




คู่มือการปฏิบัติงาน

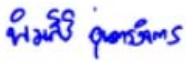


(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อกระบวนการงาน : การเพิ่มชื่อนักศึกษากรณีพิเศษ


งาน วิชาการ
โทร/โทรสาร 02 329 8220
e-mail : gened@kmitl.ac.th
Website : www.gened.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-010
	ชื่อกระบวนงาน : การเพิ่มชื่อนักศึกษาระณีพิเศษ	เริ่มใช้ : 31/03/66
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางพิมสิริ อุ่นตรงจิตร) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	 (ผศ.ดร.อมตะ อนันตพินิจวัฒนา) รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	 (ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์) รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/08/64	00	เอกสารออกใหม่ : การเพิ่มชื่อนักศึกษาระณีพิเศษ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-010
	ชื่อกระบวนการ : การเพิ่มชื่อนักศึกษากรณีพิเศษ	เริ่มใช้ : 31/03/66
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติการเพิ่มชื่อนักศึกษากรณีพิเศษในรายวิชาศึกษาทั่วไป เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :

การเพิ่มชื่อนักศึกษากรณีพิเศษในรายวิชาศึกษาทั่วไป ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไปเท่านั้น

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “การเพิ่มชื่อกรณีพิเศษ” หมายถึง การเพิ่มชื่อนักศึกษาที่นักศึกษาได้เข้าเรียนแต่ไม่มีชื่อในระบบการเรียนการสอน โดยดำเนินการหลังจากช่วงเพิ่ม-เปลี่ยน ตามปฏิทินการศึกษา
- 3.2 “เงื่อนไข” หมายถึง ข้อกำหนด/ประกาศของสำนักวิชาศึกษาทั่วไปในการเพิ่มชื่อนักศึกษากรณีพิเศษในภาคการศึกษานั้นๆ
- 3.3 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไปในการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารตามเงื่อนไข

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการยื่นคำร้องขอเพิ่มชื่อนักศึกษากรณีพิเศษ ตามเงื่อนไขที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไปกำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา นำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ เพื่อแจ้งไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผลดำเนินการต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-GE1-010

ชื่อกระบวนการ : การเพิ่มชื่อนักศึกษากรณีพิเศษ

เริ่มใช้ : 31/03/66

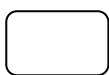
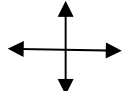


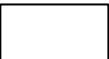

แก้ไขครั้งที่ : 00

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

Page 3 of 6

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-GE1-010

ชื่อกระบวนการ : การเพิ่มชื่อนักศึกษาระณีพิเศษ

เริ่มใช้ : 31/03/66


แก้ไขครั้งที่ : 00

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

Page 4 of 6


● ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 วัน	รับคำร้องจาก นักศึกษา	- GE-01 - แบบฟอร์มออนไลน์	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
2.		5 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รายละเอียดตาม เงื่อนไข		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
3.		3 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารเพื่อเสนอ		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
4.		1 วัน	ผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ/ ลงนาม	E-office	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.		1 วัน	ส่งเอกสารไปยังสำนัก ทะเบียนและ ประมวลผล	E-office	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
6.		1 วัน	จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-010
	ชื่อกระบวนการงาน : การเพิ่มชื่อนักศึกษากรณีพิเศษ	เริ่มใช้ : 31/03/66
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 ประกาศแนวทางการเพิ่ม-เปลี่ยนรายวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งเป็นเงื่อนไขและกำหนดการ การเพิ่มชื่อนักศึกษากรณีพิเศษ โดยให้นักศึกษายื่นคำร้องผ่านช่องทาง online ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป (ประมาณ 1 สัปดาห์หลังจากช่วงเพิ่ม-เปลี่ยน ตามปฏิทินของสถาบัน)
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตามเงื่อนไข พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ที่นักศึกษายื่นคำร้องมาในช่องทาง online ซึ่งเอกสารได้แก่ บัตรนักศึกษา ใบแสดงผลการเรียนตั้งแต่แรกเข้าจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน หลักฐานการเข้าเรียนที่อาจารย์ผู้สอนลงนามรับรอง โดยอาจต้องพิจารณาจากเงื่อนไขอื่นๆ เพิ่มเติมด้วย เช่น ขนาดห้องเรียน เป็นต้น
 - 5.2.1 หากข้อมูลไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข แจ้งนักศึกษาไม่สามารถดำเนินการให้ได้ เนื่องจากไม่ตรงตามเงื่อนไข
 - 5.2.2 หากข้อมูลถูกต้องตามเงื่อนไขแต่เอกสารไม่ครบ แจ้งนักศึกษาให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม
 - 5.2.3 หากข้อมูลและเอกสารครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามเงื่อนไข รวบรวมรายชื่อนักศึกษา พร้อมทั้งรายวิชาที่จะเพิ่มกลุ่มเรียน-เปลี่ยนกลุ่มเรียน-เพิ่มรายวิชาเรียน
- 5.3 เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม
- 5.4 ส่งเอกสารไปสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อดำเนินการในระบบทะเบียนต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-010
	ชื่อกระบวนงาน : การเพิ่มชื่อนักศึกษากรณีพิเศษ	เริ่มใช้ : 31/03/66
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

การประกาศแนวทางการเพิ่ม-เปลี่ยนรายวิชาศึกษาทั่วไป

- <https://www.facebook.com/gened.kmitl.th>

การดาวน์โหลดแบบคำร้องนักศึกษา

- <http://gened.kmitl.ac.th/download-student/>

ช่องทางการยื่นคำร้อง online

- <http://gened.kmitl.ac.th/request/>

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

แบบคำร้องนักศึกษา

GE-01



แบบคำร้องนักศึกษา
สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย/หลักฐาน 1. สำเนาบัตรนักศึกษา

2.

3.

ข้าพเจ้า (นาม/นางสาว) วิทยาลัยเทคนิคศึกษา.....

ชั้นปีที่..... เป็นนักศึกษาคณะ/วิทยาลัย..... ภาควิชา/สาขาวิชา.....

ที่อยู่ติดต่อได้.....

โทรศัพท์..... อีเมล.....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะ.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำร้อง)

สำหรับเจ้าหน้าที่	2) ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป (นาม/นาม)
1) อนุมัติ/แจ้งข้อ	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
3) ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม