เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : SOP 203-02

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนาพล สุขชนะ) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวุฒิ ตุ้มทอง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร SOP 203-02	ออกวันที่ ..... 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นลง ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. **ขอบข่าย** : คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน โดยเริ่มตั้งแต่เริ่ม จัดทำแผนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร จนถึงออกเอกสารการศึกษา โดยมีข้อบังคับ มทรส. ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ไม่มี

4. **เอกสารอ้างอิง** :
   1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2566
   2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
   3. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
   4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติการสอบประจำภาคการศึกษา
   5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
   6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หลักสูตร	FM-SOP 203-02-01
2. แผนการเรียน	FM-SOP 203-02-02
3. ตารางสอน	FM-SOP 203-02-03
4. รายวิชาเปิด	FM-SOP 203-02-04
5. ปฏิทินการศึกษา	FM-SOP 203-02-05
6. ปฏิทินเทียบโอนผลการศึกษา	FM-SOP 203-02-06
7. ใบแสดงผลการศึกษา	FM-SOP 203-02-07
8. คำร้องทั่วไป (สวท.01)	FM-SOP 203-02-08
9. คำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ (สวท.03)	FM-SOP 203-02-09
10. คำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04)	FM-SOP 203-02-10
11. คำร้องขอถอนรายวิชา (สวท.05)	FM-SOP 203-02-11
12. คำร้องการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (สวท.06)	FM-SOP 203-02-12
13. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07)	FM-SOP 203-02-13
14. คำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษา (สวท.11)	FM-SOP 203-02-14
15. คำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา (สวท.13)	FM-SOP 203-02-15
16. คำร้องขอสอบช้ากว่าที่กำหนดในตารางสอบ (สวท.15)	FM-SOP 203-02-16
17. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16)	FM-SOP 203-02-17
18. คำร้องขอเข้าสอบกองกลางการสอบ	FM-SOP 203-02-18
19. ตารางสอบ	FM-SOP 203-02-19
20. ปฏิทินประมวลผลการศึกษา	FM-SOP 203-02-20
21. แบบรายงานผลการศึกษา	FM-SOP 203-02-21
22. ทะเบียนรับเอกสาร	FM-SOP 203-02-22

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการจัดตารางสอน	จัดตารางสอน	1.สวท. จัดทำปฏิทินการจัดตารางสอน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน 2.ประชุมเพื่อวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดตารางสอน 3.คณะกรรมการจัดตารางสอนดำเนินการจัดตารางสอน 4.คณะกรรมการจัดตารางสอน ตรวจสอบตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร 5.คณะกรรมการจัดตารางสอนบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิด ตารางสอน 6.สวท. ประชาสัมพันธ์รายวิชาเปิดและตารางสอนให้นักศึกษาทราบ (WF-SOP 203-02-01)	2 เดือน	- คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน - ปฏิทินการจัดตารางสอน - หนังสือเชิญประชุม - รายวิชาเปิด - ตารางสอน - หลักสูตร - แผนการเรียน
2	นักศึกษา/คณะ/กองคลัง/การเงินศูนย์พื้นที่/สวท.	ลงทะเบียนเรียน, เทียบโอนผลการศึกษา	การลงทะเบียนเรียน และเทียบโอนผลการศึกษา ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้ - การลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนและประมวลผล (WF-SOP 203-02-02) - การขอเพิ่มรายวิชา (WF-SOP 203-02-03) - การขอถอนรายวิชา (WF-SOP 203-02-04) - การเทียบโอนผลการศึกษา (WF-SOP 203-02-05)	3 เดือน	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา - หลักสูตร - ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องค่าบำรุงการศึกษาฯ - ปฏิทินการศึกษา - ปฏิทินเทียบโอนผลการศึกษา - คำร้อง - ปฏิทินเทียบโอนฯ - ใบแสดงผลการศึกษา
3	นักศึกษา/คณะ/กองคลัง/การเงินศูนย์พื้นที่/สวท.	ปรับฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา	ทะเบียนนักศึกษา ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้ - การขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ (WF-SOP 203-02-06) - การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (WF-SOP 203-02-07) - การประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากขาดการติดต่อ (WF-SOP 203-02-08) - การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (WF-SOP 203-02-09)	2 เดือน	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา - หลักสูตร - ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องค่าบำรุงการศึกษาฯ - ปฏิทินการศึกษา - คำร้อง
		1			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
4	นักศึกษา/คณะ/สวท./คณะกรรมการจัดตารางสอบ	สอบกลางภาค, ปลายภาคการศึกษา	1. สวท. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ 2. สวท./คณะกรรมการจัดตารางสอบ จัดทำตารางสำหรับกรรมการกำกับการสอบ และตารางสอบสำหรับนักศึกษา 3. ผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบที่คณะหรือหน่วยผลิตเอกสาร 4. คณะหรือหน่วยผลิตเอกสาร มีหน้าที่จัดทำเอกสารปะหน้าซองข้อสอบ อัดสำเนาจัดชุดข้อสอบ ตามระยะเวลาที่กำหนด 5. คณะหรือ สวท. จัดซองบรรจุข้อสอบ ซองบรรจุกระดาษคำตอบ ให้เสร็จสิ้นก่อนถึงวันสอบ 6. ดำเนินการสอบ 7. เมื่อการสอบเสร็จสิ้น คณะหรือหน่วยผลิตเอกสารส่งมอบข้อสอบ กระดาษคำตอบให้ผู้สอน (WF-SOP 203-02-10)	6 สัปดาห์	- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - ตารางสอบ - ประกาศฯ ข้อปฏิบัติในการสอบ - ประกาศฯ แนวปฏิบัติการสอบประจำภาคการศึกษา - ข้อสอบ - เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอบ
5	คณะกรรมการ/สวท.	ประมวลผลการศึกษา	1. อาจารย์ผู้สอนบันทึกคะแนนและดาวน์โหลดแบบรายงานผลการศึกษาผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร/คณบดี/รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการศึกษา และอนุมัติใบรายงานผล 2. จนท. สงแบบรายงานผลการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเรียบร้อยแล้วเพื่อนำเข้าผลการศึกษา ในระบบทะเบียนและประมวลผล 3. ตรวจสอบการส่งแบบรายงานผลการศึกษาให้ครบถ้วน 4. คณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นออนไลน์ 5. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาเข้าประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา 6. ประกาศผลสอบผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล 7. จัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาและทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (WF-SOP 203-02-11)	28 วัน	- ปฏิทินประมวลผลการศึกษา - แบบรายงานผลการศึกษา - ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การจัดตารางสอน	WF-SOP 203-02-01
2. การลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนและประมวลผล	WF-SOP 203-02-02
3. การขอเพิ่มรายวิชา	WF-SOP 203-02-03
4. การขอถอนรายวิชา	WF-SOP 203-02-04
5. การเทียบโอนผลการศึกษา	WF-SOP 203-02-05
6. การขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ	WF-SOP 203-02-06
7. การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	WF-SOP 203-02-07
8. การประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากขาดการติดต่อ	WF-SOP 203-02-08
9. การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	WF-SOP 203-02-09
10. การจัดตารางสอบ	WF-SOP 203-02-10
11. การอนุมัติผลการศึกษา	WF-SOP 203-02-11

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดตารางสอน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-01 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2568 ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีข้อมูลรายวิชาเปิด ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ในระบบทะเบียนและประมวลผล สำหรับใช้ในการลงทะเบียนเรียน และการจัดการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษา

2. ขอบข่าย ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายวิชาเปิด ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ตามแนวทางของมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามกำหนดการที่กำหนด

3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวน (Work Flow) ดังนี้

3.1 กำหนดปฏิทิน
- ร่างปฏิทินการจัดตารางเรียนโดยวางแผนกำหนดลำดับก่อน หลัง ของคณะที่จะทำการจัดตาราง
- จัดทำปฏิทินการจัดตารางสอนของภาคการศึกษาและประกาศให้คณะรับทราบ

3.2 รวบรวมแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของทุกหลักสูตร

3.3 บันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดในระบบทะเบียนและประมวลผล (แต่ละภาคการศึกษา)

3.4 บันทึกวัน เวลา และห้องเรียน ของรายวิชาเปิดแยกตาม Secในระบบทะเบียนและประเมินผล

3.5 ทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะทำการตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอน ในแต่ละรายวิชา ในระบบทะเบียนและประมวลผล

3.6 ทำการบันทึกเปิดระบบทะเบียนและประมวลผลเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ สามารถมองเห็นตารางเรียนตารางสอนในระบบได้

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนและประมวลผลของนักศึกษา เป็นไปตามขั้นตอนและดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย เป็นขั้นตอนการดำเนินการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนและประมวลผล

3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวน (Work Flow) ดังนี้

3.1 จัดทำปฏิทินการศึกษา

1) จัดทำปฏิทินการศึกษา
2) เสนอร่างปฏิทินการศึกษาเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ
3) จัดทำประกาศปฏิทินการศึกษา เสนออธิการลงนาม
4) จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

3.2 บันทึกข้อมูลก่อนการลงทะเบียน

1) บันทึกข้อมูลรายวิชา
2) บันทึกข้อมูลหลักสูตร และโครงสร้างหลักสูตร
3) บันทึกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
4) บันทึกข้อมูลรายวิชาบังคับก่อน
5) บันทึกข้อมูลรายวิชาเทียบหลักสูตร
6) บันทึกข้อมูลกลุ่มเรียน และกำหนดรายชื่อนักศึกษา
7) บันทึกข้อมูลอาจารย์ (กรณีอาจารย์ใหม่)
8) บันทึกปฏิทินผู้ใช้งาน (การเปิดรายวิชา การจัดตารางสอน-ตารางสอบ)
9) บันทึก วันและกิจกรรมของปฏิทินการลงทะเบียนเรียน ในระบบฯ
10) บันทึกรายการค่าธรรมเนียม
11) บันทึกข้อมูลระเบียบการประมวลผล
12) กำหนดปฏิทินการศึกษา, ระเบียบการค่าใช้จ่าย, ระเบียบการประมวลผลให้กับนักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
13) บันทึกกำหนดการอนุมัติการลงทะเบียนเรียนของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.3 บันทึกข้อมูลรายวิชาเปิด ตารางสอน ตารางสอบ (WF-SOP 203-02-01)

3.4 จัดทำคู่มือการลงทะเบียนเรียน

1) จัดทำคู่มือการลงทะเบียนเรียน เพื่อแนะนำขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนระบบ
2) เผยแพร่คู่มือที่หน้าเว็บของ สวท. และหน้าระบบทะเบียนและประมวลผล

3.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการบันทึกรายวิชาลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เช่น การค้นหารายวิชา การลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร การลงทะเบียนเรียนเน้น หรือปัญหาที่เกิดจากระบบทะเบียนและประมวลผล เป็นต้น

3.6 ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงาน

1) ตรวจสอบและติดตามนักศึกษาไม่ลงทะเบียน
2) ตรวจสอบนักศึกษาไม่ชำระเงิน

3.7 จัดทำสถิตินักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละสาขาวิชา

เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเพิ่มรายวิชาของนักศึกษา เป็นไปตามขั้นตอนและดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย การดำเนินการเพิ่มรายวิชา เป็นการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมจากการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนและประมวลผล หรือเป็นการลงทะเบียนเรียนนอกแผนการเรียน

3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวน (Work Flow) ดังนี้

3.1 การเพิ่มรายวิชาในระบบทะเบียนและประมวลผล

3.1.1 กำหนดระยะเวลาของการเพิ่มรายวิชาในระบบทะเบียนและประมวลผล

3.1.2 จองรายวิชาให้กับกลุ่มนักศึกษาที่ต้องการให้นักศึกษาลงเพิ่มรายวิชาได้เอง

3.1.3 นักศึกษาเพิ่มรายวิชาในระบบทะเบียนและประมวลผล

3.2 การเพิ่มรายวิชาโดยการยื่นคำร้อง

3.2.1 รับคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) และคำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16) (ถ้ามี) จากนักศึกษา

3.2.2 ลงทะเบียนรับคำร้อง

1) ลงเลขรับ

2) ลงวันที่และเวลารับคำร้อง

3.2.3 ตรวจสอบคำร้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ระยะเวลาดำเนินการ

2) รายวิชาเปิดตามภาคการศึกษา

3) รายวิชาเปิดตามหลักสูตร

4) รายวิชาบังคับก่อน ของรายวิชาที่ขอเพิ่มรายวิชา

5) จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน

6) จำนวนหน่วยกิตรวมหลังจากการเพิ่มรายวิชา

7) การลงลายมือชื่อของนักศึกษา

8) การลงลายมือชื่อของอาจารย์ผู้สอน

9) การลงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

10) การลงความเห็นของคณบดี กรณีหน่วยกิตรวมเกิน 22 หน่วยกิต

11) ความซ้ำซ้อนของตารางเรียนและตารางสอบ

- กรณีถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อชำระค่าธรรมเนียม
- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อนำไปแก้ไข

3.2.4 บันทึกข้อมูลการเพิ่มรายวิชาในระบบทะเบียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ค้นหาข้อมูลลงทะเบียนของนักศึกษา

2) ค้นหารายวิชาที่นักศึกษาต้องการจะเพิ่มรายวิชา

3) บันทึกการเพิ่มรายวิชา

3.2.5 เก็บคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) และคำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16) (ถ้ามี) เข้าแฟ้ม

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การขอถอนรายวิชา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-04 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563 ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ
ORIGINAL DOCUMENT
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการถอนรายวิชาของนักศึกษา เป็นไปตามขั้นตอน และดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย การดำเนินการถอนรายวิชา ในระยะเวลาภายหลังกำหนดการลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา แต่ยังอยู่ในกำหนดการถอนรายวิชา

3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวน (Work Flow) ดังนี้

3.1 รับคำร้องขอถอนรายวิชาจากนักศึกษา

3.2 ลงทะเบียนรับคำร้อง

1) ลงเลขรับ

2) ลงวันที่และเวลารับคำร้อง

3.3 ตรวจสอบคำร้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ระยะเวลาดำเนินการ

2) รายวิชาต่อเนื่อง

3) จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน

4) จำนวนหน่วยกิตคงเหลือหลังจากการถอนรายวิชา

5) การลงลายมือชื่อของนักศึกษา

6) การลงลายมือชื่อของอาจารย์ผู้สอน

7) การลงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

8) การลงความเห็นของคณบดีกรณีหน่วยกิตคงเหลือน้อยกว่า 9 หน่วยกิต

- กรณีถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อชำระค่าธรรมเนียม
- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อนำไปแก้ไข

3.4 รับคำร้องขอถอนรายวิชา โดยในส่วนของ เจ้าหน้าที่กองคลัง/แผนกการเงิน ระบุดังนี้

1) เล่มที่ใบเสร็จ

2) เลขที่ใบเสร็จ

3) ลงวันที่ใบเสร็จ

4) การลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3.5 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการถอนรายวิชาในระบบทะเบียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ค้นหาข้อมูลลงทะเบียนของนักศึกษา

2) ค้นหารายวิชาที่นักศึกษาต้องการจะถอนรายวิชา

3) บันทึกการถอนรายวิชา โดยรายวิชาที่ถอนและผลการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ มทรส. ว่าด้วยการศึกษา

3.6 เก็บคำร้องขอถอนรายวิชาเข้าแฟ้ม

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. **สร้างแนวปฏิบัติที่ชัดเจน** : เพื่อให้สถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
2. **เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน** : เพื่อให้การดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียนรู้มีคุณภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. **เปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้และประสบการณ์** : เพื่อให้ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สามารถขอรับการประเมินเทียบโอนผลการเรียนรู้เข้าสู่ระบบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ เช่น ปวช. หรือ ปวส.
4. **ลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการศึกษา** : ช่วยลดเวลาการเรียนซ้ำในรายวิชาที่ผู้เรียนมีความรู้และประสบการณ์อยู่แล้ว รวมถึงลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
5. **พัฒนาคุณภาพของผู้เรียน** : ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางานได้อย่างเหมาะสม

2. ขอบข่าย

1. **รูปแบบของการเทียบโอน** : มีทั้งการโอนผลการเรียนจากหลักสูตรเดียวกันหรือต่างหลักสูตร และการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์จากการฝึกอบรมหรือทำงาน
2. **เงื่อนไขในการเทียบโอน** : การเทียบโอนจะต้องมีหลักฐานที่แสดงถึงความสำเร็จในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องมีมาตรฐานที่ชัดเจนเพื่อรักษาคุณภาพทางวิชาการ
3. **กระบวนการดำเนินงาน** : การดำเนินงานจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความสอดคล้องกับมาตรฐานของหลักสูตรที่ต้องการเทียบโอน
4. **กลุ่มเป้าหมาย** : ผู้ที่สามารถขอเทียบโอนได้รวมถึงนักเรียน นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่มีความรู้หรือประสบการณ์จากแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ต้องการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวน (Work Flow) ดังนี้

3.1 จัดทำปฏิทินเทียบโอนผลการศึกษาเพื่อยกเว้นการเรียนรายวิชา เสนอสภาวิชาการ

3.2 บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาต่างสถาบัน และข้อมูลวิชาเทียบโอนในระบบทะเบียนฯ โดยใช้ข้อมูลจากตารางรายวิชาที่สามารถเทียบโอนผลการศึกษาที่ได้รับมาจากคณะ

3.3 รับคำร้องเทียบโอนผลการศึกษา (ที่พิมพ์จากระบบทะเบียนฯ หรือเขียนลงแบบฟอร์ม) เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.4 ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาทีเป็นไปตามข้อกำหนด หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดส่งคืนคณะ

3.5 ดำเนินการบันทึกรายวิชา (จากคำร้องที่เขียนลงแบบฟอร์ม) ในระบบทะเบียนนักศึกษา และตรวจสอบรายวิชาที่บันทึกกับคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาให้ถูกต้องตรงกัน

3.6 จัดทำเอกสารชำระเงินและส่งมอบให้นักศึกษาเพื่อนำไปชำระเงินที่งานการเงิน

3.7 รับเอกสารชำระเงิน

3.8 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ เป็นไปตามขั้นตอน และดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย การดำเนินการลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ ในกรณีต่อไปนี้

1. ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษายังมีรายวิชาที่จะต้องลงทะเบียนเรียน แต่ไม่ลงทะเบียนเรียน หรือลงทะเบียนแต่ไม่สมบูรณ์ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
2. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาการศึกษาตามแผนการศึกษาในแต่ละหลักสูตร ต้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา
3. มีประกาศของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาพักการศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา
4. นักศึกษาสามารถลาพักการศึกษาได้ เมื่อมีเหตุอันจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อบังคับ เช่น เจ็บป่วย รับราชการทหารกองประจำการ
5. นักศึกษาได้ระดับคะแนน I (Incomplete) ในภาคการศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษานักศึกษาต้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป

3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวน (Work Flow) ดังนี้

3.1 รับคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ (สวท.03) จากนักศึกษา

3.2 ลงทะเบียนรับคำร้อง

1) ลงเลขรับ
2) ลงวันที่และเวลารับคำร้อง

3.3 ตรวจสอบคำร้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ระยะเวลาดำเนินการ
2) ภาคการศึกษา และปีการศึกษา
3) การลงลายมือชื่อของนักศึกษา
4) การลงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
5) การลงความเห็นของคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

- กรณีถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อชำระค่าธรรมเนียม
- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อนำไปแก้ไข

3.4 รับคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ (สวท.03) โดยในส่วนของเจ้าหน้าที่กองคลัง/แผนกการเงิน ระบุดังนี้

1) เล่มที่ใบเสร็จ
2) เลขที่ใบเสร็จ
3) ลงวันที่ใบเสร็จ
4) การลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER

3.5 บันทึกข้อมูลการลาพักการศึกษา/รักษาสภาพในระบบทะเบียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

2) ตรวจสอบระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ

3) บันทึกลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ มทรส. ว่าด้วยการศึกษา

3.6 เก็บคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ (สวท.03) เข้าแฟ้ม

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการลาออกจากการเป็นนักศึกษาเป็นไปตามขั้นตอน และดำเนินการปรับสถานภาพของนักศึกษา

2. ขอบข่าย การดำเนินการลาออกจากการเป็นนักศึกษาจะต้องทำการตรวจสอบการติดค้างภาระ หรือหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวน (Work Flow) ดังนี้

3.1 รับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (สวท.06) จากนักศึกษา

3.2 ลงทะเบียนรับคำร้อง

1) ลงเลขรับ

2) ลงวันที่และเวลารับคำร้อง

3.3 ตรวจสอบคำร้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ปีการศึกษาที่นักศึกษาจะลาออก

2) ภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะลาออก

3) การลงลายมือชื่อของนักศึกษา

4) การลงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีนักศึกษาเดิม)

5) การลงความเห็นของสำนักวิทยบริการ

6) การลงความเห็นของฝ่ายกิจการนักศึกษา/กองพัฒนานักศึกษา

7) การลงความเห็นของคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

- กรณีถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป
- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อนำไปแก้ไข

3.4 บันทึกข้อมูลการลาออกจากการเป็นนักศึกษาในระบบทะเบียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาของนักศึกษาในภาคการศึกษาที่นักศึกษาขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

2) ปรับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

3) ปรับสถานะนักศึกษา

3.5 เก็บค้าร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (สวท.06) เข้าแฟ้ม

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากขาดการติดต่อ เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย การจัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากขาดการติดต่อ ในกรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 เจ้าหน้าที่ดึงข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนจากระบบทะเบียนและปรนะมวลผล แยกตามคณะและศูนย์

3.2 ทำบันทึกข้อความให้คณะยืนยันนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน

3.3 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาลงนามหนังสือ

3.4 ส่งบันทึกข้อความนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนและประมวลผลให้คณะดำเนินการติดตามนักศึกษา และส่งข้อมูลตอบกลับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่กำหนด

3.5 ได้รับบันทึกข้อความจากคณะที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนขอข้อมูล

3.6 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากคณะ ดังนี้

- รายชื่อนักศึกษาที่ขาดการติดต่อ
- รายชื่อนักศึกษาที่ยังมีตัวตน ได้ดำเนินการผ่านระบบทะเบียนและประมวลผลแล้วหรือไม่
- ตรวจสอบความครบถ้วนของการให้ข้อมูลจากคณะ หากข้อมูลไม่ตรงกันสอบถามไปยังคณะเพื่อความถูกต้องของข้อมูล

3.7 จัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทุกคณะและทุกคณะ และทุกศูนย์พื้นที่และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

- รหัสนักศึกษา
- รายชื่อนักศึกษา
- กลุ่มเรียน
- ฟอร์มประกาศพ้นสภาพ
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

3.8 ตรวจสอบความถูกต้องให้สอดคล้องกับข้อมูลของคณะที่ส่งมา ข้อมูลในระบบทะเบียนและประมวลผล ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

- ฟอร์มประกาศพ้นสภาพ
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
- รายชื่อนักศึกษา
- กลุ่มเรียนนักศึกษา

โดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียน หัวหน้างานทะเบียน และสารบรรณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากไม่ถูกต้องกลับไปแก้ไขอีกครั้ง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

3. วิธีปฏิบัติงาน (ต่อ)

3.9 จัดทำบันทึกข้อความโปรดลงนามประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนามในประกาศพ้นสภาพ โดยเสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนามในหนังสือนำ

3.10 รับประกาศพ้นสภาพที่ลงนามจากอธิการบดีจากงานสารบรรณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.11 ปรับสถานะนักศึกษาจากกำลังศึกษาเป็นพ้นสภาพเพราะขาดการติดต่อผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล โดยดูข้อมูลให้ตรงกับประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาขาดการติดต่อที่ลงนามแล้ว ดำเนินการทุกคณะและทุกศูนย์พื้นที่

3.12 จัดทำบันทึกข้อความส่งสำเนาประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม โดยดำเนินการเอกสาร ดังนี้

- นำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาฉบับจริงถ่ายเอกสารเพื่อทำสำเนา
- นำสำเนาประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาที่ถ่ายเอกสารแล้วมาจัดชุดส่งให้แต่ละคณะ
- นำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาฉบับจริงเก็บเข้าแฟ้มเอกสารประกาศพ้นสภาพ

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-09 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563 ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา สามารถทำได้ในกรณี ดังนี้

1. นักศึกษาลาออกจากการเป็นนักศึกษา
2. นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งมอบหนังสือเพื่อให้ข้อมูล

3.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

- สถานะของนักศึกษาในระบบทะเบียนและประมวลผล
- ระยะเวลาในการพ้นสภาพ
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา
- ประกาศพ้นสภาพ

เขียนข้อมูลในบันทึกข้อความที่คณะเสนอมาเพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณา และอธิการบดีลงนามพิจารณา

3.3 บันทึกข้อความขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาแล้ว ดำเนินการดังนี้

- หากนักศึกษาต่างศูนย์พื้นที่ จะส่งฉบับจริงคืนคณะเพื่อคณะพิจารณาดำเนินการต่อไป
- หากเป็นนักศึกษาศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จะส่งสำเนาคืนคณะเพื่อแจ้งให้ทราบและงานทะเบียนนักศึกษาติดตามนักศึกษาให้มาชำระเงินค่าธรรมเนียมในการขอคืนสภาพ

3.4 ตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษา ดังนี้

- คำร้องขอคืนสภาพ
- คำร้องลาพักการศึกษา

3.5 ปรับสถานะนักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในระบบทะเบียนและประมวลผลให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา

3.6 นำคำร้องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีข้อมูลตารางสอบ ตารางคุมสอบ และกรรมการกำกับการสอบ

2. ขอบข่าย การดำเนินการจัดตารางสอบ ใช้ในการสอบกลางภาค และปลายภาค ประจำภาคการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวน (Work Flow) ดังนี้

3.1 ดึงข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา โดยดึงเฉพาะวิชาที่ต้องจัดสอบ และจัดข้อมูลรายวิชาแยกตามคณะ

3.2 นำข้อมูลที่ดึงมาดำเนินการจัด วัน และเวลา สอบ ตามรายวิชา

3.3 บันทึกห้องที่ใช้ในการสอบแต่ละรายวิชา แยกตาม Sec

3.4 ส่งข้อมูลให้คณะ

- ทำบันทึกข้อความจัดส่งข้อมูลตารางรับต้นฉบับข้อสอบให้คณะ
- ทำบันทึกข้อความขอข้อมูลอาจารย์กำกับการสอบ โดยแนบตารางวัน เวลา และห้องสอบให้กับคณะ

3.5 รับข้อมูลอาจารย์กำกับการสอบจากคณะ

3.6 บันทึกข้อมูลรายชื่ออาจารย์กำกับการสอบ แยกตามรายวิชาแต่ละ Sec ตามห้องสอบที่ใช้สอบ ในระบบทะเบียน ฯ

3.7 ทำบันทึกข้อความจัดส่งข้อมูลให้คณะ ได้แก่

- ใบปะหน้าซองข้อสอบ
- ใบรายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามรายวิชา
- ตารางรับ-ส่งข้อสอบ

3.8 ส่งข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดสอบให้กองกลาง ดังนี้

- ข้อมูลห้องที่ใช้ในการจัดสอบ
- ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษา เพื่อติดหน้าห้องสอบ

3.9 ทำการเปิดระบบทะเบียนและประมวลผลเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ สามารถมองเห็นตารางสอบ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ได้ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา

2. ขอบข่าย อนุมัติผลการศึกษาทุกระดับ

3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวน (Work Flow) ดังนี้

3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา

- สวท. ทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
- สวท. ทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา

3.2 จัดทำปฏิทินประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

- สวท. กำหนดและทำหนังสือพิจารณาปฏิทินประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย
- สวท. ประกาศปฏิทินประมวลผลการศึกษา หน้าเว็บไซต์ สวท. และทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น

- สวท. ทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
- สวท. ทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น

3.4 แจ้งกำหนดการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นการศึกษา เชิญประชุมอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาค

- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น เพื่อประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นออนไลน์
- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา เข้าประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

3.5 จนท. เข้าระบบส่งใบรายงานผลการศึกษา เลือกเมนูรับรายงานผลการศึกษา กดไฟล์เพื่อเปิดใบรายงานผลการศึกษา สแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเข้าผลการศึกษา ในระบบทะเบียนและประมวลผล

3.6 ตรวจสอบ

- ตรวจสอบเหตุผลการให้ระดับคะแนน F , I

3.7 ประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

- สรุป จำนวนที่แจ้ง ที่สำเร็จการศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยม จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวนและรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ
- สรุปรายวิชาที่ให้ระดับคะแนน F , I
- จำนวนนักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน F , I
- รวมสรุปผลการประมวลผลการศึกษาทุกคณะ

3.8 คณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น

- คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา
- สวท. ส่งข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

3.9 เอกสารประกอบการพิจารณาในการประชุมอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา
- จัดทำรายงานสรุปผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม

3.10 คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาประชุมพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา

3.11 สวท.ประกาศผลสอบผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล

3.12 สวท. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา และทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.13 สวท. จัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาและทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.14 จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา