
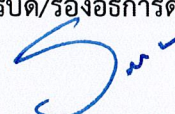
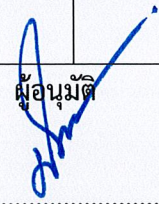


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร :SOP.203-02.....
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ :13 ก.พ. 2568.....

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวดี ตุ่มทอง) รองอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร SOP 203-02	ออกวันที่ 13 ก.พ. 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 อัตราค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร SOP 203-02	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	------------------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ชื่อเอกสารแนบ
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
หน้า 2/5
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/รักษาสุขภาพ (สวท.03)	FM-SOP 203-02-09
10. คำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04)	FM-SOP 203-02-10
11. คำร้องขอลอนรายวิชา (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. คำร้องขอสอบซ้ำกว่าที่กำหนดในตารางสอบ (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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร SOP 203-02	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	------------------------------------	--

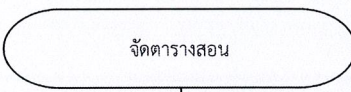
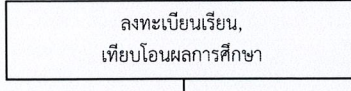
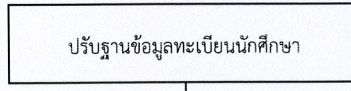

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

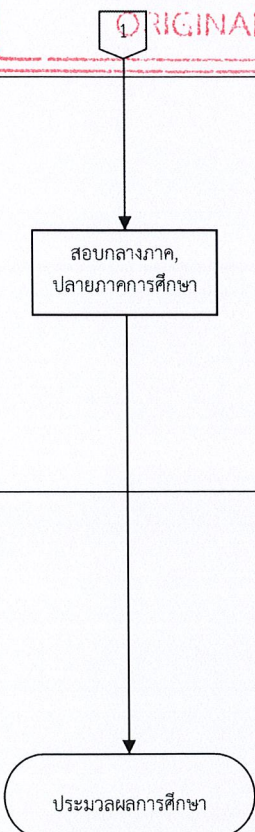
7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการจัดตารางสอน		1. สวท. จัดทำปฏิทินการจัดตารางสอน และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน 2. ประชุมเพื่อวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดตารางสอน 3. คณะกรรมการจัดตารางสอนดำเนินการจัดตารางสอน 4. คณะกรรมการจัดตารางสอน ตรวจสอบตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร 5. คณะกรรมการจัดตารางสอนบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิด ตารางสอน 6. สวท. ประชาสัมพันธ์รายวิชาเปิดและตารางสอนให้นักศึกษาทราบ (WF-SOP 203-02-01)	2 เดือน	- คำสั่ง - มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง - คณะกรรมการจัดตารางสอน - ปฏิทินการจัดตารางสอน - หนังสือเชิญประชุม - รายวิชาเปิด - ตารางสอน - หลักสูตร - แผนการเรียน
2	นักศึกษา/คณะ/กองคลัง/การเงินศูนย์พื้นที่/สวท.		การลงทะเบียนเรียน และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้ - การลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนและประมวลผล (WF-SOP 203-02-02) - การขอเพิ่มรายวิชา (WF-SOP 203-02-03) - การขอลอกรายวิชา (WF-SOP 203-02-04) - การเทียบโอนผลการเรียน (WF-SOP 203-02-05)	3 เดือน	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ด้วยการศึกษา - หลักสูตร - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องค่าบำรุงการศึกษา - ปฏิทินการศึกษา - ปฏิทินเทียบโอนผลการเรียน - คำร้อง - ปฏิทินเทียบโอนฯ - ใบแสดงผลการศึกษา
3	นักศึกษา/คณะ/กองคลัง/การเงินศูนย์พื้นที่/สวท.		ทะเบียนนักศึกษา ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้ - การขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ (WF-SOP 203-02-06) - การขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา (WF-SOP 203-02-07) - การประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากขาดการติดต่อ (WF-SOP 203-02-08) - การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (WF-SOP 203-02-09)	2 เดือน	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ด้วยการศึกษา - หลักสูตร - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องค่าบำรุงการศึกษา - ปฏิทินการศึกษา - คำร้อง
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร SOP 203-02	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER
 หน้า 4/5

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	นักศึกษา/คณะ/ สวท./ คณะกรรมการจัด ตารางสอบ		<ol style="list-style-type: none"> 1. สวท. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ 2. สวท./คณะกรรมการจัดตารางสอบ จัดทำตารางสำหรับกรรมการกำกับการสอบ และตารางสอบสำหรับนักศึกษา 3. ผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบที่คณะหรือหน่วยผลิตเอกสาร 4. คณะหรือหน่วยผลิตเอกสาร มีหน้าที่จัดทำเอกสารปะหน้าของข้อสอบ อัปเดตสำเนาจัดชุดข้อสอบ ตามระยะเวลาที่กำหนด 5. คณะหรือ สวท. จัดซองบรรจุข้อสอบ ของบรรจุกระดาษคำตอบ ให้เสร็จสิ้นก่อนถึงวันสอบ 6. ดำเนินการสอบ 7. เมื่อการสอบเสร็จสิ้น คณะหรือหน่วยผลิตเอกสารส่งมอบข้อสอบ กระดาษคำตอบให้ผู้สอน (WF-SOP 203-02-10) 	6 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - ตารางสอบ - ประกาศฯ ข้อปฏิบัติในการสอบ - ประกาศฯ แนวปฏิบัติการสอบประจำภาคการศึกษา - ข้อสอบ - เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอบ
5	คณะกรรมการ/ สวท.		<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ผู้สอนบันทึกคะแนนและดาวนโหลดแบบรายงานผลการศึกษาระบบทะเบียนและประมวลผล หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร/คณบดี/รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการศึกษา และอนุมัติใบรายงานผล 2. จนท. ส่งแบบรายงานผลการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเรียบร้อยแล้วเพื่อนำเข้าผลการศึกษา ในระบบทะเบียนและประมวลผล 3. ตรวจสอบการกำหนดระดับคะแนนให้มีความสัมพันธ์กับคะแนนรวม 4. ตรวจสอบการส่งแบบรายงานผลการศึกษาให้ครบถ้วน 5. คณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นออนไลน์ 6. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาเข้าประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา 7. ประกาศผลสอบผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล 8. จัดทำประกาศนียบัตรการเป็นนักศึกษาและทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (WF-SOP 203-02-11) 	28 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินประมวลผลการศึกษา - แบบรายงานผลการการศึกษา - ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร SOP 203-02	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	------------------------------------	--


8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การจัดทำรายงานสอน	WF-SOP 203-02-01
2. การลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนและประมวลผล	WF-SOP 203-02-02
3. การขอเพิ่มรายวิชา	WF-SOP 203-02-03
4. การขอลถอนรายวิชา	WF-SOP 203-02-04
5. การเทียบโอนผลการศึกษา	WF-SOP 203-02-05
6. การขอลลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ	WF-SOP 203-02-06
7. การขอลลาออกจากการเป็นนักศึกษา	WF-SOP 203-02-07
8. การประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากขาดการติดต่อ	WF-SOP 203-02-08
9. การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	WF-SOP 203-02-09
10. การจัดทำรายงานสอบ	WF-SOP 203-02-10
11. การอนุมัติผลการศึกษา	WF-SOP 203-02-11



ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ :13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดการรายงาน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-01 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีข้อมูลรายวิชาเปิด ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ในระบบทะเบียนและประมวลผล สำหรับใช้ในการลงทะเบียนเรียน และการจัดการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษา
2. ขอบข่าย ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายวิชาเปิด ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ตามแนวทางของมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามกำหนดการที่กำหนด
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (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

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568


WF-SOP 203-02-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียน และประมวลผล	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-02 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนและประมวลผลของนักศึกษา เป็นไปตามขั้นตอน และดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย เป็นขั้นตอนการดำเนินการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนและประมวลผล
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (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) บันทึกข้อมูลกลุ่มเรียน และกำหนดรายชื่อนักศึกษา
 - 6) บันทึกข้อมูลอาจารย์ (กรณีอาจารย์ใหม่)
 - 7) บันทึก วันและกิจกรรมของปฏิทินการลงทะเบียนเรียน ในระบบฯ
 - 8) บันทึกรายการค่าธรรมเนียม
 - 9) บันทึกข้อมูลระเบียบการประมวลผล
 - 10) กำหนดปฏิทินการศึกษา, ระเบียบการค่าใช้จ่าย, ระเบียบการประมวลผลให้กับนักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
 - 11) บันทึกกำหนดการอนุมัติการลงทะเบียนเรียนของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 3.3 จัดทำคู่มือการลงทะเบียนเรียน
 - 1) จัดทำคู่มือการลงทะเบียนเรียน เพื่อแนะนำขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนระบบ
 - 2) เผยแพร่คู่มือที่หน้าเว็บของ สวท. และหน้าระบบทะเบียนและประมวลผล
 - 3.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการบันทึกรายวิชาลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เช่น การค้นหา รายวิชา การลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร การลงทะเบียนเรียนเน้น หรือปัญหาที่เกิดจากระบบทะเบียนและประมวลผล เป็นต้น
 - 3.5 ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงาน
 - 1) ตรวจสอบและติดตามนักศึกษาไม่ลงทะเบียน
 - 2) ตรวจสอบและติดตามอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติการลงทะเบียนเรียน
 - 3.6 จัดทำสถิตินักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละสาขาวิชา

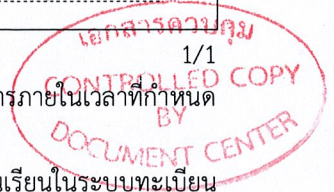
ISSUE : 01
 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568


WF-SOP 203-02-02

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การขอเพิ่มรายวิชา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-03 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเพิ่มรายวิชาของนักศึกษา เป็นไปตามขั้นตอน และดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย การดำเนินการเพิ่มรายวิชา เป็นการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมจากการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียน และประมวลผล หรือเป็นการลงทะเบียนเรียนนอกแผนการเรียน
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้
 - 3.1 รับคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) หรือคำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) และ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16) (ถ้ามี) จากนักศึกษา
 - 3.2 ลงทะเบียนรับคำร้อง
 - 1) ลงเลขรับ
 - 2) ลงวันที่และเวลารับคำร้อง
 - 3.3 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
 - 3.4 บันทึกข้อมูลการเพิ่มรายวิชาในระบบทะเบียน โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) ค้นหาข้อมูลลงทะเบียนของนักศึกษา
 - 2) ค้นหารายวิชาที่นักศึกษาต้องการจะเพิ่มรายวิชา
 - 3) บันทึกการเพิ่มรายวิชา
 - 3.5 เก็บคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) หรือคำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) และ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16) (ถ้ามี) เข้าแฟ้ม




 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การขอถอนรายวิชา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-04 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--------------------------------------	---

- 1/1
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการถอนรายวิชาของนักศึกษา เป็นไปตามขั้นตอน และดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย
 2. ขอบข่าย การดำเนินการถอนรายวิชา ในระยะเวลาภายหลังจากกำหนดการลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา แต่ยังคงอยู่ในกำหนดการถอนรายวิชา
 3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (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

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

WF-SOP 203-02-04


 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-05 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม 1/1
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


1. วัตถุประสงค์
 1. สร้างแนวปฏิบัติที่ชัดเจน : เพื่อให้สถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน : เพื่อให้การดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียนรู้มีคุณภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ : เพื่อให้ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สามารถขอรับการประเมินเทียบโอนผลการเรียนรู้เข้าสู่ระบบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ เช่น ปวช. หรือ ปวส.
 4. ลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการศึกษา : ช่วยลดเวลาการเรียนรู้ซ้ำในรายวิชาที่ผู้เรียนมีความรู้และประสบการณ์อยู่แล้ว 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 ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้
 - 3.1 จัดทำปฏิทินเทียบโอนผลการศึกษาเพื่อยกเว้นการเรียนรายวิชา เสนอสภาวิชาการ
 - 3.2 บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาต่างสถาบัน และข้อมูลวิชาเทียบโอนในระบบทะเบียนฯ โดยใช้ข้อมูลจากตารางรายวิชาที่สามารถเทียบโอนผลการศึกษาที่ได้รับมาจากคณะ
 - 3.3 รับคำร้องเทียบโอนผลการศึกษา (ที่พิมพ์จากระบบทะเบียนฯ หรือเขียนลงแบบฟอร์ม) เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 3.4 ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาที่เป็นไปตามข้อกำหนด หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดส่งคืนคณะ
 - 3.5 ดำเนินการบันทึกรายวิชา (จากคำร้องที่เขียนลงแบบฟอร์ม) ในระบบทะเบียนนักศึกษา และตรวจสอบรายวิชาที่บันทึกกับคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาให้ถูกต้องตรงกัน
 - 3.6 จัดทำเอกสารชำระเงินและส่งมอบให้นักศึกษาเพื่อนำไปชำระเงินที่งานการเงิน
 - 3.7 รับเอกสารชำระเงิน
 - 3.8 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-06 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---

- เอกสารต้นฉบับ**
- เอกสารควบคุม 1/2
CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ เป็นไปตามขั้นตอน และดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย
 2. ขอบข่าย การดำเนินการลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ ในกรณีต่อไปนี้
 1. ในภาคการศึกษาปกติ หากนักเรียนยังมีรายวิชาที่จะต้องลงทะเบียนเรียน แต่ไม่ลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนแต่ไม่สมบูรณ์ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม นักเรียนต้องยื่นคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
 2. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาการศึกษาตามแผนการศึกษาในแต่ละหลักสูตร ต้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา
 3. มีประกาศของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาพักการศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา
 4. นักศึกษาสามารถลาพักการศึกษาได้ เมื่อมีเหตุอันจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อบังคับ เช่น เจ็บป่วยรับราชการทหารกองประจำการ
 5. นักศึกษาได้ระดับคะแนน I (Incomplete) ในภาคการศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษานักศึกษาต้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป
 3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้
 - 3.1 รับคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ (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/รักษาสุขภาพ (สวท.03) โดยในส่วนของเจ้าหน้าที่กองคลัง/แผนกการเงิน ระบุดังนี้
 - 1) เล่มที่ใบเสร็จ
 - 2) เลขที่ใบเสร็จ
 - 3) ลงวันที่ใบเสร็จ
 - 4) การลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568


WF-SOP 203-02-06

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-06 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---




2/2

- 3.5 บันทึกข้อมูลการลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพในระบบทะเบียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- 1) ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
 - 2) ตรวจสอบระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ
 - 3) บันทึกการลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพให้เป็นไปตามข้อบังคับ มทร.ส. ว่าด้วยการศึกษา
- 3.6 เก็บคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ (สวท.03) เข้าแฟ้ม

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-07 วันที่บังคับใช้ : 1.3.ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	--

- 1/1
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการลาออกจากการเป็นนักศึกษาเป็นไปตามขั้นตอน และดำเนินการปรับสถานภาพของนักศึกษา
 2. ขอบข่าย การดำเนินการลาออกจากการเป็นนักศึกษาจะต้องทำการตรวจสอบการติดค้างภาระ หรือหนี้สินกับมหาวิทยาลัย
 3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (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 เก็บคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (สวท.06) เข้าแฟ้ม

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การประกาศพินสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากขาดการติดต่อ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-08 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---

1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำประกาศพินสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากขาดการติดต่อ เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย การจัดทำประกาศพินสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากขาดการติดต่อ ในกรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา


3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 เจ้าหน้าที่ตั้งข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนจากระบบทะเบียนและประมวลผล 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 จัดทำประกาศพินสภาพการเป็นนักศึกษาให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทุกคณะและทุกคณะ และทุกศูนย์พื้นที่ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้
 - รหัสนักศึกษา
 - รายชื่อนักศึกษา
 - กลุ่มเรียน
 - พอร์มประกาศพินสภาพ
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
- 3.8 ตรวจสอบความถูกต้องให้สอดคล้องกับข้อมูลของคณะที่ส่งมา ข้อมูลในระบบทะเบียนและประมวลผล ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้
 - พอร์มประกาศพินสภาพ
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
 - รายชื่อนักศึกษา
 - กลุ่มเรียนนักศึกษา
 โดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียน หัวหน้างานทะเบียน และสารบรรณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากไม่ถูกต้องกลับไปแก้ไขอีกครั้ง

ISSUE : 01

WF-SOP 203-02-08

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การประกาศพันธภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากขาดการติดต่อ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-08 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---


2/2

3. วิธีปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 3.9 จัดทำบันทึกข้อความโปรดลงนามประกาศพันธภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนามในประกาศพันธภาพ โดยเสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนามในหนังสือนำ
- 3.10 รับประกาศพันธภาพที่ลงนามจากอธิการบดีจากงานสารบรรณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.11 ปรับสถานะนักศึกษาจากกำลังศึกษาเป็นพันธภาพเพราะขาดการติดต่อผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล โดยดูข้อมูล ให้ตรงกับประกาศพันธภาพการเป็นนักศึกษาขาดการติดต่อที่ลงนามแล้ว ดำเนินการทุกคณะและทุกศูนย์พื้นที่
- 3.12 จัดทำบันทึกข้อความส่งสำเนาประกาศพันธภาพการเป็นนักศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนลงนาม โดยดำเนินการเอกสาร ดังนี้
- นำประกาศพันธภาพการเป็นนักศึกษามอบจริงถ่ายเอกสารเพื่อทำสำเนา
 - นำสำเนาประกาศพันธภาพการเป็นนักศึกษาที่ถ่ายเอกสารแล้วมาจัดชุดส่งให้แต่ละคณะ
 - นำประกาศพันธภาพการเป็นนักศึกษามอบจริงเก็บเข้าแฟ้มเอกสารประกาศพันธภาพ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


 มท.ส.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-09 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : เอกสารควบคุม 01
--	--	--

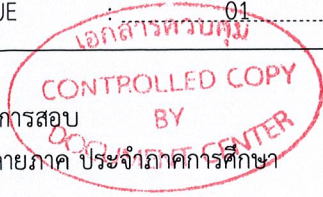
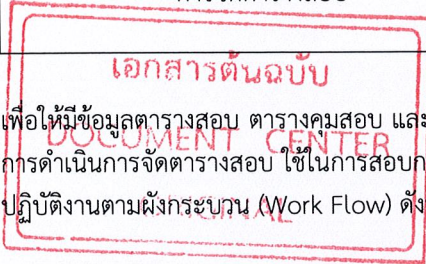
1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา สามารถทำได้ในกรณี ดังนี้
 1. นักศึกษาลาออกจากการเป็นนักศึกษา
 2. นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
3. วิธีปฏิบัติงาน
 - 3.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งมอบหนังสือเพื่อให้ข้อมูล
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - สถานะของนักศึกษาในระบบทะเบียนและประมวลผล
 - ระยะเวลาในการฟื้นสภาพ
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา
 - ประกาศฟื้นสภาพ
 เขียนข้อมูลในบันทึกข้อความที่คณะเสนอมาเพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณา และอธิการบดีลงนามพิจารณา
 - 3.3 บันทึกข้อความขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาแล้ว ดำเนินการดังนี้
 - หากนักศึกษาต่างศูนย์พื้นที่ จะส่งฉบับจริงคืนคณะเพื่อคณะพิจารณาดำเนินการต่อไป
 - หากเป็นนักศึกษาศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จะส่งสำเนาคืนคณะเพื่อแจ้งให้ทราบและงานทะเบียนนักศึกษาติดตามนักศึกษาให้มาชำระเงินค่าธรรมเนียมในการขอคืนสภาพ
 - 3.4 ตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษา ดังนี้
 - คำร้องขอคืนสภาพ
 - คำร้องลาพักการศึกษา
 - 3.5 ปรับสถานะนักศึกษาที่ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาในระบบทะเบียนและประมวลผลให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา
 - 3.6 นำคำร้องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร


ISSUE : 01
 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

WF-SOP 203-02-09

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดตารางสอบ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-10 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	-------------------------------------	---

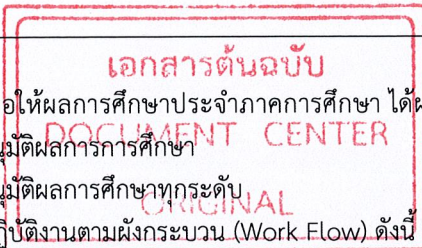


1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีข้อมูลตารางสอบ ตารางคุมสอบ และกรรมการกำกับการสอบ
2. ขอบข่าย การดำเนินการจัดตารางสอบ ใช้ในการสอบกลางภาค และปลายภาค ประจำปีภาคการศึกษา
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้
 - 3.1 ดึงข้อมูลรายวิชาเปิดประจำปีภาคการศึกษา โดยดึงเฉพาะวิชาที่ต้องจัดสอบ และจัดข้อมูลรายวิชาแยกตามคณะ
 - 3.2 นำข้อมูลที่ได้มาดำเนินการจัด 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
 - ใบปะหน้าของข้อสอบ
 - ใบรายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามรายวิชา
 - ตารางรับ-ส่งข้อสอบ
 - 3.8 ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบให้กองกลาง ดังนี้
 - ข้อมูลห้องที่ใช้ในการจัดสอบ
 - ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษา เพื่อติดหน้าห้องสอบ
 - 3.9 ทำการเปิดระบบทะเบียนและประมวลผลเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ สามารถมองเห็นตารางสอบ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การอนุมัติผลการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-11 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

1/2


1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ได้ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา
2. ขอบข่าย อนุมัติผลการศึกษาทุกระดับ
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้



- 3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา
- สวท. ทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษาเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
 - สวท. ทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา
- 3.2 จัดทำปฏิทินประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา
- สวท. กำหนดและทำหนังสือพิจารณาปฏิทินประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย
 - สวท. ประกาศปฏิทินประมวลผลการศึกษา หน้าเว็บไซต์ สวท. และทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น
- สวท. ทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
 - สวท. ทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น
- 3.4 แจ้งกำหนดการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นการศึกษา เชิญประชุมอนุมัติผลการการศึกษา ประจำภาค
- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น เพื่อประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นออนไลน์
 - ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา เข้าประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา ประจำภาคการศึกษา
- 3.5 จนท. เข้าระบบส่งใบรายงานผลการการศึกษา เลือกเมนูรับรายงานผลการการศึกษา กดไฟล์เพื่อเปิดใบรายงานผลการการศึกษา สแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเข้าผลการการศึกษา ในระบบทะเบียนและประมวลผล
- 3.6 ตรวจสอบ
- ตรวจสอบการกำหนดระดับคะแนนให้มีความสัมพันธ์กับคะแนนรวม
 - ตรวจสอบเหตุผลการให้ระดับคะแนน I
- 3.7 ประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา
- สรุป จำนวนที่แจ้ง ที่สำเร็จการศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยม จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวนและรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ
 - สรุปรายวิชาที่ให้ระดับคะแนน F , I
 - รวมสรุปผลการประมวลผลการศึกษาทุกคณะ
- 3.8 คณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น
- คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา
 - สวท. ส่งข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา

ISSUE : 01
 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

WF-SOP 203-02-11

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การอนุมัติผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-02-11 วันที่บังคับใช้ : 1.3.ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	--

- 2/2
- เอกสารต้นฉบับ**
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- 3.9 เอกสารประกอบการพิจารณาในการประชุมอนุมัติผลการศึกษา ประจำปีการศึกษา
 - จัดทำรายงานสรุปผลการศึกษา ประจำปีการศึกษา
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 3.10 คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาประชุมพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา
- 3.11 สวท. ประกาศผลสอบผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล
- 3.12 สวท. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา และทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.13 สวท. จัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษาและทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.14 จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ :1.3.ก.พ. 2568.....

WF-SOP 203-02-11