



(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ..... /พ.ศ.....)  
ประกาศใช้ ณ วันที่ .....

## คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

# เพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า

คณะครุศาสตร์

จัดทำโดย นางนัชนนท์ ทิพวัลย์  
นักวิชาการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้านี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้าของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้สามารถนำกระบวนการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้าไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า

ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	6
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	8
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	9
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	9
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	9
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	9
ภาคผนวก.....	10
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า	11
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	12
คณะผู้จัดทำ	17

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการลงทะเบียนเรียนล่าช้าสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้าของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน<sup>1</sup>นักศึกษากรอกข้อมูลในใบคำร้องฯให้ครบถ้วน ขั้นตอน<sup>2</sup>ฝ่ายวิชาการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า

## 3. คำจำกัดความ

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

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

**เทคนิค ECRS**หมายถึง

ปฏิทินวิชาการ หมายถึง ตารางกำหนดช่วงวันที่ต้องยื่นคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยเปิดระบบให้กับคณะฯ ปฏิบัติงานเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้าให้แล้วเสร็จ

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</li><li>2. พิจารณาแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการ ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย</li><li>3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยเป็นไปด้วยดี</li><li>4. ติดตามและประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์</li></ol>

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยในระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี</li> <li>2. นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการ โดยใช้กลยุทธ์ในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย เพื่อให้ได้ความพึงพอใจมากที่สุด</li> <li>3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อรองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณา</li> </ol>
(3) คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนระดับมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดแนวทางและคู่มือปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา</li> <li>2. รับผิดชอบในการรับ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์และ จำแนกระดับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและ คำชมเชยในระดับมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>3. ติดตามผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย ในแต่ละกรณีให้เกิดความพึงพอใจ</li> <li>4. ประสานงาน ติดตามและเร่งรัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและ คำชมเชยให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>5. จัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นและคำชมเชย พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ</li> <li>6. ประเมินระบบการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย พร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุงช่องทางในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย</li> </ol>

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. คำร้องเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้าเสร็จสิ้นกระบวนการใช้เวลาน้อยที่สุด

### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ระบุ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง) ไม่มี

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(ระบุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและที่มาของข้อกำหนด)

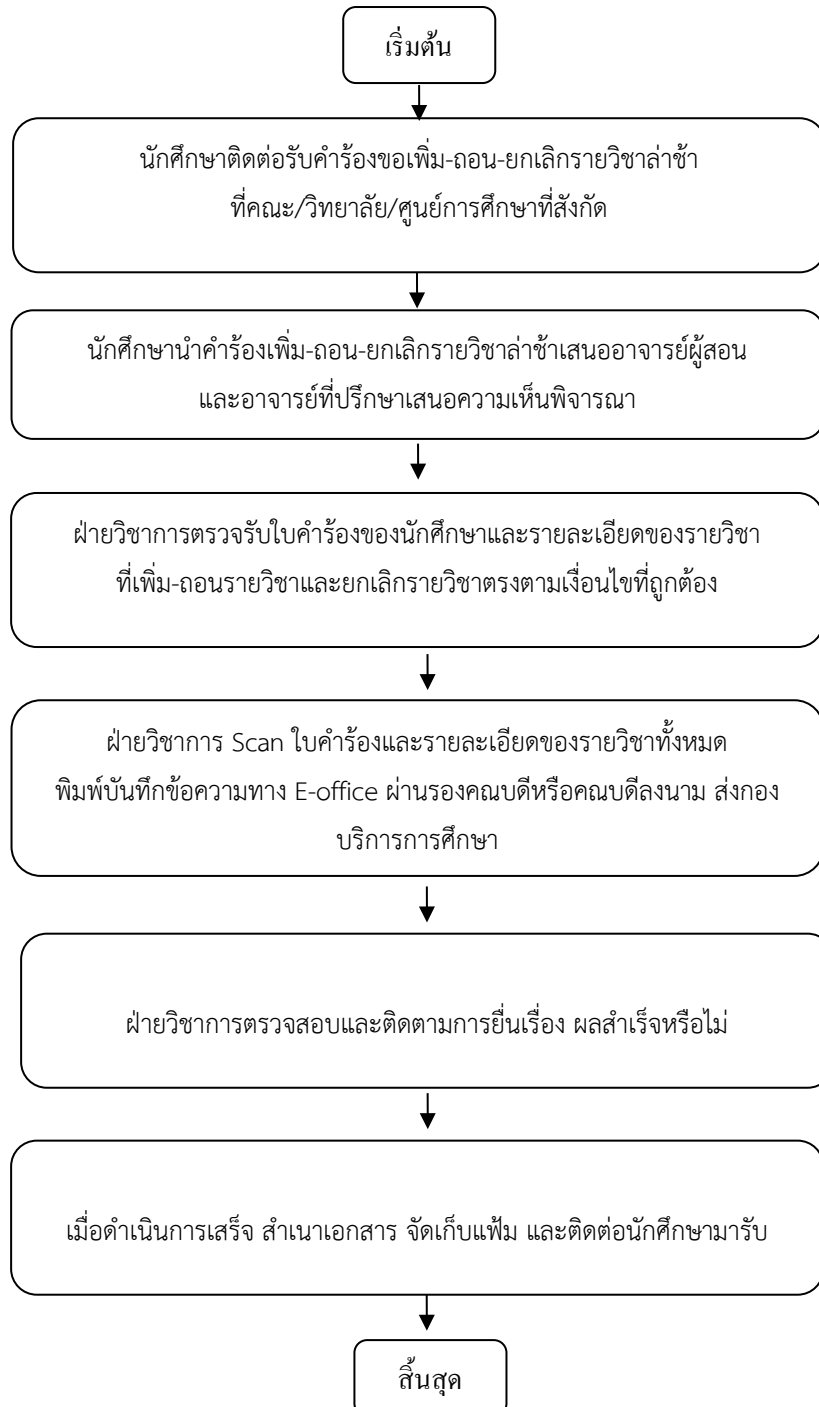
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
1. นักศึกษากรอกคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน	✓	✓	✓
2. นักศึกษานำคำร้องเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้าเสนอ อาจารย์ผู้สอน และ อาจารย์ที่ปรึกษา	✓	✓	✓
3. ฝ่ายวิชาการตรวจรับใบคำร้องของนักศึกษา และรายละเอียดของรายวิชาที่เพิ่ม-ถอน รายวิชาและยกเลิก รายวิชาล่าช้าตรงตามเงื่อนไขที่ถูกต้อง	✓	✓	✓
4. ฝ่ายวิชาการ Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของรายวิชาทั้งหมด	✓	✓	✓
5. ฝ่ายวิชาการพิมพ์บันทึกข้อความทาง E-office ผ่านรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม ส่งกองบริการการศึกษา	✓	✓	✓
6. ฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบและติดตามการยื่นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่	✓	✓	✓

7. เมื่อดำเนินการเสร็จ สำเนาเอกสาร จัดเก็บ แฟ้ม และติดต่อ นักศึกษามารับ	✓	✓	✓
--	---	---	---

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)

#### ขั้นตอนการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า



## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI )

(ระบุ รายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์การใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด)

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) ขั้นตอนการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชา			
คำจำกัดความ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษากรอกคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า
2. นักศึกษานำคำร้องเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาเสนออาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า
3. ฝ่ายวิชาการตรวจรับใบคำร้องของนักศึกษาและรายละเอียดของรายวิชาที่เพิ่ม-ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชาตรงตามเงื่อนไขที่ถูกต้อง	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า
4. ฝ่ายวิชาการ Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของรายวิชาทั้งหมด	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า
5. ฝ่ายวิชาการพิมพ์บันทึกข้อความทาง E-office ผ่านรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม ส่งกองบริการการศึกษา	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า
6. ฝ่ายวิชาการตรวจสอบและติดตามการยื่นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า



7. เมื่อดำเนินการเสร็จ สำเนาเอกสาร จัดเก็บแฟ้ม และติดต่อนักศึกษามารับ	-	นักศึกษา	ใบคำร้องขอเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า
---	---	----------	---

### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(ระบุแบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน)

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	ใบคำร้องขอเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า

### 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

การติดตามประเมินผลการทำงานกระบวนการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5 วันทำการ	ฝ่ายวิชาการ

## ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก

## หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน.....ในฐานะ  
ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง.....

โดยยินยอมให้ฝ่าย..... คณะ/สำนัก/กอง.....

นำกระบวนการปฏิบัติงาน.....มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เป็น  
ต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....

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

# ภาคผนวก ข



## แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำร้องขอเพิ่มรายวิชาที่คณะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเพิ่มรายวิชา

ด้วยข้าพเจ้า..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ภาค [] ภาคปกติ [] ภาคสมทบ [] ภาคพิเศษ/กศ.บป. หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ได้ลงทะเบียนภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....แล้ว จำนวน.....วิชา รวมจำนวนหน่วยกิต.....หน่วยกิต

**\*\*\* หมายเหตุ นักศึกษาเขียนรายละเอียดเฉพาะวิชาที่ต้องการเรียนในภาคเรียนนี้ \*\*\***

ที่	กลุ่มเรียน จาก ตารางสอน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วยกิต	ภาคปกติ สมทบ กศ.บป./พิเศษ	ลายเซ็นอาจารย์ ผู้สอน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

### ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา

1. อาจารย์ที่ปรึกษา(เสนอความเห็นว่าจะสมควรอนุมัติหรือไม่สมควรอนุมัติ)

สมควรอนุมัติ

ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี

.....

.....

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

3. ผู้บันทึกข้อมูล

ดำเนินการแล้ว

รอดำเนินการ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล.....วันที่...../...../.....

- คำเตือน**
1. นักศึกษาต้องแนบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ยังไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นหลักฐานการเพิ่มรายวิชา
  2. หลังจากรับใบรายงานการลงทะเบียนใบใหม่ที่คณะแล้ว นักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ หากไม่ถูกต้อง โปรดติดต่อที่คณะก่อนการออกใบแจ้งหนี้ใบใหม่ที่ฝ่ายการเงิน
  3. ข้อมูลที่ลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน จากคณะงานทะเบียนฯจะนำเข้าระบบงานทะเบียนเพื่อออกใบแจ้งการชำระเงิน ภายใน 2 วัน เปิดทำการ นับจากวันที่นักศึกษารับใบลงทะเบียนจากคณะ และนักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนการชำระเงิน
  4. นักศึกษาต้องลงทะเบียนให้เสร็จสิ้นก่อนชำระค่าลงทะเบียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
คำร้องขอลงทะเบียนรายวิชาที่คณะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนรายวิชา

ด้วยข้าพเจ้า..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ภาค [] ภาคปกติ [] ภาคสมทบ [] ภาคพิเศษ/กศ.บป. หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ได้ลงทะเบียนภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....แล้ว จำนวน.....วิชา รวมจำนวนหน่วยกิต.....หน่วยกิต

**\*\*\* หมายเหตุ นักศึกษาเขียนรายละเอียดเฉพาะวิชาที่ต้องการเรียนในภาคเรียนนี้ \*\*\***

ที่	กลุ่มเรียน จาก ตารางสอน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วยกิต	ภาคปกติ สมทบ กศ.บป./พิเศษ	ลายเซ็นอาจารย์ ผู้สอน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา

1.อาจารย์ที่ปรึกษา(เสนอความเห็นว่าจะอนุมัติหรือไม่สมควรอนุมัติ) <input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติ	2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี .....
--	---------------------------------------

<input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	..... ..... ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
3. ผู้บันทึกข้อมูล <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> รอคำเนินการ เนื่องจาก..... ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล.....วันที่...../...../.....	

- คำเตือน**
1. นักศึกษาต้องแนบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ยังไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นหลักฐานการเพิ่มรายวิชา
  2. หลังจากรับใบรายงานการลงทะเบียนใบใหม่ที่คณะแล้ว นักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ หากไม่ถูกต้อง โปรดติดต่อที่คณะก่อนการออกใบแจ้งหนี้ใบใหม่ที่ฝ่ายการเงิน
  3. ข้อมูลที่ลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน จากคณะงานทะเบียนจะนำเข้าระบบงานทะเบียนเพื่อออกใบแจ้งการชำระเงิน ภายใน 2 วัน เปิดทำการ นับจากวันที่นักศึกษารับใบลงทะเบียนจากคณะ และนักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนการชำระเงิน
  4. นักศึกษาต้องลงทะเบียนให้เสร็จสิ้นก่อนชำระค่าลงทะเบียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรนันทนา  
คำร้องขอยกเลิกรายวิชาที่คณะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกรายวิชา

ด้วยข้าพเจ้า..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ภาค [ ] ภาคปกติ [ ] ภาคสมทบ [ ] ภาคพิเศษ/กศ.บป. หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ได้ลงทะเบียนภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....แล้ว จำนวน.....วิชา รวมจำนวนหน่วยกิต.....หน่วยกิต

\*\*\* **หมายเหตุ** นักศึกษาเขียนรายละเอียดเฉพาะวิชาที่ต้องการเรียนในภาคเรียนนี้ \*\*\*

ที่	กลุ่มเรียน จาก ตารางสอน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วยกิต	ภาคปกติ สมทบ กศ.บป./พิเศษ	ลายเซ็นอาจารย์ ผู้สอน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1. อาจารย์ที่ปรึกษา(เสนอความเห็นว่าสมควรอนุมัติหรือไม่สมควรอนุมัติ) <input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี ..... ..... ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
3. ผู้บันทึกข้อมูล <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> รอคำนเนินการ เนื่องจาก..... ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล.....วันที่...../...../.....	

- ขั้นตอนการปฏิบัติ :**
1. นักศึกษารับคำร้องขอยกเลิกรายวิชาได้ที่คณะ ตามวัน – เวลาที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ
  2. นักศึกษารอกข้อมูลทุกรายวิชาที่ประสงค์จะยกเลิกให้ถูกต้องครบถ้วน
  3. นักศึกษานำคำร้องเสนออาจารย์ผู้สอนและเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นอนุญาต แล้วส่งที่คณะ
  4. นักศึกษาตรวจสอบผลการยกเลิกรายวิชา และออกรายงานที่ระบบอินเทอร์เน็ตที่ [www.rg.ssru.ac.th](http://www.rg.ssru.ac.th) หลังจากยื่นคำร้องที่คณะแล้ว 2 วัน

- คำเตือน**
1. รายวิชาที่นักศึกษาขอยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงการยกเลิกรายวิชาได้
  3. ขอยกเลิกรายวิชาได้เฉพาะนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว และนักศึกษารอเงินกู้กองทุน กยศ.เท่านั้น



**คณะผู้จัดทำ**  
**คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า**

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์ | คณบดีคณะครุศาสตร์                |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ เศรษฐพงษ์     | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ              |
| 3. นายเปรม ชนไตรภพ                             | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ |
| 4. นางนัชนันท์ ทิพวัลย์                        | นักวิชาการศึกษา                  |
| 5. นางสาววิมล รักรี้                           | นักวิชาการศึกษา                  |