



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562

หน้าที่ : 1 จาก 29

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี

นางกุลภัสสรณ์ บุญยัษฐี

นางสาวทศพร ปิตะวงค์

ผู้จัดทำ



.....
อาจารย์ ดร.พงษ์สิทธิ์ บุญรักษา

หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



.....
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิราภรณ์ โพธิ์วิทยานนท์

หัวหน้าสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



.....
อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์

คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 2 จาก 29

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
7. ระบบติดตามประเมินผล	22
8. เอกสารอ้างอิง	22
9. แบบฟอร์มที่ใช้	22
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	23
ภาคผนวก	24
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 3 จาก 29

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สาขาวิชา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
- 1.3 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการรับนักศึกษาไปจนถึงกระบวนการสุดท้ายคือนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 4 จาก 29

3. คำจำกัดความ

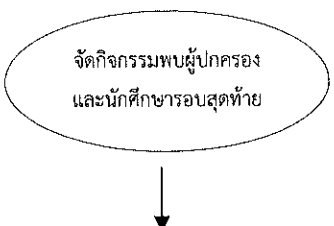
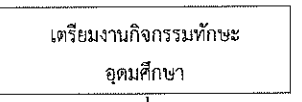
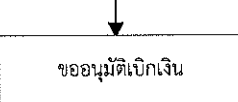
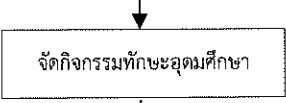
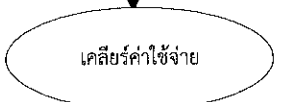
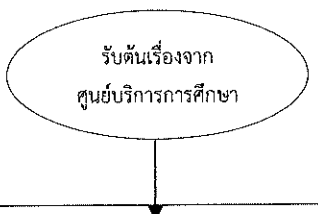
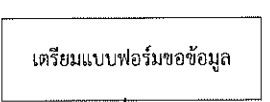
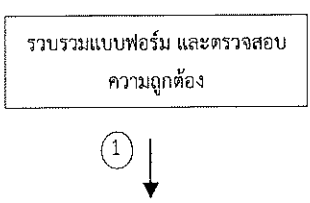
คณบดี	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
รองคณบดี	หมายถึง	รองคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
หัวหน้าสาขาวิชา	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
คณาจารย์	หมายถึง	อาจารย์ในสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
ระบบ REG	หมายถึง	ระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา Online มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หนังสือบันทึกข้อความ	หมายถึง	หนังสือความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน หรือขอวัสดุสิ่งของใด ๆ
เลขานุการสาขาวิชา	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการประจำสาขาวิชาต่าง ๆ ในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

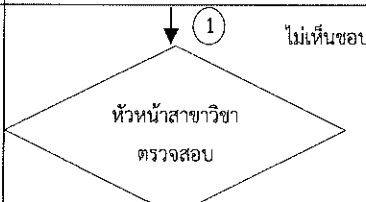
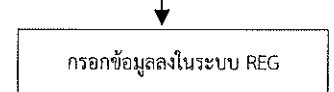
1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล : มีหน้าที่ในการอนุมัติ เช่น การศึกษาดูงาน การจัดกิจกรรม พัฒนาบัณฑิต เป็นต้น
2. คณบดี : พิจารณา สั่งการ อนุมัติ
3. หัวหน้าสาขาวิชา : พิจารณาเบื้องต้น สั่งการ และลงนามในงานของสาขาวิชา
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้าสาขาวิชา และนำส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือการดำเนินการผ่านทางระบบออนไลน์
5. ฝ่ายต่าง ๆ ศูนย์บริการการศึกษา : ฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ประสานงานรับเรื่องต่าง ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป
6. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา : จัดทำสำเนาข้อสอบกลางภาคและประจำภาคการศึกษา รวมทั้งผลิตเอกสารกลางของมหาวิทยาลัย ให้บริการสื่อสตัทัสอุปกรณ์

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 5 จาก 29

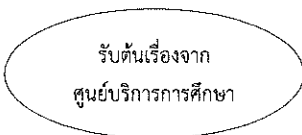
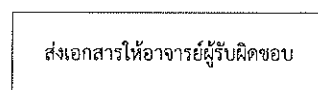
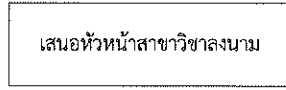
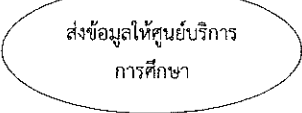
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การรับนักศึกษา และกิจกรรมทักษะอุดมศึกษา						
1		จัดกิจกรรมให้คณาจารย์เข้าพบผู้ปกครองและนักศึกษาที่สมัครเข้าเรียนในรอบสุดท้าย	เอกสารสำหรับการจัดกิจกรรมมีความครบถ้วนสถานที่จัดกิจกรรมมีความพร้อมใช้งาน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	
2		จัดเตรียมงานกิจกรรมทักษะอุดมศึกษา	เตรียมการจัดงานได้เรียบร้อยทันเวลา	เลขานุการสาขาวิชา	1 สัปดาห์	
3		ขออนุมัติเบิกเงินในการกิจกรรมทักษะอุดมศึกษา	ได้รับอนุมัติเบิกเงินทันเวลา	เลขานุการสาขาวิชา	5 วัน	1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน 2. ใบยืมเงินทดรองจ่าย
4		จัดกิจกรรมทักษะอุดมศึกษา	การดำเนินกิจกรรมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	
5		เคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม	เคลียร์ค่าใช้จ่ายภายในเวลาที่กำหนด	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. ใบคืนเงินทดรองจ่าย 2. ใบเสร็จต่าง ๆ
2. เป็ตรายวิชา						
1		รับหนังสือขอให้ยืนยันรายวิชาที่เปิดสอนจากศูนย์บริการการศึกษา จากนั้นศึกษารายละเอียดและกำหนดการที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ได้รับมีความถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	บันทึกข้อความของศูนย์บริการการศึกษา
2		เตรียมแบบฟอร์มขอข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนให้กับคณาจารย์ในสาขาวิชาการอกข้อมูล	ได้รับข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	3 วัน	1. แบบฟอร์มการเปิดรายวิชา
3		รวบรวมแบบฟอร์ม จากอาจารย์ในสาขาวิชา	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชม.	1. แบบฟอร์มการเปิดรายวิชา

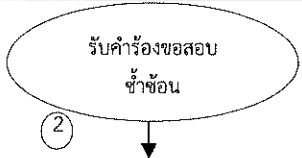
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 6 จาก 29

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ส่งข้อมูลให้หัวหน้าสาขาวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชม.	1. แบบฟอร์มการเปิดรายวิชา
5		กรอกข้อมูลการเปิดรายวิชาลงในระบบ REG	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชม.	1. แบบฟอร์มการเปิดรายวิชา
6		นำเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	1. แบบฟอร์มการเปิดรายวิชา

3. การจัดการการสอน

1		รับต้นเรื่องการเปิดรายวิชาจากศูนย์บริการการศึกษา	เอกสารที่ได้รับมีความถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. แบบฟอร์มการจัดตารางสอน
2		ส่งเอกสารให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบการจัดตารางสอน	อาจารย์ได้รับเอกสาร ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	1. แบบฟอร์มการจัดตารางสอน
3		รับข้อมูลตารางสอนที่เสร็จสมบูรณ์แล้วจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบและเสนอหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	1. แบบฟอร์มการจัดตารางสอน
4		ส่งข้อมูลตารางสอนที่เสร็จสมบูรณ์แล้วให้ศูนย์บริการการศึกษา	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	1. แบบฟอร์มการจัดตารางสอน

4. การสอบเข้าชั้น

1		รับคำร้องขอสอบเข้าชั้นจากนักศึกษา	นักศึกษากรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	1. แบบฟอร์มการสอบเข้าชั้น
---	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------	---------	---------------------------



หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562

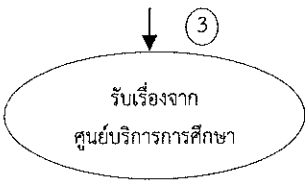
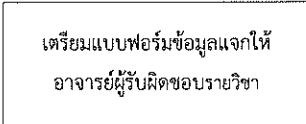
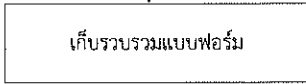
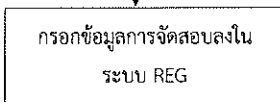
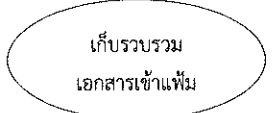
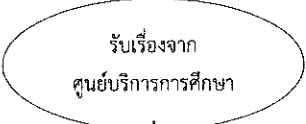
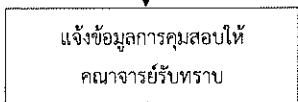
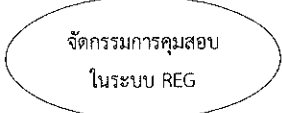
หน้าที่ : 7 จาก 29

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		เสนออาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาลงนาม	อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. แบบฟอร์มการสอบเข้าชั้น
3		เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงนาม	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงนาม	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. แบบฟอร์มการสอบเข้าชั้น
4		ส่งคืนเอกสารให้กับนักศึกษา	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. แบบฟอร์มการสอบเข้าชั้น

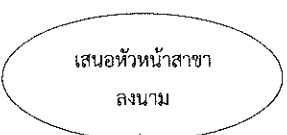
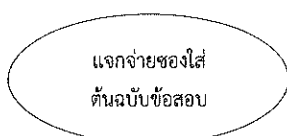
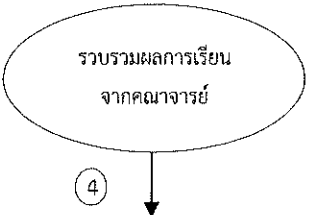
5. การปิดรายวิชา

1		ตรวจสอบรายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในระบบ REG	ตรวจสอบรายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	20 นาที	
2		แจ้งอาจารย์ประจำรายวิชา	อาจารย์ประจำรายวิชารับทราบ	เลขานุการสาขาวิชา	20 นาที	
3		โทรแจ้งศูนย์บริการการศึกษาให้ปิดรายวิชานั้น	ปิดรายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนครบทุกวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	

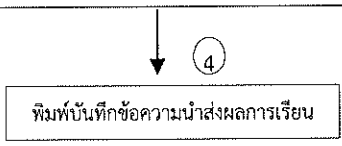
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 8 จาก 29

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. การแจ้งรายละเอียดจัดสอบ						
1		รับเอกสารแจ้งรายละเอียดการจัดสอบจากศูนย์บริการการศึกษา	เอกสารที่ได้รับมีความถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. เอกสารแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ
2		เตรียมแบบฟอร์มข้อมูลการจัดสอบ แจกให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอกข้อมูล	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาได้รับเอกสารครบทุกท่าน	เลขานุการสาขาวิชา	20 นาที	1. เอกสารแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ
3		เก็บรวบรวมแบบฟอร์มแบบฟอร์มข้อมูลการจัดสอบจากคณาจารย์	ได้รับข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. เอกสารแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ
4		กรอกข้อมูลการจัดสอบที่เก็บรวบรวมจากคณาจารย์ลงในระบบ REG	กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	30 นาที	1. เอกสารแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ
5		เก็บรวบรวมเอกสารรายละเอียดการจัดสอบเข้าแฟ้ม	เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มครบถ้วนทุกรายวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	1. เอกสารแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ
7. การจัดการกรรมการคุมสอบ						
1		รับเอกสารแจ้งรายละเอียดการจัดการกรรมการคุมสอบจากศูนย์บริการการศึกษา	เอกสารที่ได้รับมีความถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. เอกสารแจ้งการจัดการจัดการกรรมการคุมสอบ
2		แจ้งข้อมูลการคุมสอบให้คณาจารย์รับทราบ	คณาจารย์ทราบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	
3		กรอกข้อมูลการคุมสอบลงในระบบ REG	กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	20 นาที	

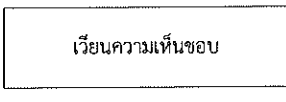
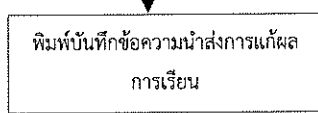
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 9 จาก 29

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. การจัดทำและรวบรวมของต้นฉบับข้อสอบ						
1		ตรวจสอบรายวิชาที่จัดสอบในภาคการศึกษานั้น	ตรวจสอบรายวิชาครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	20 นาที	1. ของข้อสอบ
2		จัดทำข้อสอบต้นฉบับข้อสอบ	จัดทำข้อสอบครบทุกรายวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	30 นาที	1. ของข้อสอบ
3		เสนอหัวหน้าสาขา ลงนาม หน้าข้อสอบทุกฉบับ	หัวหน้าสาขาวิชาลงนามของข้อสอบครบทุกรายวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	1. ของข้อสอบ
4		แจกจ่ายข้อสอบต้นฉบับข้อสอบให้คณาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	คณาจารย์ได้รับข้อสอบครบทุกรายวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	1. ของข้อสอบ
5		รวบรวมข้อสอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	รวบรวมข้อสอบครบทุกรายวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. ข้อสอบและของข้อสอบ
6		จัดส่งข้อสอบให้กับศูนย์บรรณสารฯ เพื่อทำการผลิต	ส่งข้อสอบครบถ้วน ตามกำหนดเวลา	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. ข้อสอบและของข้อสอบ
9. การส่งผลการเรียน						
1		รวบรวมผลการเรียนจากคณาจารย์ ที่ผ่านการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เสร็จเรียบร้อยแล้ว	รวบรวมผลการเรียนครบถ้วนทุกรายวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. ผลการเรียนนักศึกษา

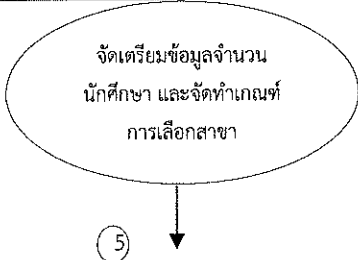
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 10 จาก 29

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		จัดทำบันทึกข้อความนำส่งผลการเรียน และเสนอคณบดีลงนาม	บันทึกข้อความถูกต้อง	เลขานุการสาขาวิชา	15 นาที	1. บันทึกข้อความนำส่งผลการเรียน
3		ส่งผลการเรียนนักศึกษาพร้อมกับบันทึกข้อความนำส่งการเรียนให้กับศูนย์บริการการศึกษา	ส่งผลการเรียนนักศึกษาครบถ้วนทุกรายวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	20 นาที	1. บันทึกข้อความนำส่งผลการเรียน 2. ผลการเรียนนักศึกษา

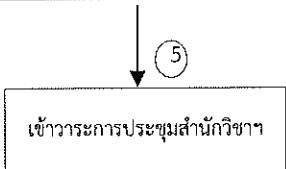
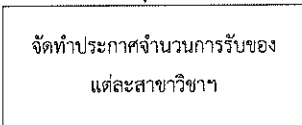
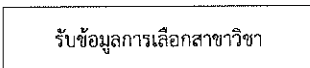
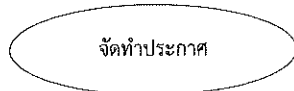
10. การแก้ผลการเรียน

1		รวบรวมข้อมูลการแก้ผลการเรียนนักศึกษาจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ได้รับข้อมูลการแก้ผลการเรียนนักศึกษาครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. ผลการเรียนนักศึกษา
2		การเวียนความเห็นชอบคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	2. หนังสือเวียนความเห็นชอบการแก้ผลการเรียน
3		จัดทำบันทึกข้อความนำส่งผลการเรียน และเสนอคณบดีลงนาม	บันทึกข้อความนำส่งผลการเรียนถูกต้อง	เลขานุการสาขาวิชา	15 นาที	1. บันทึกข้อความนำส่งผลการแก้ผลการเรียน
4		ส่งผลการแก้ผลการเรียนพร้อมบันทึกข้อความนำส่งไปที่ศูนย์บริการการศึกษา	ส่งผลการแก้ผลการเรียนครบทุกรายวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	20 นาที	1. บันทึกข้อความนำส่งผลการแก้ผลการเรียน 2. ผลการเรียนนักศึกษา

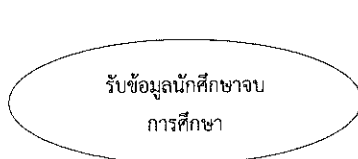
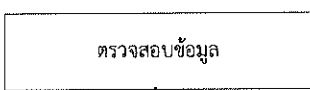
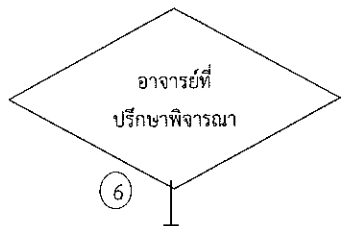
11. การเลือกสาขาวิชา

1		จัดเตรียมข้อมูลจำนวนนักศึกษา และข้อมูลเกณฑ์การเลือกสาขาวิชา	จัดเตรียมข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	
---	---	---	-------------------------------	-------------------	-------	--

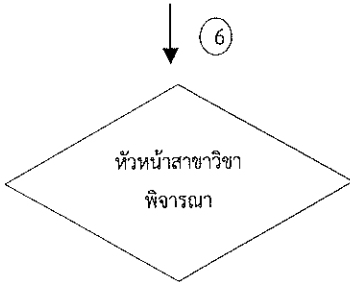
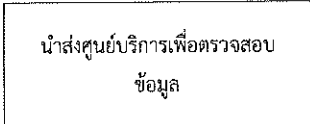
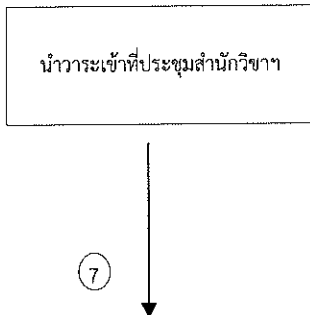
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 11 จาก 29

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		จัดทำวาระเพื่อพิจารณาเข้าที่ประชุมสำนักวิชา เพื่อพิจารณาจำนวนการรับนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา	ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	
3		จัดทำประกาศจำนวนการรับของแต่ละสาขาวิชา และกำหนดช่วงเวลาในการเลือกสาขาวิชา	ประกาศจำนวนการรับของแต่ละสาขาวิชา ตามกำหนดเวลา	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	
4		ข้อมูลนักศึกษาเลือกสาขาวิชา จากศูนย์บริการการศึกษา	ข้อมูลนักศึกษาเลือกสาขาวิชา ถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	
5		จัดทำประกาศและคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา	ประกาศและคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษาถูกต้อง	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	

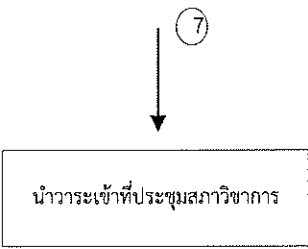
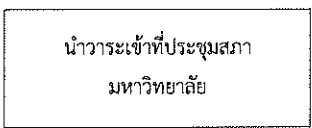
12. การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

1		รับข้อมูลนักศึกษาจบการศึกษาจากศูนย์บริการการศึกษา	เอกสารที่ได้รับ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. นักศึกษาจบการศึกษา
2		ตรวจสอบผลการเรียน และจำนวนหน่วยกิตที่ต้องสอบผ่าน	ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. นักศึกษาจบการศึกษา
3		เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาและลงนาม	อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม การตรวจสอบข้อมูล	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. นักศึกษาจบการศึกษา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 12 จาก 29

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		เสนอหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อพิจารณาและลงนาม	หัวหน้าสาขาวิชา ลงนามการตรวจสอบข้อมูล	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. นักศึกษาจบการศึกษา
5		จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชม.	1. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 2. สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา 3. ตารางสรุปจำนวนจำแนกตามช่วงระดับคะแนนและหลักสูตรสาขาวิชา
6		นำส่งศูนย์บริการเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสาร	นำส่งข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 2. สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา 3. ตารางสรุปจำนวนจำแนกตามช่วงระดับคะแนนและหลักสูตรสาขาวิชา
7		เมื่อศูนย์บริการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลเข้าวาระที่ประชุมกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อขอความเห็นชอบ	นำข้อมูลเข้าวาระที่ประชุมกรรมการประจำสำนักวิชาถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 2. สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา 3. ตารางสรุปจำนวนจำแนกตามช่วงระดับคะแนนและหลักสูตรสาขาวิชา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 13 จาก 29

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		จัดทำวาระเพื่อพิจารณา พร้อมบันทึกนำเสนอที่ประชุม สภาวิชาการ	ได้รับความ เห็นชอบจากที่ ประชุมสภา วิชาการ	เลขานุการ สาขาวิชา	1 วัน	1. รายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา 2. สรุปจำนวนผู้สำเร็จ การศึกษา 3. ตารางสรุปจำนวน จำแนกตามช่วงระดับ คะแนนและหลักสูตร สาขาวิชา 4.บันทึกข้อความนำเสนอ
9		จัดทำวาระเพื่อพิจารณา พร้อมบันทึกนำเสนอที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	ได้รับอนุมัติจาก ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	เลขานุการ สาขาวิชา	1 วัน	1. รายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา 2. สรุปจำนวนผู้สำเร็จ การศึกษา 3. ตารางสรุปจำนวน จำแนกตามช่วงระดับ คะแนนและหลักสูตร สาขาวิชา 4.บันทึกข้อความนำเสนอ
10		มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา		เลขานุการ สาขาวิชา		

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 14 จาก 29

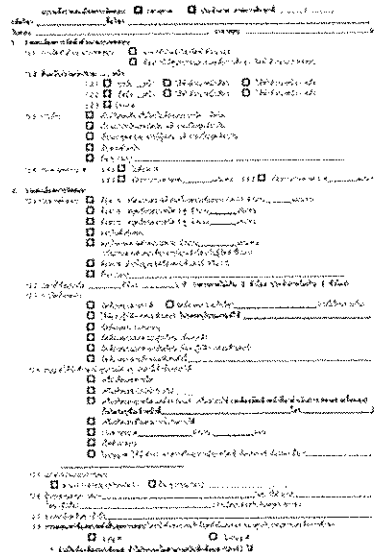
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับนักศึกษา และกิจกรรมทักษะอุดมศึกษา	1.1 จัดกิจกรรมให้คณาจารย์เข้าพบผู้ปกครองและนักศึกษาที่สมัครเข้าเรียนในรอบสุดท้าย เป็นการแนะนำสำนักวิชา และแนะนำสาขาวิชา เพื่อประกอบการตัดสินใจเข้าศึกษาของนักเรียนและผู้ปกครอง 1.2 เตรียมงานกิจกรรมทักษะอุดมศึกษา 1.3 ขออนุมัติเบิกเงินในการกิจกรรมทักษะอุดมศึกษาจากส่วนส่งเสริมวิชาการ 1.4 จัดกิจกรรมทักษะอุดมศึกษา เป็นการแนะนำสำนักวิชา และแนะนำสาขาวิชา ให้กับนักศึกษาใหม่ 1.5 รวบรวมบิลค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายการเงิน
2. การเปิดรายวิชา	2.1 รับหนังสือขอให้ยืนยันรายวิชาที่เปิดสอนจากศูนย์บริการการศึกษา จากนั้นศึกษารายละเอียดและกำหนดการที่ต้องดำเนินการ 2.2 เตรียมแบบฟอร์มขอข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนให้กับคณาจารย์ในสาขาวิชาตรวจสอบ 2.3 รวบรวมข้อมูลจากอาจารย์ในสาขาวิชา เสนอหัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบต่อไป 2.4 กรอกข้อมูลการเปิดรายวิชาลงในระบบ REG  ระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี We do it better for the students ยื่นติดต้นรับ นางสาวทศพร ปิติกะวงศ์ บันทึกใบ 1. การขอเปิดรายวิชาตามแบบฟอร์ม ผู้ขอเปิดรายวิชาส่งแบบฟอร์มเปิดรายวิชาตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ฉบับที่ 2561) ให้แก่ผู้ดูแลระบบ (ผู้ดูแลระบบ) ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2561 และให้ส่งแบบฟอร์มเปิดรายวิชาตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ฉบับที่ 2562) ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2561 และให้ส่งแบบฟอร์มเปิดรายวิชาตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ฉบับที่ 2563) ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2561

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 16 จาก 29

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	4.2 เสนออาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาลงนาม 4.3 เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงนาม 4.4 ส่งคืนเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาส่งศูนย์บริการการศึกษาต่อไป
5. การปิดรายวิชา	5.1 ตรวจสอบรายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในระบบ REG  ระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน้าหลัก ระบบทะเบียนและประเมินผล ระบบการลงทะเบียน ระบบการประเมินผล ข่าวประกาศ 1. การปิดรายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในระบบ REG 2. การปิดรายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในระบบ REG 3. การปิดรายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในระบบ REG
	5.2 แจ้งอาจารย์ประจำรายวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา ถึงวิชาที่จะแจ้งปิด 5.3 โทรแจ้งศูนย์บริการการศึกษาให้ปิดรายวิชานั้น ๆ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 17 จาก 29

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
6. การแจ้งรายละเอียดจัดสอบ	6.1 รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดสอบจากศูนย์บริการการศึกษา จากนั้นศึกษารายละเอียดและกำหนดการที่ต้องดำเนินการ 6.2 เตรียมแบบฟอร์มข้อมูลการจัดสอบ แจกให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอกข้อมูล 6.3 เก็บรวบรวมแบบฟอร์มแบบฟอร์มข้อมูลการจัดสอบ ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากคณาจารย์ 6.4 กรอกข้อมูลการจัดสอบที่เก็บรวบรวมจากคณาจารย์ลงในระบบ REG 6.5 เก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม 
7. การจัดการการคุมสอบ	7.1 รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดการการคุมสอบจากศูนย์บริการการศึกษา จากนั้นศึกษารายละเอียดและกำหนดการที่ต้องดำเนินการ 7.2 แจ้งข้อมูลการคุมสอบให้คณาจารย์รับทราบ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 18 จาก 29

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	7.3 กรอกข้อมูลการคุมสอบลงในระบบ REG  ระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Admission Office of the University ยินดีต้อนรับ นางกุลกฤษกรณ์ บุณยชัยเรียร รายงานผล 1. การควบคุมการคุมสอบด้วยระบบ REG 1.1 ผู้คุมสอบจะต้องเข้าระบบ REG ก่อนการคุมสอบ โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 1.2 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 1.3 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 1.4 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 1.5 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 1.6 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 1.7 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 1.8 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 1.9 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 1.10 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน ระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Admission Office of the University รายงานผล 2. การควบคุมการคุมสอบด้วยระบบ REG 2.1 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 2.2 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 2.3 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 2.4 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 2.5 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 2.6 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 2.7 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 2.8 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 2.9 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน 2.10 ผู้คุมสอบจะต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน โดยต้องกรอกข้อมูลการคุมสอบให้ครบถ้วน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 19 จาก 29

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. การจัดทำและรวบรวมของต้นฉบับข้อสอบ	8.1 ตรวจสอบรายวิชาที่จัดสอบในภาคการศึกษานั้น 8.2 จัดทำของข้อสอบแต่ละรายวิชา เพื่อใส่ต้นฉบับข้อสอบ  ของต้นฉบับข้อสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ☐ สอบกลางภาค ☒ ประจำภาค ภาคการศึกษาที่ 1/2561 รายวิชา 618201 ชื่อวิชา จรรยาบรรณวิชาชีพ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข สอบวันจันทร์ที่ 6 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 เวลา 13.00 - 15.00 น. อาจารย์ประจำวิชา / ผู้ประสานงานการสอบ 1. (ชื่อ - สกุล) อาจารย์ ดร.พณีย์ หาดทอง / (ลายมือชื่อ) 2. (ชื่อ - สกุล) (ลายมือชื่อ) / (ลายมือชื่อ) หัวหน้าสาขาวิชา (ลายมือชื่อ) (อาจารย์ ดร.พณีย์ หาดทอง) ชื่อ - สกุล หัวหน้าสาขาวิชาอาจมอบหมายกรรมการปกครอง ผู้รับ (ลายมือชื่อ) (ชื่อ - สกุล) 8.3 เสนอหัวหน้าสาขา ลงนามหน้าของข้อสอบทุกฉบับ 8.4 แจกจ่ายของข้อสอบใส่ต้นฉบับข้อสอบให้คณาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 8.5 รวบรวมข้อสอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 8.6 จัดส่งข้อสอบให้กับหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อส่งต่อไปศูนย์บรรณสารฯ เพื่อทำการผลิตต่อไป
9. การส่งผลการเรียน	9.1 รวบรวมผลการเรียนจากคณาจารย์ ที่ผ่านการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเรียบร้อยแล้ว 9.2 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งผลการเรียน และเสนอคณบดีลงนาม 9.3 ส่งผลการเรียนนักศึกษา พร้อมกับบันทึกข้อความนำส่งผลการเรียนให้กับศูนย์บริการการศึกษา  บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ส่วนราชการ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ วันที่ 12 มกราคม 2562 ที่ ศส.สส.ร. / ม นส. 12 มกราคม 2562 เรื่อง ขอส่งผลการเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ตามที่ ศูนย์บริการการศึกษา ได้แจ้งให้สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ส่งผลการเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 ไปยังศูนย์บริการการศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2562 นั้น ในกรณีนี้ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ได้ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งเรียบร้อยแล้ว และขอส่งผลการเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 ไปยังศูนย์บริการการศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (นายแพทย์ พณีย์ หาดทอง) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นายแพทย์ พณีย์ หาดทอง) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ส่วนราชการ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ วันที่ 12 มกราคม 2562 ที่ ศส.สส.ร. / ม นส. 12 มกราคม 2562 เรื่อง ขอส่งผลการเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ตามที่ ศูนย์บริการการศึกษา ได้แจ้งให้สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ส่งผลการเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 ไปยังศูนย์บริการการศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2562 นั้น ในกรณีนี้ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ได้ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งเรียบร้อยแล้ว และขอส่งผลการเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 ไปยังศูนย์บริการการศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (นายแพทย์ พณีย์ หาดทอง) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นายแพทย์ พณีย์ หาดทอง) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารานุกรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 20 จาก 29

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน												
10. การแก้ผลการเรียน	10.1 รวบรวมข้อมูลการแก้ผลการเรียนนักศึกษาจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 10.2 เขียนความเห็นขอคณะกรรมการประจำสำนักวิชา 10.3 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งผลการเรียน และเสนอคณบดีลงนาม 10.4 ส่งผลการแก้ผลการเรียนพร้อมบันทึกข้อความนำส่งให้กับศูนย์บริการการศึกษา  บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอเรียน : ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา (เรียน : ผอ.ศูนย์บริการการศึกษา) เรื่อง : ขออนุมัติผลการแก้ผลการเรียนนักศึกษา เรียน : ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ตามที่ สำนักวิชาสารานุกรมศาสตร์ ได้ขอเรียนขอผลการแก้ผลการเรียนนักศึกษา ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอต่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ ศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เจริญทรัพย์ คณบดี <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อ-นามสกุล</th><th>ตำแหน่ง</th><th>วันที่</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>นางสาวสุวิทย์ เจริญทรัพย์</td><td>คณบดี</td><td>14/01/2562</td></tr><tr><td>2</td><td>นายสุวิทย์ เจริญทรัพย์</td><td>ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา</td><td>14/01/2562</td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	1	นางสาวสุวิทย์ เจริญทรัพย์	คณบดี	14/01/2562	2	นายสุวิทย์ เจริญทรัพย์	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	14/01/2562
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่										
1	นางสาวสุวิทย์ เจริญทรัพย์	คณบดี	14/01/2562										
2	นายสุวิทย์ เจริญทรัพย์	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	14/01/2562										
11. การเลือกสาขาวิชา	11.1 จัดเตรียมข้อมูลจำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 แบ่งตามสัดส่วนการรับที่สาขาวิชาตกลงร่วมกัน 11.2 จัดทำวาระเพื่อพิจารณาสัดส่วนและเกณฑ์การรับ เข้าที่ประชุมสำนักวิชา เพื่อพิจารณาจำนวนการรับนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา (หากมีการเปลี่ยนแปลง) (รายละเอียดดังภาคผนวก) 11.3 จัดทำประกาศจำนวนการรับของแต่ละสาขาวิชา และกำหนดช่วงเวลาในการเลือกสาขาวิชา 11.4 รับข้อมูลนักศึกษาเลือกสาขาวิชาฯ จากศูนย์บริการการศึกษา และจัดทำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาโดยเรียงตามลำดับผลการเรียน เสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชา 11.5 จัดทำประกาศและคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา												

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 22 จาก 29

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	12.9 เมื่อสภาวิชาการเห็นชอบจะจัดส่งวาระไปยังสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป 12.10 มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 ติดตามผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประจำสาขาวิชา

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ.2561
- 2) ระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3) เว็บไซต์ ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คำร้องขอลงทะเบียนเรียนโดยมีเวลาสอบซ้ำซ้อน
- 2) แบบแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ
- 3) ขงต้นฉบับข้อสอบ
- 4) รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
- 5) สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- 6) ตารางสรุปจำนวนจำแนกตามช่วงระดับคะแนนและหลักสูตรสาขาวิชา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 23 จาก 29

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การรับนักศึกษา และกิจกรรมทักษะอุดมศึกษา	-ไม่มี-	-ไม่มี-
2.	เปิดรายวิชา	อาจมีการเปิดรายวิชาผิดพลาดในช่วงที่มีการเปิดหลักสูตรปรับปรุง	ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนกดยืนยันในระบบ REG
3.	การจัดตารางสอน	-ไม่มี-	-ไม่มี-
4.	การสอบเข้าชั้น	- อาจารย์ผู้สอนติดภารกิจและเอกสารมีความเร่งด่วน - เอกสารกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	- มอบนักศึกษาที่ขอทำเรื่องสอบเข้าชั้น นำเอกสารไปให้อาจารย์ลงนามที่ห้องเรียน - แจ้งนักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนเสนอลงนามเอกสาร
5.	การปิดรายวิชา	-ไม่มี-	-ไม่มี-
6.	การแจ้งรายละเอียดจัดสอบ	- อาจมีการกรอกข้อมูลรายละเอียดจัดสอบผิดพลาด - คณาจารย์กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนกดยืนยันในระบบ REG - สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากคณาจารย์
7.	การจัดกรรมการคุมสอบ	- อาจารย์บางท่านอาจติดภารกิจไม่สามารถคุมสอบในรายวิชาที่ตนเองรับผิดชอบได้	- จัดหาท่านอื่นคุมสอบแทน
8.	การจัดทำและรวบรวมของต้นฉบับข้อสอบ	- พิมพ์ข้อมูลผิดพลาด	- ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนส่งต่อของข้อสอบให้คณาจารย์ทุกท่าน
9.	การส่งผลการเรียน	- ส่งผลการเรียนล่าช้า	- รวบรวมผลการเรียนในแต่ละวิชาจากคณาจารย์ก่อนถึงกำหนดเวลาส่งผลการเรียน
10.	การแก้ผลการเรียน	- พิมพ์ข้อมูลผิดพลาด	- ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนส่งต่อให้ศูนย์บริการการศึกษา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-3-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2562	หน้าที่ : 24 จาก 29

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
11.	การเลือกสาขาวิชา	- พิมพ์ข้อมูลผิดพลาด	- ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง ก่อนส่งต่อเข้าที่ประชุมสำนักวิชา
12.	การสำเร็จการศึกษาของ นักศึกษา	- พิมพ์ข้อมูลผิดพลาด	- ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง ก่อนส่งต่อความสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษา ให้ศูนย์บริการ การศึกษาดูแลสอบ

ภาคผนวก

- 1) คู่มือการบันทึกยืนยันรายวิชาที่เปิดสอน
(ค้นหาได้ที่ <http://web.sut.ac.th/ces/2018/?p=954>)
- 2) ตรวจสอบรายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียน
(ค้นหาได้ที่ <http://reg3.sut.ac.th/registrar/home.asp>)
- 3) การจัดการรวมการคุมสอบ
(ค้นหาได้ที่ http://reg6.sut.ac.th/registrar/auth_needed.asp)
- 4) คำร้องขอลงทะเบียนเรียนโดยมีเวลาสอบซ้ำซ้อน
- 5) แบบแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ
- 6) ขงต้นฉบับข้อสอบ
- 7) รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
- 8) สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- 9) ตารางสรุปจำนวนจำแนกตามช่วงระดับคะแนนและหลักสูตรสาขาวิชา
- 10) เว็บไซต์ ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี