



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวธนัชฐา คำนุชนารถ

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมมีความเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรในงานบริหารและธุรการสามารถนำไปดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเรียนรู้ เมื่อเกิดการปฏิบัติงานแทนกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยศึกษาและทำความเข้าใจได้จากคู่มือเล่มนี้

นางสาวธนิษฐา คำนุชนารถ

ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่	สารบัญ	หน้า
1	บทนำ	1
	ประวัติความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	นิยามศัพท์เฉพาะ	2
2	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	3
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
3	หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	6
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	6
	เงื่อนไข ขอร้อง และข้อสังเกต	6
4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	7
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
	เทคนิคการปฏิบัติงาน	9
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	10
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	10
5	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	11
	บรรณานุกรม	12
	ภาคผนวก	13
	ประวัติย่อผู้เขียน	14

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยแยกจากคณะสังคมศาสตร์ จัดตั้งขึ้นให้สอดคล้องกับพันธกิจของ มหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นในการผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรมให้แก่สังคม และสอดคล้องกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืน

ในอดีต คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้เกิดจากการจัดตั้งภาควิชาบริหารธุรกิจ ภายใต้คณะสังคมศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2516 โดยเปิดหลักสูตรแรกในปี พ.ศ. 2518 ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) ต่อเนื่อง 2 ปี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) เทียบหลักสูตรนี้เป็นบริหารธุรกิจบัณฑิต ในปัจจุบันคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีคณาจารย์ จำนวน 36 คน บุคลากรสายปฏิบัติการ จำนวน 22 คน และนิสิตทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมจำนวนทั้งสิ้น จำนวนทั้งสิ้น 3,687 คน ที่มา: งานทะเบียนนิสิต วันที่ 7 สิงหาคม 2566) โดยมีหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวนมี 4 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (จำนวน 618 คน) หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโรงแรม (จำนวน 580 คน) หลักสูตรบริหารธุรกิจ รวม 3 วิชาเอก ประกอบด้วย วิชาการตลาด วิชาการเงิน และวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (จำนวน 1,672 คน) และหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม (จำนวน 497 คน) ในขณะที่หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มี 3 วิชาเอก ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด จำนวน 144 คน สาขาวิชาการจัดการ จำนวน 169 คน และสาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน 4 คน และมีหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน 3 คน

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหน่วยงานหลัก คือ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแก่คณาจารย์ และนิสิตของคณะ ตลอดจนบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักของคณะในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ อื่น ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานที่ให้บริการคำแนะนำแก่นิสิต โดยมีการแบ่งโครงสร้างตามหน้าที่และความรับผิดชอบในงานหลัก 4 กลุ่ม ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานบริการการศึกษา การคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน

เพื่อให้การทำงานเป็นระบบและไม่เกิดความผิดพลาด จึงมีคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการบริหารงานในส่วนของกลุ่มงานบริการการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ใช้ในการกำหนดการวางแผน การกำกับในการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน การตรวจสอบ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมทุกคน โดยในกลุ่มงานบริการการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีภาระงานที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. งานบริการการศึกษา 2. งานกิจการนิสิต

3. ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี 4. ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาโท โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นการแสดงการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนเรียนล่าช้า
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างถูกหลักขั้นตอนและถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนล่าช้าให้มีความถูกต้องรวดเร็ว และพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบแนวทาง ขั้นตอน และการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนล่าช้า มีขอบเขตของคู่มือ ดังนี้

ขอบเขตด้านขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนการส่งแบบฟอร์ม / รับแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนล่าช้า ขั้นตอนการร่างบันทึกข้อความ ขั้นตอนตรวจสอบและการเสนอเอกสารเซ็น และขั้นตอนการนำเอกสารส่งเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอบเขตด้านบุคคล เป็นคู่มือการใช้งานของบุคลากรที่ต้องดูแลงานเอกสารเกี่ยวกับของนิสิต/นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ขอบเขตด้านเวลา ทุกปีการศึกษา

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. งานบริการการศึกษา หมายถึง กลุ่มงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประกอบด้วย งานบริการการศึกษา งานกิจการนิสิต ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี และศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาโท มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบริการจัดการเรียนการสอน และงานอำนวยความสะดวกสำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนิสิต/นักศึกษา เป็นต้น

2. การลงทะเบียนเรียนล่าช้า หมายถึง นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนหลังสิ้นสุดกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. นิสิต หมายถึง นิสิตที่ศึกษาอยู่ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. คณะ หมายถึง คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับ คอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไปตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มี อยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรับเรื่อง – ส่งเรื่อง ร่างหนังสือ บันทึกข้อความและหนังสือขอความอนุเคราะห์ เช่น ขอยืมอุปกรณ์ ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า ขอเทียบโอน รายวิชา ขอใช้สถานที่ทำกิจกรรม ฯลฯ หรือติดต่อเอกสารประกอบการเรียนการสอนหรือข้อสอบใน รายวิชาต่างๆ

1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ ฯลฯ
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายใน และ ภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทั่วไป
2. ประสานแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและ ภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. โครงสร้างการบริหารจัดการ

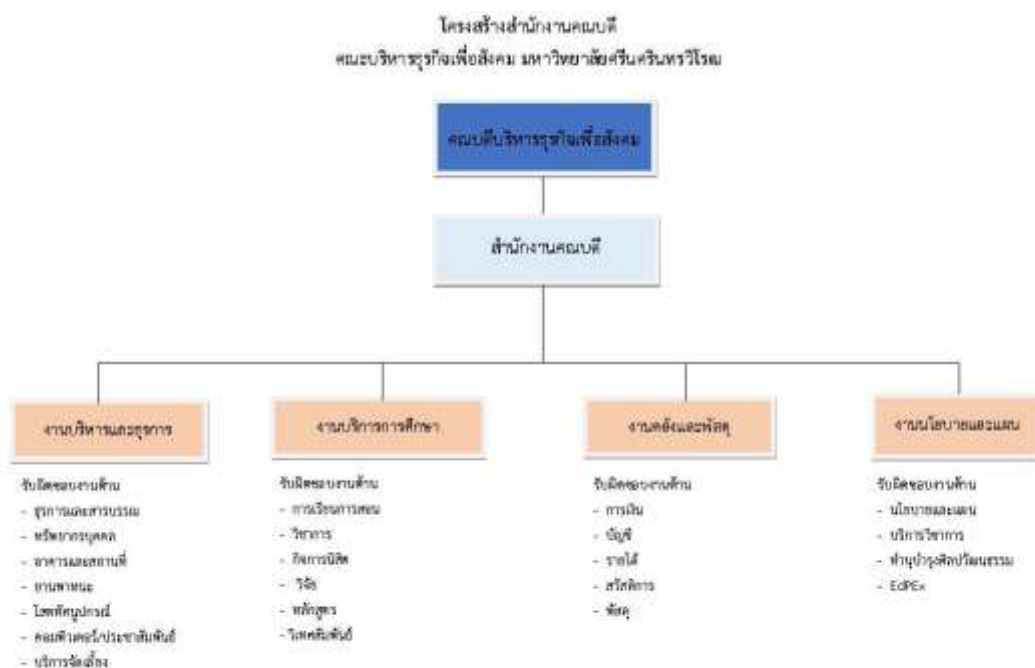
2.1 โครงสร้างองค์กรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



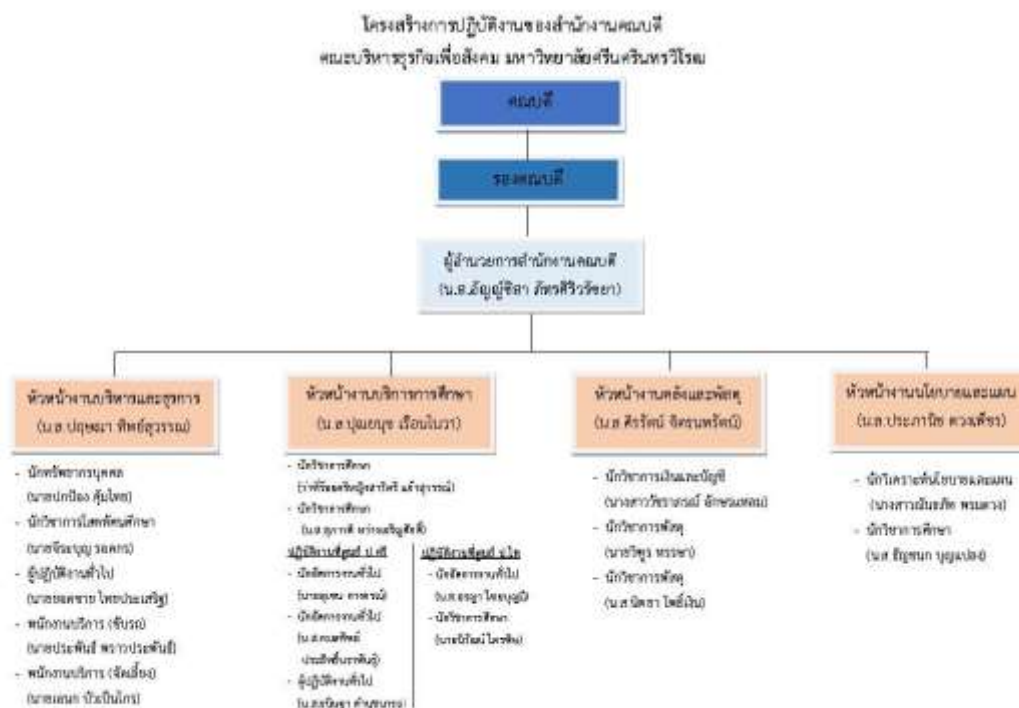
2.2 โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ในกลุ่มงานบริการการศึกษา : งานการลงทะเบียนเรียนล่าช้า จะต้องมียหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนล่าช้าประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนี้

หลักเกณฑ์ด้านการดำเนินงาน ให้นิสิตกรอกฟอร์มและตรวจสอบรายละเอียดของตนเอง และส่งให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกข้อความลงทะเบียนเรียนล่าช้า

หลักเกณฑ์ด้านการประสานงาน ติดต่อประสานงานกับนิสิต/นักศึกษาโดยการโทรศัพท์หรือผ่านช่องทาง mail เพื่อให้ นิสิตเข้ามาดำเนินการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียนล่าช้าพร้อมปฏิบัติตามลายเซ็นอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อ

หลักเกณฑ์/ขั้นตอนกระบวนการจัดทำคำร้องลงทะเบียนล่าช้า

มีกระบวนการในการลงทะเบียนล่าช้า ดังนี้

1. นิสิต/นักศึกษาติดต่อลงทะเบียนเรียนล่าช้า
2. ส่งแบบฟอร์มพร้อมอธิบายและชี้แจงให้กรอกข้อมูลแบบละเอียด
3. ตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาดส่งเอกสารให้นิสิต/นักศึกษาแก้ไข
4. จัดทำบันทึกข้อความลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามข้อมูลในแบบฟอร์มที่นิสิต/นักศึกษากรอก
5. จัดทำบันทึกข้อความขอลงนามเพื่อปะหน้าบันทึกข้อความลงทะเบียนเรียนล่าช้า
6. หากพบข้อผิดพลาดของเอกสาร นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ
7. นำเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบและลงนามเอกสาร
8. นำบันทึกข้อความที่หัวหน้าศูนย์ฯลงนามแล้วมาออกเลขในหนังสือทะเบียนส่ง
9. นำเอกสารที่ออกเลขพร้อมสมุดส่งเรื่อง ส่งให้งานสารบรรณของคณะฯ

เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต

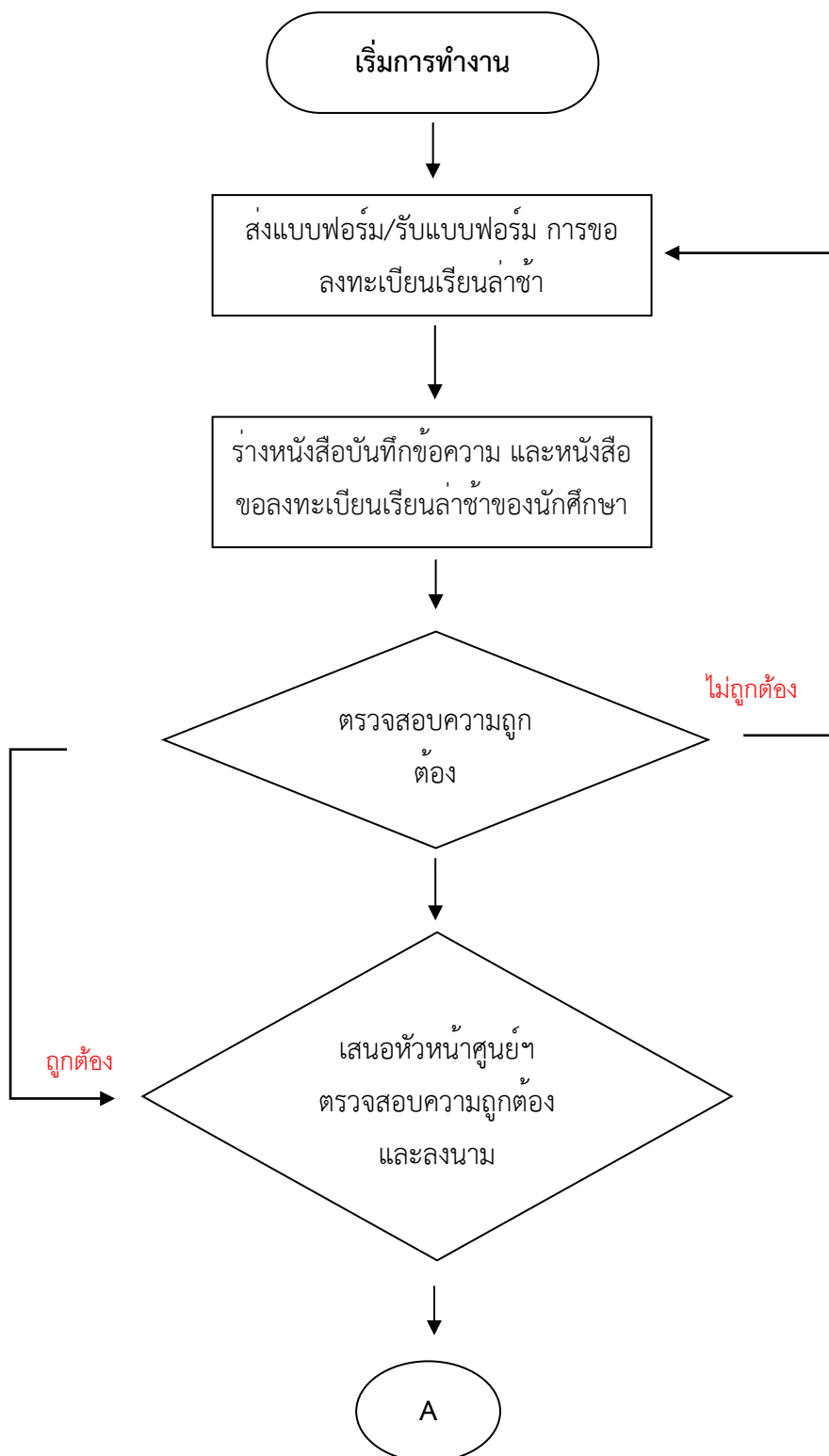
การลงทะเบียนเรียนล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและทราบช่วงเวลาของการลงทะเบียนเรียนล่าช้า โดยศึกษาหรือดูได้จากปฏิทินการศึกษา หรือหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดของเอกสารและการลงทะเบียนเรียนของนิสิต/นักศึกษา

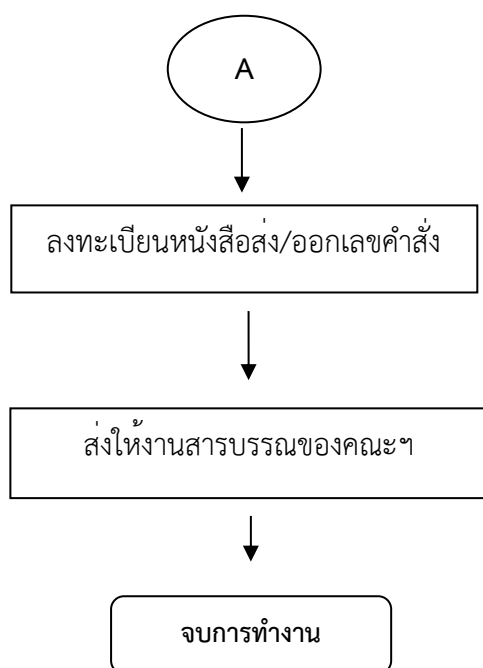
บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า





เทคนิคการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ส่งแบบฟอร์ม/รับ แบบฟอร์ม การขอ ลงทะเบียนเรียนล่าช้า	1. นิสิต/นักศึกษาติดต่อขอ ลงทะเบียนเรียนล่าช้า 2. ส่งแบบฟอร์มพร้อมอธิบาย และชี้แจงให้กรอกข้อมูลแบบ ละเอียด 3. ตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาด ส่งเอกสารให้นิสิต/นักศึกษาแก้ไข	ส่งแบบฟอร์ม การขอ ลงทะเบียน เรียนล่าช้าทาง mail หรือ ช่องทางอื่นๆ	1-3 วัน
2	ร่างหนังสือบันทึกข้อความ และหนังสือขอลงทะเบียน เรียนล่าช้าของนักศึกษา	1. จัดทำบันทึกข้อความขอ ลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามข้อมูล ในแบบฟอร์มที่นิสิต/นักศึกษา กรอก 2. จัดทำบันทึกข้อความขอลง นามเพื่อปะหน้าบันทึกข้อความ ลงทะเบียนเรียนล่าช้า	มีต้นฉบับที่ สามารถเปลี่ยน เนื้อหาได้ใน บางส่วน	1 วัน
3	ตรวจสอบความถูกต้อง	หากพบข้อผิดพลาดของเอกสาร นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้องก่อน นำส่ง	ตรวจสอบคำผิด คำถูก ความ ถูกต้องของ เอกสาร	15-30 นาที
4	เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม	นำเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอ หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบและลง นามเอกสาร	-	15-30 นาที
5	ลงทะเบียนหนังสือส่ง/ ออกเลขคำสั่ง	นำบันทึกข้อความที่หัวหน้าศูนย์ฯ ลงนามแล้วมาออกเลขใน ทะเบียนหนังสือส่ง	-	15-30 นาที
6	ส่งใ้งานสารบรรณของ คณะฯ	นำเอกสารที่ออกเลขพร้อมสมุด ส่งเรื่อง ส่งใ้งานสารบรรณของ คณะฯ	ใ้งานสาร บรรณของคณะ เซ็นรับเอกสาร ในเล่มทะเบียน หนังสือส่ง	15-30 นาที

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามเอกสารนิสิต/นักศึกษา โดยการนำเลขคำสั่งในทะเบียนหนังสือส่งหรือสำเนาเอกสารประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามหรือสอบถามถึงขั้นตอนการดำเนินงานของเอกสาร

วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. ใช้หลักการให้บริการด้วยความเต็มใจ
2. ให้บริการด้วยความใส่ใจ
3. ให้ความช่วยเหลือเมื่อมีการร้องขอจากนิสิต และโดยไม่แสดงท่าทีไม่พอใจ

จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ร่วมกัน
2. ดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
3. มีการหาความรู้ ค้นคว้า ศึกษา เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1	ส่งแบบฟอร์ม/รับ แบบฟอร์ม การขอ ลงทะเบียนเรียนล่าช้า	1. ลงทะเบียนเรียนไม่ทันตาม กำหนดเวลาที่กำหนด 2. ทำรายการผิดพลาด เช่น ถอนรายวิชา 3. การคืนสภาพการเป็นนิสิต/ นักศึกษา	ให้นิสิต/นักศึกษาดำเนินการติดต่อ ด้วยตนเองเพื่อสอบถามรายละเอียด ก่อนส่งแบบฟอร์มให้กับนิสิต
2	ร่างหนังสือบันทึก ข้อความ และหนังสือ ขอลงทะเบียนเรียน ล่าช้าของนักศึกษา	นิสิต/นักศึกษารอกแบบฟอร์ม ไม่ครบถ้วน และเนื้อหาไม่ ถูกต้อง	ติดต่อให้นิสิต/นักศึกษาตรวจสอบ รายละเอียดในแบบฟอร์มและแก้ไข ใหม่ให้ถูกต้อง
3	ตรวจสอบความถูก ต้อง	ขาดความรอบคอบ ตรวจสอบ ข้อความ คำผิดคำถูกไม่ละเอียด ทำให้พบข้อผิดพลาดของ เอกสารบ่อยครั้ง	ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย ถูกต้อง ก่อนนำส่ง เพื่อลดข้อผิดพลาด
4	เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูก ต้องและลงนาม	บางครั้งหัวหน้าศูนย์ฯ ติด ภาระกิจ ไม่สามารถลงนามได้	นำเสนอผ่านระบบไลน์และให้หัวหน้า ศูนย์ฯ ลงนามผ่านระบบลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์
5	ลงทะเบียนหนังสือส่ง/ ออกเลขคำสั่ง	ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการแทน เวลาที่ติดภาระกิจหรืออื่นๆ	ประสานเจ้าหน้าที่ภายในงานเดียวกัน ลงทะเบียนหนังสือส่ง/ออกเลขคำสั่ง แทน เพื่อให้เอกสารไปต่อได้
6	ส่งในงานสารบรรณ ของคณะฯ	บางครั้งงานสารบรรณของคณะ ติดภาระกิจ ไม่สามารถเซ็นรับ เอกสารในเล่มทะเบียนหนังสือ ส่งได้	ประสานให้เจ้าหน้าที่ภายในงาน เดียวกันเซ็นรับเอกสารแทน

บรรณานุกรม

สาเหตุและปัญหาในการลงทะเบียนวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ :

https://registrar.kku.ac.th/policy/download/research/research62_3.pdf

คู่มือการลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษ :

https://reg.surat.psu.ac.th/fileUploads/120125591714_1452593662.pdf

คู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนของนักศึกษา คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น :

[https://www.itfd.rmutp.ac.th/itfd2010/wp-](https://www.itfd.rmutp.ac.th/itfd2010/wp-content/uploads/2022/03/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-%E0%B8%A1%E0%B8%B8%E0%B9%88%E0%B8%A2.pdf)

[content/uploads/2022/03/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-%E0%B8%A1%E0%B8%B8%E0%B9%88%E0%B8%A2.pdf](https://www.itfd.rmutp.ac.th/itfd2010/wp-content/uploads/2022/03/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-%E0%B8%A1%E0%B8%B8%E0%B9%88%E0%B8%A2.pdf)

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล:	นางสาวธนิษฐา คำนุชนารถ
ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัด	สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
วัน เดือน ปีเกิด	7 พฤษภาคม 2542
วัน เดือน ปีที่บรรจุ	1 สิงหาคม 2562
ระยะเวลาปฏิบัติงาน	4 ปี
ระดับการศึกษาสูงสุด	ปริญญาตรี
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยรามคำแหง