

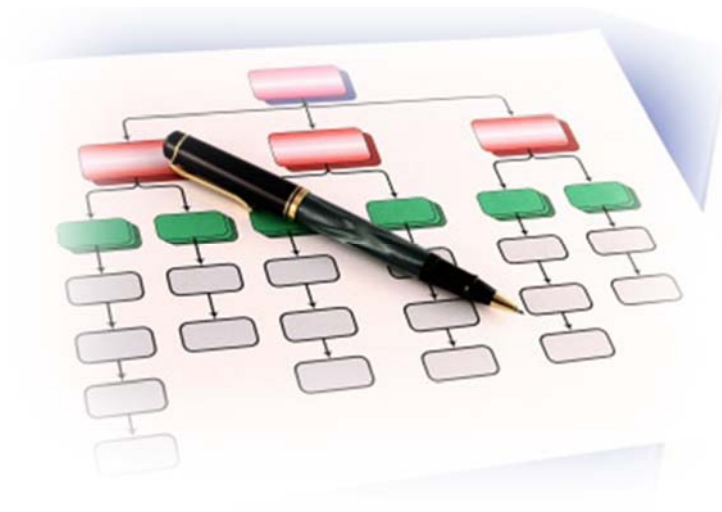


ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การให้บริการ One Stop Service

ฝ่าย กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ การให้บริการ One Stop Service นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การจัดการข้อร้องเรียน ของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ให้สามารถนำกระบวนการการให้บริการ One Stop Service ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ การให้บริการ One Stop Service

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการ.....(ระบุชื่อกระบวนการ).....	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
FM-.....-01 แบบฟอร์ม.....	
FM-.....-02 แบบฟอร์ม.....	
FM-.....-03 แบบฟอร์ม.....	

คณะผู้จัดทำ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ การให้บริการ One Stop Service สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการ การให้บริการ One Stop Service ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การบริการ One Stop Service ขั้นตอนการสรุปข้อมูลการให้บริการ One Stop Service และขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ One Stop Service

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทองนอกนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

สำนัก หมายถึง สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการ One Stop Service

ใบคำร้อง หมายถึง แบบฟอร์มคำร้องที่ใช้สำหรับให้นักศึกษารอกข้อมูลเพื่อยื่นให้สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ พิจารณา แก้ไข หรือดำเนินการใดๆ ตามแบบคำร้องที่สำนักกำหนดขึ้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การบริการ One Stop Service รับผิดชอบโดยบุคลากรทั้งสำนัก
2. ขั้นตอนการสรุปข้อมูลการให้บริการ One Stop Service รับผิดชอบโดยฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
3. ขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ One Stop Service รับผิดชอบโดยฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	<ol style="list-style-type: none">1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยในระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี2. นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการ โดยใช้กลยุทธ์ในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย เพื่อให้ได้ความพึงพอใจมากที่สุด3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อรองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณา
(2) คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา2. รับผิดชอบในการรับ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์และ จำแนก ระดับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและ คำชมเชยในระดับมหาวิทยาลัยฯ3. ติดตามผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย ในแต่ละกรณีให้เกิดความพึงพอใจ4. ประสานงาน ติดตามและเร่งรัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและ คำชมเชยให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ5. จัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นและคำชมเชย พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ6. ประเมินระบบการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย พร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุงช่องทางในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ :
ผู้รับบริการ :
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย :
คู่ความร่วมมือ :

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
.....	<input type="checkbox"/>				

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)


(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเดิม)

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

(ระบุ รายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็น ข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์การใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)(ระบุชื่อเรื่อง).....		
	คำจำกัดความ		
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างการเขียนวิธีปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การรับและรวบรวมข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและคำชมเชย		
	คำจำกัดความ รวบรวมข้อร้องเรียน หมายถึง การเก็บข้อมูลข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและคำชมเชย จากช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้		
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย ใช้แบบฟอร์มแบบรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย (FM –CS3-01)			- แบบรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย (FM – CS3-01)
2. บันทึกข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย ใช้แบบฟอร์มแบบบันทึกข้อร้องเรียน (FM – CS3-02) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้บันทึกข้อมูลของผู้ร้องเรียนฯ			- แบบบันทึกข้อความเรื่อง ขอส่งบันทึกข้อร้องเรียน (FM – CS3-02)
3. รวบรวมข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชยในแต่ละช่องทาง ให้คณะกรรมการแต่ละหน่วยงานรวบรวมตามวันที่ที่กำหนด (FM – CS3-03)			- แบบบันทึกข้อร้องเรียน (FM – CS3-03)

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-.....-01	แบบฟอร์ม.....
FM-.....-02	แบบฟอร์ม.....
FM-.....-03	แบบฟอร์ม.....

ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM – CS3-01	แบบรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย
FM – CS3-02	แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งบันทึกข้อร้องเรียน
FM – CS3-03	แบบบันทึกข้อร้องเรียน

7.4 เอกสารอ้างอิง

(ระบุเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง

1. นโยบายการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและบริหารข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(ระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้วัดที่อยู่ข้างล่างสุดในผังกระบวนการปฏิบัติงาน)

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการ.....(ระบุชื่อกระบวนการ).....นั้น
มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการ.....	
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่าย.....	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่าย.....	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่าย.....	
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่าย.....	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการ.....	

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ตัวอย่างการเขียนกิจกรรมการติดตามประเมินผล

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการกองกลาง	
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่าย ประชาสัมพันธ์	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่าย ประชาสัมพันธ์	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่าย ประชาสัมพันธ์	
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง	มีนาคม,	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
กระบวนการ	กัณฑ์		
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงาน	ตุลาคมของปี ถัดไป	ผู้อำนวยการกองกลาง	

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

.....
(.....)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มและใบคำร้องต่างๆ

ในการติดต่อ One Stop Service สำหรับการให้บริการในด้านต่างๆดังกล่าว ในส่วนต่างๆ
ข้างต้น ผู้รับบริการ จะต้องกรอกข้อมูลหรือรายละเอียดตามแบบฟอร์มและใบคำร้องต่างๆ ดังนี้

- 4.1) แบบฟอร์มขอสอบภายหลังรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 4.2) แบบฟอร์มขอแก้ไขผลการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 4.3) แบบฟอร์มใบลาป่วยหรือลากิจ
- 4.4) แบบฟอร์มการขอตรวจสอบผลการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 4.5) แบบฟอร์มการขอรหัสผ่านเข้าระบบ e-Learningและระบบตรวจสอบและติดตามผล
การเรียน
- 4.6) แบบฟอร์มการยื่นคำร้องทั่วไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....
ผู้รับเอกสาร.....

แบบคำร้องทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....(โปรดระบุ)
เรียน อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา.....
ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....คณะ.....สาขาวิชา.....
หมู่เรียน.....กลุ่มเรียน 001 002 003 004 อื่นๆ.....หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์ (พร้อมระบุเหตุผลให้ชัดเจน)
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

หมายเหตุ

1. เพื่อความรวดเร็วของการดำเนินงาน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
2. ใบคำร้อง 1 ใบต่อ 1 รายวิชา

(สำหรับเจ้าหน้าที่และอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา)

<p>1) ความเห็นผู้ช่วยสอนประจำรายวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2) ความเห็นอาจารย์ประจำรายวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(อาจารย์ ดร. จารุมน หนูคง) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>...../...../.....</p>	



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....
ผู้รับเอกสาร.....

แบบคำร้องขอสอบภายหลัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสอบภายหลัง สอบกลางภาค ปลายภาค

เรียน อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา.....

สิ่งที่แนบมาด้วย ใบรับรองแพทย์ อื่นๆ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....คณะ.....สาขาวิชา.....

หมู่เรียน.....กลุ่มเรียน 001 002 003 004 อื่นๆ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอสอบภายหลัง (กรณีระบุรหัสวิชาและชื่อวิชาให้ถูกต้องและชัดเจน)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ภาคเรียน
	/.....

เนื่องจาก (พร้อมระบุเหตุผลให้ชัดเจน)

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

หมายเหตุ

1. เพื่อความรวดเร็วของการดำเนินงาน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
2. ใบคำร้อง 1 ใบต่อ 1 รายวิชา

(สำหรับเจ้าหน้าที่และอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา)

1) ความเห็นผู้ช่วยสอนประจำรายวิชา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	2) ความเห็นอาจารย์ประจำรายวิชา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3) ความเห็นของรองฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ..... (อาจารย์ ดร. จารุมณ หนูคง)/...../.....	4) งานวัดและประเมินผล <input type="checkbox"/> รับทราบดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....
ผู้รับเอกสาร.....

แบบใบลาป่วย ลากิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย (แบบหลักฐานการลาป่วย) ลากิจ (ลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน)

เรียน อาจารย์ประจำรายวิชา.....

สิ่งที่แนบมาด้วย ใบรับรองแพทย์ อื่นๆ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....คณะ.....สาขาวิชา.....

กลุ่มเรียน 001 002 003 004 อื่นๆ.....ชั้นปีที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาต

ลาป่วย

ลากิจ เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในรายวิชา.....หน่วยการเรียนรู้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

หมายเหตุ

1. เพื่อความรวดเร็วของการดำเนินงาน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
2. กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง
3. ใบคำร้อง 1 ใบต่อ 1 รายวิชา
4. กรณีลาป่วย ต้องแนบเอกสารหลักฐานด้วย / กรณีลากิจ ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

(สำหรับเจ้าหน้าที่และอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา)

1) ความเห็นอาจารย์ประจำรายวิชา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....
ผู้รับเอกสาร.....

แบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแก้ไขผลการเรียนเนื่องจาก ผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (I) ขำระค่าเทอมล่าช้า

เรียน อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....คณะ.....สาขาวิชา.....

หมู่เรียน.....กลุ่มเรียน 001 002 003 004 อื่นๆ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอแก้ไขผลการเรียนเนื่องจาก ขาดสอบ ขำระค่าเทอมล่าช้า อื่นๆ.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา	ภาคเรียน
		/.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

หมายเหตุ

1. เพื่อความรวดเร็วของการดำเนินงาน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
2. กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง
3. ใบคำร้อง 1 ใบต่อ 1 รายวิชา

(สำหรับเจ้าหน้าที่และอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา)

<p>1) ความเห็นผู้ช่วยสอนประจำรายวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2) ความเห็นอาจารย์ประจำรายวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบ <input type="checkbox"/> (ความเห็น)</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>...../...../.....</p>	



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....
ผู้รับเอกสาร.....

แบบคำร้องขอตรวจสอบผลการเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอตรวจสอบผลการเรียนรายวิชา.....

เรียน อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....คณะ.....สาขาวิชา.....

หมู่เรียน.....กลุ่มเรียน 001 002 003 004 อื่นๆ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอตรวจสอบผลการเรียนรายวิชา (กรุณาระบุรหัสวิชาและชื่อวิชาให้ถูกต้อง)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา	ภาคเรียน
		/.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

หมายเหตุ

1. เพื่อความรวดเร็วของการดำเนินงาน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
2. ใบคำร้อง 1 ใบต่อ 1 รายวิชา

(สำหรับเจ้าหน้าที่และอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา)

เกณฑ์คะแนน	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค	คะแนนกิจกรรม	รวม	เกรด
คะแนนเต็ม					
คะแนนที่ได้					

1) ความเห็นผู้ช่วยสอนประจำรายวิชา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	2) ความเห็นอาจารย์ประจำรายวิชา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
--	---

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ใบคำร้องขอรหัสผ่านเข้าระบบ รายวิชาศึกษาทั่วไป (1 ใบ ต่อ 1 รายวิชา) <input type="checkbox"/> เว็บไซต์รายวิชา <input type="checkbox"/> ระบบตรวจสอบคะแนน (TSS)	
กลุ่มวิชาภาษา <input type="checkbox"/> GEL1101/GEL0101 การใช้ภาษาไทย <input type="checkbox"/> GEL1102/GEL0102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น <input type="checkbox"/> GEL2201/GEL0201 ภาษาไทยเชิงวิชาการ <input type="checkbox"/> GEL2203/GEL0203 ภาษาในกลุ่มประชาคมอาเซียน <input type="checkbox"/> GEL1103/GEL0103 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <input type="checkbox"/> GEH1101/GEH0101 สุนทรียภาพกับชีวิต <input type="checkbox"/> GEH1102/GEH0102 สังคมไทยในบริบทโลก <input type="checkbox"/> GEH2201/GEH0201 การพัฒนาตน <input type="checkbox"/> GEH2202/GEH0202 ความจริงของชีวิต <input type="checkbox"/> GEH2204/GEH2204 ความเป็นพลเมือง <input type="checkbox"/> GEH2205/GEH2205 ทักษะชีวิตเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์	
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ <input type="checkbox"/> GES1101/GES0101 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น <input type="checkbox"/> GES1102/GES0102 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับคุณภาพชีวิต <input type="checkbox"/> GES0206/GES0206 ชีวิตและสุขภาพ <input type="checkbox"/> GES2203/GES0203 ความรู้เท่าทันสารสนเทศ <input type="checkbox"/> GES2205/GES0205 นันทนาการเพื่อคุณภาพชีวิต	
ข้อมูลนักศึกษา รหัสนักศึกษา..... ชื่อ-นามสกุล..... รหัสผ่าน <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 01/09/2538) เบอร์โทร..... ชั้นปี.....สาขา..... หมู่เรียน..... กลุ่มเรียน..... นักศึกษามีความประสงค์ขอรหัสเข้าระบบเนื่องจาก <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนล่าช้า <input type="checkbox"/> ลืมรหัสผ่าน <input type="checkbox"/> อื่นๆโปรดระบุ.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและส่งคืนนักศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ชื่อ-นามสกุล..... รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... Username : รหัสนักศึกษา Password : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 01/09/2538)	

(แบบปรับปรุง)

เจ้าหน้าที่ประจำรายวิชาจะตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาภายใน 1 วันทำการ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ การให้บริการ One Stop Service

- | | | |
|-----------------------|---------------|--|
| 1. นายเอกนรินทร์ | ปิยะปัญญามงคล | รักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีณัฐชา | นราผ่อง | นักวิชาการศึกษา |
| 3. นายรัตนกุล | กองผา | นักวิชาการศึกษา |
| 4. นายวรารุช | ชื่นครุฑ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University