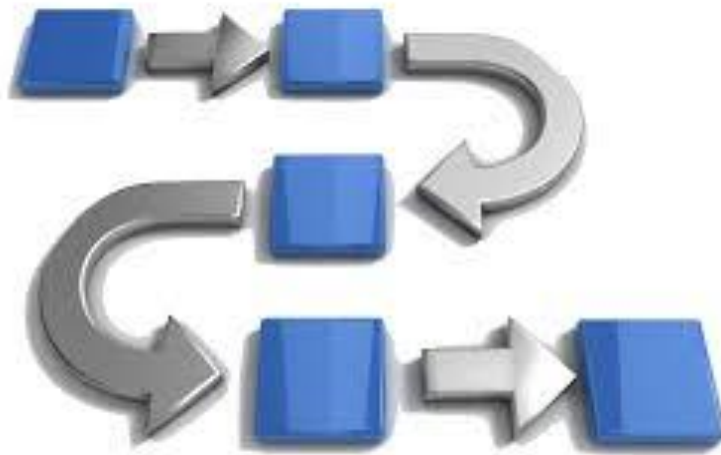
คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานวิชาการฝ่ายวิชาการ

(ภาพพิเศษ)

- 1....นางสาวศรีไพร ศรีพนมวรรณ..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
- 2....นายปกรณ์ยศ วิทยานันทนารมย์..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
- 3....นางสาววทันีย์ เมฆวิไล..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
- 4....นางสาวสุนิสา ทองใบอ่อน..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
- 5....นางสาววรฤทัย กุลแพทย์..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
- 6....นางสาวนุชรี ทองคำ..... หัวหน้างานวิชาการ.....

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University