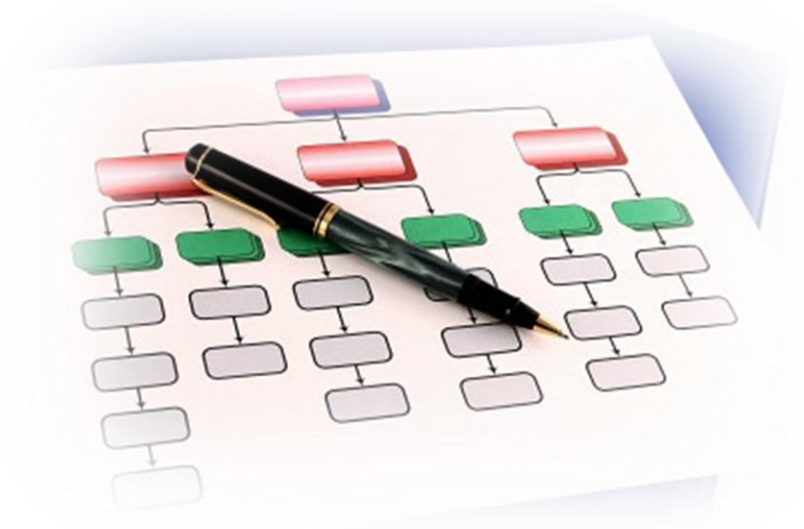




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)  
ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดการเรียนการสอน  
การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง (Free Enrollment)  
ฝ่ายภาษาต่างประเทศ



สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต  
*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment นี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน ขั้นตอนการกำหนดแผนการลงทะเบียนเรียน ขั้นตอนการดำเนินการลงทะเบียนเรียน และขั้นตอนการติดตามผลการลงทะเบียนเรียน ของสถาบันสร้างสรรค์ฯ ให้สามารถนำกระบวนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment

คณะผู้จัดทำ  
ธันวาคม 2561

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขตของกระบวนการ	3
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม)	6
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่)	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	9
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11
7.4 เอกสารอ้างอิง	11
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	11
9. ระบบติดตามประเมินผล	11
ภาคผนวก	13
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment	14
FM-FEM-01 แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนล่าช้า	15

## 1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนโดยเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียน การตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียนเรียน และการติดตามประเมินผลการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment

## 3. นิยามศัพท์เฉพาะ

**มาตรฐาน** หมายถึง สงทีเอาเปนเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

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

**การลงทะเบียนเรียน** หมายถึง การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment ของ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่และความรับผิดชอบ
ฝ่ายทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	1. เปิด-ปิดระบบลงทะเบียนเรียนในระบบงานทะเบียนให้กับนักศึกษา ตามประกาศกิจกรรมวิชาการกำหนด
ฝ่ายภาษาต่างประเทศ	1. จัดอบรมการลงทะเบียนเรียนในระบบงานทะเบียนให้กับนักศึกษา เข้าใหม่ทุกปีการศึกษา 2. เพิ่ม-ถอนรายวิชาล่าช้าให้นักศึกษาตามประกาศกิจกรรมวิชาการ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่นักศึกษามาลงทะเบียนเรียน ล่าช้า 4. ตรวจสอบความถูกต้อง แนะนำแนวทาง วางแผนการเรียน ให้ คำปรึกษาในการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	1. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แนะนำแนวทางการลงทะเบียนเรียนให้กับ นักศึกษา
นักศึกษา	1. ลงทะเบียนเรียน /เพิ่ม-ถอนรายวิชาด้วยตนเองตามขั้นตอนและ ประกาศกิจกรรมวิชาการที่กำหนด 2. ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของตนเอง

#### 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

##### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผลงมอบ/ผลบริการ/ ผสมผสานได้/สวนเสีย/ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผลงมอบ : อาจารย์ที่ปรึกษา / ฝ่ายวิชาการ	1. ความรู้ที่นักศึกษาได้รับในวิชาชีพต่างๆ 2. ผลผลิตที่ดีให้สามารถปฏิบัติงานได้
ผลบริการ : นักศึกษา	1. ความรู้ที่ได้รับในวิชาชีพต่างๆ และความสามารถที่ปฏิบัติงานได้
ผสมผสานได้/สวนเสีย : ผู้ปกครอง สถานประกอบการ	1. มีส่วนร่วมในการเรียนการสอนของ หลักสูตร
ความร่วมมือ : .....	.....

##### 5.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง


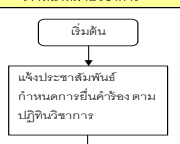
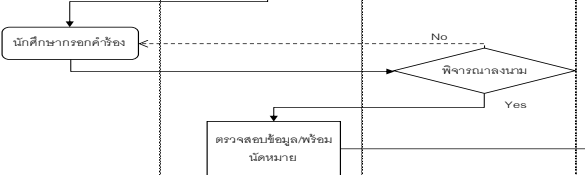

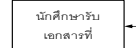

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
นักศึกษาสำเร็จการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และมีงานทำ ภายใน 1 ปี	✓				



## 7.1.2 ผังกระบวนการ ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

 <b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)</b>															
ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล..... กิจกรรมหลัก ....การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา (Free Enrollment).....															
ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง ..... นาที/ .....6..... ชั่วโมง/ .....2..... วัน															
FM-xx-yy      WI-xx-yy      QM-xx-yy															
i,j,k หมายเลขตัวชี้วัด															
ลำดับ	กิจกรรมรอง	กองบริการการศึกษา	นักศึกษา	รายละเอียดกิจกรรม(งานที่สัมพันธ์)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
				เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	อาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	นาที	ชม.	วัน						
1	แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการขึ้นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชา ตามปฏิทินวิชาการให้นักศึกษาทราบ										ผ่านประกาศ	ความถูกต้องของผ่านประกาศ	ผ่านประกาศ	ร้อยละ 100	ผ่านประกาศ
2	ตรวจรับใบคำร้องนักศึกษาขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา พร้อมนัดหมายวันรับเอกสารคืนกับนักศึกษา						5			ใบคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชา ใบคำร้องยกเลิกรายวิชา	ความถูกต้องของใบคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชา ความถูกต้องของใบคำร้องยกเลิกรายวิชา	ใบคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชา ใบคำร้องยกเลิกรายวิชา	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	ใบคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชา ใบคำร้องยกเลิกรายวิชา	
3	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดีเพื่ออนุมัติ						5								
4	ดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา ในระบบทะเบียนบนอินเทอร์เน็ตwww.rgs.sru.ac.th						5			เอกสารเพิ่ม-ถอนวิชาการ เอกสารยกเลิกรายวิชา	ความถูกต้องของเอกสารเพิ่ม-ถอนวิชาการ ความถูกต้องของเอกสารยกเลิกรายวิชา	เอกสารเพิ่ม-ถอนวิชาการ เอกสารยกเลิกรายวิชา	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	เอกสารเพิ่ม-ถอนวิชาการ เอกสารยกเลิกรายวิชา	
5	สำเนาเอกสาร จัดใส่แฟ้มเพื่อรอ นักศึกษารับใบลงทะเบียนใหม่						5			เอกสารเพิ่ม-ถอนวิชาการ เอกสารยกเลิกรายวิชา	ความถูกต้องของเอกสารเพิ่ม-ถอนวิชาการ ความถูกต้องของเอกสารยกเลิกรายวิชา	เอกสารเพิ่ม-ถอนวิชาการ เอกสารยกเลิกรายวิชา	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	เอกสารเพิ่ม-ถอนวิชาการ เอกสารยกเลิกรายวิชา	
<b>รวม</b>							20								
<b>หมายเหตุ</b> 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี				ผู้จัดทำ นางสาวนันทิกา อนุโต (ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา)  ผู้ควบคุมอาจารย์ชลภัศรณณ์ ลิทธิวงศ์ชัย (ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)			ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเมษฐ์ แสงอ่อน ตำแหน่ง (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)  วันที่.....			ตัวชี้วัด (KQI) เอกสารเพิ่ม-ถอน ยกเลิกวิชา		ร้อยละ 100	เอกสารเพิ่ม-ถอน ยกเลิกวิชา		

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;"><b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment</b></p>			
<p>คำจำกัดความ</p> <p>การลงทะเบียนเรียน หมายถึง การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จัดอบรมการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment	7 วัน	ฝ่ายบริการการศึกษา	- แผนการเรียน - คู่มือการลงทะเบียนเรียน - คู่มือนักศึกษา
นักศึกษาดาวนโหลดใบแจ้งการชำระค่าลงทะเบียนเรียน		นักศึกษา	- ใบแจ้งการชำระค่าลงทะเบียนเรียน
นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน		นักศึกษา	- ใบเสร็จรับเงิน
ฝ่ายทะเบียนและวัดผลเปิด-ปิดระบบลงทะเบียนในระบบงานทะเบียน		ฝ่ายทะเบียนและวัดผล	
นักศึกษาลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง		นักศึกษา	ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน
นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน			



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment

คำจำกัดความ

การลงทะเบียนเรียน หมายถึง การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักศึกษาติดต่อขอลงทะเบียนเรียน ล่าช้าที่คณะ		นักศึกษา	- ใบคำร้องขอ ลงทะเบียนเรียนล่าช้า - ใบเสร็จค่าชำระ ลงทะเบียนเรียน - สำเนาบัตรนักศึกษา - ใบรายงานผลการ ลงทะเบียนเรียน
คณะดำเนินการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา	15 วัน	ฝ่ายวิชาการ	- ใบคำร้องขอ ลงทะเบียนเรียนล่าช้า - ใบเสร็จค่าชำระ ลงทะเบียนเรียน - สำเนาบัตรนักศึกษา - ใบรายงานผลการ ลงทะเบียนเรียน
จัดเอกสารใส่แฟ้มและให้นักศึกษา รับใบรายงานผลการลงทะเบียน เรียน	3 ชม.	- ฝ่ายวิชาการ - นักศึกษา	ใบรายงานผลการ ลงทะเบียนเรียน

### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-FEM-01	แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

### 7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. คู่มือการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment
3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/โครงการอบรมการลงทะเบียนเรียนแบบ Free Enrollment ให้แก่นักศึกษา
4. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
5. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า
6. ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน
7. สำเนาบัตรนักศึกษา
8. สำเนาใบเสร็จการชำระค่าลงทะเบียนเรียน

### 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เอกสารเพิ่ม-ถอน ยกเลิกวิชา ร้อยละ 100

### 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแบบ Free Enrollment นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	กรกฎาคม, สิงหาคม, พฤศจิกายน, ธันวาคม	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	กันยายน, ตุลาคม, มกราคม, กุมภาพันธ์	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม, เมษายน	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	พฤษภาคม	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	กรกฎาคม	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	สิงหาคมของปีถัดไป	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

# ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก

## แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน





## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน วงศ์ลีดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรียนการสอน ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลฝ่ายภาษาต่างประเทศ

โดยยินยอมให้ ฝ่ายภาษาต่างประเทศ นำกระบวนการจัดการเรียนการสอน มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน วงศ์ลีดี)

ผู้อำนวยการสถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรียนการสอน

- |                               |            |                       |
|-------------------------------|------------|-----------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน | วงศ์ลีดี   | ผู้อำนวยการ           |
| 2. นายสุพัต                   | เสกทวีลาภ  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 3. ว่าที่ ร.ต.หญิงหนึ่งฤทัย   | สนั่นรัมย์ | นักวิชาการศึกษา       |

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*Suan Sunandha Rajabhat University*